



REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA DA FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA





Grupo Educacional CEUMA
Faculdade Metropolitana da Amazônia

REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA DA FACULDADE



TODOS OS DIREITOS RESERVADOS – *A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizada desde que citada a fonte. A violação dos direitos do*

SUMÁRIO

TÍTULO I—DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	5
TÍTULO II—DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DO NPJ	5
CAPÍTULO I—DAS ATIVIDADES	5
CAPÍTULO II—DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍ- DICAS	6
CAPÍTULO II- DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍ- DICAS	6
CAPÍTULO III – DOS PROFESSORES	11
CAPÍTULO IV- DOS SUPERVISORES TÉCNICOS	13
CAPÍTULO V- DA FREQUÊNCIA, DOS ATRASOS E COMPENSAÇÃO DE FALTAS	14
CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO	16
CAPÍTULO VII – DAS REUNIÕES	19
CAPÍTULO VIII - DAS AUDIÊNCIAS	19
CAPÍTULO IX- DA ELABORAÇÃO E CORREÇÃO DAS PEÇAS	20
CAPÍTULO X - DOS PRAZOS	21
TÍTULO III – DO PROCEDIMENTO INTERNO	22
CAPÍTULO I - DA TRIAGEM SÓCIO-ECONÔMICA	22
CAPÍTULO II - DO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO	23
CAPÍTULO III - DOS DOCUMENTOS	24
CAPÍTULO IV - DAS PASTAS	24
CAPÍTULO V- DAS FICHAS DE ACOMPANHAMENTO E PUBLICAÇÕES	25
CAPÍTULO VI - DO ARQUIVAMENTO DAS PASTAS EM ARQUIVO MORTO	26
CAPÍTULO VII- DA CORRESPONDÊNCIA	27
CAPÍTULO VIII - DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS	28
CAPÍTULO IX - DO USO DOS TELEFONES	28
CAPÍTULO X - DO USO DOS COMPUTADORES	29
CAPÍTULO XI – DOS HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA	30
TÍTULO IV—DAS SANÇÕES	30
TÍTULO V—DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	31

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Regimento Interno do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ), que complementa o Regulamento do Estágio de Prática Jurídica do Curso de Bacharelado em Direito da FAMAZ, visa definir os procedimentos relacionados à orientação, à administração interna e aos critérios de avaliação dos(as) alunos(as), no que se refere a observância da organização interna de horários, atribuições, utilização das dependências, dos equipamentos, dos materiais que compõem o Núcleo de Práticas Jurídicas e tem como objetivo, entre outros, a obtenção da ordem e o desenvolvimento harmonioso de todas as atividades desenvolvidas.

Art. 2º - Os Supervisores Docentes, Supervisores Técnicos e Estagiários devem se conduzir de acordo com as disposições contidas neste regimento, priorizando o aspecto pedagógico e formativo do discente.

Art. 3º - O Núcleo de Práticas Jurídicas funcionará durante o período letivo para atendimento ao público de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00.

§ 1º - Este horário poderá ser alterado de acordo com as necessidades acadêmicas do semestre letivo, à critério da Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas e autorização da Coordenação do Curso de Direito;

§ 2º - Nos períodos de recesso acadêmico haverá expediente em horário fixado de acordo com o funcionamento da FAMAZ, com a finalidade de acompanhar os processos em andamento.

§ 3º - Não haverá expediente aos sábados, porquanto não haja necessidade acadêmica de atendimento ao público.

§ 4º - Os estagiários deverão permanecer em suas atividades de estágio no Núcleo de Práticas Jurídicas nos dias designados e no horário de 8h às 11h40min. ou de 14h às 17h30min.

TÍTULO II

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DO NPJ

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES

Art. 4º– O Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ), encarregado de implementar, orientar e controlar as atividades práticas dos discentes em consonância com o eixo de formação prática relacionado ao Estágio Curricular Supervisionado abrange as seguintes atividades:

- I. Práticas reais e simuladas desenvolvidas pelo conjunto de competências relacionadas nas disciplinas Estágio Supervisionado I, II, III e IV;
- II. Atendimento jurídico aos hipossuficientes na forma da lei, com propositura de ações, defesas e acompanhamentos processuais no âmbito judicial, bem como orientações e consultas;
- III. Atendimento à população com propositura da aplicação das formas alternativas de solução de conflitos;
- IV. Atendimento à comunidade através de projetos de extensão institucionais
- V. Atividades prática-jurídica externa a serem desenvolvidas pelos estagiários semestralmente, consistindo dentre outras: análise e acompanhamento de processos, visitas ao fórum, visitas técnicas, participação em audiências e sessões de tribunais, análises de autos findos, elaboração de peças processuais simples e complexas, participação em programas de itinerância, elaboração de relatórios, cujas especificações serão discriminadas em orientações da Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas.

Art. 5º As atividades de prática real desenvolvidas no Núcleo de Práticas Jurídicas compõem o Estágio Curricular Supervisionado e devem atender aos critérios estabelecidos neste Regimento Interno em consonância com o Regulamento do Núcleo de Práticas Jurídicas e o Regimento Interno da FAMAZ para que os estagiários tenham aproveitamento acadêmico nas disciplinas de Estágio Supervisionado, integrantes da matriz curricular obrigatória do curso de Bacharelado em Direito na forma da Resolução CNE/CES nº 9/2004.

Art. 6º – O Estágio Supervisionado é composto por quatro (4) disciplinas obrigatórias, em que são desenvolvidas as atividades de prática simulada e real, dispostas no 7º, 8º, 9º e 10º períodos, correspondentes ao Estágio Supervisionado I, Estágio Supervisionado II, Estágio Supervisionado III e ao Estágio Supervisionado IV, integralizando um total de quatrocentas e quarenta (440) horas de atividades, desenvolvidas em consonância com o art. 4º e seus incisos deste Regimento, e na forma dos parágrafos seguintes:

§ 1º - O Estágio Supervisionado I corresponde a uma carga horária de cento e vinte (120) horas de estágio supervisionado, distribuídas da seguinte forma:

- I. Quarenta (40) horas de prática simulada, com abordagem dos conhecimentos em Processo Constitucional e Administrativo, abrangendo técnica de redação de peças processuais, pareceres e decisões, análise de autos, práticas processuais e procedimentais, simulação de rotinas, audiências e sessões.
- II. Oitenta (80) horas de prática real realizada no Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, abrangendo exercício de atividade simulada, técnicas de redação, atividade jurídica mediante acompanhamento do professor-orientador, conforme critérios de avaliação da disciplina divulgado no início de cada semestre letivo.
- III. Os discentes da disciplina Estágio Supervisionado I deverão proceder o atendimento dos assistidos de forma adequada, analisar e identificar o problema jurídico em questão, propor soluções adequadas, diferenciando entre a possibilidade de propor a ação, realizar acordo e orientar o assistido; elaborar peças processuais conforme requisitos essenciais, além do desenvolvimento da atividade de prática-jurídica externa.

§2º - O Estágio Supervisionado II corresponde a uma carga horária de cento e vinte (120) horas de estágio supervisionado, distribuídas da seguinte forma:

- I. Quarenta (40) horas de prática simulada, com abordagem dos conhecimentos na área Civil e Processo Civil, abrangendo técnica de redação de peças processuais, pareceres e decisões, análise de autos, práticas processuais e procedimentais, simulação de rotinas, audiências e sessões.
- II. Oitenta (80) horas de prática real realizada no Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, abrangendo análise e acompanhamento de processos, visitas ao fórum, visitas técnicas, participação em audiências e sessões de tribunais, análises de autos findos, elaboração de peças processuais simples e complexas, relatórios de visitas e/ou audiências, participação em programas de itinerância, cujas especificações serão discriminadas em orientações da Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas.
- III. Os discentes da disciplina Estágio Supervisionado II deverão proceder o atendimento dos assistidos de forma adequada, analisar e identificar o problema jurídico em questão, propor soluções adequadas, diferenciando entre a possibilidade de propor a ação, realizar acordo e orientar o assistido; elaborar peças processuais conforme requisitos essenciais, além do desenvolvimento da atividade de

prática-jurídica externa.

§3º - O Estágio Supervisionado III corresponde a uma carga horária de oitenta (80) horas de estágio supervisionado, distribuídas da seguinte forma:

- I. Quarenta (40) horas de prática simulada, com abordagem dos conhecimentos na área de Direito do Trabalho e Processo Trabalhista, abrangendo técnica de redação de peças processuais, pareceres e decisões, análise de autos, práticas processuais e procedimentais, simulação de rotinas, audiências e sessões.
- II. Quarenta (40) horas de prática real realizada no Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, abrangendo análise e acompanhamento de processos, visitas ao fórum, visitas técnicas, participação em audiências e sessões de tribunais, análises de autos findos, elaboração de peças processuais simples e complexas, participação em programas de itinerância, relatórios de visitas e/ou audiências, cujas especificações serão discriminadas em orientações da Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas.
- III. Os discentes da disciplina Estágio Supervisionado III deverão realizar o atendimento dos assistidos de forma adequada, analisar e identificar o problema jurídico em questão, propor soluções adequadas, diferenciando entre a possibilidade de propor a ação, realizar acordo e orientar o assistido; elaborar peças processuais conforme requisitos essenciais, além do desenvolvimento da atividade de prática-jurídica externa.

§4º - O Estágio Supervisionado IV corresponde a uma carga horária de cento e vinte (120) horas de estágio supervisionado, distribuídas da seguinte forma:

- I. Quarenta (40) horas de prática simulada, com abordagem dos conhecimentos em Direito Penal e Processual Penal, abrangendo técnica de redação de peças processuais, pareceres e decisões, análise de autos, práticas processuais e procedimentais, simulação de rotinas, audiências e sessões.
- II. Oitenta (80) horas de prática real realizada no Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, abrangendo análise e acompanhamento de processos, visitas ao fórum, visitas técnicas, participação em audiências e sessões de tribunais, análises de autos findos, elaboração de peças processuais simples e complexas, participação em programas de itinerância, relatórios de visitas e/ou audiências, cujas especificações serão discriminadas em orientações da Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas.
- III. Os discentes da disciplina Estágio Supervisionado IV deverão realizar o atendi-

mento dos assistidos de forma adequada, analisar e identificar o problema jurídico em questão, propor soluções adequadas, diferenciando entre a possibilidade de propor a ação, realizar transação penal e orientar o assistido; elaborar peças processuais conforme requisitos essenciais, além do desenvolvimento da atividade de prática-jurídica externa.

Art. 7º – As atividades de estágio desenvolvidas no Núcleo de Práticas Jurídicas são preponderantemente práticas, voltadas para o desenvolvimento de competências e habilidades que visam a capacidade de análise crítica, elaboração de peças processuais e proposição de soluções jurídicas, proporcionando ao estagiário a participação em situações reais da prática jurídica.

Art. 8º – Os estagiários devem se apresentar às atividades de estágio no Núcleo de Práticas Jurídicas ou a qualquer diligência no Fórum ou juizado devidamente trajados com vestuário adequado à atividade profissional e à prática jurídica.

Art. 9º - A permanência do Supervisor Técnico ou Docente nos horários de realização dos estágios é obrigatória, só podendo dele se ausentar quando for substituído.

Art. 10 - O atendimento de assistido, excepcionalmente, fora do horário da atividade, deverá ser autorizado pelo Supervisor Docente e comunicado por meio de protocolo à secretaria com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS

Art. 11—O Núcleo de Práticas Jurídicas possui Coordenador próprio, nomeado por portaria do Diretor Geral da FAMAZ;

Parágrafo Único- Com a finalidade de auxiliar o Coordenador do NPJ e substituí-lo quando necessário, poderá ser nomeado Coordenador Adjunto do NPJ, obedecendo aos mesmos critérios previstos no caput. deste artigo.

Art. 12- Compete ao Coordenador do Núcleo de Práticas Jurídicas, sendo o responsável direto pelas atividades do NPJ, cumprir e fazer cumprir o Regulamento do NPJ e o presente Regimento e planejar, organizar e gerir todas as atividades do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Direito, dentre estas:

- I. planejar e organizar a composição de equipes e escalas de horários dos estagiários junto do Núcleo de práticas jurídicas de forma a manter uma distribuição equitativa de acadêmicos nos diversos horários de funcionamento deste órgão,
 - a. Elaborar, convocar e presidir as reuniões com os supervisores docentes, supervisores técnicos, professores ligados às atividades de Estágio Supervisionado, funcionários ligados ao NPJ e estagiários, em conjunto ou separadamente.
 - b. Aprovar os modelos dos formulários necessários ao bom funcionamento do NPJ;
 - c. Dirimir dúvidas e analisar os requerimentos dos discentes referentes as atividades do NPJ.
- II. implantar as decisões tomadas pelo Colegiado do Curso de Direito e pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE, referentes a estágios do curso de Direito;
- III. Dar cumprimento às diretrizes oriundas da Direção Geral, do Colegiado do Curso de Direito e da Coordenação do Curso de Direito, referentes a estágios do curso de Direito;
- IV. representar o NPJ-FAMAZ junto às entidades locais: públicas e privadas, inclusive junto a OAB.
- V. elaborar, semestralmente, as atividades atinentes ao Estágio Curricular Supervisionado, com os respectivos cronogramas, encaminhando-as aos Supervisores e Coordenação do Curso;
- VI. alterar a programação do estágio curricular de acordo com os resultados apresentados a cada semestre, respeitando as diretrizes curriculares do curso, o projeto pedagógico e garantindo o padrão de qualidade necessário à formação profissional do estagiário;
- VII. aprovar projetos de trabalho interdisciplinar, a serem desenvolvidos em conjunto com outros cursos ou programas da IES, e mediante proposta da Coordenação do Curso;
- VIII. emitir parecer sobre a exequibilidade didática e prática dos projetos alternativos de estágio, a serem submetidos à deliberação superior;
- IX. autorizar atividades externas de estágio obrigatório em escritórios de advocacia, órgãos ou entidades conveniados com a IES, na forma e de acordo com os critérios estabelecidos no Regulamento Interno da FAMAZ, Regulamento do Núcleo de Práticas Jurídicas e no presente Regimento;
- X. avaliar as atividades de estágio desenvolvidas em escritórios de advocacia, órgãos e entidades conveniadas;

- XI. aprovar escala dos Supervisores Técnicos de estágios, para atuação nas audiências realizadas nos períodos de férias escolares e no atendimento de assistidos;
- XII. apresentar à Coordenação do Curso de Direito, semestralmente, relatório descritivo-analítico das atividades desenvolvidas pelo NPJ, inclusive apontando a quantidade de assistidos, procedimentos iniciados, audiências realizadas e recursos interpostos;
- XIII. tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento do Regulamento e Regimento Interno do NPJ, bem como as disposições da Lei 8.906 de 04 de julho de 1994 e as diretrizes da OAB quanto às práticas jurídicas;
- XIV. sugerir à Coordenação do Curso de Direito e órgãos colegiados modificações ao Regulamento e Regimento do NPJ, objetivando o fiel cumprimento das finalidades do estágio;
- XV. manifestar-se e deliberar sobre assuntos pertinentes às diversas atividades de estágio sempre que necessário.

Art. 13– A coordenação do NPJ ficará encarregada de controlar e fiscalizar a frequência, a pontualidade e a assiduidade dos Supervisores Técnicos e dos Supervisores Docentes;

CAPÍTULO III DOS PROFESSORES

Art. 14– São professores de Estágio ligados ao Núcleo de Práticas Jurídicas-NPJ aqueles que orientem e/ou supervisionem as atividades de Estágio Supervisionado, quer seja a prática real, atuando diretamente no NPJ, quer seja a prática simulada, em sala de aula, ministrando a disciplina Estágio Supervisionado, estando todos diretamente subordinados à Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas.

Art. 15– Os professores das disciplinas de Estágio Supervisionado I, II, III e IV deverão elaborar a cada semestre letivo seus Planos de Ensino e submetê-los à Coordenação do NPJ para verificar a compatibilidade entre as atividades simuladas desenvolvidas em sala de aula e a prática real desenvolvida no NPJ.

Art. 16– Os professores orientadores do Estágio Supervisionado são chamados de

Supervisores Docentes, sendo alocados para desenvolver atividades no NPJ pela Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito, dentre os professores do Curso de Bacharelado em Direito, e que sejam advogados devidamente inscritos na OAB, ou profissionais de outras carreiras da área jurídica, incumbindo-lhes:

- I. Prestar diretamente aos estagiários as orientações técnico-jurídicas em suas áreas de atuação, bem como as instruções básicas ao desempenho ético das atividades práticas.
- II. Orientar, supervisionar e avaliar as atividades de pesquisa, oficinas, trabalhos simulados dos estagiários, trabalhos e atendimentos desenvolvidos nas equipes de estagiários sob sua responsabilidade.
- III. Disponibilizar lista de frequência e efetuar o controle de presença diária dos(as) alunos(as) estagiários(as).
- IV. Distribuir aos estagiários casos reais ou simulados para exame, análise, pesquisa jurisprudencial, elaboração de pareceres ou diligências, prestando as orientações coletivas e individuais.
- V. Orientar o estagiário na elaboração de peças processuais e profissionais com base em situações reais.
- VI. Orientar a análise de autos findos.
- VII. Avaliar o desempenho do estagiário individualmente e/ou em grupo e apresentar os resultados nos prazos estabelecidos no Calendário do NPJ.
- VIII. Determinar que os estagiários acompanhem os processos no Fórum e procedam diligências.
- IX. Orientar sempre os(as) alunos(as) com preceitos técnicos e éticos do exercício profissional.
- X. Realizar reuniões diárias com todos os(a) alunos(as) sob sua responsabilidade para dar orientações gerais sobre o funcionamento do Núcleo de Práticas Jurídicas e elaboração de peças processuais.
- XI. Comparecer às reuniões periódicas com os demais professores do Estágio Supervisionado e a Coordenação do Núcleo de Prática Jurídicas, em data determinada no seu calendário.

Art. 17- Os professores das disciplinas de Estágio Supervisionado são alocados para ministrar as atividades simuladas em classe pela Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito, de acordo com a disponibilidade e área de atuação jurídica, incumbindo-lhes no desenvolvimento da disciplina, além das atividades previstas no Regimento Interno da FAMAZ e art. 10 do Regulamento do NPJ:

- I. Orientar, supervisionar e avaliar as atividades simuladas integrantes das atividades jurídicas de identificação e elaboração de peças processuais com uso da redação técnica.
- II. Instruir acerca da implementação do processo simulado, a partir da apresentação de situações ou casos hipotéticos;
- III. Orientar a análise de autos findos
- IV. Implementar a programação das atividades atinentes ao Estágio Supervisionado, elaborada pela Coordenação do NPJ.
- V. Comparecer às reuniões periódicas com os demais professores do Estágio Supervisionado e a Coordenação do NPJ, em data determinada em seu calendário.
- VI. Efetuar o lançamento das notas e carga horária no Diário Eletrônico e demais lançamentos institucionais, nos prazos estipulados em calendário.

Parágrafo único: Todas as atividades de orientação, supervisão, avaliação e coordenação atinentes ao Estágio Supervisionado são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo dos membros do corpo docente.

CAPÍTULO IV DOS SUPERVISORES TÉCNICOS

Art. 18 – A função de Supervisor(es) Técnico(s) será exercida por bacharéis em Direito ligados ao Núcleo de Práticas Jurídicas, que sejam advogados devidamente inscritos na OAB, com prática em atividades jurídicas.

Art. 19 – Compete aos Supervisores Técnicos, em observância do art. 18, § 2º do Regulamento do Núcleo de Práticas Jurídicas

dar suporte aos estagiários em atendimentos, produção de peças e audiências, sempre que solicitado pelo Supervisor Docente;

- I. analisar tecnicamente os trabalhos produzidos pelos estagiários ao final, com base na última peça processual corrigida pelo Supervisor Docente, a fim de verificar a correta utilização dos critérios jurídicos processuais, apondo sua assinatura nos documentos produzidos para dar o encaminhamento cabível;
- II. pode conhecer, analisar e rubricar a documentação do(a) aluno(a): formulário de visitas técnica; participação em audiência e com autorização do Coordenador/ Supervisor Docente assinar o relatório de atividades diárias;
- III. realizar a avaliação conceitual da participação do estagiário nas visitas técnicas;
- IV. acompanhar os processos do Núcleo de Práticas Jurídicas, mantendo em dia a agenda de prazos e audiências, em consonância com as publicações oficiais, cuidando para manter atualizadas as anotações de cada processo, sendo responsável pelo cumprimento da agenda de prazos;

- V. apresentar à Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas, em consonância com o art. 8º e incisos VIII e IX do Regulamento do NPJ, os seguintes relatórios:
 - a. relatório semanal das atividades processuais desenvolvidas: pauta de audiências, diligências, prazos processuais,
 - b. relatório mensal das atividades desenvolvidas: processos em andamento, processos ajuizados, atendimento sem ajuizamento de ações e processos encerrados; sempre informando a quantidade de atendimentos no relatório, podendo ser auxiliado em tal função pela secretaria do NPJ, sendo o responsável pelo seu cumprimento;
- I. comunicar aos Supervisores Docentes/Coordenador situações que estejam prejudicando as atividades do estágio ou ainda que impliquem sanção disciplinar ao estagiário ou colaborador;
- II. zelar pelo cumprimento das normas prescritas no Regulamento do NPJ e neste Regimento;
- III. desempenhar todas as atividades inerentes à advocacia nos termos da boa técnica;
- IV. assinar, juntamente com os estagiários, as petições encaminhadas ao Poder Judiciário ou órgãos que prescindam de capacidade postulatória;
- V. comparecer às audiências acompanhado pelos estagiários nas causas patrocinadas pelo NPJ;
- VI. estimular os estagiários a participar de audiências e visitas técnicas;
- VII. participar de outras atividades determinadas pela Coordenação do NPJ e compatíveis com a função.

CAPÍTULO V

DA FREQUÊNCIA, DOS ATRASOS E COMPENSAÇÃO DE FALTAS

Art. 20 A falta não compensada pelo estagiário até a entrega do Relatório Final da 2ª Avaliação Regimental gera a reprovação por frequência na disciplina Estágio Supervisionado.

Parágrafo Único. A frequência do estagiário nas atividades de estágio (prática real) deve ser de 100% (cem por cento) de presença, na forma do art. 81, parágrafo único do Regimento Interno da FAMAZ e do art. 14 do Regulamento do Núcleo de Práticas Jurídicas.

Art. 21 – A frequência é um dos critérios de avaliação e será aferida desde o início das atividades letivas do Núcleo de Práticas Jurídicas.

Art. 22 – A matrícula do(a) aluno(a) após o início do período letivo não o isenta da integralização da carga horária total do estágio supervisionado (prática real).

§ 1º - A coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ), após a matrícula poderá deferir a compensação de ausência, mas sua liberação ficará condicionada ao cumprimento, por parte do estagiário, dos termos dispostos no Plano de Compensação de

Faltas, elaborado pelo coordenador do NPJ.

§ 2º - O não cumprimento do Plano de Compensação de Faltas ensejará a reprovação do(a) aluno(a) na disciplina de estágio supervisionado.

Art. 23– O estagiário poderá requerer a compensação de faltas, desde que o número de faltas não seja superior a três faltas ocorridas no semestre, sob pena de reprovação na disciplina.

§ 1º - O requerimento de compensação de faltas deverá ser protocolado na Secretaria do NPJ e dirigido ao seu Coordenador, até oito dias úteis após a ocorrência da falta, sob pena de reprovação.

§ 2º - Quando deferida a compensação de faltas pelo Coordenador do NPJ, a compensação deverá ocorrer no mesmo semestre em que se deu falta, em calendário designado pelo Coordenador.

§ 3º - Os casos excepcionais serão analisados pela Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas e Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito, que se julgar necessário, poderá submeter à apreciação e deliberação do Colegiado de Curso.

Art. 24 – A apresentação de atestado médico nos casos previstos em lei, não isenta o estagiário da compensação de faltas para integralização da carga horária do estágio supervisionado (prática real).

§ 1º - As faltas ocorridas nestes casos poderão ser compensadas na forma do Plano de Compensação de Faltas elaborado pela coordenação.

§ 2º - Por tratar-se de atividade eminentemente prática, nos casos de requerimento de licença maternidade, para estudante em estado de gestação, amparada pela Lei 6.202, de 17 de abril de 1975, não será possível no mesmo semestre a recuperação das atividades práticas através de provas, trabalhos e exercícios domiciliares, devendo a discente cursar a disciplina de estágio supervisionado no semestre seguinte sem ônus.

§ 3º- O requerimento contendo os pleitos dos parágrafos antecedentes deverá ser protocolado no protocolo geral da FAMAZ em até oito dias úteis após o início do afastamento previsto no atestado médico.

§ 4º - Os casos excepcionais serão analisados pela Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas e Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito, que se julgar necessário, poderá submeter o caso à apreciação e deliberação do Colegiado de Curso.

§ 5º- Em caso de afastamento médico em que não possa haver a compensação de faltas, o(a) aluno(a) deverá cursar novamente a disciplina Estágio Supervisionado, considerando o critério de integralização de 100% da carga horária para aprovação na disci-

plina.

Art. 25- O Supervisor Docente do Núcleo de Práticas Jurídicas ficará encarregado de controlar e fiscalizar a frequência, a pontualidade e a assiduidade dos estagiários que estiverem sob sua supervisão.

Art. 26 – A frequência é critério objetivo para a composição das notas nas disciplinas de Estágio Supervisionado.

- I. O(a) aluno(a) que não compensar a falta até o término da 1ª Avaliação Regimental ensejará a perda de um ponto por falta.
- II. A falta não compensada pelo estagiário, até o término das atividades letivas do Núcleo Práticas Jurídicas gera a reprovação direta por frequência, na disciplina Estágio Supervisionado.

Art. 27 - O estagiário terá tolerância de até 15 (quinze) minutos de atraso para qualquer das atividades relacionadas ao NPJ.

- I. Os atrasos superiores a 15 (quinze minutos) de forma reiterada por três vezes geram uma falta.
- II. Os atrasos superiores a 30 (trinta) minutos são computados como falta, e poderão ser compensados na forma do art. 23 deste Regimento.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO

Art. 28 - A avaliação dos estagiários nas disciplinas de Estágio Supervisionado deverá ser feita na forma de uma única média obtida da somatória das atividades simuladas desenvolvidas em sala de aula e das atividades práticas desenvolvidas no NPJ, o estagiário será aprovado quando:

- I. obtiver média igual ou superior a sete, correspondente à média aritmética simples das notas das duas avaliações bimestrais realizadas durante o período letivo;
- II. cumprir a carga horária total do estágio.

§1º – O descumprimento de qualquer dos critérios dos incisos I e II e do caput. deste artigo implicará na reprovação da disciplina Estágio Supervisionado, com a consequente necessidade de cursá-la novamente.

§2º – As notas das atividades de prática real desenvolvidas no NPJ deverão ser transmitidas pelos supervisores docentes aos professores das disciplinas de Estágio Supervisionado, em consonância com a coordenação do NPJ para lançamento no sistema.

§3º – É responsabilidade dos professores das disciplinas de Estágio Supervisionado o lançamento das notas e carga horária no Diário Eletrônico e demais lançamentos institucionais.

Art. 29 – As atividades de estágio envolvem:

- I. Visitas aos órgãos jurisdicionais ou pré-judiciais;
- II. Atividades jurídicas reais, incluindo atendimento ao público, acompanhamento de processos e participação em audiências;
- III. Atividades jurídicas simuladas;
- IV. Atividades de negociação, conciliação, mediação e arbitragem;
- V. Elaboração de relatórios;
- VI. Análise de autos findos;
- VII. Elaboração de peças jurídicas e textos legais.
- VIII. Participação nas oficinas de prática

§1º – A prática simulada é desenvolvida preponderantemente em sala de aula pelos professores das disciplinas de Estágio Supervisionado e abrange exercício simulado das atividades forenses e não forenses; elaboração de peças processuais e audiências simuladas.

§2º – A prática real é desenvolvida preponderantemente no Núcleo de Práticas Jurídicas e abrange visitas aos órgãos jurisdicionais, atendimentos orientados, estudo e elaboração de peças nos diversos procedimentos e fases processuais, análise de autos findos, participação em audiências e o treinamento simulado de técnicas de negociação, conciliação, mediação e arbitragem.

Art. 30 – Compõem a avaliação do estagiário na prática real

- I. Visitas aos órgãos jurisdicionais para protocolo de peças;
- II. Acompanhamento de processos;
- III. Atendimentos orientados aos clientes do NPJ, com o correto encaminhamento das demandas;
- IV. Elaboração de peças processuais simples e complexas;
- V. Análise de autos findos
- VI. Participação em audiências
- VII. Uso adequado da língua portuguesa e formatação adequada nos textos e relató-

rio;

VIII. Entrega tempestiva do relatório.

IX. Frequência;

X. Cumprimento de prazos na apresentação do Termo de Compromisso de Estágio e Plano Individual de Estágio

Art. 31 - A avaliação do estágio supervisionado real é de competência do Professor orientador, realizada a partir da entrega do relatório bimestral de estágio, que será subsidiado pelos documentos que comprovem a frequência, produção jurídica do estagiário e a realização das atividades descritas no artigo anterior.

§1º – O relatório bimestral do estágio será desenvolvido conforme as orientações disponibilizadas pela Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas no início do semestre letivo;

§2º – O relatório deverá ser entregue em uma via impressa exclusivamente no Núcleo de Práticas Jurídicas diretamente ao Professor Orientador no dia e no horário de estágio mediante protocolo, no prazo estabelecido em calendário do NPJ;

Art. 32– O relatório de avaliação da aprendizagem deverá ser apresentado de forma individual e conterá os seguintes elementos com a seguinte documentação comprobatória:

- I. Realização de visita técnica orientada: anexar o relatório da visita realizada sob a orientação do Professor-Orientador ou Supervisor do NPJ;
- II. Cumprimento integral da carga horária do bimestre, conforme relatório individual de diário de atividade assinado pelo professor-orientador.
- III. Atendimentos realizados: colocar os nomes das pessoas atendidas, a data do atendimento, encaminhamento dado à demanda e número da ficha de triagem.
- IV. Participação em audiências reais: anexar o relatório das audiências assistidas e respectivos termos, onde conste o nome do discente, ou documento análogo, que comprove a presença do estagiário na audiência;
- V. Elaboração de peças processuais: anexar as peças/acordos processuais confeccionados, (corrigidos e finalizados) devidamente assinados e com protocolo, quando finalizado.
- VI. Análise de autos findos: deverá ser feita em formulário próprio e constará de exame do processo judicial, identificando as partes e as principais ocorrências do feito, além da análise do desenvolvimento processual e decisões proferidas. O estagiário deverá apresentar ainda conclusão pessoal sobre o processo analisado,

informando aspectos relevantes como: atuação do juiz, dos advogados, provas colhidas, dentre outros aspectos relevantes na condução do processo.

- VII. Considerações finais (Relatório): expor no relatório suas considerações sobre nível de aprendizado, pesquisa desenvolvida pelo estagiário e as contribuições repassadas pelo Núcleo de Práticas Jurídicas, com críticas e/ou sugestões para os próximos semestres, em, no mínimo, quinze linhas (sob pena de nota zero neste item) e sem cópia parcial ou integral das Considerações Finais de outro Relatório (sob pena de reprovação com nota zero em razão do plágio).
- VIII. Uso adequado da língua portuguesa, formatação e apresentação do texto dos relatórios bimestrais, conforme os seguintes critérios: escrita correta das palavras, de acordo com a gramática normativa, uso das conjunções, pronomes ou marcadores de discurso, organização lógica das ideias, objetividade e argumentação.

§ 1º - O descumprimento de qualquer dos itens constantes do relatório de avaliação da aprendizagem acarretará a perda de pontuação no respectivo critério avaliativo;

§ 2º - A participação do estagiário em audiência como preposto ou parte da demanda não será aceita para fins de participação em audiências reais;

§ 3º - Considera-se também como audiência real a sessão de mediação realizada no CEJUSC, sendo uma por bimestre;

§ 4º - A pontuação das atividades avaliativas serão descritas em tabela anexa, que poderá ser revista em razão de necessidade pelo Colegiado de Curso, mediante encaminhamento de proposta pelo Coordenador do Curso de Direito e/ou do Coordenador do Núcleo de Práticas Jurídicas.

§ 5º - A escolha dos autos findos a ser analisado fica a critério da Coordenação do NPJ;

§ 6º - Será considerado para avaliação somente o relatório entregue na forma impressa e no prazo. A não entrega do relatório no prazo implicará na atribuição da nota zero no estágio supervisionado (prática real).

§ 7º - O relatório é um trabalho individual. A cópia parcial ou integral fere os princípios éticos e de direito autoral, e, como consequência será atribuída a nota zero ao relatório, caso seja este o tipo de fraude, cabendo, ainda, encaminhamento ao Comitê de Ética desta IES.

Art. 33 – É dever do estagiário, como parte da avaliação a entrega do Termo de Compromisso de Estagiário, Plano Individual de Estágio, Ficha de Cadastro de Estágio, Termo de Responsabilidade do NPJ e Termo de Responsabilidade do Estagiário (OAB) nos prazos estabelecidos no calendário do NPJ.

§ 1º - A não apresentação no prazo de qualquer dos documentos acima, citados no ca-

put, acarretará a perda de um ponto no cômputo da primeira Avaliação Regimental do estágio supervisionado (prática real).

§ 2º- A ausência de apresentação de quaisquer dos documentos até a realização primeira Avaliação Regimental acarretará a reprovação imediata do estagiário.

Art. 34 – O estagiário que realizar o estágio obrigatório fora do NPJ deve apresentar o relatório de avaliação específico, conforme anexo, a ser fornecido pela Coordenação do NPJ, juntando ainda os documentos pertinentes a sua comprovação ou justificativa da sua ausência.

CAPÍTULO VII DAS REUNIÕES

Art. 35 – Para que se possa desenvolver um trabalho mais efetivo serão realizadas reuniões periódicas com os Professores Orientadores do NPJ, Professores de Processo, Professores das disciplinas de Estágio Supervisionado e a Coordenação do NPJ, em data determinada em calendário do Núcleo de Prática Jurídica.

Parágrafo Único- Havendo necessidade de reuniões extraordinárias, fora das datas previstas em calendário, poderão ser agendadas para discussão de assuntos considerados importantes ou urgentes.

Art. 36 – Os Professores Orientadores deverão realizar reuniões no início de suas atividades diárias com os estagiários, a fim de tratar de assuntos relacionados com o desenvolvimento do estágio, orientações pertinentes à análise de determinadas matérias relacionadas aos atendimentos e as peças processuais realizadas no NPJ e consideradas de relevante interesse.

CAPÍTULO VIII DAS AUDIÊNCIAS

Art. 37 – O Supervisor Docente, sempre que possível e por conhecer melhor o caso, deve encaminhar os estagiários responsáveis pela elaboração das peças às audiências que estão sob sua orientação.

Art. 38 – O estagiário deverá comparecer nas audiências indicadas pelo professor-orientador.

Art. 39 - Com antecedência mínima de uma semana à data de realização da audiência, o Estagiário deverá elaborar um relatório contendo as informações necessárias para o Professor Orientador responsável, a fim de viabilizar os resultados almejados para o deslinde da causa.

Art. 40 – Quando a sentença for prolatada em audiência ou seu julgamento for publicado no Diário Oficial, o estagiário deverá dar suporte ao Supervisor Técnico no cumprimento dos prazos e providenciar cópias para viabilizar eventuais recursos e manifestações necessárias a defesa do assistido.

Parágrafo Único- Os estagiários devem acompanhar no dia de seu plantão, no NPJ, todos os atos e procedimentos das ações e atendimentos sob seus cuidados e registrá-los na ficha de movimentação processual inclusa na pasta do assistido, lançando suas respectivas assinaturas.

CAPÍTULO IX

DA ELABORAÇÃO E CORREÇÃO DAS PEÇAS

Art. 41 – As peças devem ser elaboradas inicialmente em forma de rascunho, manuscritas ou impressas, com espaço para possibilitar ao Supervisor Docente e posteriormente ao Supervisor Técnico, bem como ao Estagiário inserir nas entrelinhas anotações oriundas das correções.

Art. 42 – Antes da apresentação para correção dos rascunhos das peças principais do caso (iniciais, contestações, agravos e recursos de toda natureza), deve o Estagiário fazer acurado estudo do caso e sua fundamentação legal, juntando com elas cópia da pesquisa doutrinária e jurisprudencial.

§ 1º - É facultado ao professor orientador, atendendo as especificidades de cada caso, corrigir as peças que não estiverem acompanhadas de pesquisa jurisprudencial e doutrinária.

§ 2º - O Estagiário deverá apresentar quando da nova correção, obrigatoriamente, o rascunho anterior para o Supervisor Docente, que verificará as modificações realizadas. É facultado ao professor corrigir ou não as peças que não estiverem acompanhadas do rascunho, verificando caso a caso, com o intuito de não prejudicar o cliente.

Art. 43 –Os Estagiários devem apresentar as peças judiciais a serem protocoladas

sem qualquer incorreção, quer técnicas, quer da língua portuguesa, especialmente sem rasuras, obedecendo a princípios estéticos, perfeita correção ortográfica e gramatical.

§ 1º– As peças devem conter o nome do Supervisor Técnico do caso e devem também ser assinada pelo Estagiário(s) responsável(eis);

§ 2º- O supervisor técnico não assinará peças processuais em que não foram observados os requisitos previstos, enquanto as incorreções não forem devidamente sanadas.

CAPÍTULO X

DOS PRAZOS

Art. 44- O Estagiário deverá dar suporte ao Supervisor Técnico na realização das diligências, sendo ambos responsáveis pelo bom andamento do processo, não podendo descuidar-se dos prazos, sob pena de sanção, devendo:

I. Acompanhar semanalmente, durante o seu plantão a movimentação processual junto a Secretaria Judicial ou no site do Poder Judiciário.

II. Preencher as fichas de atendimento, manter as pastas dos casos sob atendimento com cópia de todas as peças processuais e informar à Secretaria do NPJ e ao Supervisor Técnico sobre as datas de realização de todos os atos processuais sob sua responsabilidade.

III. Cumprir os prazos com razoável antecedência, evitando protocolar peças no último dia do prazo.

IV. Dirigir-se ao Fórum, mediante previa autorização do Supervisor Docente para verificar os autos anotando todas as ocorrências e principalmente os prazos a serem cumpridos, dando ciência ao Supervisor Docente e ao Supervisor Técnico.

Art. 45– O(s) Supervisor(es) Técnico(s) assinam as petições em conjunto com o Estagiário. Estando o Supervisor Técnico momentaneamente impedido ou impossibilitado de assinar, poderá a peça ser assinada por qualquer outro Supervisor Técnico em seu horário de plantão, desde que obedecidos os seguintes critérios:

- I A peça deve ser impreterivelmente apresentada com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para o prazo final, a fim de possibilitar ao Supervisor Docente a redistribuição da peça para correção e/ou revisão pelo Supervisor Técnico indicado;

- II As peças apresentadas ao Supervisor Técnico do plantão no último dia do prazo sem que estejam convenientemente elaboradas, no que se refere ao conteúdo, correção gramatical, ortográfica, estética, desconsiderando requisitos indispensáveis, não serão objeto de considerações para a avaliação de aproveitamento do Estagiário, sem prejuízo de responsabilidades regimentais. Em caso de comprometimento de prazos, o estagiário será sancionado com a perda de até um ponto no relatório de avaliação bimestral.

TÍTULO III

DO PROCEDIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA TRIAGEM SÓCIO-ECONÔMICA

Art. 46 – Considerando o alto número de pessoas que afluem ao Núcleo de Práticas Jurídicas, os assistidos se submeterão a prévia triagem para averiguação do preenchimento dos requisitos para atendimento no NPJ, considerando os seguintes critérios:

- I Renda: Pessoas hipossuficientes em consonância com a Lei nº 1.060/50 e se declarem na forma do art. 98 do Código de Processo Civil de 2015.
- II Áreas de atuação. O Núcleo de Práticas Jurídicas prestará atendimento nas áreas Cível, Previdenciário; Consumidor; e Direito Penal (exceto crimes contra a vida), na área Trabalhista somente serão fornecidas orientações aos assistidos;
- III Limites jurisdicionais. Só poderão ser atendidas pessoas cujas ações possam ser ajuizadas e acompanhadas no Fórum e Juizados Especiais da Capital.

§ 1º - O Núcleo de Práticas Jurídicas não poderá atuar, nem orientar causas em favor de réus ou autores que já estejam sendo assistidos por outro escritório de prática jurídica ou quando houver advogado constituído.

§ 2º - O Núcleo de Práticas Jurídicas poderá acompanhar os clientes que apresentarem demandas urgentes em primeiro atendimento, com audiências marcadas ou prazos em curso de no mínimo 15 dias de antecedências. Caso o prazo seja inferior, cabe à Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas decidir pela viabilidade do acompanhamento;

§ 3º - O Núcleo de Práticas Jurídicas não atuará em regra, em causas em face da Uni-

ção Federal ou de pessoas jurídicas da Administração Pública Indireta Federal. Os casos excepcionais deverão ser submetidos à Coordenação do NPJ para decidir pela viabilidade do acompanhamento.

CAPÍTULO II

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO

Art. 47 – O primeiro atendimento ao assistido será feito mediante comparecimento ao NPJ, munido dos documentos necessários à pronta orientação jurídica, atendidos os critérios estabelecidos no presente Regimento.

Art. 48 – Ao efetuar o atendimento, o Estagiário deverá preencher Ficha de Atendimento padronizada do Núcleo de Práticas Jurídicas, sendo indispensáveis o nome, endereço e telefones de contato do Assistido, data e horário designados para seu retorno, nome do estagiário que realizou o atendimento, o dia da semana em que está de plantão.

Parágrafo Único- É dever do Estagiário arguir suspeição e impedimento nos casos em que o assistido tiver algum grau de parentesco em linha direta, colateral ou afim, vínculo de amizade ou qualquer tipo de interesse na causa.

Art. 49 – O Assistido deverá ser orientado a retornar ao NPJ somente nas datas e horários previamente registrados no protocolo pelo Estagiário, exceto quando alguma providência deva ser por ele cumprida fora destas datas, e mesmo assim, quando convocado, por telefone ou carta simples. O Estagiário deve registrar essas diligências nas fichas de acompanhamento do NPJ/FAMAZ.

Art. 50 - As fichas de Atendimento ao serem preenchidas pelo Estagiário deverão ter todos os campos devidamente completados, especialmente os relacionados à renda auferida, natureza do feito, nomes das partes, profissão, endereço completo, código de endereçamento postal, todos os telefones de contato, obrigatoriamente, além de outros dados que se fizerem necessários ao efetivo andamento jurídico profissional.

§ 1º - É obrigatório que o Assistido apresente comprovante de endereço, que poderá ser cópia da conta de luz, água ou telefone, para que permaneça na sua pasta de registro, facilitando assim o endereçamento das correspondências a ele dirigidas;

§ 2º– Após completar o atendimento ao Assistido, o Estagiário se reunirá com o Supervisor Docente para discutirem os casos atendidos no dia, obtendo ou não a apro-

vação em cada um deles, sendo obrigatória a entrega no mesmo dia do atendimento das Fichas de Atendimento na Secretaria, com a respectiva documentação e com o visto do Supervisor Docente;

§ 3º- O Supervisor Docente deverá observar, ao aprovar o caso os critérios de triagem e o preenchimento correto de todos os campos da Ficha de Triagem, especialmente nos casos em que o Autor é menor representado por um dos genitores, tutor ou curador, justificando sua decisão.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS

Art. 51 - Nenhum documento original do Assistido deve ser retido pelo Estagiário, exceto quando imprescindível para instruir a inicial de ajuizamento, ou contestação da ação, devendo ser devolvido ao término da ação ou atendimento, mediante recibo de entrega.

Art. 52 – Nenhum documento poderá ficar solto nas pastas, devendo os mesmos ser perfurados e grampeados pelo Estagiário do caso, evitando assim seu eventual extravio.

Art. 53 – O Estagiário é o responsável pelos documentos a ele entregues pelo Assistido, e pelo Supervisor Docente/Supervisor Técnico ou pela Secretária, os quais devem ser expressamente registrados na ficha de triagem.

CAPÍTULO IV

DAS PASTAS

Art. 54 – As pastas somente serão abertas após o atendimento do Assistido ter sido aprovado pelo Supervisor Docente, o cliente já ter assinado a procuração, o atestado de hipossuficiência e ter entregue documento que permita a análise do caso.

Art. 55 - Em nenhuma hipótese poderá o Estagiário retirar a pasta de casos ajuizados do Núcleo de Práticas Jurídicas, exceto quando da realização das audiências, mediante protocolo na Secretaria.

Art. 56 – O Supervisor Técnico deverá, ao final de cada mês corrente, proceder a uma verificação das pastas dos Estagiários, para mantê-las organizadas.

Art. 57 – Na pasta do Assistido deve conter: Ficha de Atendimento, cópia da inicial, da contestação, das manifestações das partes, cópia das decisões interlocutórias, sentença, acórdãos, e tudo o mais que seja inerente ao feito.

CAPÍTULO V

DAS FICHAS DE ACOMPANHAMENTO E PUBLICAÇÕES

Art. 58 – O Estagiário deverá preencher na Ficha de Acompanhamento todos os andamentos dos processos sob sua responsabilidade, procurando manter tais informações sempre atualizadas, possibilitando assim a verificação periódica pelo Supervisor Técnico.

Art. 59 – O Estagiário deverá registrar na Ficha de acompanhamento a data e as diligências realizadas, informando tudo ao Supervisor Técnico.

Art. 60 – Para todos os atendimentos em andamento será confeccionada uma Ficha de Acompanhamento, a ser preenchida pelo estagiário com as informações e movimentações do processo.

Art. 61 – Em nenhuma hipótese será permitida a retirada da Ficha de Acompanhamento do Núcleo de Práticas Jurídicas.

Art. 62 – Todas as vezes em que uma Ficha de Acompanhamento estiver completamente preenchida, uma nova ficha com os dados transcritos relativos ao nome das partes e outras informações uteis será aberta para dar continuidade ao acompanhamento, entretanto, a ficha antiga permanecerá na pasta.

Art. 63– É vedada a manipulação das Fichas de Acompanhamento por pessoas não autorizadas. Caso seja necessária a sua verificação, a mesma deve ser solicitada ao Supervisor Docente para evitar perdas ou extravios.

Art. 64 – Durante o acompanhamento dos processos sob sua responsabilidade e verificando publicações pertinentes à movimentação dos processos, o estagiário deverá

anexá-la à pasta, registrá-la na ficha de acompanhamento e dar ciência ao Supervisor Docente e ao Supervisor Técnico que deve controlar o cumprimento do prazo.

Parágrafo Único - O Estagiário deve de imediato realizar a diligência que lhe foi designada pelo Supervisor Docente.

Art. 65 – A pauta das audiências semanais será afixada no Quadro de Avisos do Núcleo de Práticas Jurídicas pelo Supervisor Técnico após ciência da Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas.

Art. 66 - Recebida uma publicação em que o caso esteja no Arquivo Morto, o Estagiário ou a Secretária deve proceder ao desarquivamento para juntar a publicação e dar vistas ao Supervisor Docente e ao Supervisor Técnico para as providências cabíveis.

Art. 67 – Ocorrendo a hipótese de recebimento de publicações em que não se encontre a Ficha de Acompanhamento e não esteja catalogada como em andamento ou no arquivo morto, a Secretária encarregada deverá entregar a publicação ao Supervisor Docente e ao Supervisor Técnico para que possa promover a verificação e adotar as providências necessárias.

CAPÍTULO VI

DO ARQUIVAMENTO DAS PASTAS EM ARQUIVO MORTO

Art. 68 – Para encaminhar as pastas para arquivo morto, o Estagiário deverá justificar no campo próprio da Ficha de Acompanhamento o motivo e, em seguida, submetê-la à apreciação do Supervisor Docente responsável para inserir a palavra “arquite-se” e em seguida encaminhá-la à Coordenação do NPJ para avaliação e arquivamento.

Art. 69 – Nos casos não ajuizados, o Assistido que não comparecer a 2 (dois) plantões previamente agendados, no interregno de um semestre letivo, será convocado pelo Estagiário através de telefonema ou carta simples. Caso o assistido não compareça, o fato será anotado pelo Estagiário na Ficha de Acompanhamento, com as respectivas datas do contato e arquivado na pasta obedecendo aos critérios expostos nos itens retro.

Art. 70 – Em se tratando de ações já ajuizadas, haverá uma convocação do assistido por telefonema ou carta simples, em modelo próprio e, em caso de não compareci-

mento, será expedido um telegrama, comunicando a renúncia ao mandato outorgado aos advogados do NPJ, devendo nela conter as advertências exigidas, com arquivamento posterior na pasta, inclusive juntada da petição de renúncia de poderes e do comprovante de envio de telegrama e protocolada nos autos da respectiva ação judicial sob patrocínio do NPJ.

Art. 71 – Toda vez que uma pasta for arquivada, outro caso deve ser assumido pelo Estagiário, sendo que cada um dos Estagiários deverá conduzir um mínimo de 05 (cinco) casos e em pleno andamento durante o tempo em que estiver vinculado ao estágio de acordo com o número de atendimentos do Núcleo de Práticas Jurídicas.

Art. 72 – Dada a demora dos processos em trâmite nos Tribunais, sempre que interpuer recurso, o Estagiário deverá assumir outro caso em seu lugar.

Parágrafo único – Quando do retorno dos autos do Tribunal, a causa será repassada para um novo Estagiário, caso o estagiário originário da causa já tenha concluído o curso.

Art. 73 – O desarquivamento de qualquer pasta do Arquivo Morto para eventual consulta ou mesmo entrega de documento pertencente ao Assistido deverá ser solicitado ao Supervisor Docente, por escrito e mediante protocolo.

Parágrafo Único – A entrega de documentação ao Assistido deve ser feita mediante documento escrito de devolução, contendo as especificações de todos os documentos que estão sendo devolvidos e será assinado e datado pelo interessado em duas vias iguais, e uma via será arquivada no NPJ, mediante ciência expressa do Supervisor Docente e da Coordenação do NPJ.

Art. 74 – Em caso de prosseguimento do feito, o Estagiário deverá fazer nova Ficha de Atendimento, preenchendo-a com todos os dados imprescindíveis e necessários, haja vista que receberá novo número de pasta para controle administrativo.

CAPÍTULO VII

DA CORRESPONDÊNCIA

Art. 75 – Havendo necessidade de enviar carta ou telegrama urgente, o acompanhamento deverá ser feito pelo Estagiário, após anuência do Supervisor Docente ou do

Supervisor Técnico, e enviada para postagem através da secretaria do NPJ.

Art. 76 – Toda requisição expedida pelo NPJ e correspondência relacionada com o pedido de retorno, comunicados inerentes ao processo, dentre outras, deverá ser elaborada pelo Estagiário com visto do Supervisor Docente, obedecer aos modelos existentes ou textos autorizados e ser encaminhada por meio de Aviso de Recebimento-AR.

§ 1º -A expedição da correspondência deve obedecer o prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência, solicitando a parte o comparecimento no NPJ, no prazo de 15 dias após a sua postagem;

§ 2º- Em casos especiais, considerados urgentes, o prazo de 15 dias, referido no parágrafo antecedente poderá ser alterado a critério do Supervisor Docente ou Supervisor Técnico.

Art. 77 – Para evitar a devolução ou o extravio de correspondência o Estagiário deverá preencher corretamente todos os campos da mesma.

Art. 78 – As cópias das cartas serão encaminhadas à Pasta Nominal do Cliente e devidamente arquivadas.

CAPÍTULO VIII

DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS

Art. 79 – O Núcleo de Práticas Jurídicas somente fornecerá aos Estagiários cópias reprográficas, obedecidos os seguintes critérios:

- I O documento a ser reproduzido deverá ser apresentado ao Supervisor Docente, ao Supervisor Técnico ou a Coordenação do NPJ para autorização.
- II Quando se tratar da elaboração de peças, observando-se a utilização dos microcomputadores, com reprodução em número de cópias suficientes, visando reduzir a quantidade de reprodução de fotocópias;
- III É definitivamente vedado o uso de cópias reprográficas para finalidade diversa dos interesses do Núcleo da Práticas Jurídicas, inclusive pelos Supervisores Docentes e Supervisores Técnicos, sob pena de responsabilidade disciplinar;
- IV O controle das cópias será feito pela Secretaria do NPJ.

CAPÍTULO IX

DO USO DOS TELEFONES

Art. 80 – Dever-se-á observar os seguintes critérios para utilização dos telefones visando racionalizar seu uso:

§ 1º - A comunicação interna é disponibilizada em qualquer dos ramais livres, desde que autorizadas pelos funcionários do NPJ;

§ 2º - A comunicação externa deve obedecer aos seguintes critérios:

- I Fica vedada a utilização dos telefones institucionais pelos Estagiários, exceto nos casos de urgência ou necessidade especificada, mediante autorização do Supervisor Docente, Supervisor Técnico ou Coordenação do NPJ, observando-se o não congestionamento das linhas e o tempo necessário de uso;
- II Chamadas interurbanas não são permitidas;
- III As ligações recebidas fora do plantão do Estagiário serão anotadas em papeleta própria, sendo de competência exclusiva da Secretária o recebimento e repasse dos recados;

§ 3º - É vedado fornecer o número de telefone do Supervisor Técnico aos acadêmicos e clientes, salvo autorização expressa do mesmo.

§ 4º - É vedado ao estagiário fornecer seu número de telefone pessoal a clientes do Núcleo de Práticas Jurídicas, salvo autorização expressa da Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica.

CAPÍTULO X

DO USO DOS COMPUTADORES, IMPRESSORAS E DA BIBLIOTECA SETORIAL

Art. 81 – Os computadores em funcionamento nas cabines de atendimento serão utilizados pelos Estagiários para elaboração de petições, declarações, relatórios, entre outros vinculados exclusivamente às atividades do Núcleo de Práticas Jurídicas.

Art. 82 – É expressamente proibido o uso dos computadores nas cabines para a realização de trabalhos particulares (inclusive os escolares), ou para qualquer outra finalidade alheia ao interesse específico das atividades desenvolvidas no Núcleo de Práticas Jurídicas, ainda que não estejam sendo utilizados pelos estagiários do plantão, sob pena de aplicação de advertência escrita na forma do art. 92 deste Regimento.

Art. 83 – É expressamente proibido o uso da impressora para impressão ou fotocópia

de material que não se relacione com as atividades do Núcleo de Práticas Jurídicas. Somente serão permitidas as impressões de documentos tais como: petições, declarações relatórios, entre outros vinculados às atividades do Núcleo de Práticas Jurídicas, sob pena de aplicação de advertência escrita na forma do art. 86 deste Regimento

Art. 84 – Excepcionalmente, se nenhum Estagiário do plantão, no horário da atividade estiver utilizando os computadores, poderá, a critério exclusivo do Supervisor Docente, ser utilizado por Estagiário de outro horário, mas somente para realizar atividades vinculadas ao Núcleo de Práticas Jurídicas.

Art. 85 – É permitido o uso de CD Roms no Drive “D” dos computadores de legislação, jurisprudência ou doutrina voltadas para o estudo do direito, vedado seu uso para qualquer outra finalidade, seja qual for.

Art. 86 – O Estagiário não poderá, em nenhuma hipótese, acessar os arquivos de configuração da máquina, sob pena de cometer grave infração.

Art. 87 – Havendo dúvida quanto à forma de operar a máquina, deve o Estagiário procurar o Supervisor Docente, ou quem ele indicar, evitando assim danos de difícil e custosa reparação por uso inadequado do equipamento.

Art. 88 – A Biblioteca Setorial do Núcleo de Práticas Jurídicas é de uso exclusivo dos (as) alunos(as) que cursam as disciplinas de Estágio Supervisionado e a prática real nas dependências do NPJ.

- I. O manuseio dos exemplares da Biblioteca Setorial deve ocorrer exclusivamente nas dependências do NPJ, mediante a assinatura do termo de consulta;
- II. Em caso de cópia de qualquer dos exemplares, o estagiário deve assinar termo de retirada e devolvê-lo no mesmo dia que retirou, e no horário de seu estágio;
- III. É proibida a retirada de livro para uso fora das dependências do NPJ, sob pena de sanção prevista no Título IV deste Regimento.

CAPÍTULO XI

DOS HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA

Art. 89 – Os honorários de sucumbência arbitrados em benefício do NPJ serão utilizados de conformidade com a normatização prevista no Regulamento do NPJ.

Art. 90 – Enquanto não for normatizada a forma de utilização, dos honorários de sucumbência porventura arbitrados em favor do Núcleo de Práticas Jurídicas devem ser levantados pelo Supervisor Técnico responsável pela ação e depositados de imediato em conta bancária indicada pela Controladoria, mediante comprovação, integrando tais valores a receita do Núcleo de Práticas Jurídicas.

Parágrafo Único- A utilização dos honorários de sucumbência será revertida para atividades de interesse do Estágio, mediante aprovação da Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas, da Coordenação do Curso de Direito e da Direção Geral da FAMAZ.

TÍTULO IV DAS SANÇÕES

Art. 91 – Caberá a Coordenação do Curso de Direito, após encaminhamento do Supervisor Docente ou do Coordenador do Núcleo de Práticas Jurídicas aplicar advertência escrita ao estagiário que:

- I. Não demonstrar comprometimento com os trabalhos do Núcleo de Práticas Jurídicas, atestado formalmente pelo Supervisor Docente ou Supervisor Técnico
- II. Tratar com falta de respeito o colega de estágio ou qualquer outro colaborador do NPJ, ou cliente/Assistido;
- III. Negar o recebimento de processos entregue pelo Supervisor Docente ou Supervisor Técnico para realização de acompanhamento processual ou elaboração de peça, salvo se tiver justificativa plausível aceita pelo seu Supervisor Docente;
- IV. Retirar exemplares da Biblioteca Setorial sem autorização ou não devolver os livros na forma do art. 88 deste Regimento Interno;
- V. Revelar informações dos clientes que obtiver em função das atividades exercidas no NPJ;
- VI. Manusear pastas, documentos ou atender clientes fora do seu horário de estágio, ocasionando tumulto nas atividades regulares do Núcleo de Práticas Jurídicas, salvo expressa autorização do Supervisor Docente ou Supervisor Técnico e da Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas;
- VII. Deixar de arguir impedimento ou suspeição nos termos do parágrafo único do art. 48 deste Regimento.