

REGULAMENTO n.º 001, de 26 de abril de 2024.

REGULAMENTA AS ATIVIDADES EXERCIDAS E FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ DA FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DE LINHARES – FACELI E DEFINE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.

O Diretor Acadêmico, no uso das atribuições legais que lhe confere o art.12, inciso XXI, do Regimento da Faculdade, regulamenta

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade definir as atividades exercidas e o funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, do Curso de Graduação em Direito da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI, bem como suas atribuições e competências.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

Art. 2º - O Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI tem natureza interdisciplinar, e tem como objetivo proporcionar aos alunos do Curso de Direito a consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando e futuro profissional do Direito.

Art.3º. - As atividades do NPJ visam integrar os aspectos teóricos e práticos no que diz respeito ao ensino, pesquisa e extensão das atividades jurídicas, devendo estimular nos estudantes uma análise crítica destes elementos, bem como propiciar uma formação ética para sua vida profissional.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 4º - O Núcleo de Prática Jurídica será composto de:

- I. Coordenador;
- II. Pessoal de Apoio Administrativo (secretaria);
- III. Professores Orientadores;
- IV. Alunos Estagiários;
- V. Monitores;
- VI. Alunos Egressos.

§ 1º O coordenador do NPJ, será indicado de acordo com a Art. 3º, Inciso IX da Lei 3.501/2015.

§ 2º Na ausência e impedimentos eventuais, o coordenador do NPJ será substituído pelo coordenador do curso de Direito.

§ 3º O pessoal de apoio administrativo deverá ser designado pelo Diretor Administrativo-Financeiro e atender às exigências específicas do cargo.

§ 4º Os professores-orientadores serão contratados por meio de concurso público ou outro meio análogo de processo seletivo.

§ 5º - Os monitores serão selecionados dentre o corpo discente, de acordo com o regulamento próprio de Monitoria da Instituição, em Edital próprio.

§ 6º - O monitor deverá ter disponibilidade de horário e desempenhará as suas funções durante o horário definido.

§ 7º - Os alunos egressos da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI poderão, mediante processo de seleção, em Edital próprio, compor o Núcleo de Prática Jurídica.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - São atribuições do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, em apoio à Coordenação do Curso de Direito:

- I. Conferir os documentos e requerimentos relacionados à disciplina de Estágio de Prática Jurídica realizados em regime de dispensa;
- II. Conferir e organizar os documentos relativos aos convênios firmados entre a Faceli e demais órgãos concedentes de estágio;
- III. Lançar e registrar frequência e notas relativas à disciplina de Estágio de Prática Jurídica.

Art. 6º - São atribuições do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica:

- I. Dirigir todas as atividades da Coordenação, representando o NPJ junto às autoridades e órgãos da Instituição;
- II. Coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas do NPJ;
- III. Sugerir designações e dispensas de professores-orientadores à Coordenação do Curso de Direito, de acordo com as normas da Instituição;
- IV. Convocar e presidir as reuniões do Núcleo;
- V. Instituir uma avaliação anual do funcionamento do Núcleo, de acordo com os princípios da avaliação institucional;
- VI. Aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários do NPJ, a fim de manter uma distribuição equitativa de acadêmicos nos diversos horários de funcionamento do Núcleo;
- VII. Organizar o quadro de plantões dos professores-orientadores;
- VIII. Acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no Núcleo, bem como a assiduidade dos professores-orientadores, do pessoal de apoio e dos alunos, zelando assim, pela organização e bom andamento dos trabalhos do Núcleo;

IX. Apresentar à Direção Acadêmica um relatório semestral das atividades desenvolvidas no Núcleo;

X. Programar equipe de monitores, para atuação junto aos alunos do Núcleo;

XI. Implementar as decisões do Colegiado de Curso, referentes a estágio;

XII. Supervisionar, juntamente com o professor-orientador, as atividades dos monitores vinculados ao Núcleo;

XIII. Dar parecer sobre os projetos de extensão e pesquisa apresentados pelos professores-orientadores, encaminhando, posteriormente, o parecer e projeto ao Coordenador do Curso de Direito, para efeito de deliberação e encaminhamento dos demais departamentos competentes;

XIV. Dar parecer acerca de pedidos de dispensa do Núcleo de Prática Jurídica;

XV. Efetuar os lançamentos de frequência, notas e outros relativos às disciplinas de Estágio de Prática Jurídica;

XVI. Delegar competências visando a célere supressão das necessidades de maior urgência do NPJ, observadas as atribuições pertinentes a cada cargo e setor.

XVII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei ou em atos normativos.

Art. 7º - São atribuições do Pessoal de Apoio Administrativo:

I. Executar as tarefas determinadas pelo coordenador do Núcleo;

II. Fazer requisição de material, controlá-lo e zelar pelos bens móveis;

III. Manter em ordem o acervo da biblioteca do Núcleo;

IV. Agendar atendimentos a alunos e comunidade;

V. Expedir e receber correspondências diversas;

VI. Promover a anotação na ficha do cliente, as pastas após a sua utilização pelo aluno/professor;

VII. Controlar e fiscalizar os arquivos;

VIII. Proceder, a requerimento do professor-orientador, o arquivamento e baixa das pastas dos clientes;

IX. Verificar intimações processuais diariamente através do diário oficial, encaminhando-as aos professores-orientadores para a devida providência.

Art. 8º - São atribuições do Professor Orientador:

I. Proceder à orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos-estagiários nas atividades de elaboração de peças processuais, assim como nas audiências ou julgamentos, em casos concretos e simulados, e demais atividades complementares relacionadas à prática jurídica;

II. Supervisionar as atividades dos monitores e estagiários, especialmente nos atendimentos efetuados, comunicando eventual irregularidade ao coordenador do Núcleo;

III. Manter organizados, diariamente, os registros de frequência e atividades desenvolvidas pelos alunos-estagiários, mediante folha de frequência;

- IV. Efetuar o fechamento da documentação, folha de frequência e nota e encaminhar ao Coordenador do Núcleo para lançamento, de acordo com o calendário acadêmico;
- V. Realizar audiências e acompanhamento processual e outras atividades inerentes ao NPJ;
- VI. Exigir das duplas de alunos, relatórios das atividades realizadas mensalmente e ao final do semestre, encaminhando-os à secretaria do Núcleo de Prática Jurídica;
- VII. Proceder à revisão e correção de todos os trabalhos jurídicos, como petições, pareceres, etc., elaborados pelos alunos sob a sua orientação;
- VIII. Assinar, juntamente com o grupo de alunos, as peças processuais que serão protocoladas no Judiciário, bem como os pareceres e trabalhos jurídicos;
- IX. Acompanhar as duplas de alunos nas atividades de conciliação e mediação judiciais e extrajudiciais;
- X. Encaminhar à Secretaria do NPJ para arquivamento as pastas de clientes cujas demandas foram resolvidas, e não necessitam de quaisquer outras providências;
- XI. Fazer reuniões com as duplas de alunos de cada plantão visando esclarecer as dificuldades e suprir as dúvidas encontradas pelos alunos-estagiários;
- XII. Orientar os estagiários nos procedimentos necessários ao bom andamento dos trabalhos no Núcleo;
- XIII. Zelar pelo bom andamento dos trabalhos desenvolvidos no NPJ, orientando os alunos quanto à conduta funcional e ética;
- XIV. Prestar ao coordenador todas as informações sobre o andamento dos trabalhos;
- XV. Apresentar proposta de projetos alternativos de estágio, pauta de pesquisa, seminários e trabalhos simulados, considerados relevantes para o aperfeiçoamento dos alunos.
- XVI - Exercer as atividades relativas à promoção dos métodos extrajurisdicionais de solução de controvérsias no âmbito do Núcleo de Prática Jurídica, especialmente:
 - a) desempenhar funções de instrução em conciliação e mediação;
 - b) atuar como conciliador.

Parágrafo único: Os Professores orientadores, no período de recesso escolar, realizarão escalas de plantões de revezamento, em regime de sobreaviso, com a finalidade de dar continuidade aos processos já ajuizados.

XVII- Não substabelecer sem o conhecimento e expreso consentimento do Coordenador do NPJ, os poderes a ele conferidos pelos clientes do NPJ, com ou sem reservas de poderes, para outros advogados que não pertençam ao quadro de professores do NPJ, bem como renunciar ao mandato, sem antes observar o Art. 5º § 3º da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 e dar ciência à Coordenação do NPJ.

Art. 9º - São atribuições do Aluno Estagiário:

- I. Cumprir as tarefas passadas pelos professores-orientadores com zelo e responsabilidade;
- II. Cumprir a escala de jornada do estágio com assiduidade e pontualidade;
- III. Manter atualizado e sob controle o andamento dos processos, informando ao professor-orientador as principais ocorrências;
- IV. Receber o cliente nas salas de atendimento, prestando-lhe as informações necessárias acerca do funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica e das condições de aceitação da causa;
- V. Efetuar o atendimento, promovendo o registro dos dados e a síntese dos fatos em ficha de atendimento, juntando a cópia dos documentos apresentados, se necessário;
- VI. Elaborar a procuração e declaração de hipossuficiência, na hipótese de atendidas as exigências do NPJ;
- VII. Tentar inicialmente propor soluções extrajudiciais;
- VIII. Elaborar a peça processual pertinente, submetendo-a à aprovação do professor-orientador, caso não seja possível a adoção de alternativas extrajudiciais;
- IX. Proceder aos ajustes determinados pelo professor-orientador;
- X. Encaminhar a peça processual com os devidos documentos à secretaria para ser ajuizada, após a anuência do professor-orientador;
- XI. Elaborar peças processuais, manifestações em autos e desenvolver estudos de determinados temas, sob a orientação e indicação do professor-orientador, na hipótese de inexistir clientes para atendimento;
- XII. Elaborar um relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao professor-orientador, no prazo por este estipulado, e, ao final do semestre, um relatório geral sobre todas as atividades desenvolvidas, encaminhando-o também ao professor-orientador.

Art. 10 - São atribuições do Monitor:

- I. Assessorar o professor-orientador, atuando diretamente com os estagiários, bem como com os clientes;
- II. Observar as normas da Instituição quanto à monitoria.

Art. 11 – São atribuições do Aluno Egresso:

- I. Assessorar o professor-orientador, atuando diretamente com os estagiários, bem como com os clientes;

§ 1º - Os alunos egressos selecionados assinarão um termo de adesão de serviços voluntários, nos moldes da Portaria nº 061 de 05.04.2017.

§ 2º - Os Alunos Egressos receberão certificado pelas atividades desenvolvidas no NPJ.

§ 3º - As atividades realizadas pelos Alunos Egressos não constituem vínculo empregatício, sendo realizadas em caráter voluntário pelo interessado.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES

Art. 12 - São deveres de todos os integrantes do NPJ:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor na Instituição, e, em especial, as do estágio de prática jurídica, exigidas por legislação pertinente ao ensino jurídico;
- II. Cumprir rigorosamente os horários de funcionamento e atendimento do Núcleo;
- III. Tratar com respeito e urbanidade a Coordenação, o Professor-Orientador, os alunos, o Pessoal de Apoio Administrativo, os Monitores, e principalmente a comunidade atendida pelo Núcleo;
- IV. Respeitar as normas internas, agindo com ética e responsabilidade nas atividades desenvolvidas no Núcleo;
- V. Manter a ordem e o silêncio no Núcleo;
- VI. Zelar pela boa conservação das instalações, móveis, livros, equipamentos e demais objetos do Núcleo de Prática Jurídica, responsabilizando-se pelos danos que vier a causar, seja por culpa ou dolo;
- VII. Inteirar-se das informações afixadas no quadro de aviso do NPJ;
- VIII. Atuar em consonância com as normas positivadas pelo sistema legal brasileiro;
- IX. Não receber ou aceitar, a qualquer título, dinheiro, valores ou bens da comunidade atendida.

Art. 13 - Constituem deveres específicos do aluno-estagiário:

- I. Observar e cumprir todas as normas pertinentes ao Estatuto da OAB, ao Código de Ética do Advogado, ao Núcleo de Prática Jurídica, bem como as demais normas da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI;
- II. Receber a comunidade e pugnar por seus direitos;
- III. Assinar o termo de compromisso de estágio;
- IV. Estagiar por um período não inferior a 02 (dois) semestres letivos, mediante carga total de 100 (cem) horas/aula, subdivididas em 50 (cinquenta) horas semestrais, as quais serão cumpridas na forma deste Regulamento;
- V. Preencher e manter atualizado seus relatórios de acompanhamento de causas que lhe forem confiadas, desde o primeiro atendimento até o final do processo, ou conclusão da disciplina;
- VI. Levar para aprovação do Professor-Orientador todas as peças jurídicas que elaborar;
- VII. Retirar, somente quando autorizado, peças jurídicas, documentos, livros e material de uso, mediante recibo em livro próprio, ficando proibido de levar qualquer documentação do Núcleo ou da comunidade atendida para sua residência, a qualquer pretexto;
- VIII. Usar as instalações do Núcleo exclusivamente para cumprimento das suas obrigações e no interesse da comunidade e da Justiça;

- IX. Não receber, em hipótese alguma, documentos originais da comunidade atendida, somente sendo permitido o recebimento de cópias reprográficas devidamente autenticadas;
- X. Permanecer nas dependências durante o tempo de seu plantão não fazendo naquele ambiente, atividades diversas;
- XI. Trajar-se com sobriedade, sendo terminantemente proibido o seu ingresso no Núcleo de bermuda, camiseta ou similar, etc.;
- XII. Obedecer rigorosamente a escala elaborada pela Coordenação do Núcleo;
- XIII. Respeitar as áreas restritas, tais como: secretaria, cozinha e banheiros de uso interno/exclusivo dos servidores/funcionários do NPJ e da Faceli.

CAPÍTULO VI

DA INSCRIÇÃO PARA ESTAGIAR NO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

Art. 14 - Para realizar a inscrição, os alunos deverão:

- I. Estar cursando regularmente os seguintes períodos do Curso de Direito: 7º (sétimo), 8º (oitavo), 9º (nono) ou 10º (décimo);
- II. Apresentar à Secretaria do NPJ, o requerimento para inscrição, devidamente preenchido, de acordo com o cronograma previsto em Edital;
- III. Escolher entre as opções disponíveis, dias e horários dos plantões.

§ 1º. As atividades dos alunos-estagiários no NPJ serão realizadas sempre em duplas.

§ 2º. Para os fins de inscrição para o estágio, as duplas de alunos deverão preencher o requerimento para inscrição, no qual poderão marcar 03 (três) opções de dia e horário que pretendem estagiar, de acordo com os horários disponibilizados no Edital.

§ 3º. Havendo empate entre duas ou mais duplas, os critérios de desempate serão os seguintes:

- a. Maior coeficiente de rendimento, obtido pela dupla de alunos, até o último semestre cursado.
- b. Antiguidade no curso.

Art. 15 - Caso a DUPLA necessite realizar a troca de dia e horário de atendimento, deverá fazer um requerimento na secretaria do NPJ, justificando o motivo.

§ 1º - Não será permitido o requerimento de troca de dia e horário de plantões/aulas feito de forma individual.

§ 2º - O Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica deverá proferir seu despacho no requerimento solicitado pela DUPLA de alunos no prazo de até 03 (três) dias contados da data do protocolo.

Art. 16 - Havendo necessidade de reposição, o aluno deverá protocolizar o respectivo requerimento junto à Secretaria do NPJ, com a devida justificativa e fundamentação, em até 7 (sete) dias corridos após a falta.

§ 1º - A Secretaria do NPJ deverá informar se há ou não vaga para a pretensa reposição e encaminhar o processo para o Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica para proferir o devido despacho. Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica da FACELI

§ 2º - O Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica deverá proferir seu despacho no requerimento solicitado pela DUPLA de alunos no prazo de até 03 (três) dias contados da data do protocolo.

CAPÍTULO VII

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO NPJ

Art. 17 – As atividades desenvolvidas pelos alunos estagiários no Núcleo de Prática Jurídica são as seguintes:

§ 1º Obrigatórias:

I- Atividades de prática real, mediante a prestação de serviços jurídicos e orientação jurídica à população carente - assim compreendidos aqueles que possuem renda familiar igual ou inferior a 03 (três) salários mínimos, para elaboração de peças processuais e acompanhamento de processos.

II- Acompanhamento de, no mínimo, 05 (cinco) audiências de cada área, sendo elas: cível, trabalhista, criminal (pelo menos um júri) e juizados especiais (cíveis ou criminais), apresentado na secretaria do NPJ, por meio de documentos comprobatórios de sua participação (ata da audiência e relatório da audiência para audiências presenciais, ou ata da audiência, relatório da audiência e certificado para audiências online);

- a) A participação em audiências tem por objetivo o conhecimento e aprimoramento da prática processual do discente, de modo que não será (ao) levado(s) em consideração, em termos de avaliação, relatório(s) e ata(s) de audiência(s) em que as partes e seus advogados não comparecerem, bem como audiências de conciliação sem realização de acordo e instrução sem colheita de provas.
- b) Não serão admitidos relatórios idênticos entre os discentes, bem como cópias de trechos da audiência.
- c) É vedada a apresentação de audiências realizadas de forma online originárias de sites especializados.

III- Atividades relacionadas a práticas de resolução consensual de conflitos e práticas de tutela coletiva, bem como a prática do processo judicial eletrônico.

IV- As práticas jurídicas podem incluir atividades simuladas, assim como análise de autos findos e prática de atividades de negociação, conciliação e mediação.

§ 2º. Facultativas:

a) Visitas a órgãos judicantes e outros afins, visando a percepção da estrutura do Poder Judiciário e dos órgãos que colaboram para a efetivação do acesso à justiça;

Art. 18 - O Núcleo de Prática Jurídica desenvolverá suas atividades de segunda a sexta-feira, em horários a serem definidos pela coordenação.

Parágrafo único. O atendimento jurídico realizado pelos alunos estagiários dar-se-á em horários pré-estabelecidos pela coordenação do Núcleo de Prática Jurídica no início do semestre.

Art. 19 - O Núcleo realizará atividades jurídicas através dos alunos estagiários nas seguintes áreas:

- I. Cível;
- II. Previdenciário;
- III. Consumidor;
- IV. Empresarial;
- V. Trabalhista; e
- VI. Penal.

Parágrafo Único - Os atendimentos nas áreas cível, trabalhista e previdenciária serão realizados de forma real, sendo que, nos processos cíveis e previdenciários, o limite de valor determinado na lei do Juizado Especial competente, não poderá ser ultrapassado.

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS DOS ALUNOS ESTAGIÁRIOS

Art. 20 - Constituem direitos dos alunos-estagiários:

- I. Ser assistido e orientado no desempenho de suas funções pelo professor orientador podendo ter o apoio do Monitor ou do Aluno Egresso, e na ausência deste, pelo Coordenador do Núcleo;
- II. Ter anotadas, para todos os fins, as horas de estágio;
- III. Requerer uma declaração assinada pelo coordenador do NPJ contendo a carga horária cumprida durante o estágio, para fins de comprovação no trabalho;

CAPÍTULO IX

DAS PROIBIÇÕES E PENALIDADES

Art. 21 – É vedado a qualquer membro do NPJ:

- I – Cobrar ou aceitar, por serviços prestados aos clientes do NPJ presentes, gorjetas, gratificações, ou promessas de recompensas ou formas assemelhadas e que tenham finalidade de contraprestação ou de manifestação de agradecimento, por parte do cliente;
- II – Cobrar, aceitar, receber dinheiro ou honorários contratuais, de cliente do NPJ, qualquer que seja o seu fim ou sob qualquer pretexto, ainda que para pagar custas processuais, impostos ou taxas, ou qualquer outra despesa relacionada com a causa. Quando se fizer necessário o pagamento de custas ou qualquer outro emolumento, deverá o cliente fazê-lo pessoalmente;

III – Desviar ou atender cliente do NPJ para escritórios particulares;

IV – Aos alunos-estagiários é vedado peticionar, despachar com o Juiz, fazer cota nos autos, requerer desarquivamento ou realizar qualquer diligência sem a autorização dos Professores Orientadores do NPJ;

V – Recusar atendimentos a clientes, após triagem, nos termos do Art. 98 e seguintes do CPC, salvo os impedimentos, suspensões e casos cuja complexidade e duração fujam à finalidade de aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, devendo informá-los à Coordenação do NPJ.

Art. 22 - No descumprimento de alguma das normas estabelecidas neste Regulamento, serão aplicadas as penalidades previstas no regimento geral da Instituição.

CAPÍTULO X

DO ARQUIVAMENTO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 23 – O NPJ em nenhuma hipótese receberá documentos originais das partes envolvidas.

Art.24 – Os documentos relativos à triagem e às atividades-fim do atendimento/ demanda judicial realizados pelos estagiários serão avaliados e selecionados pelos Professores orientadores e Secretaria, devendo ser digitalizados e inseridos no Sistema de Acompanhamento Processual.

Art.25 Após 3 (três) anos do trânsito em julgado da sentença e seu respectivo arquivamento fica autorizada a eliminação de cópias produzidas, não só por meio de incineração como por picotagem, trituração ou outro dispositivo que assegure a sua desintegração, permanecendo no sistema informatizado os dados a ele essenciais.

Parágrafo único - Os autos cujo interesse ou valor histórico sejam relevantes para o desenvolvimento do estágio junto ao NPJ, assim definidos pelos Professores orientadores e Coordenação, permanecerão em seu acervo.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25 - Este Regulamento será submetido à apreciação da Direção Acadêmica e entrará em vigor na data de sua aprovação.

Artigo 26 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela própria coordenação do NPJ, ouvida a Diretoria Executiva e o Consup da Faceli.

Linhares-ES, 26 de abril de 2024.

Original Assinado

Livia Paula de Almeida Lamas

Coordenadora do NPJ

Original Assinado

Ivan Meloti Capucho

Diretor Acadêmico da Faceli