

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º - Este Regulamento rege as atividades do NUPRAJUR do Curso de Graduação em Direito, em especial o Estágio Supervisionado (curricular).

Art. 2º - As atividades de estágio são essencialmente práticas e devem proporcionar ao estudante a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho vinculadas à sua área de formação, bem como a análise crítica das mesmas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os alunos irão atuar, sob a orientação profissional, na Assistência Judiciária Gratuita, prestando serviços jurídicos à comunidade carente, por meio do Escritório Modelo e também exercendo atividades junto ao Juizado Especial Cível.

Art. 3º - As atividades de estágio devem buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 4º - O estudo da ética profissional e sua prática deve perpassar todas as atividades vinculadas ao estágio.

II – DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NUPRAJUR

Art. 5º - O Núcleo de Prática Jurídica é o órgão encarregado de supervisionar as atividades de estágio dos alunos do Curso de Graduação em Direito, sendo composto:

- a) pelo Coordenador do NUPRAJUR;
- b) pelo Professor-orientador de Estágio;
- c) pela Secretaria;
- d) pelo Escritório Modelo de Assistência Jurídica;
- e) pelo Cartório Modelo.

III – DA COORDENAÇÃO DO NUPRAJUR

Art. 6º - O Coordenador do NUPRAJUR é designado pelo Conselho Departamental, dentre os professores com exercício mínimo de 2 (dois) anos para administrar o Núcleo de Prática Jurídica.

§ 1º - A carga horária administrativa atribuída ao Coordenador do NUPRAJUR é de até 20 (vinte) horas semanais

§ 2º - Juntamente com o Coordenador é eleito um Sub-Coordenador, ao qual não é atribuída carga horária administrativa, e a quem compete a substituição do Coordenador em seus afastamentos e impedimentos.

Art. 7º - Compete ao Professor do núcleo:

- a) coordenar as atividades da Prática Jurídica;
- b) implementar as decisões da Coordenação do Curso e da sua Coordenadoria referentes a estágios;
- c) assinar as correspondências, certidões e declarações referentes aos estágios;
- d) aprovar os modelos de formulários utilizados no escritório modelo;
- e) Elaborar, semestralmente, proposta de distribuição entre os professores de estágio das diversas atividades atinentes ao Estágio Supervisionado, encaminhando-a à Coordenação do NUPRAJUR;
- f) propor à Coordenação do Curso projetos de trabalhos interdisciplinares a serem desenvolvidos;
- g) dar parecer sobre a viabilidade didática e prática dos projetos alternativos de estágio encaminhados à IES;
- h) encaminhar à Coordenação do Curso propostas de modificações na pauta de visitas e atividades simuladas constantes dos Planos de Ensino das disciplinas de Prática Jurídica.

- i) encaminhar aos órgãos competentes do Curso de Direito, na forma da legislação vigente, as propostas de convênios de estágios aprovados pelo Orientador de Estágios;
- j) autorizar atividade externa de estágio com escritório de advocacia ou órgão, entidade ou empresa conveniada e reconhecer como atividade complementar atividade realizada em estágio não conveniado com a Faculdade;
- k) autorizar a participação em programa alternativo de estágio devidamente aprovado;
- l) aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários junto ao Escritório Modelo, de forma a manter uma distribuição equitativa de acadêmicos nos diversos horários de funcionamento do mesmo;
- m) avaliar o estágio externo desenvolvido em escritórios de advocacia, órgãos, entidades e empresas conveniadas;
- n) elaborar, semestralmente, escala designando professores de estágio para atuar nas audiências dos períodos de férias escolares e no atendimento dos plantões do Escritório Modelo;
- o) apresentar ao Coordenador do Curso de Direito, semestralmente, relatório do trabalho desenvolvido no exercício da Coordenação do Núcleo;
- p) tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;

IV – DOS PROFESSORES-ORIENTADORES DE ESTÁGIO

Art. 8º - São professores de estágio aqueles que exercem atividades no Núcleo de Prática Jurídica, competindo-lhes principalmente:

- a) orientar, supervisionar e avaliar as visitas e atividades simuladas e reais das equipes de estagiários sob sua responsabilidade, atribuindo-lhes a respectiva nota;
- b) efetuar o controle de frequência, ao Estágio Supervisionado, dos estagiários pertencentes às equipes pelas quais for responsável;

- c) acompanhar a elaboração e corrigir as peças processuais assinando, com os estagiários, das equipes pelas quais forem responsáveis, as petições encaminhadas ao Poder Judiciário através do Escritório Modelo;
- d) avaliar a participação das equipes de estagiários pelas quais for responsável, nas audiências dos processos encaminhados ao Poder Judiciário através do Escritório Modelo;
- e) apresentar, para análise, propostas de alterações da pauta de visitas e atividades simuladas constantes do Núcleo de Prática Jurídica, que devem seguir a tramitação prevista neste Regulamento e na legislação vigente;
- f) fiscalizar a aplicação, por parte das equipes, dos critérios constantes do roteiro de atendimento de clientes;
- g) determinar o arquivamento definitivo dos processos liquidados e arquivados;
- h) exigir das equipes relatórios das audiências realizadas e cópias das sentenças dos processos liquidados;
- i) proceder a correção, examinando todos os registros de atendimento das equipes e o atendimento ao roteiro de atendimento aos clientes;
- j) desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função docente.

§ 1º - Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, avaliação e coordenação atinentes ao Estágio Supervisionado são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo dos membros do corpo docente vinculado ao Curso de Direito da Faculdade Espírito Santense de Ciências Jurídicas.

§ 2º - Para fins do Plano de Atividades do Curso de Direito, cada conjunto de equipes orientadas pelo mesmo professor de estágio, em um mesmo horário, é considerada uma única turma.

§ 3º - A escala de trabalho dos professores de estágio junto ao Escritório Modelo é determinada pela Coordenação do Curso de Direito da Faculdade, ouvido o Coordenador do NUPRAJUR, e deve buscar manter no máximo 20 (vinte) alunos

para cada professor em cada dia letivo, para orientação e supervisão de suas atividades;

V – DA SECRETARIA DO NUPRAJUR

Art. 9º - Compete à Secretaria do NUPRAJUR:

- a) manter arquivos de toda a correspondência recebida e expedida, bem como de toda a documentação e legislação referentes ao estágio;
- b) expedir todas as declarações e certidões pertinentes ao estágio, respeitadas as competências específicas da Secretaria Geral;
- c) manter arquivo de controle de todos os convênios que o Curso de Direito possui para estágios na área do Direito, bem como cópias dos termos de compromisso de todos os alunos que estiverem realizando seus estágios com bases nesses convênios;
- d) divulgar as ofertas de estágio extracurricular;
- e) distribuir as tarefas aos alunos monitores e dar apoio didático;
- f) manter arquivos com cópias de todos os processos ajuizados através do Escritório Modelo, que devem ser atualizados pelos estagiários;
- g) manter cadastro de clientes do Escritório Modelo, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos estagiários a cada novo atendimento ou ato processual;
- h) fazer a inscrição e encaminhamento das partes ao atendimento pelos estagiários, respeitando a proporcionalidade por equipe;
- i) zelar pela agenda das audiências referentes aos processos ajuizados através do Escritório Modelo, que deve ser atualizada pelos estagiários ;
- j) acompanhar juntamente como os estagiários, as publicações oficiais;
- k) elaborar os modelos de formulários necessários para ao bom funcionamento do Escritório Modelo;
- l) desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo Coordenador, na forma deste Regulamento.

VI – DAS MONITORIAS

Art. 10 - Compete aos monitores das disciplinas do Estágio Supervisionado a tarefa de assessorar os professores-orientadores, bem como orientar os estagiários no desempenho de suas atividades.

Parágrafo único. Os monitores são selecionados na forma da legislação vigente e preferencialmente dentre alunos que já tiverem cursado pelo menos cinquenta por cento (50%) das disciplinas do Estágio Supervisionado.

VII – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO (CURRICULAR)

Art. 11 - As atividades do estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Direito obedecem ao estipulado na legislação em vigor sobre estágios e ao previsto neste Regulamento e incluem a prática jurídica, nos seguintes níveis:

- a) as visitas e as atividades simuladas das práticas profissionais dos diversos operadores jurídicos, abrangendo as várias áreas do Direito, desenvolvidas nas no Núcleo de Prática Jurídica;
- b) as atividades reais desenvolvidas junto ao Escritório Modelo nas disciplinas de Assistência Jurídica.

I – Dos Estagiários

Art. 12 - São considerados estagiários, para fins do Estágio Supervisionado, todos os alunos matriculados nas disciplinas de Prática Jurídica, competindo-lhes principalmente:

- a) realizar as visitas e as atividades simuladas a que forem orientados;
- b) cumprir seus plantões junto ao Escritório Modelo;
- c) preencher fichas de atendimento de todos os clientes que forem atendidos no Escritório Modelo, encaminhando-as à Secretaria para cadastramento, na forma do roteiro de atendimento;
- d) entregar periodicamente ao professor de estágio responsável pela equipe, relatório detalhado de todas as atividades realizadas durante o

período respectivo, acompanhado de auto avaliação de seu desempenho;

- e) redigir as petições de todos os processos nos quais participaram ativamente, delas fazendo constar a identificação da respectiva equipe, e assiná-las juntamente com o professor de estágio;
- f) comparecer, ao menos um estagiário da equipe, aos atos processuais decorrentes dos processos sob sua responsabilidade;
- g) acompanhar as publicações oficiais, juntamente com a secretaria, visando a manter atualizada a agenda de audiências e demais atos processuais;
- h) informar à Secretaria, com antecedência mínima de três (03) dias, as datas, horários e locais das audiências de suas equipes;
- i) cumprir as intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade;
- j) agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome do Escritório Modelo do Curso de Direito da Faculdade Espírito Santense de Ciências Jurídicas;
- k) comparecer às audiências devidamente trajados;
- l) restaurar os processos sob sua responsabilidade na eventualidade de perda ou extravio;
- m) manter cópias de todas as peças processuais produzidas nos processos encaminhados ao Poder Judiciário através do Escritório Modelo;
- n) cumprir este regulamento e as demais determinações legais referentes ao Estágio Supervisionado.

§ 1º - No exercício de atividades vinculadas direta ou indiretamente ao Escritório Modelo, aplicam-se aos estagiários do Curso de Graduação em Direito 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, segue-se o procedimento e aplicam-se as sanções previstas no Regimento Geral da Faculdade Espírito Santense de Ciências Jurídicas, conforme Título VI que trata do regime disciplinar.

II – Das visitas e atividades simuladas

Art. 13 - Quarenta por cento (40%) da carga horária destinada ao Estágio Supervisionado é utilizada para a efetivação de visitas e atividades simuladas.

§ 1º - A pauta de visitas e atividades simuladas é definida nos planos de ensino do Núcleo de Prática Jurídica, na forma prevista neste Regulamento e demais legislação vigente.

§ 2º - A pauta de visitas orientadas deve abranger os diversos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Procuradorias e outras instituições que desenvolvam atividades Jurídicas (judiciárias e não judiciárias), o sistema penitenciário, em todos os seus níveis, bem como a assistência a audiências e sessões reais.

§ 3º - Das visitas orientadas devem ser redigidos relatórios circunstanciados.

§ 4º - As atividades simuladas incluem as práticas processuais e não processuais referentes às disciplinas constantes do currículo pleno do Curso de Graduação em Direito, bem como as atividades profissionais dos principais operadores jurídicos.

§ 5º - A pauta de atividades simuladas inclui necessariamente a atuação oral, a análise de autos findos reais do Cartório Modelo, as técnicas de conciliação, mediação, arbitragem e o processo administrativo.

§ 6º - Para fins de realização de atividades simuladas, os alunos do estágio supervisionado são divididos em equipes de no mínimo cinco (05) e no máximo vinte (20) estudantes.

III – Do Escritório Modelo:

Art. 14 - Sessenta por cento (60%) da totalidade da carga horária destinada ao Estágio Supervisionado é utilizada para o atendimento de partes, pesquisa, elaboração de peças processuais e acompanhamentos dos respectivos processos através do Escritório Modelo de Assistência Jurídica;

§ 1º - O trabalho junto ao Escritório Modelo é desenvolvido obrigatoriamente pelos acadêmicos matriculados nas disciplinas de Prática Jurídica.

§ 2º - O atendimento no Escritório Modelo abrange as áreas cível, criminal, trabalhista e previdenciário e se destina à população carente.

§ 3º - Para fins de atendimento junto ao Escritório Modelo os alunos do estágio supervisionado são divididos em equipes de no mínimo 02 (dois) e no máximo 04 (quatro) estudantes.

Art. 15 - O Escritório Modelo funcionará durante o ano letivo, com horário de atendimento ao público fixado pelo Conselho Departamental, obedecida a legislação vigente e ouvidos o Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica e o Coordenador do Curso.

Parágrafo único. Nos períodos interescolares haverá plantão, em horário fixado de acordo com os horários de funcionamento do Curso de Direito da Faculdade, com a finalidade de prestar assistência de urgência e acompanhar os processos em andamento.

IV – Da avaliação

Art. 21 - A avaliação das atividades das disciplinas de Prática Jurídica, realizadas no Escritório Modelo é efetuada de acordo com o Regimento Interno e em especial as normas fixadas pelo Conselho Departamental da Faculdade Espírito Santense de Ciências Jurídicas, levando em consideração os relatórios das visitas orientadas e o desempenho nas atividades simuladas, bem como outros indicadores e instrumentos que constem dos respectivos Planos de Ensino.

Art. 22 - A avaliação das atividades das disciplinas de Prática Jurídica, realizadas no Serviço de Assistência Jurídica é efetuada através de notas, de acordo com a legislação vigente, em especial as normas fixadas no Regimento Interno, atribuídas com base nos relatórios periódicos de estágio, na avaliação bimestral dos processos de cada equipe e no desempenho efetivo os estagiários no Escritório Modelo.

§ 1º - A recuperação das notas a que se refere este artigo somente pode ser concretizada através de plantões, na forma do parágrafo único do artigo 15 deste Regulamento, tendo em vista tratar-se de atividade eminentemente prática, não recuperável através de provas.

§ 2º - Reprovado na recuperação, deve o aluno repetir o estágio no Escritório Modelo, em período letivo regular.

Art. 23 - A presença mínima a todas as atividades de estágio, para aprovação, é de setenta e cinco por cento (75%), sendo ela, no que se refere ao Escritório Modelo, computada através da presença em, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) dos plantões e demais atividades e (100%) das audiências do Escritório Modelo.

V – DOS ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES (ATIVIDADES COMPLEMENTARES)

Art. 24 - Para fins de cumprimento das atividades complementares prevista na Resolução CNE-CES Nº 2, de 18 de junho de 2007, nos limites fixados no currículo pleno do Curso de Graduação em Direito da Faculdade Espírito Santense de Ciências Jurídica, pode o aluno realizar estágio extracurricular:

I – em escritório de advocacia, órgão, entidade ou empresa pública ou privada, desde que credenciado junto ao Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade para receber estagiários em Direito;

II – através do desenvolvimento de projeto alternativo de estágio aprovado na forma prevista neste Regulamento.

§ 1º - O credenciamento, para fins de estágio externo, obedecidos os critérios e condições estabelecidos pela Faculdade, ouvido o Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, obedece ao disposto neste Regulamento e legislação vigente sobre convênios para realização de estágios curriculares.

§ 2º - Os projetos alternativos de estágio funcionam sob a forma de atividades de extensão ou, conjuntamente, de extensão e pesquisa e possuem necessariamente um professor responsável.

IX – DO ESTÁGIO PROFISSIONAL DE ADVOCACIA

Art. 25 - O estágio profissional de advocacia, previsto na Lei nº 8.906/94 e na Lei nº 11.788/08, na res. CNE/CES nº 9 de 29/09/2004, e alterado pelo parecer CNE/CES 150/2013, de 05 de junho de 2013, que determina:

Art. 7º O Estágio supervisionado é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus colegiados próprios, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata esse artigo poderá ser realizado:

I – na própria Instituição de Educação Superior, por meio do seu Núcleo de Prática Jurídica, que deverá estar estruturado e operacionalizado de acordo com regulamentação própria, aprovada pelo seu órgão colegiado competente, podendo ser celebrado convênio com a Defensoria Pública para prestação de assistência jurídica suplementar;

X – RELAÇÃO ALUNO/PROFESSOR NA ORIENTAÇÃO DO NUPRAJUR

Art. 26 - Objetivando um melhor acompanhamento das atividades de prática desenvolvidas pelos alunos, o NUPRAJUR disponibilizará pelo menos um professor-orientador para cada grupo de 20 alunos, além da existência de alunos monitores.

Art. 27 - O atendimento no serviço de atendimento no serviço de assistência jurídica gratuita do Escritório Modelo será realizado por cada (02) dois alunos orientados pelo professor do grupo.