

Senhores (as) Alunos (as):

Considerando a necessidade de uniformizar e padronizar os procedimentos referentes à elaboração e remessa Peças Processuais e dos relatórios de Atendimento à Comunidade / Estágio Supervisionado / Visitas Externas e Autos Findos, ratificamos as orientações ministradas, anteriormente, em sala de aula e solicitamos que sejam adotadas as seguintes providências:

a-) **TODAS** as atividades devem ser elaboradas **MANUSCRITAMENTE** de acordo com os **MODELOS/ROTEIROS** disponibilizados na página inicial do ambiente “on line” de Prática Jurídica;

b-) Elaborada a atividade **MANUSCRITAMENTE**, o aluno, **deve** apresentá-la em sala de aula e colher o carimbo e visto do Professor-tutor, **exceto** o relatório de Atendimento à Comunidade que será carimbado e assinado pelo Professor que estiver no Plantão do Núcleo de Prática Jurídica;

c-) Após, **DIGITALIZAR** a atividade **MANUSCRITA** (*pdf ou jpg*), em seguida salvar em “doc. Word” e remetê-la para o respectivo código da atividade desenvolvida, para a correção do Professor-tutor, e arquivamento no prontuário virtual referente ao módulo em que o aluno está inscrito.

Cumpra esclarecer que, as atividades que não atenderem aos requisitos acima citados, serão rejeitados para as devidas adequações conforme prazo estipulado no calendário letivo.

A Coordenação.