



REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

Escritório de Assistência Jurídica – EAJ

Dispõe sobre a estruturação e operacionalização do Núcleo de Prática Jurídica (Escritório de Assistência Jurídica – EAJ).

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre a estruturação e operacionalização do Núcleo de Prática Jurídica (Escritório de Assistência Jurídica – EAJ) no Curso de Direito.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

(Escritório de Assistência Jurídica – EAJ)

Art. 2º. O Núcleo de Prática Jurídica do Curso de Direito, Escritório de Assistência Jurídica – EAJ, órgão encarregado de organizar, coordenar e supervisionar o Escritório de Assistência Jurídica – EAJ, bem como a realização do Estágio Supervisionado e outras atividades práticas, desenvolvidas pelos alunos do Curso de Direito, em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 09/2004 e com a Lei nº 8.906/94, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil.

§1º. A estrutura do Núcleo de Prática Jurídica (Escritório de Assistência Jurídica – EAJ) é composta de:

- I – Coordenador do Escritório de Assistência Jurídica – EAJ);
- II – Supervisão de Escritório de Assistência Jurídica – EAJ);
- III – Secretaria de Escritório de Assistência Jurídica – EAJ);
- IV – Escritório de Assistência Jurídica – EAJ;
- V – Ambiente para Prática Simulada.

SEÇÃO I DO COORDENADOR DO ESTÁGIO

Art. 3º. A coordenação de estágio é feita pelo Coordenador do Curso de Direito.

Art. 4º. Ao Coordenador do EAJ compete:

I – coordenar o Núcleo de Prática Jurídica;

II – coordenar e supervisionar as atividades dos professores orientadores e funcionários do Núcleo de Prática Jurídica;

III – gerenciar, junto à administração, os meios necessários para regular o funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica e dos estágios a seu cargo;

IV – supervisionar e orientar o professor orientador na execução de suas atividades em ambiente interno;

V – acompanhar e avaliar o desempenho do professor orientador e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos nos estágios;

VI – fixar o horário de atendimento ao público no Escritório de Assistência Jurídica;

VII – informar semestralmente, mediante planilha, os honorários de sucumbência recebido.

SEÇÃO II DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 5º. O Supervisor de EAJ é escolhido pelo Coordenador do Curso de Direito.

Parágrafo Único. O Supervisor de EAJ será obrigatoriamente professor integrante do corpo docente do Curso de Direito.

Art. 6º. Ao Supervisor de EAJ compete:

I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos estagiários do Núcleo de Prática Jurídica;

II – acompanhar a execução das atividades de prática jurídica simulada e real;

- III – apresentar ao Coordenador do Curso de Direito, semestralmente, relatório do trabalho desenvolvido;
- IV – gerenciar, junto ao coordenador do estágio, os meios necessários para regular o funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica e dos estágios a seu cargo;
- V – acompanhar, supervisionar e orientar os alunos orientandos na execução de suas atividades em ambiente interno;
- VI – assegurar a observância da carga horária prevista para as atividades de prática simulada em ambiente interno;
- VII – supervisionar as atividades externas desenvolvidas pelos alunos (visitas orientadas, audiências, sessões, etc.);
- VIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos por eles;
- IX – solicitar ao coordenador o desligamento dos alunos que não estiverem desempenhando suas funções corretamente;
- X – fiscalizar o fiel cumprimento do horário de atendimento ao público no Escritório de Assistência Jurídica;
- XI – acompanhar os processos judiciais fazendo relatório mensal do andamento dos mesmos.
- XII – manter devidamente organizado e atualizado os processos judiciais, bem como todo material de entrevista dos atendidos.
- XIII – manter atualizado os cadastros das pessoas atendidas pelo EAJ.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DO EAJ

Art. 7º. A Secretaria de EAJ tem como principal finalidade prestar o apoio logístico e administrativo ao Núcleo de Prática Jurídica, possibilitando o seu bom funcionamento.

Art. 8º. São atribuições específicas da Secretaria de EAJ:

- I – manter arquivos de toda a documentação e legislação concernentes ao Núcleo de Prática Jurídica;
- II – manter o controle da agenda e de todas as correspondências recebidas e expedidas pelo Núcleo de Prática Jurídica;

III – elaborar as declarações e certidões atinentes ao Núcleo de Prática Jurídica, visadas pelo coordenador do EAJ, respeitadas outras de competência;

IV – gerir os recursos materiais para o bom funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica;

V – gerenciar todo agendamento de atendimento e audiências designadas, obrigando-se a informar o supervisor do EAJ.

VI – desempenhar as demais atividades correlatas ou decorrentes de suas atribuições.

SEÇÃO IV

DO ESCRITÓRIO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 9º. O Escritório de Assistência Jurídica tem como finalidade a execução das atividades de prática jurídica real, implementadas por meio da prestação de serviços jurídicos de consultoria, assessoria e assistência jurídica à população carente.

Parágrafo Único. O EAJ também poderá habilitar alunos do 7º ao 8º semestres com inscrição no quadro de estagiário da Ordem dos Advogados do Brasil para atendimento direto à população carente.

Art. 10. As atividades do EAJ são desenvolvidas sob a responsabilidade de advogados, professores da instituição, propiciando aos alunos a prática jurídica em casos reais.

SEÇÃO V

DO AMBIENTE PARA PRÁTICA SIMULADA

Art. 11. As práticas simuladas são desenvolvidas, em ambiente próprio, por meio de orientações técnico-jurídicas e pedagógicas levadas a efeito pelo professor orientador.

Art. 12. São atribuições dos professores orientadores no que se refere às atividades de prática simulada:

I – implementar a programação das atividades atinentes ao EAJ;

II – acompanhar os alunos nas visitas orientadas em órgãos judiciários ou outros de interesse no desempenho das atividades;

III – orientar acerca dos roteiros de audiências e sessões a serem presenciadas pelo estagiário;

- IV – distribuir aos estagiários casos ou questões simuladas para exame e desenvolvimento em ambiente interno, prestando as orientações coletivas e individuais necessárias;
- V – com base em situações simuladas ou casos concretos, orientar o estagiário na elaboração de peças processuais e profissionais;
- VI – orientar a análise e a elaboração de pareceres próprios da advocacia consultiva;
- VII – realizar a exegese da legislação, orientando a elaboração de textos legais;
- VIII – instruir acerca da implementação do processo simulado, a partir da apresentação de situações ou casos hipotéticos;
- IX – presidir e orientar as audiências e sessões nos processos simulados, com a participação do estagiário;
- X – orientar a sustentação oral em audiências, sessões e plenários;
- XI – desenvolver técnicas de negociações coletivas, arbitragem e conciliação;
- XII – orientar a análise de autos de processos findos;
- XIII – controlar o cumprimento da carga horária e a frequência do estagiário;
- XIV – avaliar o desempenho do estagiário individualmente e/ou em grupo;
- XV – elaborar relatório semestral de atividades realizadas, certificando a carga horária cumprida pelo estagiário aprovado;
- XVI – desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO

Art. 13. A avaliação do estagiário é realizada pelo professor orientador a partir das peças processuais elaboradas e participações em audiências.

Parágrafo Único. A frequência do aluno é controlada pelo professor orientador, que certifica as atividades executadas no semestre e a carga horária cumprida.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso de Direito da IES.

Art. 15. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso