



Catalão, 22 de Fevereiro de 2001

**Portaria 010/2001**

*Dispõe sobre o funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica - NPJ*

O Diretor Acadêmico do Centro de Ensino Superior de Catalão – CESUC, no uso de suas atribuições legais, resolve disciplinar o funcionamento do núcleo de prática jurídica com o seguinte regimento:

**REGIMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ**

**DA COMPOSIÇÃO DO NPJ**

**ART.1º.** O Núcleo de Prática Jurídica - NPJ, integra o Departamento de Direito em nível de graduação, sendo formado pelo conjunto de professores e orientandos de Prática Jurídica, sob a coordenação, supervisão e orientação direta de um Coordenador.

**DO DIRECIONAMENTO DO NPJ**

**ART.2º.** Este Regimento disciplina as atividades do estágio do Curso de Graduação em Direito previstas no currículo do curso como Prática Jurídicas I, II, III, IV, V e VI as praticas I e II correspondentes ao 7º semestre, as praticas III e IV correspondentes ao 8º semestre, a pratica V correspondente ao 9º semestre e a última VI ao 10º semestre.

**ART.3º.** A carga horária das atividades previstas neste Regimento serão exclusivamente práticas, cumprida nos últimos quatro semestres letivos do curso, no montante de 400 (quatrocentas) horas, de acordo com a grade curricular vigente.



§ 1º. A carga horária mínima observará a carga horária disposta na grade curricular do curso de Direito, e Instrução Normativa do NPJ.

§ 2º. As atividades declinadas no “caput” deste artigo serão cumpridas no NPJ e/ou através de convênio com a Defensoria Pública e outras entidades ligadas direta ou indiretamente ao Direito, conforme legislação vigente, configurando-se os Estágios Interno e Externo.

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO NPJ**

**ART.4º.** São atribuições do NPJ:

- I- Supervisionar, controlar e orientar o estágio realizado na disciplina de Prática Jurídica.
- II- Avaliar as atividades prática, reais e simuladas, desenvolvidas pelos discentes matriculados na disciplina de Prática Jurídica durante o semestre levando à Secretaria Geral os resultados obtidos para o registro de aprovação ou reprovação.
- III- Manter serviço de assistência judiciária à população carente, através do Escritório de Assistência Jurídica do NPJ, diretamente ou em convênio com a Defensoria Pública e outras entidades ligadas ao Direito e ao Judiciário.
- IV- Promover projetos de extensão jurídica, diretamente ou em convênio com entidades públicas e/ou privadas, envolvendo os alunos em atividades de prestação de serviço comunitário.
- V- Fixar critérios e condições a serem exigidos para o credenciamento de escritórios de advocacia, órgãos, entidades e empresas públicas, e/ou privadas para recepção dos alunos estagiários matriculados na disciplina Prática Jurídica.
- VI- Fixar a forma e os critérios de seleção de estagiários para ocuparem as vagas de estágios externos.
- VII- Indicar professores de estágio para orientarem as pesquisas, seminários e trabalhos simulados no NPJ e supervisionarem o trabalho dos acadêmicos junto aos Serviços de Assistência Judiciária.
- VIII- Dar suporte prático às disciplinas profissionalizantes do curso.
- IX- Realizar a triagem e conciliação informal dos assistidos pelo Escritório de Assistência Jurídica, com a participação dos professores e alunos do Curso de Direito que cursam o sétimo semestre em diante.
- X- Os procedimentos do NPJ, no que dizem respeito às atividades dos alunos estagiários, estarão disciplinados no Manual de Estágio do Aluno.



## DAS ATIVIDADES DO NPJ

**ART.5º.** São atividades do NPJ:

- I- Pesquisas, seminários e trabalhos simulados, incluindo as práticas extraprocessuais referentes às disciplinas constantes do currículo pleno do Curso de Graduação em Direito;
- II- Formação de processos simulados, com redação de peças profissionais e atos processuais, sendo, no mínimo, três processos civis, dois processos criminais e dois processos trabalhistas;
- III- Assistência jurídica real à população carente;
- IV- Assistência de audiências reais com apresentação de relatórios;
- V- Análise de autos findos;
- VI- Prática de atuação jurídica oral;
- VII- Treinamento de negociações coletivas, conciliação, mediação e arbitragem nos sindicatos.

§ 1º - A secretaria do NPJ deverá manter um arquivo com pastas individualizadas dos alunos, contendo cópias das atividades cumpridas e anotadas com avaliação dos professores do estágio.

## DO COORDENADOR DO NPJ

**ART.6º.** O núcleo de Prática Jurídica será dirigido por um Coordenador designado pela Direção do CESUC.

**ART.7º.** Compete ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, nos atos que não ferir a competência específica da Coordenação do Departamento, prevista na legislação e no regimento Geral da Faculdade, principalmente:

- I- cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- II- propor à Diretoria Acadêmica modificações neste Regimento, aprovadas pelo Núcleo de Prática Jurídica;
- III- implementar as decisões do Núcleo de Prática Jurídica e do Departamento do Curso de Direito referentes a estágios;
- IV- assinar as correspondências, certidões e declarações referentes aos estágios, juntamente com a Diretoria Acadêmica do CESUC;



- V- dar parecer sobre a viabilidade técnica, didática e prática dos projetos alternativos de estágio encaminhados ao Núcleo de Prática Jurídica pelo professor de estágio;
- VI- encaminhar aos órgãos competentes do CESUC, na forma da legislação vigente, as propostas de convênios de estágios aprovadas pelo NPJ;
- VII- autorizar atividades externas de estágio por estagiários selecionados na forma e de acordo com os critérios estabelecidos pelo NPJ, em escritórios de advocacia ou órgãos, entidades ou empresas conveniadas com o CESUC;
- VIII- elaborar, respeitando a legislação vigente, a escala de horários dos estagiários junto ao Escritório de Assistência Jurídica, de forma a manter uma distribuição equitativa de acadêmicos nos diversos horários de funcionamento do mesmo;
- IX- visitar os escritórios de advocacia , órgãos , entidades, e empresas conveniadas para avaliar a forma como está se desenvolvendo o estágio externo;
- X- supervisionar as monitorias;
- XI- coordenar as atividades e frequência dos professores orientadores;
- XII- coordenar e supervisionar todas as demais atividades de estágio na forma deste Regimento e demais legislações vigentes;
- XIII- encaminhar, semestralmente, relatório das atividades desenvolvidas pelo NPJ à Coordenação do Departamento de Direito , como também o encaminhará e o submeterá a referendo do Diretor Acadêmico do CESUC.

## **DOS PROFESSORES DO NPJ**

**ART.8º.** São atribuições dos professores do NPJ:

- I- orientar, supervisionar e avaliar as pesquisas , seminários, trabalhos simulados e reais dos estagiários e das equipes de estágio do Núcleo de Prática Jurídica e do Escritório de Assistência Jurídica sob sua responsabilidade;
- II- efetuar controle de frequência dos estagiários junto às equipes pelas quais for responsável, quanto aos trabalhos desenvolvidos;
- III- assinar, juntamente com os estagiários pertencentes às equipes pelas quais for responsável, as petições encaminhadas ao Judiciário, bem como cobrar o acompanhamento dos atos processuais pelos primeiros;



- IV- apresentar, semestralmente, ao Coordenador de Estágio, os relatórios dos trabalhos desenvolvidos no Núcleo de Prática Jurídica e no Escritório de Assistência Jurídica;
- V- apresentar ao Coordenador do NPJ, para análise, propostas de projetos alternativos de estágio e de alterações da pauta de pesquisas, seminários e trabalhos simulados e reais de competência do NPJ;
- VI- desempenhar todas as demais atividades decorrentes de sua função, e cumprir outras determinações emanadas do Coordenador do NPJ.

**ART.9º.** Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, coordenação e avaliação atinentes à Prática Jurídica são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo do corpo docente do CESUC, cujos professores serão indicados pelo Coordenador do Núcleo à Direção.

#### **DAS MONITORIAS**

**ART.10º.** Compete aos monitores da disciplina de Prática Jurídica, o assessoramento aos professores do Estágio, bem como orientar os estagiários em suas atividades.

**Parágrafo único.** Os monitores serão selecionados pelo NPJ preferencialmente entre os que já tenham desenvolvido pelo menos 50%(cinquenta por cento) das atividades da Prática Jurídica.

#### **DO ESCRITÓRIO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA.**

**ART.11.** Serão destinadas 30(trinta) horas de atividades práticas no Escritório de Assistência Jurídica, sendo obrigatórios aos acadêmicos do Curso de Direito a partir do sétimo semestre, com exceção dos que estiverem realizando estágio externo conveniado.

**ART.12.** São atividades do Escritório de Assistência jurídica real à população carente, pesquisa e elaboração de peças processuais e acompanhamento dos respectivos processos, nas áreas cível e criminal, e pareceres nas áreas trabalhista e previdenciária.

§ 1º. O escritório de Assistência Jurídica será dirigido por um professor escolhido pelo Coordenador dentre os docentes ou técnicos do NPJ, e referendado pela Diretoria do CESUC.



§ 2º. Aos professores orientadores do Escritório de Assistência Jurídica caberá assinar juntamente com os estagiários as petições encaminhadas ao Poder Judiciário e acompanhar o andamento dos respectivos processos.

**ART.13.** O Escritório de Assistência Jurídica manterá vagas para os estagiários regularmente selecionados e inscritos para fins de Estágio Profissional da OAB, nos termos do seu regimento.

### **DO ESTÁGIO PROFISSIONAL DE ADVOCACIA/OAB**

**ART.14.** O aproveitamento das atividades de estágio realizado em consonância com o art. 145 da Lei Complementar n. 80/94, não pode exceder a um terço da carga horária destinada ao estágio de prática jurídica oferecido pelo curso.

**Parágrafo Único.** Para fins da Lei n. 8.906/94, relativamente aos alunos que desejarem e puderem inscrever-se no quadro de estagiários da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, o curso pode complementar o estágio de prática jurídica oferecendo mais cem horas de atividades típicas de advogado e de estudo do Estatuto da Advocacia e do Código de Ética e Disciplina.

### **DA SECRETARIA DO NPJ**

**ART.15.** O CESUC instalará e manterá a Secretaria do NPJ, composta de empregados administrativos e dirigida pelo Coordenador do NPJ, competindo-lhe:

- I- manter arquivo com ficha individual de cada aluno do estágio de prática jurídica, contendo relatório das atividades práticas e simuladas , bem como todos os procedimento realizados nas atividades reais de assistência jurídica, com a avaliação dos professores orientadores;
- II- manter arquivo dos relatórios das audiências assistidas pelos aluno;
- III- manter arquivo de controle de todos os convênios que o CESUC realizar a prática de estágio, bem como fichas individuais desses estagiários, com relatórios de atividades;
- IV- manter arquivo com cópias de todos os processos ajuizados através do Escritório de Assistência Jurídica, que devem ser atualizados pelos estagiários;
- V- manter cadastro atualizado dos clientes pelo Escritório de Assistência Jurídica;
- VI- fazer a triagem inicial dos clientes do Escritório de Assistência Jurídica;



- VII- manter uma agenda das audiências dos processos ajuizados através do Escritório de Assistência Jurídica;
- VIII- manter arquivo de autos findos;
- IX- desempenhar as demais atividades necessárias ao melhor cumprimento das atribuições do NPJ.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ART.16.** Compete ao NPJ dirimir quaisquer dúvidas referentes à interpretação deste Regimento, bem como suprir suas lacunas, competindo ao Coordenador do NPJ expedir os atos complementares que se fizerem necessários após a aprovação do Diretor Acadêmico.

**ART.17.** Alterações neste Regimento poderão ser propostas pelos membros do NPJ e pela Coordenação do Departamento de Graduação, em parecer fundamentado dirigido ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, que as submeterá à Direção Acadêmica.

**ART.18.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ART.19.** Revogam-se disposições em contrário.

**Prof. Paulo Antônio Lima**

- Diretor Acadêmico -