

## **REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA FACNOPAR - FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

Considerando que a Resolução n.º 9, de 29 de setembro de 2004, expedida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, estabelece ser dever da Instituição Educacional elaborar seus próprios regimentos, e, normatizar, sua estrutura e operacionalização,

Considerando a necessidade de rever o Regimento Interno do NPJ, anteriormente editado,

Considerando que a FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana prima, sobretudo, sobre o bom senso nas relações entre acadêmicos e professores,

Eu, Maria de Lourdes Bragueto, diretora acadêmica, da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana, após aprovação do Conselho de Professores de Prática Processual, SANCIONA o presente regimento, nos seguintes termos:

### **TÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE E DO OBJETO**

**Art. 1º** - O Núcleo de Prática Jurídica da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana, doravante denominado apenas **NPJ**, tem por finalidade propiciar o aprimoramento prático dos alunos de graduação matriculados no curso de Direito da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana, mediante o acompanhamento da atuação do exercício do estágio de advocacia e das demais carreiras jurídicas, sempre de acordo com a Resolução n.º 9, de 29 de setembro de 2004, expedida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

**§ 1º** – O cargo de Coordenador do NPJ é de livre escolha do Diretor Acadêmico da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana.

§ 2º - Poderá o **NPJ**, a pedido de sua Coordenadoria, solicitar à Diretoria Acadêmica da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana, a celebração de convênios ou contratos com entidades e instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas à consecução das finalidades do Núcleo e da promoção de projetos específicos de prestação do serviço de assistência jurídica gratuita.

§ 3º - Poderá o **NPJ**, a pedido de sua Coordenadoria, solicitar à Diretoria Acadêmica da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana, a celebração de convênios para o desenvolvimento de suas atividades com a Ordem dos Advogados do Brasil, Associações Cívicas e Entidades em geral, que tenham como objeto a defesa dos direitos das populações carentes e dos direitos humanos.

**Art. 2º** - O **NPJ** tem por objeto o devido acompanhamento do aluno regularmente matriculado na FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana em suas atividades curriculares e extracurriculares de estágio, bem como no oferecimento do Estágio Supervisionado, realizado pelo oferecimento de disciplinas que forneçam ao aluno uma visão prática do cotidiano forense, a fim de prepará-lo para a carreira, sempre de acordo com a Resolução n.º 9, de 29 de setembro de 2004, expedida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

**Art.3º.** –Com base no artigo 7º. Da Resolução n. 9/2004 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, será permitido que o aluno do 8º e 9º semestre do Curso de Direito, realize o estágio supervisionado a) Na própria Instituição de Educação Superior, por meio do seu Núcleo de Prática Jurídica, b) nos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das Procuradorias e demais Departamentos Jurídicos Oficiais, c) em escritórios de advocacia registrados como sociedade de advogados e os conveniados com a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná.

## **TÍTULO II**

### **DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO NPJ**

#### **CAPÍTULO I – DO ESTÁGIO CURRICULAR PELO OFERECIMENTO DE DISCIPLINAS PRÁTICAS**

**Art. 4º** - Visando oferecer um estágio supervisionado, professores especialmente selecionados dos quadros da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana lecionarão as seguintes disciplinas nos respectivos períodos indicados:

**7º período**

Laboratório de Prática Jurídica I (Cível) e II (Penal) 60 hs

**8º Período**

**Estágio Supervisionado I e II 120 horas**

**9º Período**

**Prática Jurídica NPJ III e IV 120 horas**

**10º Período**

Laboratório de Prática Jurídica III (Trabalho) e IV(previdenciário)60 hs

**Art. 5º** - Todas as disciplinas acima mencionadas são obrigatórias, devendo o aluno obter nota/créditos, frequência para aprovação, bem como para os alunos do 8º e 9º semestre na entrega de relatórios protocolados no sistema WEBGIZ, conforme estabelecido nas datas estabelecidas no calendário acadêmico do Núcleo de Prática Jurídica.

## **CAPÍTULO II – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PELA FISCALIZAÇÃO DO ESTÁGIO REALIZADO PELOS ALUNOS DA FACNOPAR - FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

**Art. 6º** - Os alunos que exerçam estágios em nos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das Procuradorias e demais Departamentos Jurídicos Oficiais e em escritórios de advocacia registrados como sociedade de advogados e os conveniados com a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná, serão fiscalizados pelos professores orientadores do **NPJ** a fim de que este verifique a adequação e pertinência do trabalho realizado, além da compatibilidade de horários de aulas e trabalho, tudo conforme a legislação aplicável, devendo o aluno, cumprir com o protocolo de documentos e relatórios constante no site da FACNOPAR , conforme datas estabelecidas em calendário acadêmico do NPJ entregue para o aluno no início do ano letivo.

**§ 1º** - o aluno que exerça estágio nos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das Procuradorias e demais Departamentos Jurídicos Oficiais e em escritórios de advocacia registrados como sociedade de advogados e os conveniados com a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná deverá cumprir com o exigido pelos professores orientadores do NPJ, protocolando no sistema WEBGIZ, termo de estágio e relatórios nas datas estabelecidas no calendário acadêmico do NPJ.

**§ 2º** - Para os servidores de carreira dos fóruns, tribunais, varas federais e do trabalho, bem como, oficiais de justiça, cartórios judiciais e extrajudiciais, bem como, policiais e conselheiros tutelares e funcionários da Ordem dos Advogados do Brasil deverá entregar em data fixada no calendário acadêmico do NPJ certidão de vínculo trabalhista com referidas instituições, bem como cumprir com o exigido pelos professores orientadores do NPJ, protocolando no sistema WEBGIZ, relatórios nas datas estabelecidas no calendário acadêmico do NPJ.

### **CAPÍTULO III - DAS DEMAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO NPJ**

**Art. 7º** - Além do oferecimento das disciplinas e da fiscalização do estágio realizado pelos alunos nos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das Procuradorias e demais Departamentos Jurídicos Oficiais e em escritórios de advocacia registrados como sociedade de advogados e os conveniados com a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná, o NPJ poderá desenvolver dentro de suas possibilidades orçamentárias e físicas, as seguintes atividades conjuntamente com o corpo docente e discente da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana:

**I-** prestar assessoria consultiva às pessoas que procurarem o Núcleo de Prática Jurídica;

**II-** orientar juridicamente às famílias referidas com renda inferior a dois salários mínimos, ou se, superior a esta, cujo valor seja de  $\frac{1}{4}$  do salário mínimo, per capita, 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 da Declaração de Princípios e Diretrizes do Núcleo de Prática Jurídica;

**III-** agir preventivamente, buscando, sempre que possível, a conciliação ao invés dos litígios;

**IV-** atividades educacionais visando à orientação e informação sobre caminhos e processos necessários para o exercício da cidadania e obtenção da mesma, com a realização de trabalho social demonstrando às pessoas mais carentes, que a solução dos problemas coletivos dependerá das relações existentes na comunidade, do ponto de vista de viabilizar formas de organização, formas de solidariedade e responsabilidade coletiva;

**V-** formular propostas para a solução dos problemas sociais identificados individualmente e coletivamente na comunidade e com os movimentos sociais, mediante projetos e programas, políticas públicas, legislações;

**VI** – formular propostas para a solução dos problemas sociais identificados individualmente e coletivamente na comunidade e com os movimentos sociais, mediante projetos e programas, políticas públicas, legislações;

**VII-** promover a orientação referente ao estágio e trabalhos acadêmicos, tais como estudos e pesquisas desenvolvidos pelos estudantes de direito na prestação do serviço de assistência jurídica;

**VIII-** promover cursos e seminários sobre temas sociais e jurídicos de interesse da comunidade para as pessoas individualmente consideradas grupos de moradores de cortiço, favelas e loteamentos irregulares, visando também a formação de monitores jurídicos e capacitação de agentes sociais e lideranças comunitárias;

**IX–** promover palestras e seminários sobre temas jurídicos, relacionados com o trabalho de assistência jurídica, visando à formação e capacitação dos estudantes e profissionais que prestam o serviço;

**X–** prestar informação e orientação jurídica às pessoas e comunidades carentes sobre direitos, leis e instrumentos jurídicos, utilizando os instrumentos de trabalho de entidades e organizações, informativos, boletins, cartilhas e vídeos;

**XI** – estabelecer contatos e relações com as instituições e organismos governamentais e não governamentais, que exercem funções essenciais à Justiça e prestam serviço de assistência jurídica, tais como PROCON, Ministério Público, Judiciário e Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/PR;

**XII–** manter o **NPJ** aberto para as organizações da sociedade civil e instituições voltadas à área de direitos humanos e cidadania, buscando assim um trabalho multidisciplinar, com a formação de profissionais do Direito com vocação para atuar na área de direitos humanos e em trabalhos sociais com a comunidade, de modo a constituir como nova perspectiva aos referidos profissionais para o século XXI: a advocacia pública e popular voltada para a construção da cidadania e de uma sociedade justa e solidária;

## **CAPÍTULO IV**

### **DO COLEGIADO DE PRÁTICA JURÍDICA**

**Art.8º** - O Colegiado de Prática Jurídica (CPJ) é composto:

- I-** Pelo Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica;
- II-** Pelo Supervisor do Núcleo de Prática Jurídica;
- III-** Por todos os Professores do Núcleo de Prática Jurídica;
- VI-** Por Funcionários técnico-administrativos, respeitada a paridade com os demais segmentos.

**Parágrafo Único** - O Colegiado de Prática Jurídica, presidido pelo Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, reunir-se-á trimestralmente de forma ordinária para analisar, avaliar, reorganizar ou remodelar as atividades sob sua responsabilidade, e extraordinariamente mediante convocação por 2/3 (dois terços) de seus membros, ou pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica ou pela Direção da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana.

**Art. 9º** – Compete ao Colegiado do Núcleo de Prática Jurídica:

- I-** Orientar e avaliar o desempenho dos estagiários em suas tarefas;
- II-** Planejar as atividades reais e/ou simuladas que serão desenvolvidas;
- III-** Encaminhar à direção da Faculdade relatórios periódicos de suas atividades;
- IV-** Providenciar, junto com a direção da Faculdade, as medidas necessárias para a melhoria dos trabalhos desenvolvidos.
- V-** Elaborar o programa e o plano das atividades semestrais do Núcleo de Prática Jurídica;
- VI-** Aprovar as normas internas do Núcleo de Prática Jurídica, inclusive o Código de Ética e as normas operacionais;
- VII-** Aprovar proposta de programas a serem desenvolvidos no estágio;
- VIII-** Deliberar acerca do banco de dados e de documentação, bem como as normas de sua implementação e consulta.

## **CAPÍTULO V**

### **DO CONSELHO EXECUTIVO DE PRÁTICA JURÍDICA**

**Art. 10º** - O Conselho Executivo de Prática Jurídica é composto:

- I pelo Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica;
- II- pelo Chefe do Departamento ao qual estejam vinculados os docentes de prática jurídica.
- III- pelo Supervisor de Prática Jurídica no Núcleo estabelecido na FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana;

**Art. 11º** - Ao Conselho Executivo compete:

- I- Deliberar acerca dos assuntos pertinentes às diversas atividades que estiverem sob sua supervisão;
- II- Tomar todas as medidas necessárias ao bom funcionamento das suas tarefas;
- III- Autorizar, elaborar e organizar atividade externa de estágio, de caráter complementar, em órgãos, empresas, entidades, associações e sindicatos conveniados, para os alunos que não cumpram integralmente o estágio supervisionado e profissional no Núcleo de Prática Jurídica;
- IV- Estabelecer a escala de férias dos docentes de prática jurídica e técnico-administrativos.
- V – Autorizar a seleção de outros colaboradores para atuar no Núcleo de Prática Jurídica.



### **TÍTULO III**

#### **DAS FUNÇÕES DO COORDENADOR DO NPJ**

**Art. 12º - São funções do Coordenador do NPJ:**

**I** - assinar os contratos de estágios apresentados pelos alunos, atuando como legítimo representante da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana;

**II**- fiscalizar a adequação dos termos do contrato apresentado com as exigências e limitações da legislação aplicável;

**III**- fiscalizar as atividades dos alunos que exerçam estágios em escritórios de advocacia conveniados com a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná, entidades, instituições, organizações não governamentais e demais pessoas jurídicas de direito público ou privado, sempre mediante convênio com a FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana e dentro dos limites e imposições legais;

**IV**- coordenar o bom andamento das disciplinas oferecidas pelo **NPJ**;

**V**- escolher – mediante chancela do Diretor Acadêmico da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana – os professores responsáveis pelas disciplinas oferecidas pelo **NPJ**;

**VI**-receber em audiência todos os alunos que – de alguma forma – estejam relacionados com as atividades do **NPJ**, mediante agendamento prévio no próprio **NPJ**;

**VII**- praticar todas as tarefas que envolvam direta ou indiretamente a atividade do **NPJ** perante escritórios de advocacia conveniados com a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná, entidades, instituições, organizações não governamentais e demais pessoas jurídicas de direito público ou privado;

**VIII**- firmar convênios com órgãos públicos, Tribunais de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradoria do INSS, Secretaria de Justiça, a fim de otimizar as atividades desenvolvidas pelo **NPJ**;

**IX-** fixar diretrizes de atuação do NPJ e deliberar sobre as questões de ordem cultural e administrativa, objetivando o gerenciamento de recursos; contratação e demissão de funcionários; indicação de gastos para aquisição de materiais e mobiliário para desenvolvimento de suas atividades; seleção, contratação e demissão de estagiários, estabelecimentos de convênios; celebração de contratos em geral.

**X-** Supervisionar o andamento das disciplinas de prática jurídica inseridas na matriz curricular;

**XI-** Orientar e avaliar o desempenho dos estagiários em suas tarefas;

**XII-** Planejar as atividades reais e/ou simuladas que serão desenvolvidas;

**XIII-** Encaminhar às instâncias superiores cabíveis relatórios periódicos de suas atividades, conforme estabelecido neste regulamento;

### **DO SUPERVISOR DE PRÁTICA JURÍDICA**

**Art.13** ° – O Supervisor de Prática Jurídica será indicado pelo Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, entre os professores efetivos, com a função de auxílio e assessoramento da Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica.

### **DOS PROFESSORES DE PRÁTICA JURÍDICA**

**Art.14** ° – Os professores de Prática Jurídica devem estar regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB e não terem quaisquer impedimentos para advogar no âmbito de territorial da Seccional Paranaense da OAB, e tem como atribuições:

**I-** Ministrar o conteúdo programático do plano de trabalho do Núcleo de Prática Jurídica;

**II-** Desenvolver tarefas simuladas;

**III-** Orientar, organizar e supervisionar as atividades teóricas e práticas do aluno-estagiário no Núcleo de Prática Jurídica, incluindo a observância do critério do Roteiro de Atendimento a Clientes (RAC), atividades de pesquisa,

elaboração de peças, atuação em audiência se demais atividades do Núcleo de Prática Jurídica;

**IV-** Controlar a assiduidade e verificar a eficiência do aluno-estagiário pertencente às equipes pelas quais for responsável, atribuindo a devida avaliação bimestral;

**V-** Controlar os processos judiciais ativos no Núcleo de Prática Jurídica que estejam sob sua responsabilidade, mantendo-os em seu arquivo no Núcleo de Prática Jurídica e providenciando sua remessa ao arquivo-morto do Núcleo de Prática Jurídica quando de sua conclusão;

**VI-** Realizar audiências, orientando a atuação dos alunos nas mesmas;

**VII-** Avaliar os relatórios preparados pelo aluno-estagiário;

**VIII-** Organizar em fichas individuais o conteúdo histórico das ações do estagiário, para efeito de totalização das horas efetivamente gastas com atividades práticas;

**IX-** Avaliar bimestralmente os alunos e/ou grupos de alunos sobre as atividades desenvolvidas no Núcleo de Prática Jurídica;

**X-** Verificar o cumprimento dos preceitos de Código de Ética que venha a ser aprovado pelo Colegiado para reger as atividades do Núcleo de Prática Jurídica;

**XI-** Cumprir com as obrigações comuns ao corpo docente da faculdade, conforme previsto em seu regimento;

**XII-** Exercer atividades docentes de atendimento em plantões semanais de até quatro horas, que são considerados parte integrante da carga horária semanal em sala de aula exigidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais regulamentos funcionais.

Parágrafo Único - Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, avaliação e coordenação referentes ao Núcleo de Prática Jurídica são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo do corpo docente vinculado ao Curso de Direito da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana.

## **DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**Art.15** ° - O Núcleo de Prática Jurídica contará com uma equipe de funcionários técnico-administrativos necessária para seu bom funcionamento, a qual caberá:

**I.** Manter os arquivos de toda a correspondência recebida e expedida, bem como de toda a documentação e legislação referente ao Núcleo de Prática Jurídica;

**II.** Expedir todas as declarações e certidões pertinentes ao Núcleo de Prática Jurídica, respeitadas as competências específicas previstas na legislação vigente;

**III.** Manter arquivo de controle de todos os convênios que o Núcleo de Prática Jurídica possui para estágio na área jurídica, bem como cópia dos termos de compromisso de todos os alunos que estiverem realizando seus estágios com base nesses convênios;

**IV.** Divulgar ofertas de estágio extracurricular;

**V.** Manter o arquivo-morto com cópias de todos os processos ajuizados através do Núcleo de Prática Jurídica, uma vez que sejam considerados findos pelos professores;

**VI.** Manter uma relação de processos em andamento, organizados por professor e por grupo de alunos-estagiários sob sua responsabilidade;

**VII.** Manter o cadastro de clientes do Núcleo de Prática Jurídica, com dados e formulários a serem fornecidos pelos alunos-estagiários;

**VIII.** Fazer a inscrição e o encaminhamento de clientes, não só no primeiro atendimento como nos atendimentos subsequentes, buscando distribuir os atendimentos de forma equilibrada entre os grupos de alunos;

**IX.** Manter uma agenda de audiências referente aos processos ajuizados pelo Núcleo de Prática Jurídica, cujos dados devem ser atualizados pelos alunos-estagiários;

- X.** Acompanhar, juntamente com os estagiários, as publicações oficiais, informando ao professor responsável quanto às mesmas;
- XI.** Manter o acervo de formulários e documentos padrão do Núcleo de Prática Jurídica, fornecendo cópias dos mesmos aos alunos;
- XII.** Efetuar a inscrição semestral dos alunos, mantendo os dados atualizados quanto aos grupos e professores destes;
- XIII.** Desempenhar as demais atividades de sua competência e as que forem solicitadas pelo Coordenador, na forma desse regimento;

### **DOS ALUNOS-ESTAGIÁRIOS**

**Art.16 °** - São considerados alunos-estagiários, para fins do Estágio de Prática Jurídica supervisionado pela FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana, todos os alunos matriculados na Faculdade, que requeiram inscrição no Núcleo de Prática Jurídica, bem como todos os alunos matriculados nas disciplinas componentes do eixo de Prática Jurídica, competindo lhes, principalmente:

- I.** Realizar as visitas, trabalhos e todas as demais atividades reais ou simuladas, desenvolvidas pelo Núcleo de Prática Jurídica;
- II.** Agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome do Núcleo de Prática Jurídica;
- III.** Cumprir todas as normas deste regulamento e quaisquer outras que venham a ser implantadas, referentes ao estágio supervisionado e profissional;
- IV.** Executar as atividades e tarefas segundo a supervisão dos professores orientadores;
- V.** Manter a pasta dos processos em que atuam, atualizada e com cópias das peças produzidas;
- VI.** Cumprir os horários de plantões no Núcleo de Prática Jurídica;
- VII.** Preencher Formulários de Atendimento a Clientes e repassá-los à secretaria para arquivamento;

**VIII.** Apresentar periodicamente ao professor orientador responsável um relatório de atividades;

**IX.** Redigir petições a serem avaliadas pelo professor orientador antes de serem incorporadas aos processos;

**X.** Cumprir as intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade;

**XI.** Agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome do Núcleo de Prática Jurídica;

**XII.** Manter cópias de todas as peças processuais produzidas nos processos sob sua responsabilidade;

**XIII.** Manter arquivo com cópia de todos os documentos que possam comprovar o desempenho das atividades, para se verificar a assiduidade e eficiência;

**XIV.** Apresentar relatório escrito, firmado por representante legal do estágio realizado no Poder Judiciário, no Ministério Público, na Defensoria Pública e nas Procuradorias e demais Departamentos Jurídicos Oficiais e por advogado ou representante legal do escritório de advocacia registrado como sociedade de advogados e os conveniados com a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná, visando a considerar a carga horária exigida no estágio supervisionado e profissional;

**XV.** Cumprir esse regulamento, as normas operacionais do Núcleo de Prática Jurídica, seu Código de Ética e demais dispositivos normativos.

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

§2º Quando da infração de qualquer norma do Código e/ou dos regulamentos próprios do Núcleo de Prática Jurídica, aplicam-se os procedimentos e sanções previstos nos regulamentos específicos, garantindo-se o direito de defesa, sem prejuízo da dupla esfera de incidência (profissional e acadêmica);

## **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO NO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

**Art.17º** - A verificação do rendimento do aluno-estagiário, nas tarefas desenvolvidas, far-se-á individualmente.

Parágrafo 1º. – A verificação do rendimento do aluno que desempenhar atividades junto ao Núcleo de Prática Jurídica será realizada bimestralmente pelo professor orientador, devendo o aluno cumprir com a carga horária de 60 (sessenta horas) no semestre, de atividades apresentadas pelo professor no início do ano letivo, e constante no sistema WEBGIZ e no site da faculdade [www.facnopar.com.br](http://www.facnopar.com.br). Será atribuída nota com base nas atividades apresentadas e nos prazos para cumprimento de entrega dos relatórios, conforme datas estabelecidas no calendário acadêmico do NPJ.

Parágrafo 2º - A verificação do rendimento do aluno que desempenhar atividades junto ao Poder Judiciário, no Ministério Público, na Defensoria Pública e nas Procuradorias e demais Departamentos Jurídicos Oficiais e por advogado ou representante legal dos escritórios de advocacia registrados como sociedade de advogados e os conveniados com a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná será realizado pelo professor orientador, devendo o aluno entregar os relatórios de atividades apresentadas pelo professor no início do ano letivo, e constante no sistema WEBGIZ e no site da faculdade [www.facnopar.com.br](http://www.facnopar.com.br). Será atribuída nota com base nas atividades apresentadas e nos prazos para cumprimento de entrega dos relatórios, conforme datas estabelecidas no calendário acadêmico do NPJ.

§1º. O aluno-estagiário, para conseguir aprovação semestral e ser considerado “apto”, deverá realizar com o cumprimento das atividades e entrega de relatórios solicitados pelo professor orientador no início do semestre e constantes no sistema WEBGIZ e no site da faculdade [www.facnopar.com.br](http://www.facnopar.com.br).

§2 °. O aluno será avaliado com base no cronograma de atividades apresentados no início do ano letivo pelo professor orientador e datas constantes no calendário acadêmico do NPJ, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver a média bimestral de **6,0**, o aluno que não atingir a média será considerado reprovado no estágio supervisionado em que está inscrito.

### Atribuição de nota Bimestral

#### Estágio Supervisionado 8º e 9º Semestre

<u>Atividade</u>	<u>Quantidade mínima</u>	<u>Pontos individuais</u>	<u>Pontos Totais</u>
Protocolo de Requerimento de opção de estágio no NPJ ou em órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das Procuradorias e demais Departamentos Jurídicos Oficiais e em escritórios de advocacia registrados como sociedade de advogados e os conveniados com a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná anexar também, termo de estágio assinado pelo responsável.		0,5	0,5
Elaboração de peças processuais	10	0,15	1,5
Acompanhamento de audiências de instrução na esfera Estadual ou Federal (presencial ou online) *	10	0,20	2,0
Acompanhamento de Júri (presencial ou online)	2	0,75	1,5
Relatório de atividades**	-	-	2,5
Nota subjetiva	-	-	2,0
<b>Total parcial</b>			<b>10,0</b>

**\* Preencher o Relatório de audiência para as presenciais e imprimir o certificado de audiência online**



**\*\* O aluno deverá entregar, os relatórios, nas datas fixadas no calendário acadêmico do NPJ, sendo descontado 0,5 pontos para cada relatório entregue fora do prazo fixado.**

#### **TÍTULO IV – DA ESTRUTURA INTERNA DO NPJ**

**Art.18º** - O Núcleo de Prática Jurídica é composto:

- I. Pela Coordenação de Prática Jurídica;
- II. Por professores de prática jurídica, independentemente do tipo de vínculo jurídico funcional estabelecido com a Universidade;
- III. Por servidores técnico-administrativos;
- IV. Por alunos-estagiários, regularmente matriculados nas disciplinas de prática jurídica, oferecidas a partir do 7º (sétimo) período do Curso de Direito.

Parágrafo único – É facultada a atuação no Núcleo de Prática Jurídica, sem integrá-lo, de professores de outros setores da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana, alunos voluntários, de técnico-administrativos e, desde que autorizados pelo Colegiado do Núcleo de Prática Jurídica.

**Art. 19º**– A sede do NPJ funcionará em sala própria no prédio da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana, com equipe interna especificamente destinada a tal fim.

**Art. 20º**– O horário de funcionamento do NPJ será estabelecido pela sua Coordenadoria.

**Art. 21º**– Os critérios e os procedimentos de atendimento dos alunos serão definidos pela Coordenadoria, através de rotinas sistematizadas.

**Art. 22º**- Quanto ao funcionamento e gerenciamento do NPJ, todos os casos omissos, deverão ser resolvidos pela Coordenadoria e cumpridos por todas as demais pessoas integrantes do NPJ.

**Art. 23º**– Para desenvolvimento das atividades a que se destina, o **NPJ** contará com os serviços de advogados, contratados pela própria FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana ou escolhidos dentre os integrantes do corpo docente da FDDJ e que serão especialmente alocados nestas funções.

**Art. 24º**– O Coordenador do NPJ poderá solicitar à Direção Geral da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana – dentro do orçamento previsto e se houver necessidade – aos setores competentes da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana, a contratação de estagiários de direito, funcionários e pessoal conveniado e todos os demais profissionais necessários para atender às finalidades dos convênios celebrados.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.25º** – Semestralmente, no início do período letivo, o Núcleo de Prática Jurídica apresentará aos acadêmicos que estiverem a iniciar o 7º (sétimo) período do Curso, todas as normas do Núcleo de Prática Jurídica, bem como a legislação pertinente.

**Art.26º** – Após cumprir toda a carga-horária prevista nos regulamentos acadêmicos pertinentes, de obter aprovação em todos os períodos pertinentes ao Núcleo de Prática Jurídica e ser aprovado no exame de aferição final, a Coordenação expedirá certificado para o aluno-estagiário.

**Art.27º** – Não haverá atividade docente e plantões de atendimentos durante o recesso forense, ressalvadas as atividades letivas estritamente necessárias ao encerramento do semestre letivo quando forem coincidentes no todo ou em parte.

Parágrafo único – É expressamente proibida a realização de reposições de horas faltadas durante o período de férias.

**Art. 28º** - Durante os períodos de recesso escolar os docentes não realizarão plantões de atendimento ao público, devendo acompanhar as audiências eventualmente designadas e cumprir os prazos processuais.

Parágrafo único - A Prática Jurídica durante o período de recesso escolar é facultativa para o aluno, não ensejando majoração em sua carga horária.

**Art. 29º** - É vedado a realização de qualquer atividade profissional pelos docentes, inclusive cumprimento de prazos e audiências, durante os 45 dias de suas férias anuais.

Parágrafo único - A Coordenação executiva do Núcleo de Prática Jurídica fixará, em comum acordo com os professores, a escala de férias dos docentes de prática jurídica, de modo a compatibilizar seus interesses pessoais, os períodos de recesso acadêmico e as necessidades decorrentes da participação em audiências e cumprimento de prazos processuais.

**Art. 30º**– Qualquer modificação do presente Regimento dependerá de indicação do Diretor Acadêmico da FACNOPAR - Faculdade do Norte Novo de Apucarana.

**Art. 31º**– Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando outras disposições em contrário.

Apucarana, 28 de outubro de 2017

**Maria de Lurdes Braguetto**  
**Diretora Acadêmica – FACNOPAR**

**Maria Aparecida Gagliardi**  
**Coordenadora do NPJ**