

2025.1



MANUAL DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO



UNINASSAU

PALMAS

EQUIPE - CONTATO

COORDENAÇÃO

Profº Me. VIRGILIO RICARDO COELHO MEIRELLES
contato: virgilio.meirelles@uninassau.edu.br

ADVOGADA ORIENTADORA

Profª Esp. IZABEL CRISTINA URANÍ OLIVEIRA
Contato: izabel.oliveira@uninassau.edu.br

NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS

FUNCIONAMENTO: QUINTA E SEXTA
14H ÀS 18H

PARA RECEBER AS INFORMAÇÕES

Todas as informações referentes aos estágios e eventos vinculados ao NPJ serão divulgadas pelos seguintes meios:

- blog do Curso
- E-mail
- Líderes
- Grupo de Avisos no Whatsapp

É de suma importância que o aluno informe um e-mail atualizado e correto no momento da inscrição. ATENÇÃO! Eventuais dúvidas e demandas sobre as disciplinas de estágio supervisionado devem ser encaminhadas por e-mail para: izabel.oliveira@uninassau.edu.br
Não serão realizados atendimentos pelo whatsapp.



LOTAÇÃO NO ESTÁGIO

Depois de regularmente matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado, o aluno deve comparecer **presencialmente** ao NPJ para ajuste de seus plantões ao longo do semestre.

Na ocasião, o aluno que não estiver na lista de alunos matriculados, deverá regularizar sua matrícula junto ao CRA.

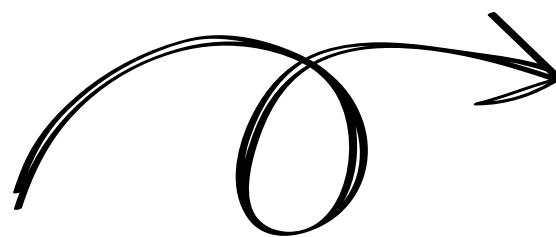
Não há lista de espera para horários.

O aluno só poderá cursar a disciplina de estágio caso esteja regularmente matriculado no curso de Direito e na disciplina respectiva.

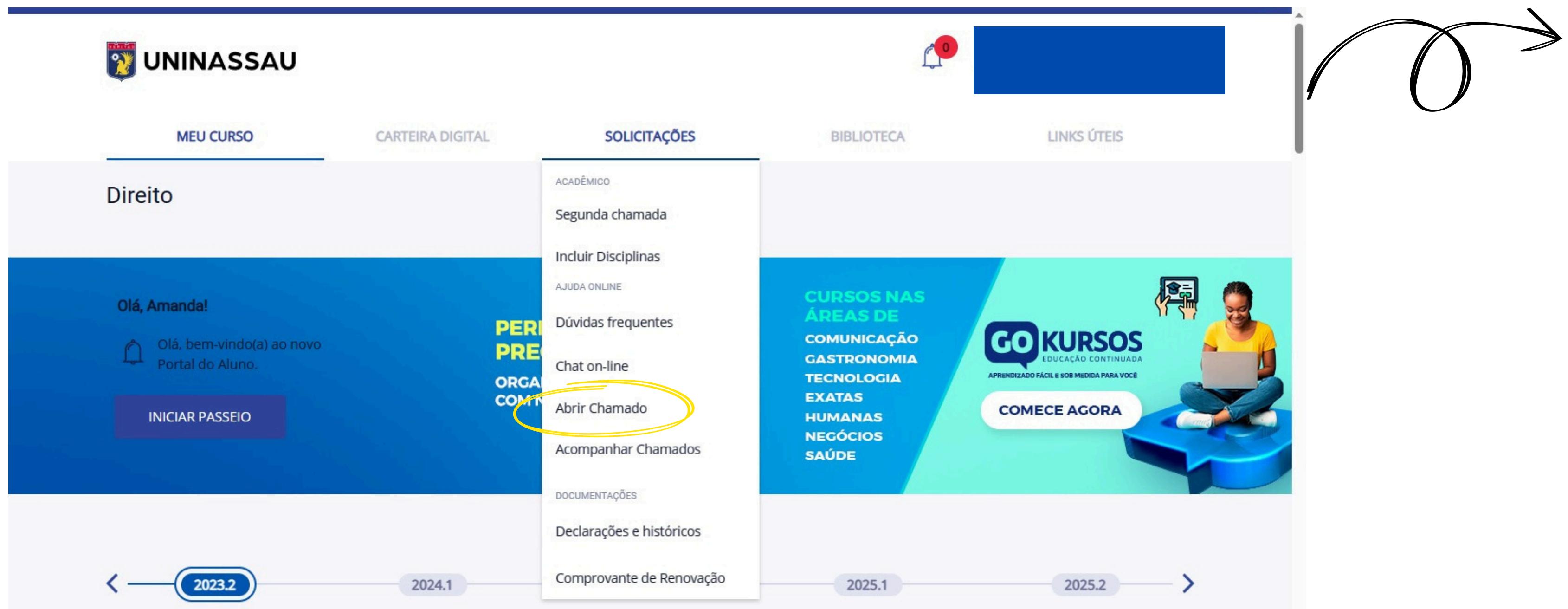
TERMO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Todos os alunos que forem cursar a disciplina de Estágio Supervisionado devem obrigatoriamente emitir, por meio do Portal do Aluno, logo após a lotação no Estágio, o Termo de Estágio Obrigatório. O Termo, depois de emitido conforme o tutorial a seguir, deve ser impresso em duas vias e entregue a advogada orientadora para ciência e assinatura. Uma das vias fica de posse do aluno, para ser anexada junto ao Relatório final de atividades e a outra fica arquivada no NPJ.

O aluno só poderá iniciar a participação nos plantões após a entrega do Termo de Estágio devidamente assinado. Para emissão do termo, o aluno deve abrir chamado no Portal do Aluno e aguardar a validação, conforme o tutorial a seguir.



COMO EMITIR O
TERMO?



1. No seu Portal do Aluno, no menu "Solicitações", clique em "Abrir Chamado"



Solicitações > Abrir Novo Chamado

Abrir novo chamado

Procure o tipo de chamado desejado

Termo

Pesquisar Todas as Categorias

1 registro

Termo de Compromisso de Estágio

Termo de Compromisso de Estágio

Este é o formulário para preenchimento das solicitações de estágio obrigatório e não obrigatório. Preencha todas as informações obrigatórias requisitadas. Após a conclusão, sua

ABRIR PROCESSO

1 registro

2. Digite "Termo" no campo de busca 3. Ao verificar o chamado do tipo "Termo de Compromisso de Estágio", clique em "Abrir Processo"

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Este é o formulário para preenchimento das solicitações de estágio obrigatório e não obrigatório. Preencha todas as informações obrigatórias requisitadas. Após a conclusão, suas informações serão enviadas para o supervisor do estágio realizar a validação e correções necessárias.

Caso não saiba informar algum dos campos e precise que a instituição realize o preenchimento, insira um texto aleatório e indique no campo final de retorno para o supervisor quais são os preenchimentos que ele deve fazer.

Ao selecionar o tipo de estágio, o formulário com os campos para o preenchimento do Termo de Compromisso irá aparecer e todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos. Lembrando que o estágio obrigatório só é permitido para alunos que estão com a disciplina cadastrada na grade curricular!

Observação!

Verifique se os dados cadastrais estão corretos e, caso haja alguma inconsistência, reporte ao coordenador de curso ou supervisor de estágio no campo observações disponível ao final do formulário para obter mais instruções.

Tipo de Estágio *

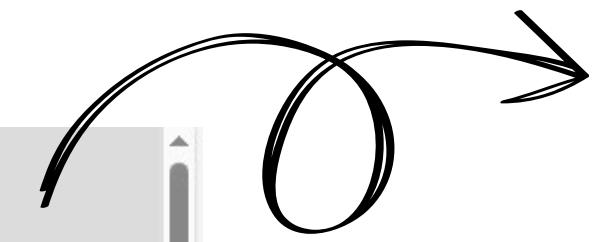
Estágio Obrigatório

Estágio Não Obrigatório

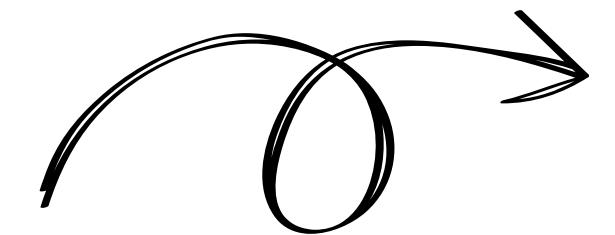
Tipo de Solicitação *

Gerar TCE (modelo da instituição)

Incluir TCE (modelo externo)



4. No campo "Tipo de Estágio", o aluno deve selecionar o campo "Estágio Obrigatório"
5. No campo "Tipo de Solicitação", o aluno deve selecionar o campo "Gerar TCE (Modelo da Instituição)"



The screenshot shows a web form with a header 'Dados do Aluno'. Below it is a field labeled 'Matrícula *' with a yellow underline. Further down is a dropdown menu labeled 'Lista de códigos da disciplina de estágio *' with a yellow oval highlighting the label. The dropdown menu contains the text 'Selecione'.

6. O campo “Dados do Aluno” já vem preenchido conforme as informações do aluno. **MUITO IMPORTANTE!** Se algum dos campos estiver em branco, ou errado, antes de gerar o Termo o aluno deve procurar o CRA para retificar o cadastro. 7. Ao final, no campo “Lista de códigos da disciplina de estágio”, o aluno deve selecionar o estágio que estiver cursando. Caso esteja cursando mais de um, deve fazer um chamado e um Termo para cada estágio.

Instituição de ensino

Nome
CENTRO UNIVERSITÁRIO MAURÍCIO DE NASSAU DE FORTALEZA

CNPJ
04.986.320/0015-19

Telefone
34134640

CEP
60055-171

Endereço
Avenida Visconde do Rio Branco - 2078

Bairro
[empty]

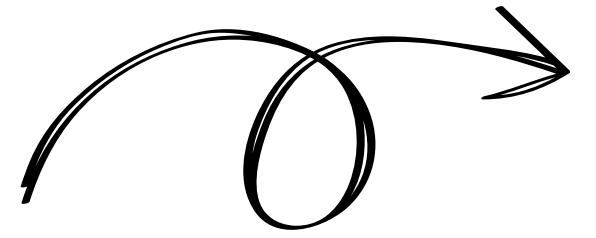
Cidade
Fortaleza

Estado
CE

Caso não saiba quem é o representante da instituição de ensino, deixe o campo em branco para preenchimento posterior pelo supervisor de estágio.

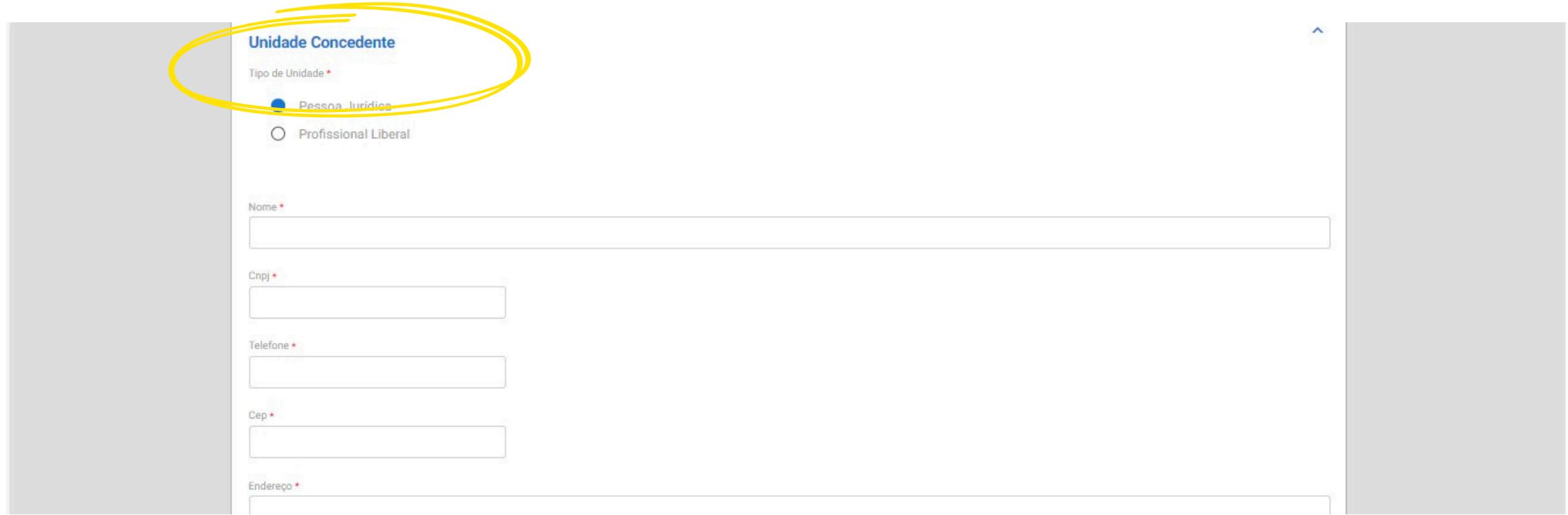
Representante
[empty]

Cargo do representante
[empty]



8. O campo “Instituição de Ensino” já vem parcialmente preenchido, sendo necessário que o aluno apenas preencha o campo “Representante” e “Cargo do Representante”, conforme os dados abaixo:

Representante: Pedro Pires Filho
Cargo do Representante: Diretor



Unidade Concedente

Tipo de Unidade *

Pessoa Jurídica

Profissional Liberal

Nome *

Cnpj *

Telefone *

Cep *

Endereço *

9. O campo “Unidade Concedente” deve ser preenchido conforme os dados abaixo:

Nome: UNINASSAU - PALMAS mantida pelo SER EDUCACIONAL S.A

CNPJ: 04986320/0121-20

Fone: (00) 0000000

Endereço: Av. Teothonio Segurado s/nº

Bairro: Quadra ACSU SE 20

Cidade: Palmas/TO

CEP 77020-450

Representante: Virgilio Ricardo Coelho Meirelles

Cargo do Representante: Coordenador de Curso e NPJ

Local de estágio: NPJ

10. O campo “Seguro” deve ser preenchido conforme os dados abaixo:

Apólice de seguro: 000564221

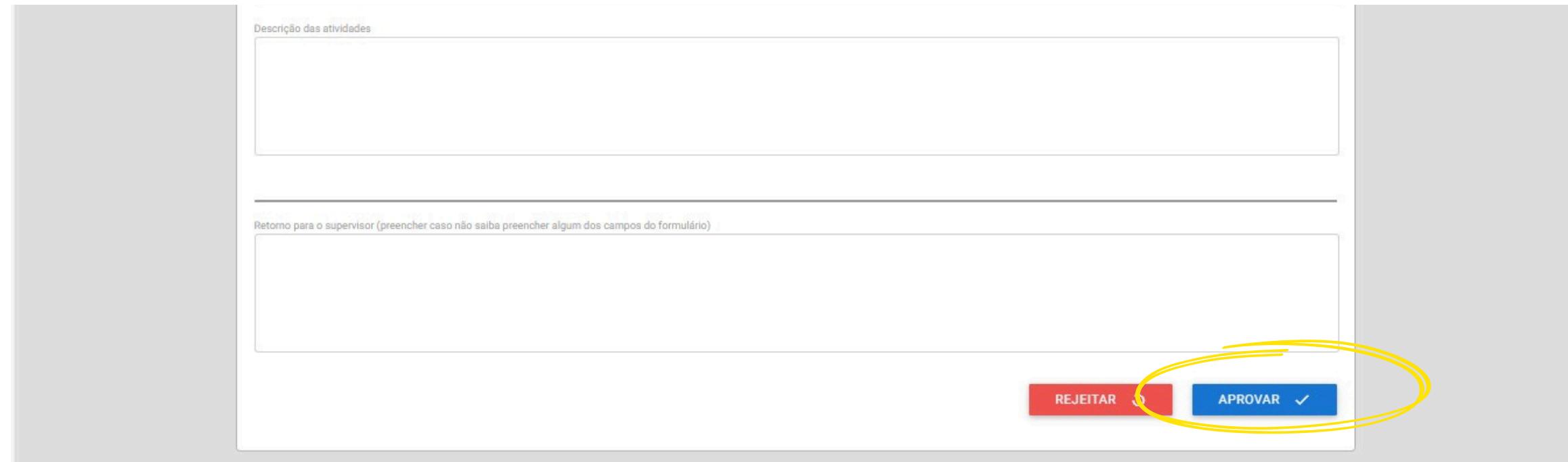
Seguradora: SulAmerica

11. O campo “Caracterização do estágio” deve ser preenchido conforme os dados abaixo: Horário de início e Horário de término: conforme o horário do seu plantão de lotação
Início da vigência: **11/02/2025**

Fim da vigência: **29/06/2025**

Carga horária semanal: **5 horas**

E-mail, Nome e Cargo do Orientador: **conforme a sua lotação Izabel Cristina Uraní Oliveira - izabel.oliveira@uninassau.edu.br - Advogada orientadora**



11. Os campos “Descrição das atividades” e “Retorno para o Supervisor” não precisam ser preenchidos. Ao final, basta o aluno apertar em “Aprovar”.
12. Depois de validado, o aluno receberá um link para download do Termo já pronto. Esse termo deve ser **impresso em duas vias** e entregue na Advogada Orientadora do NPJ para coleta de assinaturas.
13. Ao receber a sua via do Termo assinado, o aluno deve **remeter no mesmo link** que recebeu o Termo e, depois de aprovado, poderá fazer o **envio do relatório**, juntamente com o **Termo assinado** e com as **páginas da caderneta digitalizadas** para finalização do chamado.

FICHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO

NOME		MATRÍCULA	
ESTÁGIO		ADVOGADO ORIENTADOR	

AVENIDA VISCONDE DO RIO BRANCO, 2028 - JOSÉ BONIFÁCIO - FORTALEZA-CE - CEP: 60065-171

CADERNETA

Cada aluno recebe ao início do semestre a sua Caderneta, que deverá ser devolvida ao final do semestre na Secretaria do NPJ.

O aluno só terá uma Caderneta para os quatro estágios. Em caso de extravio, deverá apresentar Boletim de Ocorrências para obter uma nova Caderneta. Em caso de extravio, o ônus de comprovar as atividades registradas é do aluno. **As anotações da Caderneta só serão válidas mediante o visto do Advogado Orientador.**





FREQUÊNCIA

A cada plantão, o aluno deve, obrigatoriamente, além de obter o registro respectivo na Caderneta, assinar a ficha de frequência, que fica de posse da advogada orientadora



Nos eventos realizados, de igual modo, o aluno deve obrigatoriamente, assinar a ~~ficha de frequência~~ ou receber o certificado respeitivo para comprovar a sua participação e, posteriormente, ser registrada a atividade respeitiva na Caderneta e na ficha de registro de atividades, que fica com o advogado orientador.

ATIVIDADE	
<input type="checkbox"/> AUDIÉNCIA <input type="checkbox"/> PLANTÃO <input type="checkbox"/> ATENDIMENTO <input type="checkbox"/> MEDIAÇÃO	<input type="checkbox"/> OUTROS _____ <hr/> <hr/> <hr/>
DESCRIÇÃO	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<hr/> <hr/> <hr/>	
RÚBRICA DA AUTORIDADE OU RESPONSÁVEL	DATA: ____/____/____ CARGA HORÁRIA: _____
ATIVIDADE	
<input type="checkbox"/> AUDIÉNCIA <input type="checkbox"/> PLANTÃO <input type="checkbox"/> ATENDIMENTO <input type="checkbox"/> MEDIAÇÃO	<input type="checkbox"/> OUTROS _____ <hr/> <hr/> <hr/>
DESCRIÇÃO	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<hr/> <hr/> <hr/>	
RÚBRICA DA AUTORIDADE OU RESPONSÁVEL	DATA: ____/____/____ CARGA HORÁRIA: _____



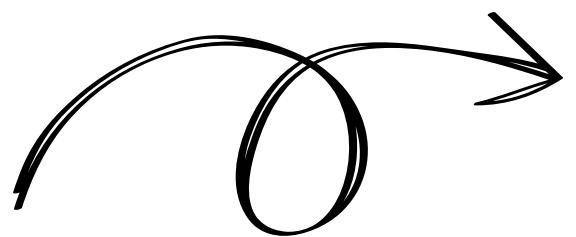
ACESSAR O VÍDEO TUTORIAL

A NOTA DO ALUNO SÓ SERÁ LANÇADA APÓS A ENTREGA DO RELATÓRIO POR MEIO DE CHAMADO NO PORTAL DO ALUNO.

LINK DO VÍDEO TUTORIAL DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO:

<https://www.youtube.com/watch?v=DM7qr4g8QU0>

ATENÇÃO! Os arquivos não são editáveis no drive. Mas o aluno pode fazer o DOWNLOAD e editar no seu próprio computador!



COMO ABRIR O
CHAMADO?



UNINASSAU

MEU CURSO

CARTEIRA DIGITAL

SOLICITAÇÕES

BIBLIOTECA

LINKS ÚTEIS

0

Direito

Olá, Amanda!

Olá, bem-vindo(a) ao novo Portal do Aluno.

INICIAR PASSEIO

PERI
PRE
ORG
COM

ACADÊMICO

- Segunda chamada
- Incluir Disciplinas
- AJUDA ONLINE
- Dúvidas frequentes
- Chat on-line
- Abrir Chamado** (highlighted with a yellow circle)
- Acompanhar Chamados
- DOCUMENTAÇÕES
- Declarações e históricos
- Comprovante de Renovação

CURSOS NAS ÁREAS DE

COMUNICAÇÃO
GASTRONOMIA
TECNOLOGIA
EXATAS
HUMANAS
NEGÓCIOS
SAÚDE

GO KURSOS

EDUCAÇÃO CONTINUADA

APRENDIZADO FÁCIL SOB MEDIDA PARA VOCÊ

COMECE AGORA

2023.2 2024.1 2025.1 2025.2

1. No seu Portal do Aluno, no menu "Solicitações", clique em "Abrir Chamado"



Solicitações de Crédito Estudantil

UNINASSAU

MEU CURSO CARTEIRA DIGITAL SOLICITAÇÕES BIBLIOTECA LINKS ÚTEIS

Solicitações > Abrir Novo Chamado

Abrir novo chamado

Procure o tipo de chamado desejado

solicitações

Pesquisar Todas as Categorias

2 registros

Solicitações de Crédito Estudantil	Solicitações do NPJ
<p>Solicitações de Crédito Estudantil</p> <p>Serviço destinado a solicitação de Adesão/Renovação ao crédito, localização/compensação de créditos e ajustes de mensalidade para Alunos com Crédito Educativo.</p>	<p>Solicitações do NPJ</p> <p>Solicitações do NPJ</p> <p>Solicitações do Núcleo de Práticas Jurídicas, para aproveitamento parcial da carga horária, envio de relatórios, e mudança de horário/dia de plantão jurídico.</p> <p>ABRIR PROCESSO</p>

2. Digite "Solicitações" no campo de busca 3. Ao verificar o chamado do tipo "Solicitações do NPJ", clique em "Abrir Processo"

4. No campo "Tipo de Solicitação", o aluno deve selecionar o tipo de solicitação desejada, conforme o caso:

- Aproveitamento parcial de carga horária Envio de
- relatórios Mudança de horário/dia de plantão
- jurídicos

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Tipo de Solicitação *

Selecione

Atenção

No caso de aproveitamento parcial da carga horária, é obrigatório anexar os documentos necessários para comprovação: termo de compromisso do estágio, declaração do gestor imediato, contrato de trabalho, nomeação, entre outros.

Descrição da Solicitação

Anexos *

Nenhum dado adicionado

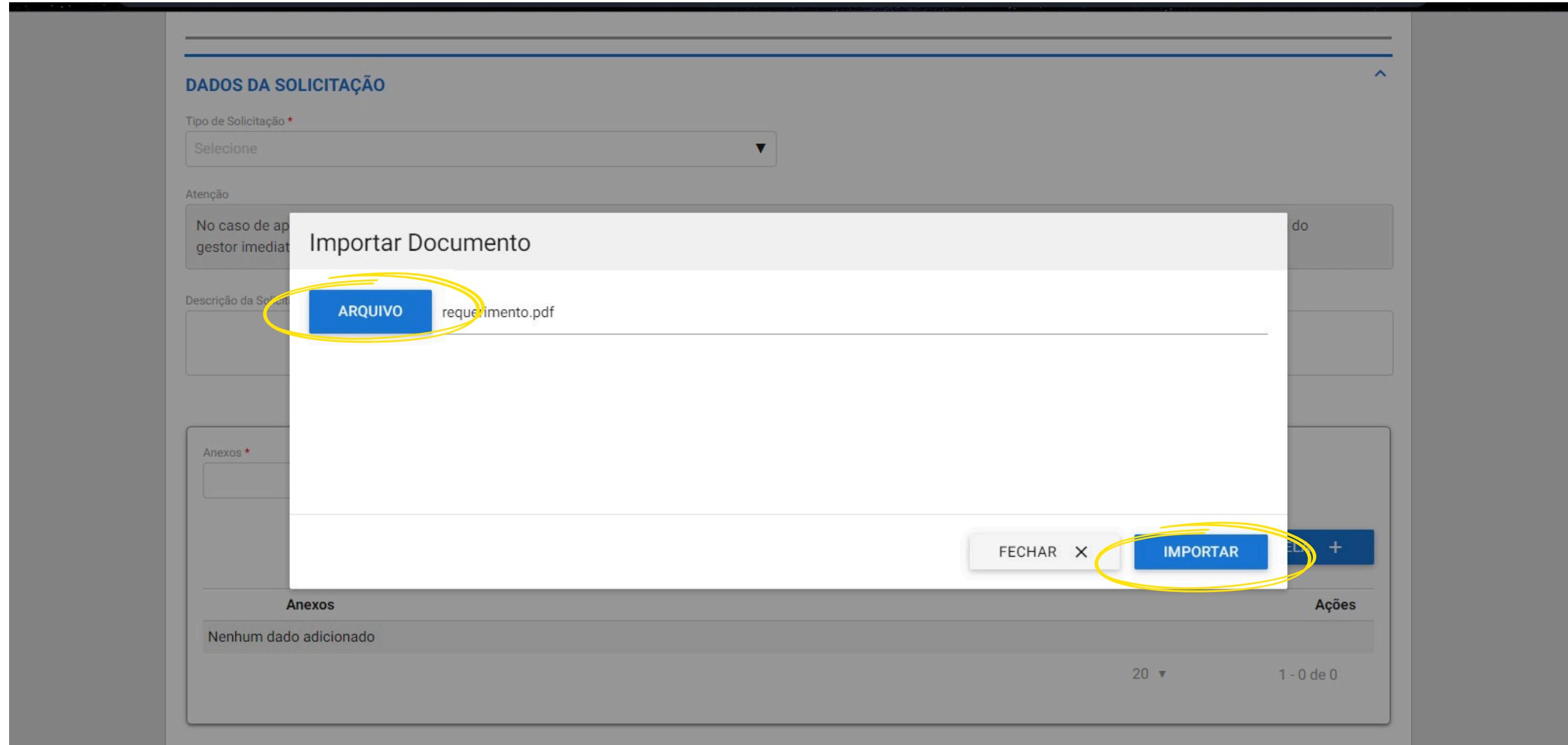
ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Anexos

Ações

1 - 0 de 0

5. No campo "Descrição da Solicitação", o aluno deve preencher indicando o tipo de requerimento, por exemplo: "Solicitação de aproveitamento parcial de carga horária para a disciplina de Estágio Supervisionado II" ou "Envio de Relatório de Estágio Supervisionado II" etc.
6. Depois o aluno deve inserir no campo "Anexos", clicando no clipe assinalado em vermelho, toda a documentação pertinente ao chamado respectivo, em PDF.



7. No botão "Arquivo", o aluno deve buscar o arquivo em seu computador e, após a seleção, clicar em "importar".

Tipo de Solicitação *

Selecione

Atenção

No caso de aproveitamento parcial da carga horária, é obrigatório anexar os documentos necessários para comprovação: termo de compromisso do estagio, declaração do gestor imediato, contrato de trabalho, nomeação, entre outros.

Descrição da Solicitação

Anexos *

requerimento.pdf

Anexos

Nenhum dado adicionado

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Ações

20 1 - 0 de 0

CANCELAR

SOLICITAR

8. Depois de inserido o arquivo, o aluno deve clicar em "Adicionar dados na tabela".
9. Uma vez que os arquivos constem na tabela "Anexos", o aluno pode finalizar o chamado clicando em "Solicitar"

REGRAS DE CONVIVÊNCIA

Os alunos devem aguardar o advogado orientador na recepção, antes do início de cada plantão. Salas de conciliação e do defensor só podem ser utilizadas pelos alunos caso alguma atividade esteja sendo desenvolvida pelo advogado orientador. Todos devem manter o ambiente sempre limpo e organizado, o lixo (papéis, copos descartáveis etc.) deve ser descartado na lixeira. Manter o ambiente silencioso, para não atrapalhar o andamento das atividades!

Seja gentil e colabore com as boas práticas! A cooperação e os bons hábitos viabilizam um ambiente limpo, organizado e agradável para todos! O aluno deverá frequentar o NPJ sempre com vestimentas adequadas ao exercício das atividades de estágio. Em analogia à Resolução do Tribunal Pleno do TJCE, nº 01/2016, não será permitido o acesso de alunos ao NPJ que não estejam trajados segundo o decoro exigido pelo Poder Judiciário, utilizando bermuda, short, minissaia, miniblusa, bustiê sem cobertura, traje de banho, roupa transparente ou excessivamente decotada e similares.

ATIVIDADES

Será realizado pelos Advogados Orientadores um **Planejamento de Estudos** focado na 2^a Fase da OAB, em que o advogado irá passar atividades para que os alunos realizem em casa e entreguem nos prazos assinalados pelo advogado, envolvendo os principais assuntos cobrados nas provas das respectivas disciplinas.

O aluno que tiver dificuldades nas atividades de estágio, poderá agendar junto à Advogada Orientadora do NPJ a atividade de **Mentoring**. No encontro serão trabalhadas atividades que possam desenvolver e melhorar competências dos discentes, podendo, ao final, obter melhor desempenho nas problemáticas identificadas. Dentre as competências que poderão ser trabalhadas estão: redação, direito material, processual, identificação de peças, entre outras problemáticas.

FLUXO DE ATIVIDADES

O atendimento dos assistidos é agendado pela Recepção e distribuído aos alunos pelo advogado orientador do respectivo horário de plantão. A partir de então, as atividades devem seguir o seguinte fluxo:

1) Recebido o caso pelos alunos, estes devem preencher a ficha de atendimento e promover a abertura do processo, coletando todas as informações e documentos necessários.

1.1) Caso necessário, para a coleta de documentos complementares ou outro, os alunos devem solicitar a recepção que seja agendado retorno para o assistido em até 10 dias a contar do atendimento inicial.

2) Finalizado o atendimento, os alunos devem elaborar a petição respectiva e enviar ao advogado orientador por e-mail no prazo de 05 dias.

3) O advogado orientador deverá corrigir a petição entregue em até 02 dias e, caso necessário, encaminhar para que os alunos façam as correções também no prazo de 2 dias.

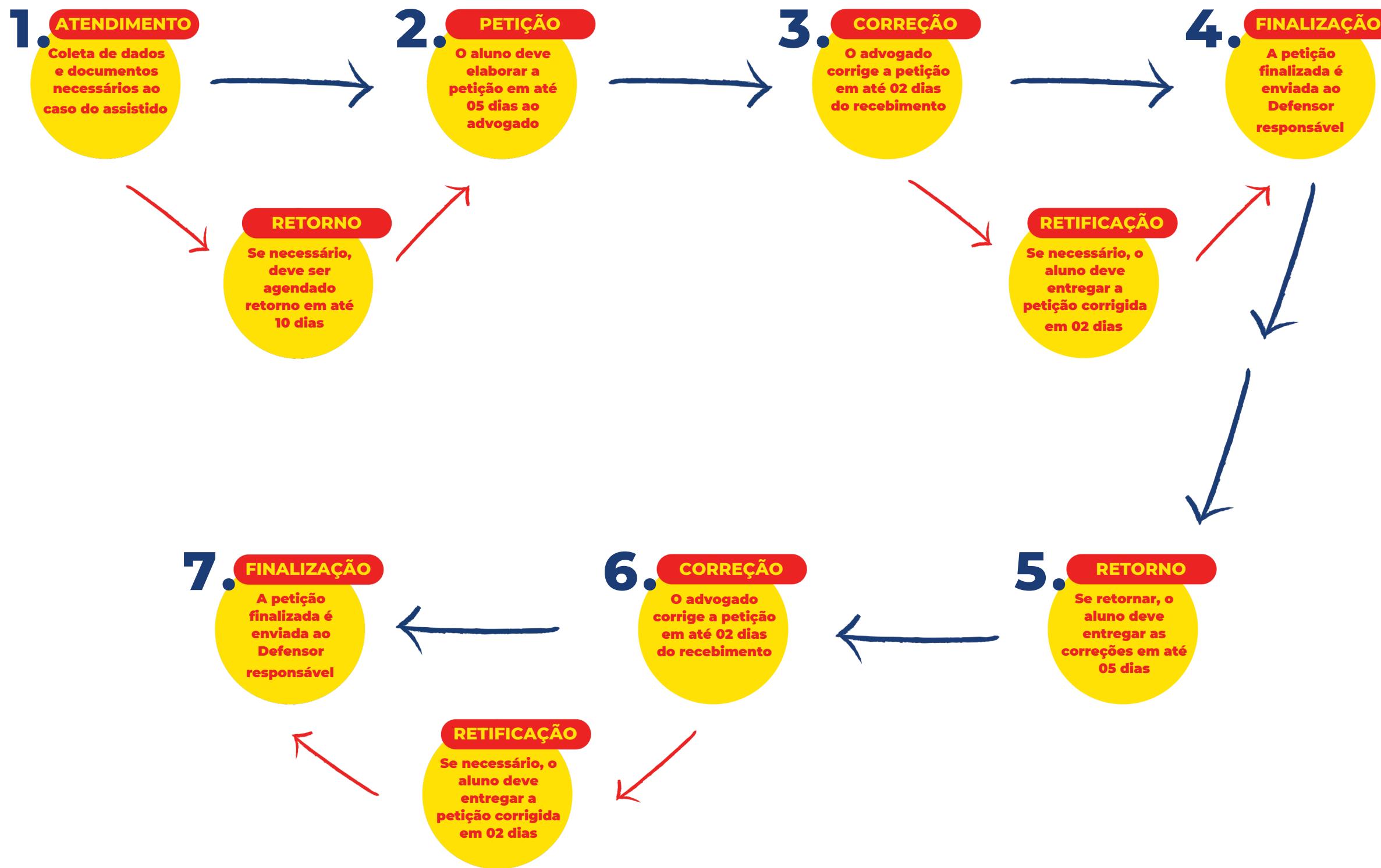
4) Finalizada a petição, esta deve ser encaminhada pelo advogado orientador para o Defensor responsável pela unidade, para análise.

5) Caso a petição seja devolvida pelo Defensor para retificação, os alunos devem protocolar a petição retificada em até 05 dias.

6) O advogado orientador deverá corrigir a petição entregue em até 02 dias e, caso necessário, encaminhar para que os alunos façam correções também no prazo de 02 dias.

7) Finalizada a petição, esta será encaminhada para o Defensor responsável pela unidade, para análise.

FLUXO DE ATIVIDADES



MODELOS PARA ATENDIMENTO

Solicitar a Advogada Orientadora

LEMBRANDO!

Na última semana de estágio, conforme prazo constante do calendário, antes de finalizar o semestre o aluno deve necessariamente:

- 1) Enviar o Relatório de Atividades por meio do chamado “Solicitações de NPJ” para correção e lançamento da nota.
- 2) Enviar o Relatório de Atividades, juntamente com o Termo assinado e a Caderneta digitalizada por meio do chamado de Termo.
- 3) Devolver a caderneta na Secretaria do NPJ para ser arquivada.

Não deixe para o último dia! Caso tenha alguma dificuldade no envio dos relatórios, procure a Advogada Orientadora do NPJ tempestivamente para obter a solução. A ausência do envio do relatório ou devolução da caderneta implicará a atribuição de nota ZERO ao aluno. A ausência do envio do relatório, termo e caderneta no chamado do termo pode prejudicar a sua colação de grau.

BOM
ESTÁGIO!

