



REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE PRÁTICA JURÍDICA

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ

FACULDADE CATUAÍ

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

FINALIDADE E OBJETO

Art. 1º - Este Regulamento disciplina as atividades do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, composto pelo Serviço de Assistência Jurídica – SAJ – e pelo Laboratório de Prática Jurídica – LPJ, do curso de graduação em Direito da Faculdade Catuaí, núcleo responsável pelo estágio supervisionado de prática jurídica.

Art. 2º - As atividades do Núcleo de Prática Jurídica visarão 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 adequada à sua vida prática profissional.

Art. 3º - As atividades do Núcleo de Prática Jurídica pautam-se no estudo e debate da ética profissional, a partir do sétimo período do curso de graduação em Direito, consolidando o estágio supervisionado de prática jurídica.

CAPÍTULO II

DEFINIÇÕES

Art. 4º - O Núcleo de Prática Jurídica é o setor responsável pelo conjunto das atividades de estágio supervisionado e disciplinas de Prática Jurídica.

§ 1º O estágio supervisionado refere-se às atividades simuladas e reais das práticas profissionais jurídicas desenvolvidas, concomitantemente às disciplinas de Prática Jurídica, conforme descrição no Anexo I deste Regulamento.

§ 2º As aulas ministradas nas disciplinas de Prática Jurídica, oferecidas aos alunos de sétimo, oitavo, nono e décimo períodos, nos moldes da grade curricular do curso, bem como o exercício das atividades simuladas.

§ 3º As atividades de estágio real são aquelas previstas no Anexo I deste Regulamento.

§ 4º A assistência jurídica gratuita, prestada pelo Núcleo de Prática Jurídica, consiste no atendimento às pessoas de baixa renda contemplando as orientações necessárias e as providências judiciais cabíveis.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS DO NÚCLEO

Art. 5º - O Núcleo de Prática Jurídica tem o escopo de:

I- proporcionar aos alunos regularmente matriculados no Curso de Direito o exercício da prática jurídica curricular;

II- prestar assistência jurídica às pessoas físicas e jurídicas de baixa renda, sem qualquer tipo de ônus, em casos que apresentem relevância acadêmica, a critério do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica;

III- orientar juridicamente às pessoas referidas no inciso anterior, quanto aos seus direitos e deveres, baseando-se, para tanto, não só nos conhecimentos técnicos, mas também em premissas éticas oriundas do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e do Código de Ética da Advocacia e parâmetros expressos neste regulamento;

IV- agir preventivamente, buscando, sempre que possível, a conciliação em vez de litígios;

V- assegurar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a função social da Faculdade Catuaí.

Art. 6º - O Núcleo de Prática Jurídica visa à formação profissional que revele aos acadêmicos as seguintes habilidades e competências:

I- leitura, compreensão de textos, atos e documentos jurídicos ou normativos, com a devida utilização das normas técnico-jurídicas;

II- interpretação e aplicação do Direito;

III- pesquisa e utilização da legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes do Direito;

IV- adequada atuação técnico-jurídica, em diferentes instâncias, administrativas ou judiciais, com a devida utilização de processos e procedimentos, inclusive eletrônicos;

V- correta utilização de terminologia jurídica e da ciência do Direito;

VI- utilização correta de raciocínio jurídico, de argumentação, de persuasão e de reflexão crítica;

VII- análise técnico-jurídica e deontológica dos casos apresentados;

Parágrafo único. As regulamentações específicas destinadas ao aluno serão disponibilizadas no sistema eletrônico da faculdade, disposto no Anexo II deste edital.

TÍTULO II

DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 7º - O Núcleo de Prática Jurídica destina-se a coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades do estágio supervisionado de prática jurídica, de acordo com as normas internas da Faculdade Catuaí, nos termos deste regulamento.

Parágrafo único: o Laboratório de Prática Jurídica (LPJ) e o Serviço de Assistência Jurídica (SAJ) funcionarão em espaço destinado, com horários e regras estipuladas no anexo I deste regulamento.

Art. 8º – São setores do Núcleo de Prática Jurídica: a Coordenação, a Secretaria, o Serviço de Assistência Jurídica e o Laboratório de Prática Jurídica.

§ 1º O Núcleo de Prática Jurídica será composto de 1 (um) coordenador, supervisores técnicos e professores e/ou orientadores do Serviço de Assistência Jurídica e Prática Jurídica, secretário e estagiários.

§2º O Serviço de Assistência Jurídica é coordenado por professor-orientador de estágio, designado pelo Diretor Geral da Faculdade Catuaí.

§3º A Secretaria é exercida por pessoa designada pelo Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, após aprovação da Diretoria Geral da Faculdade Catuaí.

§4º O serviço de Assistência Jurídica visa o atendimento ao público de atividades forenses e não forenses.

Art. 9º - O Núcleo de Prática Jurídica é administrado por um Coordenador, designado pela direção da Faculdade, entre os professores do curso de graduação em Direito.

§1º O professor designado para exercer a Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica tem a carga horária semanal mínima de vinte horas, para atividades administrativas e outras relacionadas à sua função, de acordo com as normas institucionais.

§2º O Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica é substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por professor do curso de Direito, designado pelo respectivo Coordenador.

Art. 10 – Compete ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica:

I- propor ao colegiado do curso as alterações deste regulamento;

II - elaborar, semestralmente, proposta de distribuição entre os professores das diversas atividades atinentes ao estágio, encaminhando-a ao Coordenador do Curso de Direito;

III – propor ao Coordenador do Curso projetos de trabalho interdisciplinar, a serem desenvolvidos em conjunto com outros cursos ou programas do curso;

IV – Assinar as correspondências, certidões e declarações referentes aos estágios;

V – Deferir ou indeferir os pedidos protocolados, via secretaria, referentes a horários de permanência dos discentes no Serviço de Assistência Jurídica;

VI - Implementar e supervisionar todas as atividades do núcleo e do Estágio, inclusive horários e possibilidade de atendimento, dentre elas:

- a) Aprovar o modelo de formulários necessários para o bom funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica;
- b) Estabelecer os horários correspondentes das atividades.
- c) Aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários junto ao Serviço de Assistência Jurídica, de forma a manter uma distribuição equitativa de acadêmicos nos diversos horários de funcionamento do mesmo;
- d) Determinar providências para o registro e arquivamento de todos os resultados obtidos;
- e) Apresentar relatório anual das atividades inerentes ao Núcleo de Prática Jurídica, encaminhado ao Coordenador do curso de Direito;
- f) Deferir ou indeferir o atendimento de assistidos a partir dos critérios de atendimento do Serviço de Assistência Jurídica (Anexo I);

VII – regulamentar o funcionamento da Secretaria de Estágios do Núcleo de Prática Jurídica dentro de suas atribuições e respeitando o regulamento institucional;

VIII – integrar ao processo de avaliação institucional do curso, participando, juntamente com o Coordenador do Curso, de todas as atividades relacionadas à avaliação do curso de Direito, em todas as suas funções;

IX – tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

Art. 11 - Compete à Secretaria do Serviço de Prática Jurídica:

I – Expedir todas as declarações e certidões referentes à atividade do Serviço de Prática Jurídica, respeitadas as competências regimentais, a serem firmadas pelo Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica;

II - Expedir e receber correspondências, de caráter administrativo, direcionada aos professores, assistidos, estagiários ou entidades relacionadas ao Núcleo de Prática Jurídica e ao Estágio Supervisionado, mantendo os arquivos de correspondências recebidas e expedidas;

III– Protocolar e encaminhar ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica todos os requerimentos dos estagiários referentes ao Serviço de Assistência Jurídica;

IV– Protocolar, registrar os atendimentos triados pelo Serviço de Assistência Jurídica, e encaminhar para o deferimento ou indeferimento do Coordenador do Núcleo;

V- Controlar e manter o banco de dados de todos os processos ajuizados e findos do Serviço de Assistência Jurídica;

VI– Protocolar toda a retirada e devolução, por alunos ou professores, de material de prática, inclusive as pastas de assistidos;

VII- Manter o cadastro atualizado de atendimento dos assistidos do Serviço de Assistência Jurídica;

VIII– Manter atualizado o controle das audiências referentes aos processos ajuizados pelo Serviço Assistência Jurídica, mediante agenda própria e afixando em edital, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, quando possível, as audiências do referido mês;

IX– Disponibilizar, antes do início de cada período de atendimento, todas as pastas previamente solicitadas pelos alunos e professores;

X– Manter os arquivos dos assistidos, em ordem alfabética, revisando-os, periodicamente, e zelando pela regularidade de lançamentos nos controles eletrônicos internos;

XI– Manter banco de dados em arquivo eletrônico da tramitação da pasta de cada cliente, em ordem numérica, a partir do registro do SAJ, informando o nome das partes, o número dos autos, tipo de ação, juízo competente e o estagiário responsável pelo atendimento;

XII – Desempenhar as demais atividades designadas pela Coordenação do Serviço Assistência Jurídica

§1º Os processos findos e as peças elaboradas por acadêmicos deverão ser arquivados pelo prazo de 5 (cinco) anos do trânsito em julgado.

§2º A Secretaria deve despender todos os esforços no sentido de informatizar a maior quantidade de dados possíveis, mantendo a documentação necessária à comprovação de atos praticados.

Art. 12 – Os Professores Orientadores de Estágio Real atuarão no Serviço de Assistência Jurídica e demais atividades designadas, competindo-lhes, conforme a área de atuação, o seguinte:

I– Acompanhar a triagem inicial e a verificação dos requisitos próprios ao atendimento das pessoas carentes de recursos financeiros e materiais, destinatárias dos serviços, orientando-as ou adotando as providências necessárias, conforme o caso;

II- Acompanhar a elaboração e corrigir as peças processuais, assinando-as juntamente com os estagiários pertencentes às equipes pelas quais forem responsáveis, bem como encaminhar as petições e outras peças aos órgãos competentes;

III– Acompanhar os processos protocolados até a finalização da demanda;

IV- Determinar o arquivamento dos processos findos e pastas dos assistidos não protocoladas, justificando o motivo na ficha de acompanhamento e encaminhando ao Coordenação do Núcleo;

V- Observar a participação das equipes de estagiários pelas quais forem responsáveis, nas audiências referentes aos feitos em andamento;

VI- Fiscalizar a aplicação, por parte das equipes de estagiários, dos critérios constantes do roteiro de atendimento de assistidos;

VII- Exigir das equipes de estagiários relatórios dos processos em que atuam.

VIII– Cumprir rigorosamente as intimações judiciais, os prazos processuais e a presença nas audiências sob sua responsabilidade, assim como de seus colegas de trabalho em

eventual ausência ou impossibilidade, informando, neste caso, à coordenação do Núcleo;

IX- Cumprir as demais atribuições decorrentes da função determinada pela Coordenação do Núcleo;

Parágrafo único. Os professores de prática jurídica simulada, atuarão em sala de aula, no horário regular do curso de Direito, submeter-se-ão às normas instituídas pela Coordenação do Curso de Direito.

Art. 13 – Das decisões do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica cabe recurso ao Coordenador do Curso de Direito e ao Colegiado de Curso, conforme o Regimento da Faculdade Catuaí.

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 14 – O estágio curricular supervisionado de prática jurídica é obrigatório para os alunos do sétimo, oitavo, nono e décimo períodos e será cumprido por meio de prática real no Núcleo de Prática Jurídica, e prática simulada, em sala de aula, no período regular do curso de Direito, cujo cumprimento dar-se-á de acordo com a grade curricular e o calendário escolar da Faculdade Catuaí.

§1º - Durante o 7º 8º 9º e 10º períodos, serão ministradas as práticas simuladas de Direito nos moldes da grade curricular em sala de aula;

§2º - Durante o 7º, 8º, 9º e 10º períodos será obrigatória a prática real no Serviço de Assistência Jurídica.

Art. 15 – Compete aos estagiários do Núcleo de Prática Jurídica:

I- Cumprir com assiduidade e pontualidade as atividades atribuídas pelo professor orientador;

II- Atuar com zelo, empenho e atenção nos processos sob sua responsabilidade;

III- preencher fichas de atendimento dos assistidos que forem atendidos no SAJ, encaminhando-as à Secretaria para cadastramento, na forma do roteiro de atendimento;

IV- redigir as petições de todos os processos nos quais participam, e assiná-las juntamente com o professor orientador;

V- entregar periodicamente ao professor-orientador, responsável pela equipe, relatório detalhado de todas as atividades realizadas durante o período respectivo;

VI- acompanhar as publicações oficiais, juntamente com a Secretaria, visando manter atualizada a agenda de audiência e demais atos processuais;

VII- acompanhar o cumprimento das intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade e comparecer às audiências trajados de acordo com a orientação dos professores orientadores;

VIII - manter cópias de todas as peças processuais produzidas nos processos encaminhados ao Poder Judiciário, por intermédio do Serviço de Assistência Jurídica e restaurar os processos sob sua responsabilidade, na eventualidade de perda ou extravio pelo mesmo;

IX- cumprir as determinações advindas de seus professores orientadores, do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, deste Regulamento e as demais determinações referentes ao Estágio.

Art. 16 – É vedado ao estagiário do Serviço de Assistência Jurídica:

I – Assinar e protocolar petições sem o devido e prévio consentimento do professor orientador, inclusive de alvarás judiciais;

II – Retirar qualquer material do Núcleo de Assistência Jurídica ou qualquer pasta de assistido sem o devido protocolo na Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica;

III – Reproduzir por inteiro, por meio de fotocópias, livros ou qualquer outro material didático em desacordo com as leis de direitos autorais;

IV – Desrespeitar assistidos, colegas ou professores em qualquer circunstância fática no cumprimento de suas obrigações no Núcleo de Prática Jurídica;

V – Cobrar ou receber qualquer retribuição, de qualquer espécie, dos assistidos pelo Serviço de Assistência Jurídica;

VI – Atender qualquer assistido sem o devido protocolo na Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica.

§ 1º No exercício de atividades vinculadas direta ou indiretamente ao SAJ, aplicam-se aos estagiários as normas do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º Quando da infringência de qualquer norma do Código, referido no parágrafo anterior, ou de qualquer item estabelecido neste artigo, segue-se o procedimento e

aplicam-se as sanções previstas no Regimento da Faculdade, assegurado o amplo direito de defesa.

Art. 17 - É vedado exigir do estagiário a realização de tarefas que não sejam acadêmicas ou que não estejam relacionadas com a atuação dos estágios de prática real.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 18 - O Serviço de Assistência Jurídica compreende, dentre outras, as seguintes atividades:

- I- Atendimento à comunidade;
- II- Mediação e conciliação;
- III- Propositura e defesa de ações, com os respectivos acompanhamentos processuais;
- IV- Consultorias judiciais e extrajudiciais.

Art. 19 - As atividades do Estágio obedecem às Diretrizes Curriculares Nacionais, à legislação sobre estágios, a este Regulamento e às normas específicas, aprovadas pelo órgão próprio da Faculdade, nos seguintes níveis:

- I- Visitas orientadas;
- II- Atividades simuladas das práticas profissionais abrangendo as várias áreas do Direito;
- III- Atividades reais desenvolvidas junto ao Serviço de Assistência Jurídica.

Art. 20 - A avaliação das atividades desenvolvidas nas disciplinas de Prática Jurídica será efetuada por meio de critérios estabelecidos pelos Professores, de acordo com plano de aula.

Art. 21 - Reprovado pela não integralização da quantidade mínima de horas ou por não ter alcançado a nota mínima exigida, 6,0 conforme art. 4º do Anexo II, o aluno deverá repetir o estágio em período letivo regular, de modo a obter a carga horária mínima e o crédito necessário à aprovação.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 – As normas internas de funcionamento do Serviço de Assistência Jurídica estão dispostas no Anexo I deste regulamento.

Art. 23 – As regras de atividades e avaliações referentes aos semestres submetidos ao estágio curricular obrigatório, direcionado à prática jurídica real, estão dispostas no manual do aluno, expresso no Anexo II deste regulamento.

Art. 24 – Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Diretor Geral da Faculdade Catuaí, ouvidos o Coordenador do Curso de Direito, o Coordenador do Núcleo de Prática e a Assessoria Pedagógica da Faculdade Catuaí.

Art. 25 - O presente Regulamento só pode ser alterado por meio do voto da maioria absoluta dos membros do NDE, na forma do Regimento do curso.

Art. 26 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, após aprovação pelo NDE e Colegiado do Curso.

ANEXO I

NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DO SAJ

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Serviço de Assistência Jurídica é exercido pelos alunos submetidos ao estágio curricular obrigatório, na modalidade prática jurídica real, nas dependências do próprio SAJ.

Parágrafo único. O objetivo precípua do Serviço de Assistência Jurídica do Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade Catuaí é promover o acesso à justiça à população carente da Cidade de Cambé, no Estado do Paraná.

Art. 2º – As matérias patrocinadas pelo Serviço de Assistência Jurídica da Faculdade Catuaí devem respeitar o interesse de aprendizado acadêmico dos estagiários submetidos ao estágio curricular obrigatório, nas áreas de Direito Civil, Direito Penal e Direito do Trabalho.

§1º - As ações patrocinadas pelo Serviço de Assistência Jurídica em matéria Cível se limitam a:

- Adoção;
- Alimentos, nas modalidades de pedido, oferta, revisão, exoneração e execução;
- Alvará Judicial para levantamento de pequenas importâncias, até (3) três salários mínimos;
- Busca e apreensão;

- Cobrança;
- Conversão de Separação em Divórcio;
- Despejo.
- Divórcio consensual e litigioso;
- Execução;
- Guarda;
- Indenização por danos morais e patrimoniais, limitadas à 20(vinte) salários mínimos;
- Interdição e Tutela\Curatela;
- Inventário;
- Investigação e Negatória de paternidade;
- Modificação de prenome;
- Obrigação de fazer, não fazer e pagar, em Direito de Vizinhaça;
- Possessórias;
- Reconhecimento e Dissolução de União Estável;
- Regulamentação de guarda e visitas;
- Retificação de nome civil;
- Usucapião;

§2º - As ações patrocinadas pelo Serviço de Assistência Jurídica em matéria Criminal se limitam a:

I - Ação penal e defesa em crimes de menor potencial ofensivo em que houver nomeação pelo Juízo;

II – Nos casos de audiência por precatória, a responsabilidade da indicação do defensor será da Vara deprecada, sendo dispensado o comparecimento do professor responsável pela área e do aluno.

§3º As ações patrocinadas pelo Serviço de Assistência Jurídica em matéria Trabalhista se limitam à contestação de reclamatória trabalhista, recurso ordinário e embargos à execução, todos a favor de reclamado hipossuficiente economicamente.

Art. 3º - O exercício de prática jurídica real tem como objeto as atividades de:

- I – Triagem;
- II – Confeção de peças processuais;
- III – Acompanhamento processual;
- IV – Cumprimento de prazos, a partir das intimações judiciais;

V – Comparecimento em audiência;

VI – Promoção de mediação e conciliação;

VII – Confeção de acordos judiciais e extrajudiciais.

§1º - O Serviço de Assistência Jurídica do Núcleo de Prática Jurídica tem como prioridade as atuações de mediação e conciliação, exaurindo todas as possibilidades de acordo antes da confeção da ação judicial.

§2º - Todas as atividades deverão ser acompanhadas pelo professor orientador ou supervisor designado para orientar ou supervisionar os estagiários.

§3º - A atuação dos estagiários no Serviço de Assistência Jurídica obedecerá estritamente o calendário acadêmico.

Art. 4º - O Serviço de Assistência Jurídica é direcionado às pessoas de baixa renda e limitado ao contingente suportado pelo número de estagiários.

Parágrafo único. O Serviço de Assistência Jurídica fica suspenso no período de férias letivas.

CAPÍTULO II

DA TRIAGEM

Art. 5º - A triagem é o processo pelo qual se elenca quais e quantos assistidos serão atendidos pelo Serviço de Assistência Jurídica.

Parágrafo único. Para ter acesso ao Serviço de Assistência Jurídica, o cidadão deve se submeter previamente a uma triagem, realizada pelos estagiários do Núcleo de Prática Jurídica, onde serão avaliados, entre outros requisitos, as suas condições socioeconômicas, para a comprovação da insuficiência de recursos do usuário do serviço.

Art. 6º - O comparecimento do cidadão ao Serviço de Assistência Jurídica deverá ser previamente agendado, pessoalmente ou por qualquer outro meio hábil, inclusive via telefone, diretamente na Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica.

Parágrafo único. O cidadão deverá fornecer para o cadastramento seu nome completo e telefone de contato.

Art. 7º - A convocação do interessado dar-se-á por meio da Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica, respeitando a ordem da lista de espera, com dia e hora marcados, para o processo de triagem.

§1º - O não comparecimento do interessado no dia e hora marcados para a triagem acarreta a sua exclusão da lista de espera, sendo necessário novo agendamento.

§2º - É de responsabilidade do cidadão manter o cadastro atualizado na lista de espera, sob pena de exclusão da ordem de atendimento.

Art. 8º – São requisitos para o deferimento do atendimento no Serviço de Assistência Jurídica da Faculdade Catuaí:

I– Ser pessoa física ou jurídica;

II- Ações de competência do foro de Cambé – PR;

II– Ter remuneração mensal familiar de até três salários mínimos;

IV- Possuir um único imóvel no qual resida.

V– Enquadrar-se nas ações patrocinadas pelo Assistência Jurídica da Faculdade Catuaí estabelecidas neste regulamento.

Art. 9º - Não poderão ser patrocinados pelo Serviço de Assistência Jurídica cidadãos que estejam em polos distintos na mesma ação judicial.

CAPITULO III

DO ATENDIMENTO AOS ASSISTIDOS

Art. 10 – Concluído o período de triagem, a Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica encaminhará cada caso para análise quanto ao deferimento ou não pelos professores ou o Coordenador do SAJ.

As pastas serão classificadas com o número de protocolo de atendimento, o nome do assistido e o tipo de ação requerida.

Art. 11 – As pastas serão distribuídas no número máximo de cinco pastas por aluno.

Parágrafo único. Preferencialmente, serão distribuídos casos com pedidos diferentes para o mesmo aluno.

Art. 12 – Recebidas as pastas pelos estagiários, estes deverão marcar dia e horário de atendimento ao assistido, respeitado o seu dia de comparecimento no estágio e a agenda de atendimentos da Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica.

§1º - Se o assistido não comparecer em dia e hora marcados pelo estagiário este deverá, via Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica, enviar uma carta registrada remarcando dia e hora de atendimento.

§2º - O não comparecimento do assistido depois de devolvido o ARMP, acarretará a exclusão do mesmo da listagem de atendimento.

§3º - Caso o assistido que não compareceu ao atendimento entre em contato novamente, será colocado em lista de espera para o próximo semestre.

Art. 13 – Comparecendo o assistido em dia e hora agendados previamente pelo estagiário responsável, este, sob a orientação do professor, deverá colher seus dados, anotá-los na ficha inicial de atendimento, anotar os fatos jurídicos da demanda e requerer a documentação necessária.

Parágrafo único. No primeiro atendimento o estagiário deve requerer as cópias dos documentos necessários em formulário específico, em duas vias, assinados por ele e pelo assistido, com prazo razoável de entrega e arquivado na pasta do assistido.

Art. 14 – Não comparecendo com os documentos necessários no dia e hora marcados, o estagiário deverá, via Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica, enviar uma carta registrada remarcando dia e hora de atendimento.

§1º - O não comparecimento do assistido depois de devolvido o ARMP, acarretará a exclusão do mesmo da listagem de atendimento.

§2º - Caso o assistido que não compareceu ao atendimento entre em contato novamente, será colocado em lista de espera.

Art. 15 – Comparecendo o assistido no dia e hora marcados, com a documentação exigida pelo estagiário, este deverá recebê-los, arquivá-los na pasta e iniciar a confecção da peça processual necessária.

Parágrafo único. O professor orientador deverá estabelecer o prazo de entrega da peça processual, respeitando as normas e diretrizes definidas por este regulamento.

Art. 16 – Entregue e corrigida a peça processual, cabe ao professor orientador responsável protocolá-la no respectivo órgão jurisdicional competente.

Art. 17 - fica a cargo do aluno, do professor e da secretaria do Serviço de Assistência Jurídica acompanhar o processo e proceder ao cumprimento dos despachos no prazo correto.

Parágrafo único. O aluno participará da audiência referente ao seu processo, junto com o professor orientador.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 – Todos os formulários necessários à satisfatória execução do estágio e ao bom andamento do processo serão disponibilizados pela Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica assim como, os termos de compromisso e as declarações socioeconômicas.

Art. 19 – Em caso de urgência no atendimento de problemas durante o estágio de prática real, o estagiário deve informar o professor orientador, ou na falta deste, o Coordenador no Serviço de Assistência Jurídica, quem dará as orientações necessárias de como solucionar eventual adversidade.

Art. 20 – Ficam submetidos ao regulamento do Serviço de Assistência Jurídica todos os alunos do estágio obrigatório curricular, por exigência do período cursado.

ANEXO II

MANUAL DO ALUNO DO SAJ

Art. 1º - O presente manual tem por finalidade precípua orientar os alunos submetidos ao estágio curricular obrigatório quanto aos procedimentos da Prática Jurídica, por meio do Serviço de Assistência Jurídica.

Art. 2º - Os alunos do sétimo, oitavo, nono e décimo período deverão estar cientes das regras contidas no regulamento, sendo inadmissível a alegação de desconhecimento desta norma institucional.

Art. 3º - Consoante ao Projeto Pedagógico da Faculdade Catuaí e dispositivos legais em vigência, o Estágio é desenvolvido durante os quatro últimos períodos do curso.

Art. 4º - O aproveitamento do acadêmico, para aprovação, deverá ser sempre de 60% (sessenta por cento) da nota final, sendo que as atividades entregues fora do prazo ou o não cumprimento das atividades poderá acarretar até na atribuição de nota zero.

Art. 5º - Todos os trabalhos que envolvam elaborações de petições e relatórios deverão ser entregues em formato digital, por e-mail ou outra via pertinente e devem seguir as orientações do professor, sob a égide do regulamento do Serviço de Assistência Jurídica, para a correção e apontamentos.

§1º Somente será considerada cumprida a obrigação se ela estiver em termos, momento em que deverá ser impressa e protocolizada, no prazo estipulado pelo professor.

§2º As atividades serão consideradas cumpridas mediante anuência do professor.

§3º As petições e relatórios deverão ser redigidos em linguagem técnica, com remissão aos artigos da respectiva lei processual e acompanhados dos documentos necessários, se for o caso.

§4º A estrita observância dos prazos, inclusive processuais, faz parte integrante das habilidades profissionais a assimilar, de tal sorte que não será aceita qualquer justificativa para a entrega fora da data assinalada, salvo aquelas entendidas como legais.

Art. 6º - Os acadêmicos deverão observar rigorosamente as atividades desenvolvidas, seguindo o parâmetro dos modelos fornecidos pelo Serviço de Assistência Jurídica. A comunicação dessas atividades poderá se dar por meio eletrônico.

Art. 7º - Fica a critério do professor estabelecer grupos de trabalho ou trabalhos individuais de acordo com as necessidades de cada turma.

Art. 8º - Fica a critério exclusivo da Faculdade a distribuição do horário do enquadramento dos alunos no estágio, exclusivamente nos horários de funcionamento do SAJ, ou seja, de segunda a sexta-feira das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.

Art. 9º – Os critérios de avaliação, estabelecidos pelo professor, deverão seguir as seguintes diretrizes:

Parágrafo único. Os critérios de avaliação serão objetivos e subjetivos, e levarão em consideração a assiduidade e organização do aluno em relação às aulas, a execução das atividades ministradas, o cumprimento dos prazos, a técnica jurídica e o correto uso da língua portuguesa;

Art. 10 - A escolha das atividades fica a cargo do professor, que deve cumprir as normas internas e o cronograma de atividades determinados pela Coordenação do Curso de Direito, com a aprovação da Coordenação do Serviço de Assistência Jurídica.

Art. 11 - Não tendo obtido aprovação por nota, conforme o art. 4º desse manual, o aluno realizará, nas dependências do SAJ, exame que consistirá em prova prática de caso ou processo sob sua responsabilidade em dia e horário do respectivo estágio.

Art. 12 - Além das presentes instruções aqui compiladas, o Serviço de Assistência Jurídica disponibilizará em edital, o Cronograma de Atividades individualizado para cada período.

Art. 13 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelas instâncias administrativas da Faculdade Catuaí.

Art. 14 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo colegiado do Curso de Direito da Faculdade Catuaí.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Oscar Neres Demarchi', is centered on the page. The signature is fluid and cursive.

Oscar Neres Demarchi
Diretor Geral