

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS

Regulamenta o funcionamento do
Núcleo de Práticas Jurídicas – NPJ
da FAMP - Faculdade Morgana
Potrich.

Mineiros, 27 de fevereiro de 2023.

COMISSÃO TÉCNICA ORGANIZADORA E REVISORA.

Esp. Adelma Cláudia Rizzi
adelmarizzi@fampfaculdade.com.br

Esp. Ana Paula De Araujo Moura
anapaulamoura@fampfaculdade.com.br

Esp. Fernanda Fernandes Carvalho Oliveira
fernandafernandes@fampfaculdade.com.br

Esp. Gabriela Porto Machado Babilônia
gabrielamachado@fampfaculdade.com.br

Esp. João Lucas Bueno Dale Vedove
joaovedove@fampfaculdade.com.br

Esp. Júlio Cesar Arana Vargas
julioarana@fampfaculdade.com.br

Esp. Karen Lucia Abreu Rodrigues
karenlucia@fampfaculdade.com.br

Esp. Kyrianny Faria Martins
kyriannyfaria@fampfaculdade.com.br

Esp. Marcella Marques Abreu
marcellamarques@fampfaculdade.com.br

Me. Mauricio Ferreira Da Cruz Junior
mauriciojunior@fampfaculdade.com.br

Dr^a. Neire Moura De Gouveia
neiremoura@fampfaculdade.com.br

Me. Romulo Renato Cruz Santana
romulocruz@fampfaculdade.com.br

Silenio Souza Reis
silenioreis@fampfaculdade.com.br

Esp. Virgilio Norberto De Jesus Neto
virgilioneto@fampfaculdade.com.br

**ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO E PRÁTICA JURÍDICA / CONVÊNIOS E
ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.**

A Resolução CNE/CES 005, de 17 de setembro de 2018, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito, dispõe em seu artigo 6º que:

“Art. 6º A prática jurídica componente curricular obrigatório, indispensável consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus colegiados próprios, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º É obrigatória a existência, em todas as IES que oferecem o curso de Direito, de um Núcleo de Práticas Jurídicas, ambiente em que se desenvolvem e são coordenadas as atividades de prática jurídica do curso.

§ 2º As IES deverão oferecer atividades de prática jurídica na própria instituição, por meio de atividades de formação profissional e serviços de assistência jurídica sob sua responsabilidade, por ela organizados, desenvolvidos e implantados, que deverão estar estruturados e operacionalizados de acordo com regulamentação própria, aprovada pelo seu órgão colegiado competente;

§ 3º A Prática Jurídica de que trata esse artigo deverá ser coordenada pelo Núcleo de Práticas Jurídicas, podendo ser realizada, além de na própria Instituição de Educação Superior:

I – em departamentos jurídicos de empresas públicas e privadas;

II – nos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das Procuradorias e demais departamentos jurídicos oficiais;

III – em escritórios e serviços de advocacia e consultorias jurídicas.

§ 4º. As atividades de Prática Jurídica poderão ser reprogramadas e reorientadas em função do aprendizado teórico–prático gradualmente demonstrado pelo aluno, na forma definida na regulamentação do núcleo de práticas jurídicas, até que se possa considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício das diversas carreiras contempladas pela formação jurídica.

§ 5º As práticas jurídicas podem incluir atividades simuladas e reais e estágios supervisionados, nos termos definidos pelo PPC.

§ 6º A regulamentação e o planejamento das atividades de prática jurídica incluirão práticas de resolução consensual de conflitos e

práticas de tutela coletiva, bem como a prática do processo judicial eletrônico.”

Neste sentido, a Faculdade Morgana Potrich tornou o Estágio Supervisionado um componente obrigatório no curso de Direito, regulamentando-o por intermédio do seu Conselho Superior/Colegiado de Curso. Criou ainda, de acordo com o § 2º do artigo 6º da referida Resolução, o Núcleo de Práticas Jurídicas, Núcleo de Atermação, Espaço Multidisciplinar a Ação Afirmativa voltada para Mediação, Conciliação e arbitragem, e Câmara de Negociação e Arbitragem, no intuito de concentrar, bem como organizar as atividades multidisciplinares de articulação entre a teoria e a prática no curso de Direito, em sintonia com o Projeto Pedagógico de Curso e com as Diretrizes Curriculares Nacionais.

SUMÁRIO

TÍTULO I – DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS	6
CAPÍTULO I – DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO	6
CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO TÉCNICA	7
CAPÍTULO III – DOS PROFESSORES ORIENTADORES DE ESTÁGIO	9
CAPÍTULO IV – ADVOGADOS	10
CAPÍTULO V – DOS SERVIÇOS DE APOIO	12
SEÇÃO I – DA RECEPÇÃO	13
SEÇÃO II – DA SECRETARIA	13
SEÇÃO III – DA SALA DE REUNIÃO	14
CAPÍTULO VI – DAS DIVISÕES ACADÊMICAS	14
SEÇÃO I – DO LABORATÓRIO DE PRÁTICA JURÍDICA	14
SEÇÃO II – DO ESCRITÓRIO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA	15
CAPÍTULO VII – DOS PRINCÍPIOS GERAIS	16
CAPÍTULO VIII – DAS FINALIDADES	16
CAPÍTULO IX – DO NÚCLEO DE ATERMAÇÃO	19
CAPÍTULO X – DOS ESTAGIÁRIOS	19
CAPÍTULO XI – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	21
CAPÍTULO XII – DAS ATIVIDADES EXTERNAS	23
CAPÍTULO XIII – DO ESTÁGIO EXTRACURRICULAR	24
CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	24
ANEXO ÚNICO – NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS	25

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS

TÍTULO I – DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS

Art. 1º O Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ), integrante do curso de Direito, é o espaço de desenvolvimento das atividades do Estágio Supervisionado, composto pelas seguintes funções acadêmicas, pedagógicas e administrativas, observada a seguinte hierarquia:

- I - Coordenação do Curso de Direito;
- II - Coordenação Técnica;
- III - Advogados;
- IV - Equipe de professores orientadores;
- V - Dos estagiários;
- VI - Dos Serviços de Apoio

CAPÍTULO I – DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO

Art. 2º Compete à Coordenação do Curso de Direito, no âmbito do Núcleo de Práticas Jurídicas e em conformidade com o Regimento Interno da FAMP e projeto Político Pedagógico do Curso:

- I - Supervisionar a execução do Projeto Político Pedagógico do Curso de Direito em relação ao Estágio Curricular Obrigatório;
- II - Supervisionar a elaboração, implementação e aperfeiçoamento dos programas e planos de ensino buscando assegurar articulação, consistência e atualização do ementário e da programação didático-pedagógica, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronograma de trabalho;
- III - Supervisionar a execução da programação acadêmica das Disciplinas de Estágio obrigatório;
- IV - Acompanhar o desempenho docente, da Coordenação Técnica do NPJ, dos Advogados, e demais membros do corpo técnico-administrativo do mesmo;
- V - Promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos, da avaliação da

aprendizagem, bem como das práticas de ensino ligadas a todas as disciplinas de estágio obrigatório;

VI - Coordenar e supervisionar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debate e outros, bem como as ações mediadas por tecnologia no âmbito do NPJ;

VII - Convocar e dirigir reuniões da equipe do NPJ, nos termos desse regulamento e com base nas necessidades evidenciadas pelos pares;

VIII - Adotar, “*ad referendum*”, em caso de urgência e no âmbito de sua competência providências indispensáveis ao funcionamento do NPJ e todo o seu complexo;

IX - Acompanhar e supervisionar as atividades ligadas às avaliações externas em consonâncias com o NDE, COLEC, bem como com corpo técnico do NPJ;

CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO TÉCNICA

Art. 3º A Coordenação Técnica do Núcleo de Práticas Jurídicas é exercida pelo Coordenador de Estágio.

§ 1º O Coordenador de Estágio deverá ser, Preferencialmente, professor do Curso de Direito e Profissional Habilitado na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º O Coordenador de Estágio cumprirá carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais no Núcleo de Práticas Jurídicas.

Art. 4º Ao Coordenador de Estágio de Curso compete:

I - Cumprir e zelar pela execução desse regulamento;

II - Coordenar o Núcleo de Práticas Jurídicas;

III - Propor e elaborar os modelos de formulários avaliativos utilizados no Núcleo de Práticas Jurídicas;

IV - Elaborar, semestralmente, plano de distribuição das atividades do Estágio Supervisionado entre os professores–orientadores e advogados–supervisores;

V - Designar substituto, dentre os colaboradores, em suas faltas e impedimentos;

VI - Elaborar cronograma das reuniões ordinárias e convocar para as reuniões extraordinárias dos integrantes do NPJ;

VII - Executar as proposições determinadas pela Coordenação do Curso e COLEC, de projetos de trabalhos interdisciplinares com outros cursos da Faculdade FAMP, órgãos

públicos, entidades classistas, organizações não governamentais, fundações e empresas de economia mista entre outros;

VIII - Acolher os projetos alternativos de estágio curricular, encaminhados pelo COLEC;

IX - Acompanhar a execução das propostas de novos campos de estágios, delimitadas pela Coordenação de Curso e COLEC, bem como as diversas possibilidades de atuação nas áreas jurídicas;

X - Propor modificações nas pautas de visitas e atividades simuladas do estágio e discuti-las com a equipe colaboradora;

XI - Encaminhar ao departamento competente na FAMP as indicações de convênios de estágios;

XII - Acompanhar o estágio curricular obrigatório externo desenvolvido em escritórios de advocacia, órgãos, entidades e empresas conveniados com a FAMP ou através de agentes de integração;

XIII - Reportar e participar o desempenho de suas funções à chefia imediata e apresentar à Coordenação do Curso, semestralmente, relatório dos trabalhos desenvolvidos no exercício da Coordenação de Estágio;

Parágrafo Único. Quaisquer deliberações a serem tomadas pela Coordenação Técnica em caráter de urgência sem a prévia ciência da Coordenação de Curso deverão ser informadas, por meio oficial previsto no prazo máximo de 24 horas.

XIV - Coordenar, supervisionar e orientar todas as demais atividades de estágio na forma deste Regulamento e demais legislações vigentes;

XV - Coordenar e supervisionar todas as atividades técnico jurídicas, que são próprias da atuação dos advogados do NPJ, bem como as atividades dos serviços de apoio;

XVI - Coordenar e supervisionar o acompanhamento dos processos e cumprimento dos prazos processuais, por intermédio da Assistência Judiciária Gratuita vinculados ao NPJ, designando os advogados habilitados para cumprir os atos que lhes são privativos, bem como encaminhar ao professor as peças para distribuição aos alunos;

XVII - Solicitar ao departamento de Compras da Mantenedora os materiais de expediente indispensáveis à manutenção do fluxo das atividades do NPJ;

XVIII - Representar o NPJ na composição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de

Direito da FAMP.

XIX - Atender as convocações da Coordenação do Curso de Direito e Direções da IES.

XX - Informar à Coordenação do Curso e Direção da IES, qualquer documento oficializado, e/ou convocação, pelos órgãos públicos e entidades com os quais a FAMP possua convênio ou esteja ligada em decorrência dos serviços prestados pelo NPJ, junto à comunidade local.

§ 1º Nos processos em que o cumprimento de prazo processual demandar urgência na elaboração da peça, caberá ao Coordenador de estágio, designar o advogado responsável pela elaboração da mesma, de imediato.

§ 2º A elaboração de normas internas ou documentos necessários ao acompanhamento pedagógico dos estagiários deverá ser aprovado pelo COLEC.

CAPÍTULO III – DOS PROFESSORES ORIENTADORES DE ESTÁGIO

Art. 5º Os professores orientadores de Estágio, nas disciplinas de Prática Jurídica, devem ser Docentes integrantes do curso de Direito, com experiência nos eixos de formação prático–profissional, correlatos às áreas contempladas no ementário das disciplinas de estágio obrigatório.

Art. 6º Os professores orientadores de estágio, exercem atividades ligadas ao Estágio, no Núcleo de Práticas Jurídicas nas seguintes disciplinas:

- I - Estágio Supervisionado – Prática Real I;
- II - Estágio Supervisionado – Prática Real II;
- III - Estágio Supervisionado – Prática Real III;
- IV - Estágio Supervisionado – Prática Real IV.

Art. 7º Compete aos professores orientadores de estágio, principalmente:

- I - Orientar, acompanhar e avaliar os estagiários das turmas sob sua responsabilidade observando o desenvolvimento das atividades internas e externas do NPJ no âmbito formativo prático-pedagógico, bem como na interação com a comunidade local;
- II - Efetuar o controle periódico de frequência dos discentes pelos quais for responsável;
- III - Acompanhar, supervisionar e corrigir a elaboração das peças processuais, encaminhando as petições aos advogados do NPJ, bem como cobrar o acompanhamento

dos prazos de entrega das peças que forem confiadas ao estagiário para elaboração;

IV - Manter relação com o Advogado do NPJ, em cujo processo conste procuração nos autos, no que concerne a correção das peças elaboradas pelos Discentes estagiários;

V - Fiscalizar a aplicação dos critérios avaliativos em relação aos formulários de avaliação de todas as turmas as quais estiver vinculado;

VI - Exigir e corrigir relatórios das audiências e atos processuais nos quais o estagiário atuar como ouvinte, condicionando a validade do relatório com o nome do aluno no termo, assinado ou certificado pelo juiz ou servidor responsável;

VII - Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao estágio e atividades decorrentes de sua função, cumprindo as determinações emanadas da Coordenação do Curso de Direito e/ou da Coordenação Técnica do NPJ.

VIII - Atender as convocações da Coordenação do Curso de Direito e Direção da IES.

§ 1º Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, avaliação e coordenação atinentes ao Estágio Supervisionado são consideradas atividades docentes.

§ 2º A distribuição da carga horária dos professores orientadores de prática jurídica, junto ao Núcleo Prática Jurídica, é determinada pelo Coordenador do Curso de Direito, conforme a necessidade evidenciada pelo professor da disciplina de estágio à qual a demanda estiver vinculada.

§ 3º Em casos em que haja mudança do entendimento da tese já encaminhada para protocolo, caberá ao professor orientador realizar o feedback para o aluno sobre os motivos que levaram à modificação da referida tese por parte do advogado responsável, respeitados os aspectos éticos desse contexto.

CAPÍTULO IV – ADVOGADOS

Art. 8º Os advogados fazem parte do corpo técnico–administrativo, com a responsabilidade dos atendimentos dos clientes, na presença ou não de alunos e protocolo das petições entregues a eles pelo Coordenador técnico do NPJ, ou pelos professores orientadores de estágio.

Art. 9º Compete aos advogados:

I - Atender e orientar os clientes do NPJ;

II - Supervisionar tecnicamente o estagiário na oportunidade em que este o acompanhar;

III - Supervisionar os alunos nos atendimentos aos clientes do NPJ;

IV - Supervisionar e orientar tecnicamente os casos em que atuar, assinar todas as petições, termos e atos judiciais dos processos das ações que são patrocinadas pelo NPJ, bem como nos casos extrajudiciais e ações na comunidade local;

Art. 10. Compreendem-se orientações técnicas dos advogados:

I - Acompanhar e supervisionar o estagiário no atendimento de partes nos processos cujo patrocínio da causa é do NPJ;

II - Acompanhar e supervisionar o estagiário nas audiências em que as partes forem assistidas pelo NPJ;

III - Esclarecer dúvidas dos estagiários sobre o andamento dos processos reais, que estejam sob responsabilidade dos Advogados do NPJ, acerca dos andamentos processuais em geral;

IV - Responder os questionamentos, ligados aos aspectos técnicos, durante o ciclo de fechamento dos relatórios de avaliação, periodicamente feito com a participação de toda a equipe técnica e pedagógica do NPJ antes do fechamento de cada semestre letivo;

V - Acompanhar, supervisionar e avaliar a postura do estagiário frente à atuação do advogado em juízo no que tange a postura, tempestividade no cumprimento das atribuições e tarefas, bem como formalidades da profissão.

VI - Realizar as audiências designadas, independentemente de quem assinou a petição inicial, e conforme for a pauta;

VII - Acompanhar todas as ações até o seu termo, mesmo sem o auxílio de estagiários/professores orientadores;

VIII - Praticar, eticamente, todos os atos inerentes ao advogado no fiel cumprimento do mandato recebido;

IX - Prestar os esclarecimentos sobre as informações necessárias e indispensáveis à avaliação dos estagiários nas disciplinas vinculadas ao NPJ;

Art. 11. Os advogados do NPJ são funcionários técnicos–administrativos da FAMP, que desempenharão as funções próprias da advocacia e de supervisores técnicos de campo

de estágio.

Art. 12. É vedado ao advogado do NPJ:

- I - Atuar em causas ou patrocinar a assistência de partes que forem atendidas inicialmente na triagem feita no mesmo órgão, e que posteriormente não se enquadre nos critérios da Lei de Assistência Judiciária Gratuita, conforme a verificação do caso;
- II - Captação de clientela;
- III - Atuar em causas particulares, como procurador de parte que ocupe o pólo da relação jurídica oposto ao de parte assistida pelo NPJ;
- IV - Utilizar as dependências do NPJ, para atender partes de processos particulares;
- V - Utilizar o material de expediente do NPJ ou da FAMP, para cumprir os atos processuais que lhes forem particulares.
- VI - Se ausentar das atribuições de Advogado do NPJ, para assuntos particulares, sem comunicar à chefia imediata ou a Coordenação do Curso, e na ausência destes a Direção Geral;

Parágrafo Único. A ação que se enquadre nas condutas vedadas poderá ensejar a despedida por justa causa, observado procedimento interno para sua apuração, no qual ser-lhe-á assegurado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO V – DOS SERVIÇOS DE APOIO

Art. 13. O Núcleo de Práticas Jurídicas também exerce funções técnico-administrativas imprescindíveis ao cumprimento da missão do Estágio com a seguinte estrutura operacional:

- I - Recepção;
- II - Sala de Coordenação e Secretaria;
- III - Sala de Reunião;
- IV - Sala dos Advogados;
- V - Sala de audiências;
- VI - Espaço Interdisciplinar;
- VII - Sala dos Estagiários;
- VIII - Sala de Estudos;

IX - Copa.

SEÇÃO I – DA RECEPÇÃO

Art. 14. Compete ao Recepcionista:

- I - Recepcionar os clientes que buscam os serviços do Núcleo de Práticas Jurídicas;
- II - Encaminhar os clientes aos respectivos advogados, observando a ordem de distribuição;
- III - Auxiliar a Coordenação do Curso, Coordenação Técnica do NPJ, Professores Orientadores e Advogados nos serviços administrativos de expediente.
- IV - Zelar pelo cumprimento das atribuições inerentes, e pelo cumprimento desse regulamento, no que lhe compete.

SEÇÃO II – DA SECRETARIA

Art. 15. Compete à Secretaria do Núcleo de Práticas Jurídicas:

- I - Manter arquivos de toda a correspondência recebida e expedida, documentação e legislação referente ao estágio;
- II - Expedir todas as declarações e certidões pertinentes ao estágio, com o visto da Coordenação Técnica do NPJ;
- III - Manter arquivo de controle de todos os convênios que a FAMP possui para estágios na área do Direito, bem como cópias dos termos de compromisso de todos os alunos que estiverem realizando seus estágios;
- IV - Divulgar as ofertas de estágio extracurricular;
- V - Distribuir as tarefas aos bolsistas de extensão e treinamento;
- VI - Manter arquivo com cópias de todos os processos ajuizados através do Núcleo, que devem ser atualizados pelos estagiários;
- VII - Manter arquivo com dossiê de cada aluno inscrito no estágio, contendo controle de toda a sua trajetória no estágio supervisionado;
- VIII - Arquivar relatórios das visitas orientadas realizados pelos estagiários;
- IX - Arquivar relatórios das audiências assistidas pelos alunos;
- X - Arquivar autos findos;

- XI - Manter cadastro das partes assistidas pelo Núcleo, atualizado com base nos dados fornecidos pelos advogados ou estagiários a cada novo atendimento ou ato processual;
- XII - Manter agenda das audiências referentes aos processos ajuizados através do Núcleo, com atualização da Coordenação Técnica do NPJ;
- XIII - Acompanhar, juntamente com os advogados e Coordenação Técnica, as publicações oficiais, para fins de cumprimento dos atos processuais, bem como encaminhamento de peças aos alunos;
- XIV - Auxiliar à Coordenação Técnica do NPJ, professores orientadores e advogados nas atividades compatíveis com as atribuições da Secretaria;
- XV - Organizar e responsabilizar-se pelo cronograma de reserva de salas do Núcleo de Práticas Jurídicas;
- XVI - Agendar espaços físicos da Instituição para o desenvolvimento de atividades do Estágio;
- XVII - Desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo Coordenador Técnico do NPJ, na forma deste Regulamento.

SEÇÃO III – DA SALA DE REUNIÃO

Art. 16. A sala de reunião é o espaço destinado às reuniões administrativas, pedagógicas ou de trabalho.

CAPÍTULO VI – DAS DIVISÕES ACADÊMICAS

SEÇÃO I – DO LABORATÓRIO DE PRÁTICA JURÍDICA

Art. 17. O Laboratório de Prática Jurídica integra a estrutura do NPJ, servindo como espaço multidisciplinar para todas as disciplinas do Estágio e demais disciplinas correlatas.

Art. 18. A avaliação das atividades do Estágio Supervisionado desenvolvidas no Laboratório de Prática Jurídica observará a legislação aplicável, e os seguintes meios:

- I - Relatórios das visitas, das audiências e sessões orientadas;
- II - Elaboração das peças processuais em demandas reais e simuladas;
- III - Desempenho nas atividades simuladas;
- IV - Indicadores e instrumentos que constem dos Planos de Ensino.

Art. 19. Até a primeira quinzena do primeiro mês do semestre letivo, a equipe do NPJ irá realizar um encontro com os alunos matriculados para expor os critérios de avaliação, formulários e demais documentos relacionados às atividades desenvolvidas e normas desse regulamento, no espaço multidisciplinar do Curso de Direito.

Art. 20. Não serão contemplados, para os fins desse regulamento os casos previstos em normas internas da FAMP relacionadas à revisão de nota ou justificativas de falta.

SEÇÃO II – DO ESCRITÓRIO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 21. Será reservado um percentual da carga horária destinada ao Estágio Supervisionado para o atendimento de pessoas carentes da comunidade através do Escritório de Assistência Jurídica para as seguintes atividades:

- I - Elaboração de peças processuais e acompanhamento dos respectivos processos;
- II - Atuação nas promotorias comunitárias, justiça itinerante, justiça ativa, justiça educativa
- III - Quaisquer outros programas de assistência jurídica devidamente conveniados.

Art. 22. O trabalho junto ao Escritório de Assistência Jurídica (EAJ) será desenvolvido obrigatoriamente pelos acadêmicos matriculados nas disciplinas de:

- I - Estágio Supervisionado – Prática Real I;
- II - Estágio Supervisionado – Prática Real II;
- III - Estágio Supervisionado – Prática Real III;
- IV - Estágio Supervisionado – Prática Real IV.

Art. 23. O atendimento no EAJ abrange as áreas cível, penal e trabalhista e se destina à população carente.

Parágrafo Único. O atendimento trabalhista consiste apenas em orientações técnicas sobre direitos sociais, individuais e coletivos do trabalhos, não envolvendo judicialização de dissídios individuais ou coletivos em respeito à lei de assistência judiciária gratuita.

Art. 24. Para fins de atendimento junto ao EAJ os alunos do estágio supervisionado serão divididos em equipes de no mínimo 10 (dez) estudantes sob a responsabilidade de professores orientadores vinculados ao curso.

Art. 25. O Escritório de Assistência Jurídica funciona durante o ano letivo, com horário de

atendimento ao público no período integral, sob agendamento.

Art. 26. A avaliação das atividades cumpridas no Escritório de Assistência Jurídica será efetuada através dos relatórios periódicos de estágio, na correção bimestral dos processos de cada aluno a equipe e no desempenho efetivo dos estagiários no EAJ.

CAPÍTULO VII – DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 27. Este Regulamento rege as atividades do Curso de Graduação em Direito da Faculdade, a qual se solidifica nos seguintes princípios:

- I - Defesa e promoção da dignidade humana e dos direitos dela decorrentes;
- II - Valorização do trabalho como meio expressivo de promover o progresso social e o homem;
- III - Compromisso com a construção de uma sociedade em que o saber, a convivência e os esforços humanos sejam envolvidos, iluminados e motivados por valores morais e espirituais;
- IV - Valorização da Ética como instrumento de aperfeiçoamento humano e profissional;
- V - Humildade que assegura o compromisso permanente com a busca do saber, e faz do ato de ensinar um processo de companheirismo e respeito na construção do conhecimento;
- VI - Comprometimento com o processo ensino – aprendizagem, na perspectiva da formação cultural, científica, profissional, humanística;
- VII - Sintonia estreita com a realidade local, regional e universal.

CAPÍTULO VIII – DAS FINALIDADES

Art. 28. Estágio é um conjunto de atividades predominantemente práticas, obrigatórias e desenvolvidas em dois anos, e sua estrutura deve levar em conta as especificidades regionais em que cada instituição se encontra inserida, tendo sempre, como fim, preparar os alunos para o efetivo exercício da profissão, conscientes dos problemas e responsabilidades, especialmente as de ordem ética, para que, ao atuar no mercado de trabalho, possam desenvolver suas atividades com competência.

Art. 29. O estágio tem por finalidade proporcionar oportunidades de real vivência e

aplicação dos ensinamentos teóricos no campo concreto, aliando efetivamente a prática, a teoria e a atividade de extensão, com vista à formação de profissionais competentes e éticos, conscientes de seu papel como cidadãos.

§ 1º O Estágio do Curso de Direito da FAMP consiste num campo de atuação da prática jurídica, científica e social.

§ 2º O Estágio será curricular e supervisionado.

§ 3º As atividades de estágio deverão promover articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

§ 4º As atividades de estágio devem proporcionar ao aluno da prática jurídica a oportunidade de conhecer os órgãos judiciais, através de visitas acompanhadas, a participação em situações simuladas e reais de vida e de trabalho, vinculadas à sua área de formação, com análise crítica das mesmas.

§ 5º As atividades do estágio do Curso de Graduação em Direito, previstas no currículo do curso como Estágio Supervisionado – Prática Real I, Estágio Supervisionado – Prática Real II, Estágio Supervisionado – Prática Real III e Estágio Supervisionado – Prática Real IV as duas primeiras correspondentes aos 7º e 8º semestres, e as duas últimas aos 9º e 10º semestres.

§ 6º A ética profissional e sua prática devem perpassar todas as atividades vinculadas ao estágio.

Art. 30. As atividades do Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Direito da FAMP incluem a prática jurídica, nos seguintes níveis:

- I - Visitas e assistência às audiências reais e sessões, com apresentação de relatório;
- II - Pesquisas, seminários e trabalhos simulados;
- III - Processos simulados e reais;
- IV - Visitas orientadas;
- V - Assistência jurídica real à população carente;
- VI - Análise de autos findos;
- VII - Prática de atuação jurídica oral.

Parágrafo Único. As visitas referidas no inciso I deverão ser comprovadas mediante relatórios digitalizados, que serão arquivados nas pastas individuais dos alunos;

Art. 31. A carga horária destinada ao Estágio Supervisionado será utilizada para a efetivação de visitas, assistência às audiências e sessões, bem como as atividades simuladas e caso concreto.

§ 1º A pauta de visitas e assistência às audiências, sessões e órgãos, é definida nos Planos de Ensino das disciplinas de Estágio Supervisionado – Prática Real I, Estágio Supervisionado – Prática Real II, Estágio Supervisionado – Prática Real III e Estágio Supervisionado – Prática Real IV.

§ 2º A pauta de visitas orientadas deve abranger os diversos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Procuradorias e outras instituições que desenvolvam atividades jurídicas (judiciárias e não judiciárias), o sistema prisional em todos os seus níveis, bem como a assistência a audiência e sessões reais nas justiças comum, estadual, federal e especializadas.

§ 3º Das visitas e audiências orientadas devem ser redigidos relatórios circunstanciados, porém objetivos.

Art. 32. As atividades simuladas incluem as práticas processuais e não processuais referentes às disciplinas constantes do currículo pleno do Curso de Direito, bem como as atividades profissionais dos principais operadores jurídicos.

Art. 33. As atividades simuladas e reais serão realizadas do 7º ao 10º período curricular do curso de Direito.

§ 1º Os alunos matriculados no Estágio Supervisionado – Prática Real I realizarão atividades específicas das práticas reais criminais.

§ 2º Os alunos matriculados nos Estágios Supervisionados – Prática Real II e III realizarão atividades específicas das práticas reais cíveis.

§ 3º Os alunos matriculados no Estágio Supervisionado – Prática Real IV realizarão atividades específicas das práticas simuladas trabalhistas.

Art. 34. Para fins de realização de atividades simuladas do estágio supervisionado, as equipes de alunos serão formadas no máximo de 25 (vinte e cinco) alunos.

Art. 35. As disciplinas de prática processual simulada, distribuídas entre o 7º e 10º períodos, poderão ter atividades desenvolvidas de forma interdisciplinar com a disciplinas de estágio obrigatório, sem prejuízo dos termos desse regulamento, e para tando o plano

de ensino deverá ser adaptado conforme a necessidade evidenciada pelo professor responsável, condicionada à aprovação da Coordenação do Curso.

CAPÍTULO IX – DO NÚCLEO DE ATERMAÇÃO

Art. 36. O Núcleo de Atermação ligado ao Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Mineiros/GO funcionará em conjunto com o NPJ no que diz respeito a ajuizamento de ações de relações jurídicas onde foram possíveis conciliações.

Parágrafo Único. O Coordenador Geral do NPJ será o responsável pelo Núcleo de Atermação em suas finalidades administrativas.

Art. 37. O Núcleo de Atermação funciona como campo de estágio para os alunos matriculados nas disciplinas de prática jurídica.

Parágrafo Único. A orientação e supervisão dos alunos caberá ao professor da prática jurídica a eles estiverem vinculados.

CAPÍTULO X – DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 38. São considerados estagiários, para os efeitos deste regulamento, todos os alunos do curso matriculados nas disciplinas de Estágio Supervisionado, competindo-lhes:

- I - Realizar as visitas, atividades simuladas e assistir as audiências e sessões, pertencentes às disciplinas do Estágio de Prática Jurídica, independentemente do turno no qual o aluno se encontra matriculado;
- II - Cumprir seus plantões junto ao Núcleo de Práticas Jurídicas, na Divisão correspondente ao estágio em que estiver matriculado;
- III - Preencher fichas de atendimento de todos os clientes que forem atendidos, acompanhados pelo advogado, encaminhando-as à Secretária de Estágio do NPJ para cadastramento, na forma do roteiro de atendimento;
- IV - Entregar, periodicamente, de acordo com o calendário acadêmico, ao professor de estágio responsável, relatório detalhado de todas as atividades realizadas durante o período respectivo, acompanhado de auto avaliação de seu desempenho;
- V - Redigir as petições de todos os processos nos quais participou ativamente, delas fazendo constar a sua identificação;

- VI - Comparecer aos atos processuais decorrentes dos processos sob sua responsabilidade;
- VII - Acompanhar as publicações oficiais, juntamente com a secretaria de estágio, visando a manter atualizada a agenda de audiências e demais atos processuais;
- VIII - Informar à secretaria, com antecedência mínima de três dias, as datas, horários e locais das audiências dos processos em que atua;
- IX - Cumprir as intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade;
- X - Agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome da Instituição;
- XI - Comparecer ao NPJ e a todas as atividades desenvolvidas por ele devidamente trajados;
- XII - Manter cópias de todas as peças processuais produzidas nos processos encaminhados ao Poder Judiciário através do Núcleo de Práticas Jurídicas, formando os autos paralelos;
- XIII - Cumprir este Regulamento e as demais determinações legais referentes ao Estágio Supervisionado.
- XIV - Portar-se com respeito, urbanidade, vestimentas condizentes como exercício do ofício jurídico e cordialidade no momento em que estiver sob a supervisão da equipe do NPJ, seja internamente ou em atividades externas, inclusive em ambiente forense.
- XV - Participar de projetos de pesquisa, programas de extensão, trabalhos simulados ou execução de tarefas em situações reais de trabalho;
- XVI - Desenvolver todas as atividades programadas, sob a orientação de professor orientador, devendo participar de atendimento a partes, elaboração de peças processuais e acompanhamento dos respectivos processos, abrangendo as áreas cível e comercial, penal e pública, trabalhista e previdenciária;
- XVII - Estar acompanhado de advogado sempre que houver atendimento de partes assitidas pelo NPJ;
- XVIII - Submeter-se a processos de avaliação continuada e global, buscando a melhoria de seu desempenho acadêmico-científico e de iniciação profissional;
- XIX - Autoavaliar-se, como parte do processo de avaliação global de seu desempenho;

XX - Apresentar relatórios periódicos, e peças, dentro dos prazos previstos de suas atividades práticas, seguindo as normas do NPJ, sob supervisão de um profissional docente;

XXI - Realizar, com zelo, dedicação e espírito profissional, todas as atividades programadas;

XXII - Cumprir as normas internas do Núcleo de Práticas Jurídicas, conforme o descrito nesse regulamento;

§ 1º No exercício de atividades vinculadas ao Núcleo de Práticas Jurídicas, aplicam-se aos estagiários do curso de Direito as normas do Estatuto da Advocacia e do Código de Ética e Disciplina da OAB, o Regimento Geral da FAMP e a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 2º O aluno matriculado no estágio, a partir da disciplina de Estágio Supervisionado Prática Real I, para atuar judicialmente nos casos concretos, assinando as petições juntamente com os advogados, deve estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, seção de Goiás, na condição de estagiário.

CAPÍTULO XI – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. O processo de avaliação do estagiário é global e finalizado a cada semestre letivo através dos formulários de avaliação.

Parágrafo Único. O estagiário somente pode ser promovido para a etapa seguinte se tiver sido aprovado, na mesma atividade, no semestre letivo anterior.

Art. 40. O processo de avaliação de desempenho obedece às normas gerais, estabelecidas no Regimento Interno da Faculdade Morgana Potrich, além de normas complementares, aprovadas pelo Conselho Superior, e observarão os seguintes critérios:

I - Peças processuais preferencialmente reais serão avaliadas considerando a pontuação de 0 a 100 pontos, observado o mínimo de 60 para aprovação.

a) A pontuação final será a média das notas obtidas nas cinco peças, não podendo ser inferior a 60 pontos.

II - A frequência às atividades de estágio, internas e ou externas do NPJ, corresponderá à 100% da carga horária prevista para a disciplina.

a) As horas definidas nesse artigo estarão de acordo com as exigências da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e com a matriz curricular do Curso de Direito da FAMP, à qual o acadêmico estiver vinculado.

III - Mínimo de quatro audiências reais, correlata à respectiva disciplina, nas seguintes modalidades:

- a) instrução e Julgamento,
- b) conciliação;
- c) mediação;
- d) preliminar,
- e) custódia,
- f) justificativa,
- g) oitiva,
- h) carta Precatória

Parágrafo Único. Será obrigatória a participação em ao menos uma audiência de Instrução e julgamento, dentre as quatro definidas nesse inciso.

Art. 41. A aprovação nas disciplinas de estágio exige o atendimento cumuladas dos requisitos contidos nos incisos I, II, e III do Art. 40.

Art. 42. Para o cumprimento das atividades descritas no inciso I, II e III do do Art. 40 o acadêmico observar os seguintes prazos:

I - 50% (cinquenta por cento) da carga horária do estágio deverá ser cumprida no período compreendido entre o primeiro dia letivo do calendário acadêmico até o último dia da 1ª semana de avaliações somativas;

II - 50% (cinquenta por cento) restante da carga horária do estágio deverá ser cumprida no período compreendido entre o primeiro dia subsequente à primeira semana de avaliações somativas até o último dia da 2ª semana de avaliações somativas.

Art. 43. O aluno (a) que realizar estágio externo, poderá integralizar somente 50% da carga horária total da disciplina nessa modalidade, devendo cumprir a outra metade obrigatoriamente no NPJ.

Art. 44. O prazo para a entrega das peças serão informados ao acadêmico pelo advogado, em atenção ao prazo processual;

Art. 45. Para a entrega dos relatórios de audiência, o prazo será definido no calendário acadêmico.

Art. 46. A nota do Estágio realizado no NPJ, será obtida pela avaliação colegiada dos orientadores, advogados e Coordenação do NPJ, de acordo com os critérios descritos, nos incisos I, II e III do Art. 40.

Art. 47. A banca avaliadora se reunirá a partir do 1º dia útil subsequente ao prazo final da 2ª semana de avaliações somativas do calendário acadêmico, devendo ser observados os seguintes critérios, de acordo com especificidade de cada caso:

- I - Ficha de avaliação individual das peças processuais;
- II - Relatório periódico de frequência;
- III - Relatório de participação nas audiências;
- IV - Relatório de Estágio Interno desenvolvido nas dependências do NPJ;
- V - Relatório de Estágio Externo vinculado à Disciplina de Estágio.
- VI - O relatório de estágio externo, quando não vinculado à disciplinas de estágio, deverá ser averiguado pela coordenação do Núcleo de Apoio ao Discente, o registro deste no referido departamento.

Parágrafo Único. Não existe prova final, nem 2ª chamada para as avaliações de desempenho das atividades da prática jurídica/estágio supervisionado.

CAPÍTULO XII – DAS ATIVIDADES EXTERNAS

Art. 48. As atividades de Prática Jurídica/Estágio Supervisionado podem ser realizadas nas seguintes instituições conveniadas:

- I - Escritórios de advocacia;
- II - Serviços de assistência judiciária;
- III - Órgãos do Poder Judiciário;
- IV - Ministério Público;
- V - Defensoria Pública;
- VI - Departamentos jurídicos oficiais em organizações públicas ou privadas;

Parágrafo Único. As atividades externas dependem de supervisão comprovada por relatórios e encaminhamento à coordenação do NPJ para avaliação pertinente.

Art. 49. O NPJ é o órgão responsável pelo planejamento, execução e avaliação da Prática Jurídica/Estágio Supervisionado realizado em organizações externas.

CAPÍTULO XIII – DO ESTÁGIO EXTRACURRICULAR

Art. 50. O estágio profissional de advocacia configura-se como estágio extracurricular, funcionando de acordo com as normas do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e mediante convênio específico firmado entre a FAMP e Escritórios de Advocacia com as seguintes finalidades:

- I - Cumprir o estabelecido na Lei nº. 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da OAB), no que se refere ao Estágio Profissional de Advocacia;
- II - Permitir ao acadêmico a inscrição como estagiário da OAB;
- III - Desenvolver atividades práticas típicas de advogado e o estudo do Estatuto da Advocacia e da OAB e do Código de Ética e Disciplina.

Parágrafo Único. O estágio profissional de advocacia somente poderá ser realizado após a assinatura do convênio previsto neste artigo, junto ao Núcleo de Apoio ao Discente – NAD da FAMP e o escritório ou entidade concedente.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso e, se necessário, levados ao CONSUP.

Art. 52. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade Morgana Potrich.

ANEXO ÚNICO – NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS.

A utilização das dependências do NPJ, por parte do corpo técnico, corpo discente e corpo docente deverá obedecer, sob pena de sanção com base no regimento interno da FAMP, os critérios a seguir:

- 1) O acesso ao NPJ só é permitido com o uso da identificação estudantil (carteira estudantil);
- 2) Somente os alunos matriculados na Prática Jurídica/Estágio Supervisionado podem utilizar os computadores do laboratório do NPJ;
- 3) Somente podem ser digitados e impressos no laboratório do NPJ, trabalhos relacionados aos componentes curriculares do Curso;
- 4) As impressoras serão utilizadas para a impressão de documentos internos do NPJ e petições (1 cópia de cada) a serem protocoladas, conforme necessidade;
- 5) As pesquisas na internet devem se restringir aos sites de conteúdo jurídico, sendo que o acesso a qualquer página que não se enquadrar nesse requisito será bloqueado;
- 6) A manutenção dos computadores e impressoras, bem como o auxílio em caso de dúvidas sobre a sua utilização é de responsabilidade dos funcionários do TI da FAMP;
- 7) Os telefones do NPJ serão de uso exclusivo dos serviços realizados pelo NPJ e sob o controle da secretaria;
- 8) Não é permitida a retirada de livros da sala de leitura em nenhuma hipótese, inclusive para professores;
- 9) Os materiais de uso pessoal, tais como: caneta, lápis, papel chamex, borracha, pendrive, CDs e outros, são de responsabilidade do proprietário;
- 10) Não será permitida a entrada no NPJ de alunos que não estejam usando trajes adequados ao ambiente forense;
- 11) A inobservância dessas normas pode acarretar processo administrativo disciplinar conforme arts 91 a 95 do Regimento Interno da FAMP.