

NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

REGIMENTO INTERNO

FINALIDADE BÁSICA

1. **O Núcleo de Prática Jurídica** – NPJ, localizado em um casarão centenário, totalmente restaurado, nas proximidades **do CAMPOS DA FADILESTE**, destina-se a proporcionar aos alunos da Faculdade de Direito a realização de estágio de prática jurídica, como auxiliar à formação humana e profissional, oportunizando a aptidão para o exercício técnico e profissional do direito, estando, ao mesmo tempo, voltado à prestação de atividades filantrópicas, através do atendimento jurídico gratuito à comunidade.
2. No NPJ são realizados simultaneamente o Estágio de Prática Jurídica e o Estágio Profissional de Advocacia.
3. Estágio de prática Jurídica, de caráter acadêmico, é atividade **obrigatória e integrante do Curso de Bacharelado em Direito da FADILESTE, denominado de “Estágio Curricular”**.
4. Estágio Profissional de Advocacia, denominado de “Estágio Profissional”, tem caráter extracurricular. É previsto na Lei nº 8.906/94 e exercido em convênio com a OAB/MG.

ESTRUTURA DO NÚCLEO

5. A estrutura administrativa do NPJ é composta de:
- 5.1 Diretor
 - 5.2 Coordenador
 - 5.3 Advogados-Orientadores
 - 5.4 Funcionários Administrativos

ATRIBUIÇÕES

5.1 DO DIRETOR

- . Exercer a Direção Geral do Núcleo, imprimindo-lhe as linhas de atuação em conformidade com os preceitos traçados pela Instituição no desenvolvimento, consultorias pesquisas e extensão do ensino jurídico, e atendidas as normas pertinentes estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Ordem dos Advogados do Brasil;
- . Manter constante relacionamento com a Direção do Curso de Direito da FADILESTE, de modo a gerar pleno entrosamento entre o ensino acadêmico e as atividades práticas;
- . Supervisionar permanentemente as atividades do NPJ, atualizando sempre que cabível seus métodos e práticas;
- . Distribuir encargos aos professores orientadores, alunos estagiários e funcionários, assim como zelar pela sua execução
- . Representar externamente o NPJ;

- . Estabelecer contatos externos e internos no sentido de possibilitar a implementação de projetos, pesquisas e convênios;
- . Gerir o quadro funcional vinculado ao NPJ, solicitando a contratação e demissão de pessoal;
- . Convocar e presidir reuniões com professores orientadores, alunos estagiários e funcionários, em conjunto ou separadamente;
- . Propor à Coordenação do Departamento de Prática Jurídica ordem de serviço no sentido de racionalizar procedimentos internos, orientar e/ou uniformizar rotinas existentes.
- . Zelar pelos bens utilizados pelo NPJ;
- . Prestar todas as informações e esclarecimentos a órgãos vinculados às atividades do NPJ, inclusive MEC e OAB;
- . Organizar Bancas Examinadoras para aferição do Estágio Profissional;
- . Assinar, em conjunto com o Coordenador do Departamento de Prática Jurídica, os certificados de estágio requeridos;
- . Expedir certificado de conclusão de estágio;

5.2 DO COORDENADOR

- . Substituir o Diretor do NPJ em seus impedimentos;
- . Executar e fazer executar as determinações do Diretor do NPJ;
- . Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Diretor do NPJ;
- . Auxiliar o Diretor do NPJ a zelar pelo cumprimento das normas universitárias, legislação pertinente ao MEC, OAB e Regimento Interno;
- . Auxiliar o Diretor a zelar pelo patrimônio vinculado ao NPJ;
- . Zelar pelo cumprimento das atividades obrigatórias do Estágio;
- . Supervisionar os serviços prestados pelos advogados e funcionários técnicos e administrativos;
- . Supervisionar a observância das rotinas administrativas pelos e estagiários, funcionários administrativos e clientela;
- . Zelar pelo necessário intercâmbio entre as disciplinas curriculares ministradas em salas de aula pelos professores de Direito implementando a prática efetiva proporcionada pelo núcleo;
- . Efetuar a elaboração de relatórios a serem submetidos ao Diretor;
- . Executar e/ou fazer executar as atividades promovidas pelo NPJ, dentre outras, atividades jurídicas simuladas, visitas orientadas, atividades práticas conveniadas, atividades que envolvam técnicas de conciliação, mediação e arbitragem;
- . Efetuar o acompanhamento de projetos e pesquisas de extensão;
- . Efetuar a distribuição de tarefas a serem desenvolvidas pelos advogados e estagiários;

- . Controlar os arquivos de processos judiciais em andamento;
- . Responder a processos administrativos referentes ao estágio;
- . Expedir declarações administrativas referentes a situação de acadêmicos em geral;

5.3 DOS ADVOGADOS ORIENTADORES

- . Transmitir orientação profissional aos estagiários, sob a supervisão da coordenadoria do NPJ;
- . Executar as tarefas determinadas pelo coordenador do NPJ;
- . Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador do NPJ;
- . Auxiliar o Coordenador a zelar pelo cumprimento das normas pedagógicas, legislação do MEC, OAB e Regimento Interno;
- . Auxiliar o Coordenador a zelar pelo patrimônio vinculado ao NPJ;
- . Cumprir os horários indicados na planilha de plantões nas dependências do NPJ, sendo pontual nos horários de entrada e saída;
- . Controlar os arquivos de processos judiciais em andamento;
- . Estabelecer escalonamento de trabalho e divisão de quadros de audiência;
- . Participar do processo do começo ao fim em todos seus atos;
- . Encaminhar as pastas referentes a processos judiciais findos ao arquivo inativo;
- . Obedecer ao escalonamento do quadro de audiências;
- . Efetuar correção de minutas elaboradas pelos estagiários;
- . Efetuar a atribuição a carga horária correspondente as atividades desenvolvidas pelos estagiários, obedecendo rigidamente às determinações do MEC, OAB e Regimento Interno do Núcleo;
- . Efetuar orientação ao estagiário em atividades que envolvam técnicas de conciliação, mediação e arbitragem;
- . Observar ordem de serviço em vigor.
- . Compor, quando convocado, Banca Examinadora para aferição do estágio;
- . O advogado-orientador deverá apresentar bimestralmente relatório pormenorizado das atividades práticas desenvolvidas por cada estagiário, devendo relatar as dificuldades de cada aluno orientando.
- . Zelar pelo cumprimento das atividades obrigatórias do Estágio e orientar os estagiários para as seguintes práticas:
 - Exercício ético de qualquer atividade jurídica;
 - Postura e comportamento do profissional do Direito;

- Desenvolvimento de pesquisas;
- Elaboração de contratos;
- Participação em atividades simuladas;
- Atendimento a clientes novos (Justiça Gratuita), com supervisão no cadastramento do mesmo;
- Elaboração de peças processuais;
- Assistência à clientela em audiência e julgamento;
- Atendimento ao cliente já cadastrado em conjunto com estagiários, obedecendo a agenda diária;
- Modo de efetuar as diligências necessárias;
- Forma de redigir as peças jurídicas;
- Análise e estudos de processos findos;
- Zelo pelo cumprimento de prazos processuais;
- Elaboração de acordos;
- Verificação da correção das anotações processuais nas pastas próprias;
- Atualização de informações processuais no sistema computadorizado;
- Comunicar imediatamente ao Coordenador do NPJ quaisquer ocorrências que sejam passíveis de aplicação de penalidade, conforme preceitua o Regimento Geral da FADILESTE;

5.5 – DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS

- Os funcionários administrativos são subordinados diretamente à Coordenadoria, e são encarregados dos serviços de secretaria, controle, recepção, segurança e limpeza.

LOCAL DE FUNCIONAMENTO

6. O Núcleo de Prática Jurídica localiza-se na Rua São João Batista, nº 159, Centro, em local escolhido pela sua proximidade da sede da Faculdade e facilidade de acesso pela clientela e usuários.

6.1 A faculdade poderá inaugurar novos Núcleos de Práticas Jurídicas nas cidades circunvizinhas observando a demanda de alunos estagiários.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO NPJ.

7. O horário para os estagiários, para o público e apenas para serviços internos, a saber:

- Horário para os Estagiários: de segunda a quinta-feira, das 9:30 às 18:30 h ; às sextas-feiras, de 13:00 às 17:00 h.

- Horário para o público em geral: às segundas e quartas-feiras, das 12:00 às 18:30 h.

- Horário exclusivamente para expediente interno: às sextas-feiras, de 9:30 às 13:00 h.

8. Os horários poderão ser alterados pela direção do NPJ em função das conveniências que se apresentarem e se fizerem necessárias.

ATIVIDADES

9. No NPJ o aluno desenvolverá atividades práticas como Estagiário de Direito, atendendo a clientes carentes nas áreas cível, criminal, trabalhista, e juizados especiais, destacando-se, na área cível, os setores de família, órfãos e sucessões, infância e juventude.

10. O atendimento aos clientes, sob supervisão dos advogados-orientadores, inclui:

10.1. Atendimento inicial e posterior de clientes, buscando conhecimentos necessários à exata compreensão da questão suscitada e transmitindo orientação ao interessado;

10.2. Elaboração de petição inicial, resposta do réu, petições gerais e recursos;

10.3. Acompanhamento de processo em cartórios e secretarias de tribunais;

10.4. Participação em audiências e julgamentos.

11. O estagiário será orientado na elaboração de peças processuais e profissionais, devendo justificar a solução apresentada e dar resumo dos procedimentos envolvidos;

12. O estagiário frequentará audiências e sessões nas secretarias, cartórios e até tribunais, inclusive para observar a atuação dos magistrados, membros do Ministério Público, advogados e serventuários da Justiça.

13. O estagiário aprenderá a atuar em audiências e sessões dos tribunais, participando de atividades simuladas em que desenvolva sua postura e articulação verbal, inclusive com prática oral de acusação, defesa, sustentação de recursos, participação em audiências e júris, além de debates orais, supervisionados pelos advogados-orientadores.

14. Além de frequentar os tribunais e seus integrantes, o estagiário será familiarizado, inclusive por meio de visitas orientadas, com órgãos em que são efetuadas práticas jurídicas. Receberá treinamento para as atividades profissionais da magistratura, ministério público e demais profissões jurídicas. Visitará dentre outros: fóruns; Ministério Público; Justiça do Trabalho; Procuradorias; Defensoria Pública; Delegacias de Polícia; Penitenciárias; Secretaria da Receita Federal; Junta Comercial do Estado; Tabelionatos; Registros de Imóveis; Cartórios de Protesto; Cartórios judiciais, e outros que se tornem convenientes.

15. O estagiário será orientado em técnicas de negociação coletiva, arbitragem, mediação e conciliação.

16. Terá o estagiário à sua disposição, para exame estudo e discussão, cópias de autos findos de diversas naturezas.

17. O estagiário deverá aprender a:

- acompanhar a edição de leis pelos Diários Oficiais, bem como a por eles verificar as intimações processuais. Para tanto, o NPJ disporá de assinaturas dos Diários Oficiais da União e do Estado de Minas Gerais;

- manusear as principais revistas jurídicas e de jurisprudência, tais como Revista do STF, Revista do STJ, Revista dos Tribunais, e outras;

- efetuar pesquisa em bibliotecas, sendo orientado a frequentar as bibliotecas de advogados conveniados, da FADILESTE e outras;

- efetuar pesquisa e análise de jurisprudência, de legislação e de casos concretos;

18. O estagiário participará de conferência e mesas-redondas sobre temas jurídicos atuais, desenvolvendo reflexões sobre seus efeitos práticos.

19. O estagiário será ainda, orientado sobre as atividades da OAB, legislação da advocacia, ética profissional e organização judiciária.

ÁREAS DE ATUAÇÃO DO NPJ JUNTO AO PÚBLICO

20. O NPJ atua na área cível, nela destacando-se a área de família, órfãos e sucessões, na área trabalhista e na área criminal. Sua atuação será sempre em prol de pessoas carentes, beneficiárias de Assistência Judiciária (Justiça Gratuita).

21. Além de contencioso, o NPJ efetua a prestação de serviços jurídicos buscando soluções através de técnicas de negociação, arbitragem, mediação e conciliação.

22. Em todos os campos de atuação, o NPJ limita suas atividades aos fóruns das comarcas de Manhuaçu e Manhumirim, podendo estabelecer exceções, ouvindo-se o diretor sobre conveniência de cada caso, em concreto.

22.1 O NPJ poderá atuar em outras comarcas em caso de necessidade e demanda de estagiários.

23. O NPJ atua também em convênio com entidades judiciárias, ministério público, municípios, atividades empresariais, comunitárias e sindicais, que possibilitem a participação dos alunos na prestação de serviços jurídicos e assistência jurídica.

24. O NPJ não atua na área de Direito Administrativo, nem, na área criminal, em feitos relativos a crimes dolosos contra a vida (Tribunal do Júri), embora, efetue atividades simuladas.

INSCRIÇÃO

25. A inscrição do aluno para o Estágio de Prática Jurídica é obrigatória e integrante do currículo pleno.

26. A inscrição deve ser feita a partir do 7º período do Curso de Direito.

27. O aluno, depois de inscrever-se, para fins curriculares, através da Secretaria da FADILESTE, deverá apresenta-se na Secretaria do Núcleo de Prática Jurídica portando o seguinte:

- Carta de apresentação assinada pelo aluno e Coordenador do NPJ (modelo próprio da Faculdade)

- uma foto recente, 3x4;

- carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento (xerox);

- plano de estudo (xerox).

28. Além de inscrever-se no NPJ, o aluno deverá inscrever-se no quadro de Estagiários da OAB, com exceção daqueles que exerçam cargos públicos, em razão da incompatibilidade ou impedimento previsto na Lei nº 8.906/94.

29. A OAB exige para a inscrição uma certidão passada pela Faculdade, Essa certidão deverá ser requerida, na secretaria, localizada no campos da FADILESTE;

30. Com a referida certidão, o estagiário do Núcleo de Prática Jurídica deverá dirigir-se ao protocolo da OAB/MG para requerer a carteira de estagiário.

31. Obtida a carteira, o aluno deverá apresentar uma cópia da mesma ao NPJ dentro do prazo estabelecido no momento da inscrição, sob pena de cancelamento dessa.

DURAÇÃO DO ESTÁGIO

32. **O Estágio tem duração mínima de 2 (dois) anos, período em que deverão ser exercidas atividades durante um mínimo de 320 (trezentas e vinte) horas**, distribuindo-se essa carga em 75 (setenta e cinco) horas, no mínimo, por semestre.

33. Como Estágio Curricular, o aluno deverá obter, no mínimo, grau final 6 (seis), que corresponde a 75 (setenta e cinco) horas de atividades, em cada semestre ou período letivo.

34. Um percentual de 80% da carga horária deverá corresponder às atividades efetivamente práticas, lidando com casos reais, podendo 20% corresponder às atividades simuladas ou de caráter cultural, não sendo admitido o aproveitamento da carga horária de um semestre para o outro.

35. O estagiário não poderá ter carga horária “zero” no semestre, mesmo que nos períodos de março a junho, inclusive, ou de agosto a novembro, inclusive, já tenha cumprido as 75 (setenta e cinco) horas semestrais.

36. A carga horária a ser cumprida em cada semestre também deverá obedecer ao disposto no Regulamento Geral sobre Estágio Profissional – OAB, que estabelece normas básicas para aquele Estágio.

TABELAS DE CARGAS HORÁRIAS

37. A cada atividade desempenhada sob a supervisão do NPJ será atribuída ao estagiário uma carga horária. A tabela básica é a seguinte:

37.1. Atendimento a clientes, sob supervisão dos advogados-orientadores : 01 (uma) hora;

37.2 . Plantões no NPJ: 01 (uma) hora semestral;

- 37.3. Audiências em 1º grau, com relatório: até 02 (duas) horas;
- 37.4. Sessões em 2º grau, com relatório: até 3 (três) horas;
- 37.5. Audiências no Plenário do Júri, com relatório: até 5 (cinco) horas- uma por mês, no máximo;
- 37.6. Tarefas forenses (acompanhamento de processos com ida ao fórum): até 2 (duas) horas;
- 37.7. Diligências e outras tarefas de caráter jurídico a critério do Coordenador do Estágio e por este justificadas: até 4 (quatro) horas por tarefa;
- 37.8. Elaboração de peças processuais: até 4 (quatro) horas;
- 37.9. Trabalhos práticos (pesquisa e análise de jurisprudência, análise de casos concretos e análise de legislação): até 10 (dez) horas por semestre;
- 37.10. Visitas (Presídios, Delegacias, Órgãos do Poder Judiciário e outros) até 8 (oito) horas por semestre;
- 37.11. Palestras e Conferências credenciadas pelo Coordenador de Estágio até 10 (dez) horas por semestre.
38. AS AUDIÊNCIAS TERÃO CARGA HORÁRIA MÁXIMA MENSAL DE 4 (QUATRO) HORAS.
39. A atribuição de cargas horárias acima disposta poderá ser alterada pelo Diretor do NPJ, atendidas as normas legais.
40. Nas atividades práticas e culturais promovidas fora do âmbito do NPJ, tais como visitas, palestras, seminários, conferências, estágio em escritório de advocacia, ou na Defensoria Pública e outras, os estagiários poderão ganhar carga horária parcial, desde que tais atividades tenham sido reconhecidas e autorizadas para esse fim pelo Diretor do NPJ, e tenha sido apresentado, dentro do prazo para entrega das tarefas, comprovante idôneo de efetivo comparecimento e aproveitamento, quando for o caso.

ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS

41. São atividades obrigatórias do Estagiário:
- 41.1. Efetuar plantões no NPJ nos horários determinados;
- 41.2. Efetuar as pesquisas que lhe tenham sido requeridas pelos advogados-orientadores;
- 41.3. Elaborar os contratos que lhe tenham sido solicitados pelos advogados-orientadores;
- 41.4. Participar de atividades simuladas que desenvolvam sua articulação verbal, inclusive com prática oral de acusação, defesa sustentação de recursos, participação em audiências e júris, além de debates orais;
- 41.5. Prestar assessoria jurídica direta à comunidade, sempre com a assistência profissional específica dos advogados-orientadores, incluindo-se o atendimento inicial e posterior de clientes, prestando orientação ao interessado;
- 41.6. Elaborar petições iniciais, respostas, petições gerais e recursos;
- 41.7. Participar de audiências e julgamentos relativos aos processos em que se encontre constituído;

- 41.8. Participar de audiências de 1º grau, apresentando relatório;
- 41.9. Participar de julgamentos do Tribunal do Júri, apresentando relatório;
- 41.10. Participar de Sessões de julgamento em 2º grau, apresentando relatório;
- 41.11. Relatar experiências vividas em audiências e sessões judiciais reais;
- 41.12. Cumprir as tarefas forenses (acompanhamento de processos no fórum, com a discriminação de andamento processual e outras tarefas que lhe forem atribuídas).
42. O estágio realizado em escritório credenciado pelo NPJ para receber estagiários, o estágio realizado em Defensoria Pública do Estado, ou em qualquer outro órgão externo capacitado, não dispensa o aluno de participação nas atividades obrigatórias do NPJ, enumeradas neste Regulamento. Portanto, deverá o aluno, mesmo quando pretender efetuar estágio externo, efetuar sua regular inscrição no NPJ e orientar-se para o atendimento às tarefas necessárias, apresentando, outrossim, tempestiva e regularmente, os relatórios mensais, incluídos esses com as peças devidamente autenticadas pelo responsável pelo estágio externo.
43. Caberá à Coordenação do NPJ avaliar e atribuir carga horária às atividades previstas no parágrafo anterior, vedada, em qualquer hipótese, carga semestral superior a 50 (cinquenta) horas.
44. A Direção do NPJ poderá estabelecer obrigatoriedade de frequência a qualquer outra atividade que assim repute necessária, em caráter permanente excepcional, sempre comunicando previamente aos estagiários sobre tal obrigatoriedade.

ATIVIDADES FACULTATIVAS

45. Embora relevantes para a formação prática do estagiário, são consideradas facultativas as seguintes atividades:
- 45.1. Participar de Palestras e Conferências promovidas ou credenciadas pelo NPJ;
- 45.2. Participar de visitas orientadas, tais como, aos Tribunais, Presídios, Complexos Penitenciários, Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacias de Polícia, Secretaria da Receita Federal, Junta Comercial do Estado, Tabelionatos, Registros de Imóveis, Cartórios de Protestos e outros;
- 45.3. Participar de atividades práticas desenvolvidas no âmbito dos presídios, ou complexos penitenciários;
- 45.4. Participar de eventos extra-curriculares periódicos;
- 45.5. Participar de atividades de formação continuada, através de cursos de extensão ou atualização;
- 45.6. Participar de convênios com a Defensoria Pública e outras entidades Públicas, Judiciais, Empresariais, Municipais, Comunitárias e Sindicais que possibilitem a participação dos alunos na prestação de serviços jurídicos e em assistência jurídica.
46. A atribuição de carga horária a cada atividade acima fica a cargo da Direção do NPJ.

47. As atividades de prática jurídica poderão ser complementadas fora do âmbito interno do Núcleo, com aproveitamento parcial da carga horária, em nível a critério do Diretor do NPJ, ressaltando-se que não poderão ser computadas atividades simultâneas exercidas em duas ou mais entidades externas ao NPJ.

ATENDIMENTO A CLIENTES DO NPJ

48. A prestação de serviços jurídicos à comunidade é feita pelos estagiários, sempre com a assistência dos advogados-orientadores, incluindo-se o atendimento inicial e posterior dos clientes.

49. No primeiro atendimento ao cliente é feito o preenchimento de dados em impresso próprio, onde também serão consignados esclarecimentos necessários à exata compreensão da questão suscitada. Tais elementos permitirão a elaboração de peças processuais e orientação ao cliente.

50. Enquanto não for distribuída a peça processual pertinente, o material resultante das consultas realizadas e documentos apresentados ficará sob a guarda do advogado-orientador vinculado ao atendimento.

51. Em hipótese alguma os documentos do cliente sairão do NPJ.

52. O ATENDIMENTO AOS CLIENTES É GRATUITO, SENDO EXPRESSAMENTE PROIBIDO RECEBER OU COBRAR QUALQUER QUANTIA, SEJA A QUE TÍTULO OU PRETEXTO FOR.

PEÇAS PROCESSUAIS

53. Todas as peças deverão ser minutas pelos estagiários e submetidas a um dos advogados-orientadores, sempre acompanhadas dos documentos que a instruem, com antecedência mínima de 3 (três) dias, para que esse efetuem a eventual correção.

54. Aos estagiários somente é permitido assinar petições em conjunto com um dos advogados-orientadores.

DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

55. É obrigação do estagiário o acompanhamento do processo em que atua, mantendo atualizadas as informações respectivas nas pastas do processo e seus relatórios, de tudo informando aos advogados-orientadores, arquivando cópia de todo o trabalho realizado, inclusive cartas, convites, convocações, petições, decisões, despachos e tudo o mais que ocorrer no processo, sob pena de ser do mesmo afastado sumariamente e sofrer a penalidade pela desídia, a ser aplicada pela Coordenação do NPJ, inclusive com perda de carga horária, e sem prejuízo de outras penalidades, conforme a gravidade.

56. As pastas dos processos só poderão ser consultadas pelos estagiários mediante requisição assinada e entregue à funcionária incumbida de sua guarda e só poderão ser retiradas das dependências do NPJ com a autorização de um dos advogados-orientadores. Ocorrendo o seu extravio, o estagiário que assinou a requisição será o responsável, devendo providenciar imediatamente a sua restauração, sem prejuízo da aplicação de outras sanções.

57. No NPJ a responsabilidade pelo controle e acompanhamento dos prazos e audiências é dos estagiários que tenham assumido o caso. Lembra-se que a primeira condição para se exercer uma profissão liberal é agir de forma responsável.

58. A designação de data de audiência deve ser comunicada pelo estagiário imediatamente à Secretaria do NPJ, para agendamento.

59. A perda de prazo, ou a não realização de uma audiência ou diligência, pela omissão de providências do estagiário, é falta gravíssima.

60. Nenhuma atividade que tenha sido apresentada pelo aluno como atividade complementar poderá ser apresentada para cômputo no NPJ, e vice-versa, sendo certo que a constatação da duplicidade terá como penalidade a perda de créditos tanto no NPJ como em atividades complementares, além da consignação do fato na ficha do discente, para fins de aplicação de outras penalidades em caso de reincidência.

DO CONTROLE DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO

61. As atividades e tarefas desempenhadas pelo estagiário em cada mês serão anotadas em um impresso denominado “Termo de Comparecimento e Relatórios de Audiências”.

62. No preenchimento do Termo de Comparecimento e Relatório de Audiências, as anotações referentes às audiências assistidas como atividade prática deverão seguir a seguinte orientação:

62.1. Datar e preencher os espaços correspondentes;

62.2. Fazer relatório circunstanciado do que foi assistido;

62.3. Tratando-se da Vara de Família, não lançar os nomes das partes, mas apenas a anotação: SEGREDO DE JUSTIÇA.

62.4. Colher a assinatura do Juiz.

63. O Termo de Comparecimento e Relatório de Audiências referentes às atividades desenvolvidas pelo estagiário deverão ser entregues, devidamente assinados, nos dois últimos dias úteis de cada mês, na Seção de Arquivos do NPJ, acompanhados das pastas dos processos pertinentes.

64. NÃO SERÃO ACEITOS TERMO DE COMPARECIMENTO E RELATÓRIOS DE AUDIÊNCIAS ENTREGUES FORA DO PRAZO.

65. A carga horária mensal será apurada pelos advogados-orientadores, e a divulgação dos resultados será afixada no Quadro de Avisos, sempre que possível, até os dias dez dos meses de maio, julho, outubro e dezembro.

DAS PENALIDADES

66. São aplicáveis ao estagiário as seguintes sanções:

66.1. Advertência verbal;

66.2. Advertência escrita;

66.3. Perda de carga horária;

66.4. Suspensão;

66.5. Comunicação do fato à OAB e exclusão.

67. As sanções serão aplicadas conforme a gravidade do caso e/ou reincidência.

68. A advertência e a perda da carga horária poderão ser conferidas pelo advogado-orientador, com recurso para o Coordenador do NPJ.

69. A suspensão será aplicada pelo Coordenador, com recurso para o Diretor do NPJ.

70. A comunicação do fato à OAB e exclusão do estagiário dos quadros do NPJ será efetuada pelo Diretor, mediante prévio parecer do Coordenador do NPJ.

AFERIÇÃO FINAL

71. Após a conclusão do estágio, de prática jurídica, os estagiários serão submetidos à exame oral para efeito de aferição do aproveitamento do estágio profissional de advocacia previsto na Lei nº 8.906/94.

72. A banca examinadora será formada por professores e advogados-orientadores. Supervisionados pelo Coordenador do NPJ.

ACÚMULO DE ESTÁGIO

73. Somente será permitido o acúmulo dos Estágios III e IV e isso quando o estagiário tiver sofrido pelo menos uma reprovação em período anterior, pois o estágio terá obrigatoriamente a duração mínima de 2 (dois) anos.

74. O pedido de acúmulo obedecendo às condições acima deverá ser encaminhado ao NPJ através do protocolo da Faculdade.

75. Sendo deferido o acúmulo, o estagiário deverá apresentar, mensalmente, duas folhas de tarefas, uma referente a cada fase do Estágio.

76. Cada atividade desenvolvida só gera produção de carga horária uma única vez, sendo vedado seu lançamento simultâneo nas duas folhas de tarefas, perdendo o aluno integralmente, em ambos os Estágios, o cômputo de horas aquela atividade lançada em duplicidade, sem prejuízo de outras penalidades em caso de reincidência.

ALUNO ESPECIAL

77. Aquele que tenha concluído o bacharelado sem concluir o estágio, poderá fazê-lo em condição de Aluno Especial, no prazo máximo de 1 (um) ano.

TRANCAMENTO DO ESTÁGIO DE PRÁTICA JURÍDICA

78. Será admitido o trancamento do Estágio pelo prazo máximo de 12 (doze) meses.

TRANSFERÊNCIA DE INSTITUIÇÃO

79. No caso de um aluno de outra instituição solicitar transferência para a FADILESTE/NPJ, deverá comprovar no ato do requerimento, com certidão expedida por aquela instituição, os períodos cumpridos e a carga horária obtida.

80. O requerimento, a ser apreciado pelo Coordenador do NPJ, além de ser instruído com a referida certidão, deverá ser acompanhado de cópias autênticas de todos os relatórios e trabalhos produzidos pelo estagiário a título de estágio curricular.

81. A transferência também poderá ser aceita pelo NPJ como referente a estágio profissional se o estágio realizado tiver sido efetuado em instituição credenciada pela OAB, atendidas as normas deste Regulamento.

DISPOSIÇÃO FINAL

82. Os casos omissos serão resolvidos pelo que dispuser a legislação pertinente, e, a falta de norma reguladora, pelo Diretor do Núcleo de Prática Jurídica.

Reduto – MG, 01 de Março de 2015

JOSÉ PAULO HOTT

Presidente da Sociedade Educacional Breder Lopes

MARIA CLARA GOMES

Diretora da Faculdade de Direito e Ciências Sociais do Leste de Minas - FADILESTE