



**REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO
CURRICULAR DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA
“PROFESSOR OSWALDO TREVISAN”,
DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO
DA FACULDADE CRISTO REI – FACCREI**

2023

APRESENTAÇÃO

O Presente Regulamento visa esclarecer ao acadêmico estagiário, a estrutura e o funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica e o modo de desenvolvimento e exercício do Estágio Curricular Supervisionado de Prática Jurídica.

O Estágio Curricular Supervisionado é componente curricular obrigatório, desenvolvido por intermédio do programa de aprendizagem em Prática Jurídica real e simulada e visitas orientadas que integraliza a estrutura curricular do Curso de Direito da Faculdade Cristo Rei, cabendo aos professores supervisores, com carga horária docente destinada para esse fim, a orientação e o acompanhamento do acadêmico estagiário.

Como componente da formação acadêmica, o Estágio Curricular Supervisionado de Prática Jurídica deve atender às exigências do projeto pedagógico do Curso de Direito - PPC, e ser desenvolvido em campos selecionados e supervisionados, de acordo com a legislação pertinente em vigor.

O Núcleo de Prática Jurídica do Curso de Direito da Faculdade Cristo Rei foi instituído em caráter obrigatório, por força da **Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2018**, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito e a **Resolução nº 2, de 19 de abril de 2021**, que altera o art. 5º da Resolução CNE/CES nº 5/2018, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito.

O Estágio Curricular Supervisionado de Prática Jurídica tem por objetivo preparar os acadêmicos do Curso de Direito para o exercício da atividade jurídica prática, sendo obrigatório aos acadêmicos matriculados, a partir do 7º período, com duração de 02 (dois) anos ou 04 (quatro) semestres, perfazendo um total de 300 (60') horas. E visa ainda, proporcionar ao Estagiário a participação em situações jurídicas reais e simuladas, bem como análise crítica das mesmas, possibilitando o aperfeiçoamento técnico-jurídico, cultural, científico e de relacionamento profissional.

O Núcleo de Prática Jurídica “**PROFESSOR OSWALDO TREVISAN**”, do Curso de Graduação em Direito da **FACULDADE CRISTO REI** de Cornélio Procópio, inclui toda e qualquer tipo de atividade de estágio: o atendimento à população carente no NPJ FACCREI, as atividades no Laboratório de Prática Jurídica e a Supervisão de audiências e visitas orientadas. Ao longo de suas atividades, tem procurado concentrar seus esforços em dois pontos fundamentais: o primeiro é propiciar aos estagiários uma visão prática e eficiente da atuação do advogado, preparando-o tecnicamente, mas, sobretudo, fomentando a formação de uma consciência profissional, visando o sucesso de cada um e a melhoria da qualidade da prestação jurisdicional sem, contudo, se divorciar das questões éticas no trato com a comunidade assistida; Se faz relevante ainda proporcionar um atendimento de qualidade às pessoas economicamente desfavorecidas que, ao procurar os serviços do NPJ da FACCREI depositam neste a confiança e a credibilidade para solucionar questões fundamentais que afligem o cotidiano.

O horário de atendimento ao público no NPJ da FACCREI será das 13:30 às 17:30 horas, de segunda à sexta-feira. Aos sábados pela manhã, somente há expediente interno do NPJ da FACCREI, com a participação de acadêmicos plantonistas que agendarem seu horário previamente, acatando a ordem expressa da Coordenação do NPJ/FACCREI, de trabalhar com processos já em andamento.

Desta feita, o Núcleo de Prática Jurídica do Curso de Direito da Faculdade Cristo Rei, com essa integração com a comunidade, cumpre uma das importantes missões da FACCREI.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
TÍTULO I.....	8
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA	8
CAPÍTULO I.....	8
DA COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA	8
CAPÍTULO II.....	8
DO COLEGIADO	8
CAPÍTULO III.....	9
DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA	9
CAPÍTULO IV	11
DOS DOCENTES ORIENTADORES DE ESTÁGIO	11
CAPÍTULO V	12
DA SECRETARIA DE ESTÁGIO	12
CAPÍTULO VI	13
DOS ESTAGIÁRIOS	13
TÍTULO II.....	14
DO ESTÁGIO CURRICULAR	14
CAPÍTULO I.....	14
DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	14
CAPÍTULO II.....	19
DOS PLANTÕES DE ATENDIMENTO	19
<i>Seção I</i>	20
DA TRIAGEM	20
<i>Seção II</i>	21
FUNÇÕES DA TRIAGEM	21
<i>Seção III</i>	21
NORMAS DO ATENDIMENTO PELOS ESTAGIÁRIOS	21
<i>Seção IV</i>	22
ATENDIMENTO DE NOVOS CASOS	22
<i>Seção V</i>	23
CONTINUIDADE NOS ATENDIMENTOS	23
TÍTULO III.....	24
COMPETÊNCIAS ESPERADAS DO ALUNO ESTAGIÁRIO COM A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	24
TÍTULO IV	25
VERIFICAÇÃO DE RENDIMENTO	25
CAPÍTULO I.....	25
DA VERIFICAÇÃO DO APROVEITAMENTO DO ESTAGIÁRIO	25
CAPÍTULO II.....	25
DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS	25
TÍTULO V	26
PENALIDADES	26

CAPÍTULO I.....	26
DAS PENALIDADES.....	26
TÍTULO VI.....	28
ESTÁGIO EXTERNO.....	28
CAPÍTULO I.....	28
ESTÁGIO EXTERNO - REGULAMENTAÇÃO DOS CONVÊNIOS.....	28
TÍTULO VII.....	30
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	30
ANEXO I - FOLHA DE ROSTO.....	32
ANEXO II – QUESTIONÁRIO PARA TRIAGEM.....	33
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INSUFICIÊNCIA DE RECURSOS.....	35
ANEXO IV – TERMO DE COMPROMISSO.....	36
TERMO DE COMPROMISSO.....	36
ANEXO V - FICHA DE ACOMPANHAMENTO.....	37
ANEXO VI - PROCURAÇÃO.....	39
ANEXO VII - RELATÓRIO DE PROCESSO EM TRAMITAÇÃO.....	40
ANEXO VIII - RELATÓRIO DE PRESENÇA EM AUDIÊNCIA.....	42
ANEXO IX - RELATÓRIO DO PROCESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE AUDIÊNCIA.....	43
ANEXO X - CARTA DE ABANDONO.....	44
CARTA DE ABANDONO.....	44
ANEXO XI - MODELO DE AUTORIZAÇÃO I.....	45
MODELO DE AUTORIZAÇÃO I.....	45
ANEXO XII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO II.....	46
MODELO DE AUTORIZAÇÃO II.....	46
ANEXO XIII - RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO PROFISSIONAL.....	47
ANEXO XIV - RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES.....	49

INTRODUÇÃO

Destina-se o Núcleo de Prática Jurídica a coordenar, supervisionar e executar as atividades do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Direito, mediante à prestação de serviços de Assistência Judiciária Gratuita às pessoas comprovadamente carentes, por meio da avaliação da renda familiar, em defesa dos direitos humanos fundamentais e apoio a projetos comunitários da cidadania.

No Núcleo de Prática Jurídica **“PROFESSOR OSWALDO TREVISAN”**, do Curso de Graduação em Direito da **FACULDADE CRISTO REI** de Cornélio Procópio são desenvolvidas atividades de Assistência Jurídica que consistem no atendimento de casos verídicos, portanto reais, na área cível e penal, mediante seu processamento nos órgãos judiciais e/ou extrajudiciais, na comarca de Cornélio Procópio, e consultoria.

O Estagiário deve exercer as atividades próprias do exercício da advocacia, isto é, atendimento ao cliente, prestação de orientação imediata, elaboração das peças processuais, ajuizamento dos feitos, comparecimento e participação nas audiências, elaboração de recursos, consultoria, entre outras, com o devido acompanhamento legal, conforme previsto no Conselho da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

O Núcleo de Prática jurídica, atualmente, tem sua sede no Campus Universitário da Faculdade Cristo Rei, localizado na PR 160, Km 04, Conjunto Universitário, nesta cidade – CEP: 86.300-000.

Como forma de integralização do curso, o Estagiário deve realizar seu estágio no Núcleo de Prática Jurídica, cumprindo a carga horária mínima obrigatória, sendo que, deverá comprovar 100% (cem por cento) de participação nas atividades do Estágio (comprovação através da assinatura de listas de frequência e registro digital) e apresentando no final de cada período avaliação satisfatória, bem como todas as peças processuais estipuladas pelo docente da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado.

O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser exercido sob a supervisão e orientação dos docentes Orientadores do Núcleo de Prática jurídica.

As peças processuais elaboradas pelo Estagiário, realizadas sob orientação do docente Orientador, bem como os relatórios de plantões, de audiências e de visitas orientadas, deverão ser arquivadas em “Pasta do Estagiário”.

O Estágio Supervisionado I, II, III e IV, componentes curriculares integrantes da matriz curricular do Curso de Direito da Faculdade Cristo Rei, destinam-se a acadêmicos que estejam matriculados e cursando o 7º, 8º, 9º ou 10º períodos do Curso de Direito, respectivamente, e, tem por objetivo promover o pleno desenvolvimento do acadêmico, seu preparo para o exercício profissional, bem como sua qualificação para o mercado de trabalho.

O acadêmico matriculado a partir do **7º Período Noturno** deverá cursar 02 (dois) anos de Estágio Supervisionado (I a IV), distribuídos do 7º ao 10º períodos do Curso de Direito, totalizando 300 (trezentas horas) horas, distribuídas ao longo do curso com, 75 (setenta e cinco) horas para o 7º semestre, 75 (setenta e cinco) horas para o 8º, 75 (setenta e cinco) horas para o 9º semestre e 75 (setenta e cinco) horas para o 10º semestre.

A observância do prazo para entrega da programação semestral de atividades, de todos os acadêmicos que estejam cursando a disciplina Estágio Curricular Supervisionado, integra parte do cumprimento das obrigações curriculares, inclusive na valoração de notas, não sendo aceitas, portanto, justificativas para a entrega extemporânea das obrigações. Tal circunstância será objeto de ponderação quando da avaliação.

IMPORTANTE: TODAS AS INFORMAÇÕES RELATIVAS AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO ESTARÃO AFIXADAS NOS MURAIIS DA FACULDADE CRISTO REI, NO MURAL DO NPJ E NO SITE www.faccrei.edu.br, SENDO OBRIGAÇÃO DO ACADÊMICO SUA OBSERVAÇÃO E CHECAGEM CONSTANTE.

A avaliação do Estágio Curricular Supervisionado será realizada pelo docente responsável pela disciplina, através da análise dos **Relatórios constantes na pasta de Estágio do acadêmico/estagiário**, devendo a mesma ser protocolada na secretaria do Núcleo de Prática Jurídica, no final de cada período de avaliação, conforme data estipulada nas Normas Complementares do Núcleo de Prática Jurídica.

Será considerado aprovado na disciplina o acadêmico que, durante o semestre, cumpriu regularmente estágio na área jurídica e, via de consequência, tenha obtido êxito na avaliação final do semestre letivo e, bem como, tenha protocolado o Relatório dentro do prazo estabelecido.

O Estágio Externo poderá ser computado mediante formalização de convênio com a IES, e termo de compromisso de estágio, atendidas as exigências legais, bem como as condições mínimas definidas e propostas pela Direção da IES, sempre levando em consideração o fim a que se destina o estágio, sendo permitidos, em caso de Estágio em Escritório de Advocacia regularmente credenciado no Conselho seccional da OAB - Paraná, somente dois estagiários por escritório particular, desde que as peças processuais sejam devidamente protocoladas e assinadas pelo advogado responsável e pelo acadêmico/estagiário.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO NÚCLEO DE
PRÁTICA JURÍDICA

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

Art. 1º. O Núcleo de Prática Jurídica – NPJ – FACCREI é composto por:

- I. Colegiado;
- II. Coordenadoria;
- III. Docentes orientadores de estágio;
- IV. Secretaria de estágio;
- V. Estagiários.

CAPÍTULO II
DO COLEGIADO

Art. 2º. Compete ao Núcleo de Prática Jurídica em consonância com o Colegiado de curso:

- I - aprovar os modelos de formulários necessários ao bom funcionamento do Serviço de Assistência Judiciária;
- II – encaminhar critérios e condições a serem exigidos para o credenciamento de Escritórios de Advocacia, Órgãos, Entidades e Empresas Públicas e Privadas para receberem estudantes do Curso de Direito desta IES como estagiários;
- III - fixar normas e critérios de seleção de estagiários para ocuparem as vagas de estágio externo, quando da necessidade e oportunidade;
- IV - aprovar alterações na pauta de atividades do Serviço de Assistência Jurídica;
- V - fixar, obedecida a Legislação vigente, o horário de funcionamento do Serviço de Assistência Jurídica;
- VI - aprovar projetos de trabalho interdisciplinar a serem desenvolvidos, conjuntamente, com outras Coordenadorias da FACCREI junto ao Serviço de Assistência Jurídica, mediante proposta do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica juntamente com o CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII - manifestar-se e deliberar relativo a assuntos pertinentes às diversas atividades de estágio, sempre que isso lhe for solicitado;

VIII - aprovar, em primeira instância, alterações neste Regulamento;

Parágrafo Único. Das decisões do Colegiado de Curso referentes ao estágio, cabe recurso ao CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

Art. 3º. A Coordenadoria, formalmente constituída e com a missão de coordenar, supervisionar e dirigir o Núcleo de Prática Jurídica é o órgão responsável pela condução de promover maior integração das ações desenvolvidas no Estágio Supervisionado.

§ 1º. O Coordenador será designado por indicação da Direção Acadêmica, com titulação de Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, e caso seja necessário, com inscrição complementar no Conselho.

Art. 4º. Compete à Coordenadoria do Núcleo de Prática Jurídica, no que não ferir as competências do Coordenador do Curso de Direito:

I – administrar e controlar o fluxo e a qualidade das atividades técnicas e administrativas do NPJ em toda a área de atuação da Faculdade Cristo Rei;

II - propor ao Colegiado do Curso modificações neste Regulamento.

II - implementar as decisões do Colegiado de Curso, relativo a estágios;

III - assinar as correspondências, certidões e declarações referentes aos estágios;

IV - propor ao Colegiado de Curso modificações nos formulários utilizados no Estágio Supervisionado;

V - propor ao Colegiado do Curso de Direito, projetos de trabalhos interdisciplinares a ser desenvolvidos conjuntamente com outras Coordenadorias da FACCREI, junto ao Serviço de Assistência Judiciária e CEPE;

VI - encaminhar ao Colegiado do Curso de Direito proposta de deliberação na pauta de atividades do Serviço de Assistência Judiciária;

- VII - encaminhar aos órgãos competentes da FACCREI, na forma da legislação vigente, as propostas de convênio de estágio aprovadas pelo NPJ;
- VIII - autorizar atividade externa de estágio, desde que sejam estagiários selecionados na forma e critérios estabelecidos pelo Colegiado do Curso de Direito, em Escritório de Advocacia ou órgão, entidade ou empresa conveniada a Faculdade Cristo Rei;
- IX - visitar os Escritórios de Advocacia, órgãos, entidades e empresas conveniadas para avaliar o mecanismo em que se desenvolvem os estágios externos;
- X - promover a inscrição dos estagiários nas atividades práticas, organizando-as.
- XI - cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
- XII - assinar termos de compromissos e convênios que possibilitem a realização das atividades desenvolvidas no NPJ, juntamente com a Coordenação de Curso;
- XIII - sugerir designações e dispensas de professores orientadores, bem como da secretaria considerando as determinações contidas no Regimento da Faculdade, após ouvir a Coordenação do Curso de Direito;
- XIV - convocar e presidir as reuniões do NPJ;
- XV - indicar à Direção Acadêmica da Faculdade, para designação, o docente orientador que o substituirá em sua ausência e/ou impedimentos eventuais;
- XVI - designar a área específica de atuação de cada docente orientador, bem como a sua participação em qualquer outra área, na esfera de sua competência;
- XVII - aprovar a composição de equipes e a escala de horário dos discentes estagiários, objetivando uma distribuição equitativa nos diversos horários de funcionamento do NPJ;
- XVIII - acompanhar as audiências junto ao Poder Judiciário resultantes do Serviço de Assistência Judiciária;
- XIX – somente convocar advogados que não façam parte do quadro do NPJ para atender a casos do NPJ, ou mesmo substabelecer causas a esses profissionais, mediante prévia aprovação da Direção Geral e Coordenação do Curso, firmando convênio em conjunto e com expressa referência de impossibilidade de cobrança de honorários advocatícios, sendo facultado o pagamento de valores pela IES, especificado no convênio.
- XX – informar por escrito à Coordenação do Curso de Direito a que está subordinado, bem como à Direção da IES, imediatamente, quaisquer irregularidades que cheguem

a seu conhecimento, sejam elas referentes a violações de normas ou mesmo eventual recusa de seu cumprimento.

XXI– propor modificações no presente regulamento e zelar pelo cumprimento de todas as normas e regulamentos do NPJ, bem como do Estatuto da Advocacia e Código de Ética Profissional;

XXII – cumprir as demais atribuições previstas no Regulamento Geral da FACCREI.

§1º O docente Coordenador do NPJ deverá dedicar pelo menos 20 (vinte) horas semanais às tarefas administrativas da Coordenação.

CAPÍTULO IV

DOS DOCENTES ORIENTADORES DE ESTÁGIO

Art. 5º. São docentes orientadores de estágio os professores que orientam e/ou supervisionam atividades de Estágio Curricular Supervisionado, nelas incluídas as do Serviço de Assistência Judiciária e as aulas de Prática Jurídica Simulada, competindo-lhes:

I – Orientar, supervisionar e avaliar as atividades dos estagiários nas aulas de Prática Jurídica Simulada sob sua responsabilidade;

II - Orientar, supervisionar e avaliar o trabalho das equipes de estagiários do Serviço de Assistência Judiciária sob sua responsabilidade;

III - Efetuar o controle de frequência, no Serviço de Assistência Judiciária e Prática Jurídica Simulada, dos estagiários pertencentes às equipes pelas quais forem responsáveis;

IV - Assinar, juntamente com os estagiários da equipe que for responsável, quando for o caso, as petições encaminhadas ao Poder Judiciário através do Serviço de Assistência judiciária;

V - Acompanhar, juntamente com as equipes de estagiários pelas quais forem responsáveis, os atendimentos a clientes, com orientação aos acadêmicos sobre os procedimentos a serem realizados, bem como é responsável pela elaboração, correção das peças e prazos, além dos demais atos processuais;

VI - Apresentar ao Núcleo de Prática Jurídica as propostas de alterações na pauta de atividades do Serviço de Assistência Judiciária e nas aulas de Prática Jurídica

Simulada, que devem seguir a tramitação prevista neste Regulamento e em legislação vigente;

VII– Desempenhar todas as demais atividades decorrentes de sua função, bem como atribuições previstas no Regulamento Geral da FACCREI.

§ 1º - O professor designado para atuar em qualquer função no Núcleo de Prática Jurídica fica impedido de exercer função de juiz leigo ou conciliador nos Juizados Especiais, sob pena de caracterizar falta funcional;

§ 2º - O professor designado para atuar em qualquer função no Núcleo de Prática Jurídica e que mantenha atividade profissional particular deve informar ao Coordenador do NPJ e Coordenação do Curso de Direito, em conjunto e tão logo tenha ciência, a ocorrência de eventual impedimento ou conflito de interesse, diante da hipótese de o NPJ ser procurado por parte adversa de seu cliente particular.

§ 3º - Ao professor integrante do NPJ é vedada a cobrança de honorários advocatícios, bem como a indicação de advogados para atuarem em causas não afetas ao NPJ, sob qualquer pretexto.

§4º Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, avaliação e coordenação referentes ao Estágio Supervisionado são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo dos membros do Corpo Docente da Faculdade Cristo Rei.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE ESTÁGIO

Art.6º. Compete à Secretaria do Núcleo de Prática Jurídica:

I - manter os arquivos e toda a correspondência recebida e expedida atualizados, bem como de toda documentação e legislação referente ao estágio;

II - expedir todas as declarações e certidões pertinentes ao estágio, respeitadas as competências específicas da Coordenadoria do Curso de Direito, previstas legalmente;

- III - manter arquivo de controle de todos os convênios que a Faculdade Cristo Rei celebre para estágio na área do Direito, bem como fichas individuais de todos os estagiários que estiverem realizando estágios com base em convênios institucionais;
- IV - manter arquivo com cópias (backup) de todos os processos ajuizados através do Serviço de Assistência Judiciária, que deve ser devidamente atualizado pelos estagiários;
- V - manter cadastro atualizado de clientes do Serviço de Assistência Judiciária com base em dados fornecidos pelos estagiários em cada atendimento ou ato processual;
- VI - fazer a triagem inicial de carência para posterior encaminhamento das partes aos estagiários;
- VII - manter agenda das audiências referentes aos processos ajuizados através do Serviço de Assistência Judiciária, devendo ser atualizada pelos estagiários;
- VIII - desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo Coordenador do NPJ na forma deste Regulamento.

CAPÍTULO VI DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 7º. São considerados estagiários, para fins do Estágio Supervisionado, todos os discentes regularmente matriculados na disciplina Estágio Supervisionado I, II, III e IV, competindo-lhes principalmente:

- I - realizar as pesquisas, seminários e trabalhos simulados e orientados, pertencentes às aulas de prática jurídica simulada;
- II - cumprir seus plantões junto ao Serviço de Assistência Judiciária;
- III - preencher fichas de atendimento de todos os clientes que forem atendidos no Serviço de Assistência Judiciária, encaminhando-as à Secretaria do NPJ para fins de cadastramento;
- IV - entregar, periodicamente, ao docente de estágio responsável pela equipe relatório em que descreve detalhadamente todas as atividades realizadas durante o período respectivo e efetuar uma autoavaliação de seu desempenho;
- V - redigir e assinar as petições, juntamente com o docente de estágio, de todos os processos nos quais participe efetivamente;

- VI - comparecer, sempre que designado, aos atos processuais decorrentes dos processos sob responsabilidade da equipe à qual pertença;
- VII – acompanhar as publicações oficiais visando manter atualizada a agenda de audiências existente junto a Secretaria de Estágio;
- VIII – Ficar atento a qualquer movimentação virtual dos processos sob sua responsabilidade e arquivar cópia das referidas movimentações em sua pasta física, sempre com vistas do Coordenador do NPJ;
- IX – cumprir intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade;
- X – agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome do Serviço de Assistência Judiciária da Faculdade Cristo Rei;
- XI – cumprir este Regulamento e as demais determinações legais referentes ao Estágio Supervisionado.

Parágrafo Primeiro. Para fins de atendimento junto ao Serviço de Assistência Judiciária, bem como para a realização dos trabalhos simulados que integram o Serviço de Assistência Judiciária, os alunos do Estágio Supervisionado serão compostos por equipes distribuídas a critério da Coordenadoria do NPJ.

TÍTULO II DO ESTÁGIO CURRICULAR

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art.8º. O Estágio Supervisionado Curricular do Curso de Graduação em Direito da Faculdade Cristo Rei – FACCREI, em Cornélio Procópio, Estado do Paraná, destina-se a formação prática de acadêmicos, proporcionando conhecimentos jurídicos vinculados à área de formação, através da prestação de serviços à comunidade carente.

Art. 9º. O Estágio Curricular Supervisionado de Prática Jurídica é componente do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Direito, portanto faz parte da matriz curricular do Curso e é inerente à formação acadêmica profissional.

Parágrafo único. Este Estágio é desenvolvido em campos de atuação profissional do Direito, definidos pelo Curso, com vistas à construção e socialização do conhecimento, seja pelo exercício direto, seja pela presença participativa, sob a responsabilidade de um profissional já habilitado.

Art. 10. O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Direito tem duração mínima de 300 (trezentas) horas para a matriz curricular praticada na presente data, vedado o aproveitamento de horas remanescentes de semestre anterior e aos referentes a estágios realizados voluntariamente em tempo anterior ao 7º período.

Art. 11. O Estágio Curricular Supervisionado será desenvolvido em 4 (quatro) disciplinas, denominadas Estágio Curricular Supervisionado I, II, III, IV, que correspondem ao 7º, 8º, 9º e 10º períodos, totalizando uma carga horária de 300 (trezentas) horas.

Art. 12. A Prática Forense será desenvolvida no decorrer das disciplinas de Estágio Supervisionado I a IV, nas Varas Cíveis, Criminais e do Trabalho, bem como em Delegacias de Polícia e Tribunais, na forma de acompanhamento da clientela do NPJ ou de participação em audiências e sessões.

§1º - Tendo em vista o atendimento exclusivamente a carentes, fica vedada a cobrança de quaisquer importâncias a título de honorários advocatícios e custas das pessoas que se socorrem do NPJ, bem como o recebimento de presentes, brindes, serviços ou quaisquer outras formas de retribuição em agradecimento pelo serviço prestado, independentemente do seu valor, constituindo obrigação funcional o esclarecimento aos clientes.

§2º - Eventuais honorários de sucumbência arbitrados nos processos judiciais propostos através do NPJ pertencerão à Faculdade Cristo Rei, que indicará conta corrente para depósito, devendo aplicar os recursos em benefício do Curso de Direito e do Núcleo de Prática Jurídica, a critério da Direção Geral, ouvido o Coordenador do

Curso.

§3º - É expressamente vedada a qualquer integrante do NPJ (coordenador, professor, funcionário ou aluno), a indicação de advogado aos clientes que, tendo procurado o Núcleo, não sejam atendidos, por não passarem pela triagem inicial, bem como fica proibido, a indicação de qualquer tabelionato e/ou cartório para serviços particulares, que tenham ligação com qualquer integrante do NPJ.

Art. 13. O estágio é constituído por atividades práticas reais e simuladas das disciplinas curriculares do Curso de Direito, aberto aos alunos regularmente matriculados nos quatro últimos semestres/períodos do Curso, com carga horária total mínima de 300 (trezentas) horas/aula, que poderão ser cumpridas da seguinte forma:

a) 150 (cento e cinquenta) horas, **no mínimo**, obrigatoriamente deverão ser cumpridas nas dependências do NPJ, que deverão estar distribuídas de forma igualitária, entre os 7º, 8º, 9º e 10º períodos.

b) 150 (cento e cinquenta) horas, que deverão estar distribuídas de forma igualitária, entre os 7º, 8º, 9º e 10º períodos, sendo facultado aos alunos o cumprimento em escritórios de advocacia, órgão do Ministério Público ou do Poder Judiciário, mediante formalização de convênio com a IES, e termo de compromisso de estágio, atendidas as exigências legais, bem como as condições mínimas definidas pela Direção Geral da IES, sempre levando em consideração o fim a que se destina o estágio.

§ 1º O estágio é obrigatório a todos os alunos regularmente matriculados no Curso de Direito da FACCREI, com relação publicada em edital dos alunos aptos, contendo o mínimo e máximo de vagas por área e com prazo para manifestar sua preferência de dias, devendo realizar, obrigatoriamente no mínimo 01(um) dia na semana no período vespertino, a partir do sétimo período do Curso de Direito. Após a inscrição, o Coordenador do NPJ publicará em edital os dias da semana e relação de alunos habilitados ao estágio obrigatório. Havendo impossibilidade justificada, no prazo final da inscrição semestral, deverá o aluno protocolar na IES seus fundamentos e

comprovação documental.

§ 2º A comprovação das horas de atividade em estágio externo, de que trata a letra “b” supra se dará mediante a assinatura de Termo de Compromisso de Estágio, após aprovação de convênio respectivo, com apresentação de relatório semestral, em formulário aprovado pelo NJP, a ser entregue pelo aluno, com assinatura da concedente, atestando o cumprimento da carga horária e atividades a ele inerentes, com ciente do Coordenador do NPJ.

§ 3º Poderá o aluno convalidar até no máximo 50 (cinquenta) horas/aula, da carga horária descrita na letra “a” supra, deste artigo e sempre condicionada à aprovação da Coordenação do NPJ, e sem convênio formalizado e não cumulativa com estágio exercido mediante convênio ou externo, na hipótese do aluno exercer trabalho remunerado na área jurídica, comprovado mediante declaração escrita do empregador e contratante de serviços e apresentação documentos que relatem o contrato de trabalho ou vínculo estatutário, esclarecendo os horários cumpridos e locais da prestação de serviços, sem prejuízo da apresentação de novos documentos definidos pela Coordenação do NPJ ou Direção Geral da IES.

Art. 14. As atividades práticas de Estágio serão desenvolvidas em horário e na forma estabelecida pelo NPJ, cabendo aos professores orientadores a elaboração dos programas de trabalho nas diferentes áreas do conhecimento jurídico.

Parágrafo Primeiro – As atividades, de que trata este artigo, serão divididas em atendimento ao público e oficinas de trabalho, devendo o aluno necessariamente desenvolver ambas as atividades.

Parágrafo Segundo – Os estudantes deverão cumprir com pontualidade os horários fixados para início e término das atividades do NPJ. Durante o semestre letivo, haverá tolerância de até 20 minutos de atraso e reincidência de 3 ocorrências, caso o aluno ultrapasse essa tolerância ou reincida por mais de 3 vezes, o mesmo deverá remarcar diretamente com o Coordenador de Estágio outra data para realização das atividades regulares do NPJ, que será remarcada de acordo com a disponibilidade estabelecida pelo Coordenador.

Art. 15. A avaliação semestral do Estágio Obrigatório levará em consideração as 75 (setenta e cinco) horas que o acadêmico deverá cumprir a partir do 7º (sétimo) período através dos seguintes aspectos:

- a) 36 (trinta e seis) horas serão computadas do curso de prática jurídica a ser realizado semestralmente em sala de aula, de acordo com a matriz curricular do curso de direito, observando a frequência do acadêmico;
- b) 39 (trinta e nove) horas mínimo, que serão computadas pela participação do acadêmico nas atividades obrigatórias do NPJ conforme descritas neste regulamento, a ser definido mediante calendário previamente ajustado pela Coordenação do NPJ;
- c) As atividades previstas nas alíneas “a e b” deste artigo somadas, perfazem o montante de 75 (setenta e cinco) horas de atividades no NPJ;
- d) Para aprovação, levar-se-á em consideração o valor de 5,0 (cinquenta) pontos, referente ao cumprimento total do estágio obrigatório, ou seja, 75 (setenta e cinco) horas semestrais, assim como, o valor de 5,0 (cinquenta) pontos, referente ao cumprimento total das atividades previstas no art. 16 deste regulamento e o estágio extracurricular, podendo ainda se submeter, a critério da Coordenação do NPJ, à avaliação de estágio extracurricular;
- e) O não cumprimento integral de qualquer das atividades resultará na reprova do acadêmico perante o Núcleo de Prática Jurídica, devendo o acadêmico cumprir as atividades referentes no semestre seguinte mediante renovação de matrícula junto à secretaria da IES e inscrição no NPJ juntamente à coordenação do mesmo.

§ único: Considerar-se-á aprovado na série/período, o aluno que obtiver média final semestral mínima igual ou superior a 7,0(sete vírgula zero).

Art. 16 O acadêmico deverá comparecer a um mínimo de 01 (um) Tribunal do Júri a cada dois semestres letivos, bem como, deverá comparecer a 06 (seis) audiências por semestre letivo, sendo ao menos 02 (duas) por área (processo civil, processo do

trabalho e processo penal), apresentando relatório em formulário próprio a seu professor orientador, juntando a ata da audiência na qual deverá constar o nome do estagiário e o formulário adotado com a assinatura do Escrivão ou Juiz.

§ 1º Faculta-se ao NPJ a substituição do Tribunal do Júri, caso inexista o mesmo durante o decorrer de dois semestres letivos, por atividade a ser instituída pela Coordenação do NPJ, previamente divulgado através de edital.

Art. 17 Constitui falta grave, passível de punição com advertência, suspensão e/ou dispensa por justo motivo, nos termos da legislação trabalhista em vigor, dependendo da gravidade do fato e repercussão perante a sociedade que se socorre do NPJ, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal decorrente de seu ato, o descumprimento desse Regulamento Geral, como igualmente do Estatuto da Advocacia e Código de Ética Profissional, independentemente do cargo ou função que ocupem, especialmente no que se refere à vedação quanto ao recebimento de honorários, indicação de profissionais estranhos ao NPJ para atendimento a clientes que dele se socorrem, angariação de causas para terceiros, mesmo quando o atendimento tenha sido obstaculizado por força da não observância da renda mínima exigida, além do não cumprimento das obrigações afetas ao profissional, sem motivo justificado, dentre outras.

CAPÍTULO II

DOS PLANTÕES DE ATENDIMENTO

Art. 18. O Plantão é realizado pelos Estagiários devidamente matriculados nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado I, II, III e IV, junto ao NPJ da FACCREI.

Art. 19. O agendamento do Plantão é de responsabilidade do Estagiário, que deve procurar a Coordenação do NPJ e agendar seus horários.

§1º. O Plantão do Estágio Curricular Supervisionado tem duração de 4 (quatro) horas, e deverá ser realizado pelo menos 1 (um) Plantão por semestre. A não realização do plantão semestral ocasiona a reprova no acadêmico no NPJ.

§ 2º. Em caso fortuito ou força maior que provoque ausência do Estagiário, deverá haver comunicação à Secretaria do NPJ, no prazo máximo de 48 horas a contar da ausência, sob pena de advertência.

Art. 20. Durante a realização dos Plantões, o estagiário trabalhará com casos reais, devendo realizar o atendimento aos clientes que buscam o serviço gratuito do NPJ, e dar continuidade aos casos, realizando a elaboração de peças processuais, entre outros.

Art. 21. O estagiário assinará petições e ficará corresponsável pelos processos dos clientes que atende, devendo fazer o acompanhamento processual semanalmente.

Art. 22. A cada final de plantão, deverá ser realizado o relatório com as respectivas atividades realizadas e assinado pelo Docente-Orientador ou Coordenador do NPJ.

§ 1º. Caso o relatório não seja entregue no mesmo dia do plantão, não será aceito em data posterior e não será contabilizado para as horas destinadas ao mesmo.

Art. 23. No final de cada semestre letivo, conforme data estipulada pela Coordenação do NPJ, o estagiário deverá entregar os relatórios das atividades desenvolvidas.

Art. 24. Caso o Estagiário tenha deixado alguma pendência junto ao processo ao término do semestre letivo, este deverá ser comunicado a Coordenação do NPJ.

Seção I

DA TRIAGEM

Art. 25. O Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade Cristo Rei tem por objetivo reproduzir da forma mais aproximada possível, a rotina de um profissional da área jurídica. O estagiário não mais trabalhará com casos simulados, mas sim com casos reais. As atividades consistem em fazer “triagem” (seleção de novos clientes), atendimentos pessoais, elaboração de peças processuais e demais atividades afins.

Seção II

FUNÇÕES DA TRIAGEM

Art. 26. Consistem em funções da triagem:

I - Selecionar e cadastrar novos clientes, mediante os seguintes procedimentos:

- a) Demonstrar ao cliente que o NPJ da FACCREI atende somente pessoas consideradas carentes (**com renda de até dois salários mínimos**) e que os atendimentos e demais atividades serão realizadas por estagiários, supervisionados por docentes orientadores;
- b) Fazer indagações ao cliente acerca do valor de sua renda mensal (quando a ação versar sobre interesses de mais de uma pessoa, o valor analisado deve ser o da soma da renda destas pessoas);
- c) Devem ser considerados também os bens que o pretendo cliente possui, desta forma, se este se declarar como não possuidor de renda alguma e possuir bens de elevada monta, não poderá ser atendido;
- d) Tratando-se de pessoa considerada carente, indagar qual o problema a ser resolvido;
- e) Solicitar ao cliente que traga um comprovante de rendimento, sob pena de não ser atendido;
- f) Marcar hora para atendimento dos clientes, junto à agenda da Secretaria do NPJ;
- g) Receber clientes já devidamente cadastrados.

Seção III

NORMAS DO ATENDIMENTO PELOS ESTAGIÁRIOS

Art. 27. Ao realizar atendimentos junto ao Núcleo de Prática Jurídica **“Professor Oswaldo Trevisan”**, da **Faculdade Cristo Rei** deve o Estagiário:

I - Atender apenas um cliente por vez, mantendo o sigilo;

II - O estagiário deverá chamar o cliente na sala de espera, respeitando a ordem de chegada e proceder ao atendimento;

III - Em se tratando de cliente novo, deve o estagiário esclarecer que:

- a) O NPJ da FACCREI somente atua em ações cujo foro competente seja a comarca de Cornélio Procópio;
 - b) O NPJ da FACCREI somente atua em inventários quando o espólio corresponder a um único bem, de valor de mercado equivalente a, no máximo, 30 (trinta) salários-mínimos, sendo necessário ainda que o cliente preencha os requisitos de pessoa carente.
 - c) É expressamente vedado ao NPJ da FACCREI atuar em causas contra professores, funcionários e alunos da IES e ainda contra a Mantenedora da FACCREI.
 - d) É expressamente vedado ainda ao NPJ da FACCREI, atendimento a processos já em trâmite junto ao Poder Judiciário, não podendo dar continuidade às ações, devendo, apenas, o acadêmico do NPJ prestar informações, e encaminhar o cliente à Defensoria Pública;
 - e) Em casos omissos neste Regulamento, deve-se orientar o cliente e encaminhá-lo à Defensoria Pública.
- IV - Apresentar-se para suas atividades de estágio sempre trajado com vestimenta adequada para o local de estágio.

Seção IV

ATENDIMENTO DE NOVOS CASOS

Art. 28. Ao atender novo cliente, o estagiário deverá:

- I - Preencher ficha de atendimento e repassar para a Secretaria do NPJ fazer abertura de pasta e cadastro do cliente;
- II - Apontar a solução ao caso;
- III - Orientar o cliente, solicitando documentos e demais providências.

Art. 29. Para dar continuidade ao atendimento, deverá ser realizado o seguinte procedimento:

- I - Realizar a Triagem: Solicitar ao cliente a apresentação de seu comprovante de rendimento e solicitar ao mesmo a relação dos bens que possui;
- II - Conversando com o cliente, perceber qual a questão a ser solucionada e identificar a provável ação a ser proposta;

III - Anotar o nome completo (e correto) das partes, mediante apresentação de documentos;

IV - Caso seja somente simples consulta será fornecida a ficha competente para preenchimento;

V - No preenchimento das fichas o estagiário deverá ter especial atenção aos seguintes pontos:

a) Nomes das partes completos (não abreviaturas);

b) Endereço das partes - quando o domicílio não possuir número, localizá-la a partir de outra ou por pontos de referência existentes nas proximidades;

c) No espaço destinado ao relatório, descrever todos os fatos importantes e necessários à elaboração da respectiva peça processual (nos mesmos moldes da elaboração dos fatos da petição inicial);

VI - Se existir alguma possibilidade de composição entre as partes, o cliente deverá levar “intimação” à parte adversa, convidando-a a comparecer ao NPJ da FACCREI, em dia e hora a serem previstos na agenda de retornos, para tentativa de conciliação;

VII - Devem ser solicitados todos os documentos necessários ao ajuizamento da Ação (Procuração, Declaração de Pobreza entre outros), observando que não deverão ser aceitos documentos originais, somente fotocópias, mas que as mesmas não necessitam ser autenticadas;

Parágrafo Primeiro. O estagiário dispõe de, no máximo, trinta minutos para atender a cada cliente.

Parágrafo Segundo. Os clientes devem ser orientados para que se mantenham informados quanto ao andamento do processo procurando informações, sob pena de ser o mesmo arquivado.

Seção V

CONTINUIDADE NOS ATENDIMENTOS

Art. 30. Para que haja a continuidade do atendimento ao cliente, é necessário que o estagiário:

I - Tome as providências necessárias para o seguimento do feito;

II - Atenda às partes, visando conciliá-las;

III - Sane eventuais dúvidas e omissões de relatórios anteriores.

Art. 31. Deverão ser realizados os seguintes procedimentos para o seguimento do atendimento aos clientes:

I – As pastas dos clientes com hora marcada serão fornecidas aos estagiários no início do período de seus plantões;

II - O Estagiário deverá analisar profundamente os casos, objetivando descobrir quais as providências que devem ser tomadas e as dúvidas a serem sanadas para o prosseguimento do feito;

III – Realizar o atendimento relatando o ocorrido;

IV – Todas as datas marcadas para atendimento posterior (inclusive as envolvendo parte contrária) devem ser previstas na Agenda de Retornos e na Ficha de Atendimento.

V – Eventualmente, dependendo do movimento do dia, haverá necessidade de que o estagiário atenda casos que não estejam previstos na agenda, como também, trabalhar na elaboração de petições.

TÍTULO III

COMPETÊNCIAS ESPERADAS DO ALUNO ESTAGIÁRIO COM A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 32. Com a realização do Estágio Curricular Supervisionado I, II, III e IV, espera que o estagiário possa:

I - Compreender e elaborar textos, atos e documentos jurídicos, com o emprego das normas técnico-jurídicas;

II - Interpretar e aplicar o Direito;

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

IV - Desenvolver a capacidade para a atuação técnico-jurídica adequada em diferentes instâncias administrativas ou judiciais;

V - Desenvolver o raciocínio jurídico, de argumentação, de persuasão e de reflexão crítica;

VI - Compreender a adequada utilização da terminologia jurídica e desenvolver capacidade para o domínio de tecnologia e métodos para a compreensão e aplicação do Direito.

TÍTULO IV VERIFICAÇÃO DE RENDIMENTO

CAPÍTULO I DA VERIFICAÇÃO DO APROVEITAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Art. 33. A verificação do aproveitamento e do rendimento das atividades inerentes ao Estágio Supervisionado obedecerá, em princípio, às normas regimentais adotadas pela Faculdade, observando-se ainda:

I - Poderá o docente responsável pela disciplina, além da avaliação já disposta no artigo 15, deste regulamento, realizar a seu critério e avaliação, exames, provas ou simulados, cuja forma poderá ser escrita, oral, prática ou mista;

II - A nota mínima de aprovação final será a menção 7,0 (sete vírgula zero).

Parágrafo Único. A integralização das atividades inerentes ao Estágio Supervisionado confere ao estagiário uma carga horária de 300 (trezentas) horas, cuja obtenção depende de aprovação nos programas e planos de trabalho estabelecidos neste regulamento e pelos docentes orientadores.

CAPÍTULO II DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 34. Não será considerada, para fins de aproveitamento de horas de estágio curricular, a execução de qualquer atividade não vinculada ao Núcleo de Prática Jurídica – NPJ.

Art. 35. Fica obrigado o estagiário a apresentar relatório final de suas atividades no Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 36. É expressamente proibida a indicação de escritórios de advocacia para os clientes que não se enquadrem nos critérios estabelecidos por este Manual, para solicitação de pedido de Assistência Judiciária Gratuita.

TÍTULO V PENALIDADES

CAPÍTULO I DAS PENALIDADES

Art. 37. Não serão recebidos relatórios em desacordo com este Regulamento e com as especificações de cada docente de estágio. Cada aluno deverá apresentar somente seus próprios trabalhos, ficando desde já determinado que a entrega por terceiros poderá ser feita apenas em casos especiais, mediante comprovação de impossibilidade.

Art. 38. Os relatórios das atividades externas devem ser elaborados em impressos próprios. O não atendimento a esta disposição implicará na desconsideração da atividade.

Art. 39. O não atendimento aos prazos estabelecidos para o protocolo de iniciais, contestações, razões de recurso ou contrarrazões de recurso entre outros, referentes às atividades desenvolvidas no NPJ da FACCREI, implicará na inexistência da atividade, com prejuízo da parcela de nota correspondente.

Art. 40. É aconselhável que o aluno mantenha estas instruções sempre à mão para consulta, a fim de se manter atualizado quanto às atividades obrigatórias a serem desenvolvidas.

Art. 41. São aplicáveis aos estagiários as seguintes sanções:

I - Advertência oral.

II - Advertência escrita.

III – Reprovação.

Art. 42. Caberá advertência oral no caso de negligência do estagiário com atribuições do cotidiano do NPJ.

Art. 43. A advertência escrita será aplicada em caso de extravio de peças processuais ou reincidência na hipótese anterior. Também será aplicada advertência escrita:

I - Se o estagiário faltar ao plantão agendado, chegar atrasado, sair antes do término do horário;

II - Adotar conduta antiética, desonrosa ou de desacato em atividade relacionada ao estágio;

III - Se recusar, sem justificativa, a executar tarefas próprias de estágio determinadas pelos docentes orientadores, supervisores ou pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica;

IV - faltar com respeito às partes, colegas e demais integrantes do Núcleo de Prática Jurídica, direção, docentes e funcionários da faculdade, bem como magistrados, membros do Ministério Público, advogados e servidores da justiça.

Art. 44. Após o recebimento de 03 (três) advertências escritas será desligado do estágio e será considerado reprovado.

Art. 45. Será aplicada a reprovação, com perda da carga horária até então atribuída, em caso de dupla reincidência de qualquer das hipóteses dos parágrafos anteriores.

Parágrafo Primeiro. A reprovação também será aplicada por desvio de clientela ou obtenção de vantagem financeira, por prática de ilícito infamante.

Parágrafo Segundo. O estagiário que der causa a perda de prazo peremptório ou der causa a arquivamento do processo ou revelia por falta de andamento, será automaticamente reprovado.

Art. 46. As sanções serão aplicadas pela Coordenação do NPJ, com recurso para ao Colegiado do Curso de Direito, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da notificação.

TÍTULO VI ESTÁGIO EXTERNO

CAPÍTULO I ESTÁGIO EXTERNO - REGULAMENTAÇÃO DOS CONVÊNIOS

Art. 47. A Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica tem como atribuição coordenar as atividades de Estágio Externo, que é disponibilizado aos acadêmicos matriculados a partir do 7º semestre do Curso, que desejarem substituir a porcentagem descrita como possível neste regulamento (*artigo 13, alínea “b”*) à realização de seu Plantão e a realização de laboratório junto ao NPJ por estágio em escritório de advocacia ou qualquer órgão público ligado ao Poder Judiciário.

Art. 48. A Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica é responsável pelo recebimento e correção dos relatórios elaborados pelos acadêmicos que realizam o Estágio Externo, através de Convênios, nos finais de semestres letivos.

Art. 49. O credenciamento de escritórios de advocacia, órgãos, entidades e empresas públicas e privadas que se proponham a receber os acadêmicos do Curso de Direito para cumprimento de Estágio Externo, deverão firmar o TERMO DE CONVÊNIO, bem como, TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO junto ao NÚCLEO DE ESTÁGIOS, a fim de que possam ser celebrados os respectivos convênios.

Art. 50. Os estágios externos serão supervisionados pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica, com realização de visita junto ao órgão conveniado, objetivando verificar o desempenho do estagiário, elaborando relatório em conjunto com o supervisor direto do estagiário no órgão.

Art. 51. O Estagiário deverá cumprir a carga horária do estágio externo dentro dos 100 (cem) dias letivos de acordo com as Normas da IES, contados a partir da regulamentação do Estagiário no local por ele indicado.

Parágrafo Único: Não será permitido, para abono do Plantão, estágio realizado em período anterior ao semestre em que o estagiário se encontra matriculado, nem mesmo, estágio realizado anteriormente ao início do semestre letivo.

Art. 52. Para efeito de reconhecimento do Estágio Externo, é obrigatória apresentação semestral, pelo órgão conveniado, de ficha de controle de frequência e certificação das atividades desenvolvidas pelo estagiário, bem como, que o estágio esteja sendo realizado em atividade compatível com temática semestral da disciplina cursada pelo acadêmico.

Art. 53. Para efetivação do convênio, e conseqüente regularização do Estagiário no componente curricular de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica é necessário que o estagiário tome as providências no sentido de entregar, junto ao Núcleo de Estágio, os dados do local onde será realizado o referido estágio, entregando posteriormente, declaração ou termo assinado pelo responsável direto do estagiário para a Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica, para que sejam realizados os credenciamentos necessários.

Parágrafo Único: O estágio externo deverá obedecer às especificidades que se seguem:

- a) O acadêmico que pretende desenvolver seu estágio em local externo deverá, no início de cada semestre letivo, procurar o Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade Cristo Rei, onde deverá ser feito o Cadastro contendo as informações necessárias para elaboração do Termo de Convênio entre a Concedente e o Núcleo de Prática Jurídica.
- b) Para elaboração dos Termos de Convênio e de Compromisso, são necessárias as seguintes informações:

I. DADOS DA EMPRESA:

NOME:

ENDEREÇO: LOGRADOURO, BAIRRO, CIDADE, CEP E TELEFONE PARA CONTATO E CNPJ;

REPRESENTANTE LEGAL: NÚMERO DA CÉDULA DE IDENTIDADE, NÚMERO DO CPF, ENDEREÇO ATUALIZADO DO REPRESENTANTE LEGAL.

II. DADOS DO ALUNO:

- NOME COMPLETO
- ENDEREÇO COMPLETO: LOGRADOURO, BAIRRO, CIDADE, CEP E TELEFONE:
- CURSO: PERÍODO E Nº DE MATRÍCULA
- DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO
- DATA DO TÉRMINO DO ESTÁGIO
- CARGA HORÁRIA
- NATUREZA DO ESTÁGIO: () Obrigatório () Não Obrigatório
() Remunerado - Valor: R\$
() Não Remunerado
- PREVISÃO PARA TÉRMINO DA GRADUAÇÃO
- ÁREA DE ATUAÇÃO
- ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

O TERMO DE CONVÊNIO SERÁ IMPRESSO EM 02 (DUAS) VIAS SENDO, UMA PARA A CONCEDENTE, E UMA PARA A IES.

O TERMO DE COMPROMISSO SERÁ IMPRESSO EM 03 (TRÊS) VIAS SENDO, UMA PARA A CONCEDENTE, UMA PARA O ESTAGIÁRIO E UMA PARA O NPJ.

Obs.: O Estagiário só estará regular na disciplina Estágio Supervisionado após a entrega do Termo de Compromisso na Secretaria do Núcleo de Prática Jurídica.

Obs.: O Estagiário deverá apresentar o relatório completo no final de cada semestre letivo.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 54. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Direito da Faculdade Cristo Rei e pelos demais órgãos

competentes da Instituição, aplicando-se os seus dispositivos aos acadêmicos matriculados no Curso de Direito da Faculdade Cristo Rei.

ANEXO I - FOLHA DE ROSTO
FOLHA DE ROSTO

Pasta nº _____

Cliente: _____

Código: _____ O cliente é () autor () réu

Oponente: _____

Advogado do oponente: _____

Há litisconsórcio? () Sim () Não () Ativo () Passivo

Interessado: _____

Competência: () Estadual () Federal () Juizado () Administrativo

Área: () Cível () Criminal () Família () Trabalhista () Outra:

Local de tramitação: _____

Natureza/Tipo: _____ Autos nº _____

Aluno responsável: _____

Professor orientador: _____

Tramitação:

Data	Fase:

ANEXO II – QUESTIONÁRIO PARA TRIAGEM

QUESTIONÁRIO PARA TRIAGEM

1. Dados pessoais

Nome: _____

Filiação: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP _____

Data de Nascimento: _____ Estado Civil: _____

Escolaridade: _____

Profissão/Ocupação: _____

Tel. residencial: _____ Tel. comercial: _____

Celular: _____ Recado: _____ Falar com: _____

2. Composição da renda

Renda mensal individual: _____ Renda familiar: _____

Quem mais contribui para a renda familiar: _____

Membros da família que moram na mesma casa;

Nome	Parentesco	Nasc.	Renda

3. Condições de moradia:

() própria quitada () própria financiada () alugada () cedida
 () água encanada () energia elétrica () rede de esgoto

4. Condições de saúde (informar doenças graves, deficiências, etc.)

5. Recebe benefício assistencial? () Não () Sim: Natureza:

Fonte pagadora: _____

Valor: _____

6. Observações relevantes

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas.

Cornélio Procópio, ___ de _____ de _____

Assinatura**do****cliente:**

Responsável pela triagem: _____

Assinatura:: _____

() Aprovado () Reprovado Responsável: _____

Visto: _____

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INSUFICIÊNCIA DE RECURSOS**DECLARAÇÃO DE INSUFICIÊNCIA DE RECURSOS**

Eu, _____,
DECLARO, nos termos da Lei nº 7.115/83 e, para os devidos fins, de que sou pobre na acepção jurídica do termo, não dispondo de condições econômicas para custear as despesas judiciais, sem sacrifício do sustento meu e de minha família.

Por ser a expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pela presente declaração sob as penas da lei, assino esta para que produza seus efeitos legais.

Cornélio Procópio, XX, de XXXX, de 20XX

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO

Documento nº _____

ANEXO IV – TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, declaro para os fins de direito, que me comprometo a comparecer todas as vezes que o Núcleo de Prática Jurídica da FACULDADE CRISTO REI solicitar minha presença, especialmente junto a órgãos do Poder Judiciário, no que disser respeito quaisquer encargos afetos ao meu processo, **autorizando, desde já, o pedido de desistência, por quem de direito**, caso não observe o compromisso ora assumido.

Declaro, também, estar ciente que todos os contatos do Núcleo de Prática Jurídica da FACULDADE CRISTO REI com a minha pessoa se realizarão via e-mail e/ou telefone, devendo manter sempre atualizados tais dados junto ao meu prontuário, sob pena de incorrer na sanção já declinada.

Declaro por fim, ter pleno conhecimento, no caso de vir a incorrer na sanção informada, que não mais poderei recorrer ao referido Núcleo de Prática Jurídica para qualquer outra prestação de serviços jurídicos.

Cornélio Procópio, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

ANEXO VI - PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE(S)

_____, brasileiro, convivente,
_____, CPF/MF nº _____, residente e
domiciliado na Rua _____, Bairro _____,
Cornélio Procópio, Estado do Paraná (Tel: _____).

OUTORGADO(S)

_____, brasileiro, casado,
advogado, inscrito na OAB/PR sob n.º _____, _____,
brasileiro, casado, inscrito na OAB/PR sob n.º _____; integrantes do
NUCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA da FACULDADE CRISTO REI, com sede na PR
160, km 04, Conjunto Universitário, Estado do Paraná. (Tel. 43 3524-3301).

PODERES

Amplios e ilimitados, para o foro em geral, em qualquer juízo, instância ou Tribunal, agindo em conjunto ou separadamente, podendo propor as ações competentes e defendê-los nas que lhe forem propostas, seguindo umas e outras até final decisão e execução, praticando todos os atos necessários ao fiel e cabal desempenho do presente mandato, podendo inclusive dar quitação, desistir, transigir, firmar compromissos e substabelecer, com ou sem reserva de poderes, com o fim especial de _____.

Cornélio Procópio, ____ de _____ de 20__

Assinatura

Aluno responsável: _____

Visto do professor orientador: _____ em ____/____/____

ANEXO IX - RELATÓRIO DO PROCESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE AUDIÊNCIA

RELATÓRIO DO PROCESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE AUDIÊNCIA

Aluno:
Professor-orientador:

Audiência

Comarca: Cornélio Procópio - Juízo/Vara:
N.º dos autos:
Data e horário da audiência:

Relatório do processo

Síntese da petição inicial

Descrever a causa de pedir — fática e jurídica — e os pedidos — imediatos e mediatos — formulados pelo autor.

Síntese da resposta

Indicar se o réu apresentou ou não defesa processual, defesa direta de mérito, defesa indireta de mérito, descrevendo-as.

Preparação da audiência:

*Indicar os pontos controvertidos que foram fixados.
De quem é o ônus da prova quanto a esses fatos?
Testemunhas arroladas pelo Autor e pelo Réu.*

Cornélio Procópio, 4 de abril de 2023

Assinatura do aluno

ANEXO X - CARTA DE ABANDONO**CARTA DE ABANDONO****Cornélio Procópio, XX4 de abril de 2023XX**

A(o) Sr (a)
(Nome do beneficiário – nº da pasta)
Cidade - PR

Prezado Beneficiário,

Tem a presente a finalidade de solicitar seu comparecimento no Núcleo de Prática Jurídica, no dia **(data do comparecimento)**, às **(horário)**, a fim de nos informar se há interesse de sua parte em continuar a ser atendido no caso de **(pretensão jurídica)** requerido em data de **(data do início do processo)**.

Contando com sua presença, esclarecemos que seu não comparecimento na data e hora acima indicada será considerado como **ABANDONO** do caso.

No aguardo de seu comparecimento, somos

Atenciosamente,

(Nome e assinatura do supervisor(a))
número OAB

Nome do estagiário(a)

ANEXO XI - MODELO DE AUTORIZAÇÃO I**MODELO DE AUTORIZAÇÃO I****AUTORIZAÇÃO**

Pela presente autorizo _____, RG:
_____ SSP/____, CPF/MF: _____, aluno RA
nº _____, retirar os autos nº _____,
executado _____.

Cornélio Procópio, ____ de _____ de 20____.

Prof. _____/NPJ
OAB/PR Nº _____

ANEXO XII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO II**MODELO DE AUTORIZAÇÃO II**

**EXCELENTÍSSIMO DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA CÍVIL DA COMARCA
DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PARANÁ.**

AUTOS N° _____ / _____

_____, já qualificado nos autos em epígrafe, por seu advogado, que ao final assina, vem, com acato à presença de Vossa Excelência JUNTAR INSTRUMENTO PROCURATÓRIO.

Termos que pede deferimento.

Cornélio Procópio, _____ de _____ de 20____.

Advogado/NPJ
OAB/PR N° _____

ANEXO XIII - RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO PROFISSIONAL

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO PROFISSIONAL

Ao
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA da
FACULDADE CRISTO REI
Cornélio Procópio - PR

Aluno (a):
 Professor orientador:

Concedente do Estágio:
 Advogado responsável: OAB: nº.....

1. Descrição das atividades realizadas no período:

2. Auto avaliação sobre a experiência do aluno:

Aproveitamento -	Excelente()	Bom()	Regular()	Ruim()
Assiduidade -	Excelente()	Bom()	Regular()	Ruim()
Relacionamento Humano –	Excelente()	Bom()	Regular()	Ruim()

Observações:

6. Avaliação do desempenho do(a) estagiário(a) - preenchido pelo responsável pelo estágio

Período deste relatório: de _____ a _____
 Dias da semana em que o estágio se realiza:
 Horário de realização do estágio:

Aproveitamento	Excelente()	Bom()	Regular()	Ruim()
Assiduidade	Excelente()	Bom()	Regular()	Ruim()
Relacionamento Humano	Excelente()	Bom()	Regular()	Ruim()

Observações:

 Assinatura do aluno

 Assinatura do advogado responsável

Professor orientador:

Horas a serem computadas:

Visto:

Coordenador do NPJ:

De acordo: _____

