FACULDADE
EVOLUÇÃO

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

Faculdade Evolução Alto Oeste Potiguar - FACEP

Pau dos Ferros - RN

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA DA FACULDADE EVOLUÇÃO ALTO OESTE POTIGUAR – FACEP

Disciplina as atividades do Núcleo de Prática Jurídica da FACEP de acordo com o disposto no art. 6º da Resolução CNE/CES nº 5/1018 e suas alterações e o Projeto Pedagógico do Curso de Direito.

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º. O presente Regulamento disciplina as atividades exercidas no Núcleo de Prática Jurídica da FACEP, o qual deve proporcionar aos discentes o treinamento em atividades de advocacia, magistratura, ministério público e demais profissões, articulando assim, teoria e prática.

Art. 2º. O Coordenador do Núcleo, professores orientadores e estagiários sujeitam-se às disposições contidas neste Regulamento, priorizando o aspecto pedagógico e formativo do discente.

Art. 3º. Fica vedado ao Coordenador, professores orientadores, secretária e estagiários indicar, sugerir ou encaminhar assistidos do Núcleo de Prática Jurídica para qualquer profissional, especialmente os da área jurídica, exceto os serviços públicos ou gratuitos.

Art. 4º. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da FACEP, com parecer não vinculante do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica.

CAPÍTULO II
Do Núcleo de Prática Jurídica da FACEP – NPJ

Art. 5º. O Núcleo de Prática Jurídica do Curso de Direito da FACEP, órgão sem fins lucrativos, destina-se, principalmente, ao treinamento dos alunos do curso de Direito em atividades de advocacia, magistratura, ministério público e demais profissões.

Art. 6º. O Núcleo de Prática Jurídica tem por funções:

I – Proporcionar aos discentes do Curso de bacharelado em Direito uma visão crítica do Direito, a partir de da articulação teoria-prática, assegurando a abordagem multidisciplinar;

II – Organizar, coordenar, controlar e orientar o estágio supervisionado de Prática Jurídica judicial e extrajudicial;

III – Servir de base de apoio acadêmico e burocrático-administrativo para professores e alunos envolvidos com o estágio supervisionado da matéria Prática Jurídica, especificamente as disciplinas de Práticas Jurídica I, II, III, IV e V;

IV – Atender à população hipossuficiente, no âmbito de sua competência, através do Serviço de Assistência Jurídica, bem como desenvolver atividades de orientação para o exercício pleno da cidadania;

V – Capacitar o aluno para o exercício profissional, proporcionando-lhe a aprendizagem das práticas jurídicas e da ética.

CAPÍTULO III
Da organização administrativa

Art. 7º. Integram o Núcleo de Prática Jurídica da FACEP:

I – O Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica;

II – Os Professores Orientadores de Estágio;

III – Os Professores coorientadores;

IV – Advogados;

V – Secretária de Estágio;

VI – Monitores de Estágio;

VII – Estagiários.

Art. 8º. Compete ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica:

I – Programar e supervisionar as decisões do Núcleo de Prática Jurídica;

II – Encaminhar as propostas de parcerias de estágios aprovados pelo Núcleo aos órgãos competentes;

III – Controlar o fichário individual dos alunos do estágio de Prática Jurídica que deverá conter a relação de atividades efetivamente desenvolvidas por cada discente, com as avaliações atribuídas pelos professores-supervisores;

IV – Designar e coordenar os professores das disciplinas de Prática Jurídica;

V – Coordenar as atividades e controlar a frequência dos professores-orientadores;

VI – Supervisionar as atividades do corpo de monitores vinculados ao Núcleo;

VII – Dirigir o Serviço de Assistência Jurídica mantido pelo Núcleo;

VIII – Encaminhar, à Direção da FACEP, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

IX – Cumprir e fazer cumprir este Regulamento;

Art. 9º. Os professores orientadores de estágio são os que exercem atividades no Núcleo de Prática Jurídica, devendo ter experiência profissional na área jurídica de pelo menos 3 (três) anos, e inscrição na OAB, competindo-lhes principalmente:

I – Orientar, supervisionar e avaliar as visitas e atividades simuladas e reais dos estagiários sob sua responsabilidade, atribuindo-lhes a respectiva nota;

II – Realizar o controle de frequência nas aulas no Núcleo de Prática dos estagiários pelos quais for responsável;

III – Acompanhar a elaboração e corrigir as peças processuais assinando, juntamente com os estagiários pertencentes a(s) Turma(s) pelas quais forem responsáveis;

IV – Comparecer às audiências designadas pelo Poder Judiciário, referentes aos processos em que atuar, juntamente com os estagiários responsáveis, avaliando a participação dos estagiários pelos quais for responsável;

V – Fiscalizar a aplicação, por parte dos estagiários, dos critérios constantes dos formulários de atendimento de clientes;

VI – Exigir dos estagiários relatórios das audiências realizadas, as cópias das sentenças dos processos findos e os demais relatórios concernentes ao estágio;

VII – Proceder a correção ao final de cada unidade, examinando todos os registros de atendimento durante os Atendimentos e ao roteiro de atendimento aos clientes;

VIII – Desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função;

IX – Ao final de cada semestre letivo, elaborar relatório sobre todas as atividades desenvolvidas sob sua orientação nos estágios do Núcleo de Prática Jurídica;

X – Elaborar o Plano de Ensino e Aprendizagem (PEA) no início de cada semestre letivo e o repassar para a Coordenação do Curso.

XI – Cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

§ 1º. Os professores do NPJ cumulam as funções de Orientadores, coorientadores e advogado.

§ 2º. As audiências de interesse do NPJ serão distribuídas através de pautas, de modo que cada dia da semana terá um professor do Núcleo responsável pela participação nas referidas audiências.

§ 3º. Compete ao professor do NPJ, quando estiver atuando na função de advogado do Núcleo e não puder comparecer à audiência ou qualquer ato que lhe seja obrigatório, buscar dentre os outros professores do NPJ, o seu substituto.

§ 4°. Os professores orientadores não poderão substabelecer, sem conhecimento e expresso consentimento dos respectivos constituintes, os poderes a ele conferidos, com ou sem reserva de poderes, para outros advogados que não pertençam ao quadro de professores do Núcleo.

§ 5°. Para que seja facilitado o acompanhamento processual, todos os professores orientadores em atividade no Núcleo constarão do instrumento de mandato, devendo, na petição encaminhada ao Judiciário, ser referido qual o professor que deverá ser intimado pessoalmente.

§ 6°. Os professores orientadores, no período de férias, realizarão escalas de plantões de revezamento, com a finalidade de dar continuidade aos processos já ajuizados e os devidos cumprimentos de prazo.

§ 7° O professor orientador ficará responsável em dar andamento a todos os processos que necessitarem de procedimentos durante o seu período de plantão, independentemente de ser ele ou não responsável por dito processo.

Art. 10. Compete à Secretaria de Estágio:

I – Manter organizados os arquivos do Núcleo de Prática Jurídica da FACEP;

II – Fornecer as informações e/ou documentação necessária para a Secretaria Geral da FACEP referentes à expedição de declarações e certidões pertinentes ao estágio;

III – Realizar e organizar o cadastro de clientes do Núcleo de Prática Jurídica, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos estagiários a cada novo atendimento ou ato processual;

VI – Fazer a inscrição e encaminhamento das partes ao atendimento pelos estagiários, respeitando a proporcionalidade por plantão;

V – Manter uma agenda, que deve ser atualizada pelos estagiários, das audiências referentes aos processos ajuizados através do Núcleo de Prática Jurídica;

VI – Elaborar os modelos de formulários necessários para o bom funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica;

VII – Desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo professor Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica na forma deste Regulamento;

VIII – Assessorar o Coordenador e os professores nos assuntos administrativos e acadêmicos;

IX – Controlar e solicitar o material de expediente e bens móveis para o Núcleo de Prática Jurídica;

X – Controlar o acervo documental e material do Núcleo de Prática Jurídica, inclusive quanto à saída de materiais para empréstimo aos alunos;

XI – Controlar e fiscalizar o manuseio, pelos estagiários, das pastas de clientes e processos;

XII – Guardar sigilo profissional dos dados de que tome conhecimento e não encaminhar o assistido a qualquer profissional particular;

XIII – Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 11. O Núcleo de Prática Jurídica poderá admitir monitores, com a competência de monitorar as disciplinas do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, assessorar os professores orientadores de Estágio, bem como orientar os estagiários no desempenho de suas atividades.

Parágrafo único. Os monitores serão selecionados, obedecidos os critérios gerais e editais para Monitorias no Curso de Direito.

Art. 12. São considerados estagiários, para fins do estágio supervisionado, todos os alunos matriculados nas disciplinas de Prática Jurídica.

Art. 13. Compete aos estagiários:

I – Cumprir o Plano de Trabalho do estágio;

II – Ser assíduo e pontual nas atividades estabelecidas pelo núcleo;

III – Seguir as orientações dadas pelos professores supervisores e Coordenador do Núcleo, assegurado sua liberdade e participação;

IV – Manter organizadas as pastas dos clientes com cópias de todas as peças processuais;

V – Dirigir-se a todas as pessoas assistidas pelo Núcleo formalmente, com respeito e urbanidade;

VI – Realizar as pesquisas, seminários e trabalhos simulados orientados, pertencentes à disciplina;

VII – Comparecer aos encontros estabelecidos pelo Núcleo, com pontualidade e assiduidade, tolerando-se atraso de até 10(dez) minutos, sob pena de ser desconsiderada a frequência;

VIII – Atender aos assistidos que lhes forem encaminhados no Serviço de Assistência Jurídica, preenchendo os formulários de atendimento;

IX – Entregar ao professor orientador os relatórios descritivos das atividades realizadas durante o período respectivo, conforme anexo I;

X – Redigir e assinar as petições, juntamente com o professor de estágio, de todos os processos nos quais participarem;

XI – Comparecer aos atos processuais decorrentes dos processos que estão sob sua responsabilidade;

XII – Acompanhar as publicações oficiais visando manter atualizada a agenda de audiências existente junto à Coordenação do Núcleo;

XIII – Acompanhar e cumprir as intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade;

XIV – Realizar o acompanhamento integral, praticando todos os atos necessários nos processos de sua responsabilidade.

XV – Agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome do Núcleo, do Curso e da FACEP;

XV – Utilizar vestimentas compatíveis com a seriedade dos trabalhos desenvolvidos no Núcleo de Prática Jurídica.

XVI – Cumprir este regulamento e as demais determinações legais referentes ao estágio supervisionado.

CAPÍTULO IV
Da Avaliação

Art. 14. Considera-se aprovado em cada disciplina da Prática Jurídica o aluno que obtiver a média 7,0 e o mínimo de 75% da frequência nas aulas e atendimentos desenvolvidos no Núcleo de Prática Jurídica, exigido pelo Regimento Geral da FACEP, e entregues os relatórios de atividades, no mínimo 03 (três), correspondentes ao período letivo no NPJ/FACEP.

Art. 15. A atribuição de notas aos alunos das disciplinas de Prática Jurídica, bem como o controle de sua frequência, será da competência dos professores-supervisores dos estágios.

Parágrafo único. O aluno que for reprovado deverá repetir o período do estágio junto ao Núcleo de Prática Jurídica da FACEP, em período subsequente, por se tratar de disciplina prática, o que impede a recuperação.

Art. 16. A avaliação das atividades do discente será efetuada levando em consideração todas as atividades desenvolvidas no estágio supervisionado, observando-se:

I – Frequência e a participação nas aulas ministradas pelos professores orientadores, no Núcleo de Pratica Jurídica, bem como a confecção de atividades estabelecidas;

II – A elaboração individual de, no mínimo, seis petições, sendo três peças principais (petição inicial, contestação, reconvenção, defesa prévia, etc.), e três petições simples (petições intermediárias);

III – Assistir, no mínimo, a 15 (quinze) audiências referentes ao estágio em que está matriculado, no mínimo 03 (três) por mês; dentre as quais, obrigatoriamente, devem conter os diferentes ritos, bem como audiências de mediação, conciliação e instrução e no caso de prática penal, no mínimo três sessões do Tribunal do Júri, podendo ser atribuído até 3,0 pontos durante o semestre letivo;

IV – Caso a Coordenação do NPJ entenda necessário poderá promover Júris, na forma simulada, em substituição total ou parcial da pontuação do item anterior;

V – As audiências devem, obrigatoriamente, ser de natureza diversa, respeitando o limite máximo de 5 (audiências) de cada tipo de demanda;

VI – Frequência, atividades simuladas, estudo de casos, visitas orientadas, questionários, confecção de 03 (três) relatórios no decorrer do estágio, bem como demais atividades desenvolvidas no decorrer da disciplina, como conciliações extrajudiciais, casos práticos e participação em atividades de extensão, podem ser pontuadas em até 3,0 pontos, distribuídos a critério do professor(a) orientador(a);

VII – Frequência mínima de 75% nas aulas teóricas e atendimentos, a qual deverá ser supervisionada pelo professor titular da disciplina;

§ 1º. A obtenção da média de cada Unidade será atingida com o cálculo da soma da nota obtida nas aulas práticas e a nota obtida nos atendimentos, simulações e outras atividades desenvolvidas no Núcleo, dividindo-se por 2 (dois), resultando-se, portanto, na média aritmética da Unidade.

§2°. As aulas práticas devem ser avaliadas com limite mínimo de 7,0, bem como os atendimentos simulações e outras atividades desenvolvidas no Núcleo, para que o cálculo referido no parágrafo anterior possa corresponder a média 7,0, para aprovação do acadêmico, conforme exigido pelo Regulamento Geral da FACEP.

§3°. Integra a carga horária cumprida pelo discente, o relatório do conjunto de audiências que o mesmo presenciar, desde que, devidamente comprovado por meio de atas, sendo que, cada audiência corresponde a 01h/aula, e cada júri corresponde a 03hs/aula, contabilizando-se até o limite de 15hs/aula.

§ 4°. Para avaliação dos estagiários, deve ser observada:

I – a qualidade técnica das peças processuais, capacidade de exposição, fundamentação e raciocínio jurídico;

II – organização dos documentos e a integridade e qualidade dos registros burocráticos sob sua responsabilidade;

III – participação e iniciativa de questionamentos, bem como discussão de temas atuais e relevantes;

IV – comportamento e postura pessoal perante os assistidos, colegas, funcionários da IES, serventuários e orientadores;

V – acompanhamento processual, participação em audiências e tempestividade dos prazos processuais.

Art. 17. A forma de avaliação e controle de frequência do estágio desenvolvido através da participação em projeto alternativo de estágio será aquela fixada no respectivo projeto.

Capítulo V
Do atendimento no Núcleo de Prática Jurídica da FACEP

Art. 18. O atendimento será realizado no Núcleo de Prática Jurídica, em instalações adequadas, mantidas pela FACEP, cujo horário será em plantões compreendidos entre segunda e sexta-feira, das 07h30min às 11h30min.

§ 1º. Em caso excepcional, a ser definido pela Coordenação do NPJ, haverá atendimento ao público aos sábados das 08h às 12h.

§ 2º. O professor do NPJ poderá marcar aos sábados para complementar a carga horária.

§ 3º. O atendimento ao público será das 08h às 11h.

Art. 19. O professor orientador deve permanecer no Núcleo, cumprindo o horário da contratação, ressalvadas as necessidades de ausência para realização de audiências.

Art. 19 – A. O professor orientador ficará responsável em conduzir os trabalhos da turma da qual é titular, com o apoio de outro professor da Pratica Jurídica, que dará o suporte metodológico para realização das atividades planejadas.

Art. 20. O limite máximo de autorização de atraso do estagiário no dia de aula no NPJ será de 10 (dez) minutos do horário do início das atividades, após o que, será registrada sua falta, devendo ainda comunicar previamente sobre a necessidade de ausência no dia do seu atendimento, salvo os acontecimentos de caso fortuito ou força maior, repassando todas as informações necessárias com relação aos assistidos agendados que seriam por ele atendidos.

Art. 21. O atendimento do Núcleo de Prática Jurídica da FACEP é destinado à população hipossuficiente da Comarca de Pau dos Ferros, que abrange as cidades de Água Nova, Encanto, Francisco Dantas, Rafael Fernandes, Riacho de Santana e São Francisco do Oeste, na Justiça Comum e aos municípios da competência territorial da jurisdição de Pau dos Ferros da 12ª Vara Federal da Justiça Federal do Rio Grande do Norte.

Parágrafo único. Será considerado hipossuficiente economicamente para fins de atendimento pelo Núcleo de Prática Jurídica da FACEP, quem possuir renda não superior a dois salários mínimos, e patrimônio condizente com sua renda, atentando, sempre que possível, às peculiaridades do caso.

Art. 22. O Núcleo de Prática Jurídica funcionará permanentemente, sem interrupção no período de férias acadêmicas, para o acompanhamento dos prazos judiciais, havendo normalmente a realização dos atendimentos pelos estagiários e professores orientadores, computando-se o tempo de participação do aluno como atividade extracurricular, sendo que, cada atendimento de quatro horas, corresponderá a uma hora de atividade extracurricular. Os plantões serão definidos previamente junto à Secretaria da Prática.

CAPÍTULO VI
Dos Honorários de Sucumbência

Art. 23. Em ocorrendo o arbitramento de honorários de sucumbência, estes serão rateados de forma que a proporção de 50% (cinquenta por cento) será levantada pelo advogado orientador responsável pelo processo e a outra proporção de 50% (cinquenta por cento) será levantada para custeio de materiais de necessidade do próprio Núcleo de Pratica Jurídica.

CAPÍTULO VII
Dos Documentos

Art. 24. Nenhum documento original do assistido deve ser retido pelo estagiário, exceto quando imprescindível para instruir a inicial de ajuizamento ou contestação da ação, posto que, em contrário, deverá ser entregue em cópia, a ser providenciada pelo assistido.

Parágrafo único. Enquanto o caso estiver sendo analisado ou em fase de estudo ou redação de peças, tais documentos só poderão permanecer na pasta em cópias.

CAPÍTULO XIX
Da Elaboração das Petições

Art. 25. As peças inicialmente devem ser elaboradas em forma de rascunho, com orientações prévias do professor orientador.

Art. 26. Os estagiários devem apresentar as peças judiciais a serem protocoladas sem qualquer incorreção, atendendo a estética processual, com perfeita correção ortográfica e gramatical.

Art. 27. Sem a observância dos requisitos acima, o advogado orientador não deverá assinar a petição.

Art. 28. As peças devem conter o nome do advogado orientador do caso e também ser assinada pelo estagiário responsável;

Art. 29. Para elaboração, correção e protocolo das petições, devem ser atendidos os seguintes prazos:

I – 5 (cinco) dias para a elaboração da peça e entrega ao advogado orientador, que deverá devolvê-la ao discente com as sugestões a serem seguidas no prazo de 3 (três) dias;

II – 2 (dois) dias para alteração da peça, a contar da devolução da petição corrigida pelo advogado orientador, com o consequente ajuizamento.

Parágrafo único. Os prazos acima estipulados não se aplicam em casos que dependam de cumprimento de prazos para cumprimento fixados no processo, de urgência e nem de prescrição e decadência.

Capítulo X
Dos Prazos Judiciais

Art. 30. O estagiário é responsável pelo acompanhamento das publicações e intimações no processo por que for responsável.

Art. 31. É obrigação do estagiário cumprir os prazos com antecedência de no mínimo 48 horas do prazo final.

Art. 32. A perda injustificada do prazo pelo estagiário implicará na aplicação de suspensão e sua reincidência, na aplicação da sanção da exclusão no estágio curricular.

CAPÍTULO XI
Das Nomeações pela Justiça para atuação nos feitos judiciais

Art. 33. Havendo nomeação para o Núcleo de Prática atuar em algum processo judicial, devem ser observadas as determinações desse regulamento, devendo o Coordenador do Núcleo de Prática repassar para a Secretaria a fim de que seja feita a distribuição para os estagiários do Núcleo, respeitando-se os conteúdos das disciplinas práticas em que estejam matriculados.

Art. 34. No caso de impossibilidade de atuação do NPJ, deve ser elaborada petição pelo Coordenador do Núcleo, justificando os motivos do impedimento, direcionando-se ao Juízo nomeante.

CAPÍTULO XII
Da Dispensa do Estágio

Art. 35. O aluno poderá requerer a dispensa semestral das atividades do estágio no NPJ, desde que faça requerimento escrito ou digital, mediante formulário próprio emitido pela FACEP, requerido dentro do prazo previamente estabelecido pela Coordenação de Direito para requerimento de dispensa de disciplina, juntando documentação correspondente.

Parágrafo único. É requisito imprescindível para a dispensa semestral das atividades do estágio no NPJ que a atividade externa desempenhada pelo acadêmico seja concomitante a Prática que pleiteia escusa (I, II, III, IV e V) e que supra completamente àquelas que serão desenvolvidas na Prática Jurídica no semestre, observando a correlação da atividade externa com a ementa da disciplina, disposta no Projeto Pedagógico do Curso de Direito.

Art. 36. Para a obtenção do parecer preliminar favorável, o aluno deverá juntar a documentação necessária para cada tipo de estágio externo, a seguir descriminada:

I – Defensoria Pública, Ministério Público e Procuradorias:
a) Comprovante de aprovação em processo seletivo
b) Termo ou Contrato de Estágio
c) Declaração (nome completo, local, período do estágio, horário do estágio e atividades exercidas)

II – Tribunal de Justiça/Justiça Federal/Justiça do Trabalho:
a) Termo ou Contrato de Estágio
b) Declaração (nome completo, local, período do estágio, horário do estágio e atividades exercidas), assinada pelo responsável.

Art. 37. No final de cada Unidade, em data determinada pela Coordenação do NPJ, o aluno deverá apresentar Relatório das atividades desenvolvidas, com os seguintes documentos:

I – Relatório do conjunto de audiências assistidas, sendo juntadas as atas de audiência.

II – Comprovante de presença no estágio externo, com dias e horários, assinado pelo responsável.

III – Cópia das peças elaboradas no semestre.

Art. 38. A não entrega do relatório dentro do prazo pré-estabelecido e a não apresentação da documentação, implicarão na avaliação da Unidade.

Art. 39. As peças processuais elaboradas deverão contar com a assinatura do aluno e, em caso de impossibilidade por vedação pela natureza da atividade (Estágio em assessoria do TJ e no Ministério Público), a comprovação será feita mediante assinatura do Juiz ou do Promotor no relatório bimestral.

Art. 40. Todas as normas referentes à dispensa do estágio, aplicam-se também aos servidores públicos dos órgãos acima citados, que exerçam atividades que tenham relação com o Núcleo de Prática Jurídica e o estágio ao qual pretende a dispensa, excluídas aquelas atividades de caráter meramente burocráticas.

CAPÍTULO XIII
Das Outras Atividades

Art. 41. Durante cada semestre do estágio curricular, o aluno deverá realizar visitas técnicas a órgãos públicos indicados pela Coordenação do Núcleo e/ou professor orientador da Prática Jurídica, as quais deverão ser acompanhadas de relatório, cuja carga horária será de 04h à 08h, a depender da atividade, conforme modelo expedido pela Secretaria do NPJ.

Art. 42. O Núcleo de Prática Jurídica, atento às suas finalidades, deve promover Ações extensionistas que possibilitem o desenvolvimento da cidadania das populações assistidas pelo Núcleo.

CAPÍTULO XIV
Da Mediação e da Conciliação

Art. 43. Nas demandas em que couber a mediação e conciliação, o Núcleo de Pratica Jurídica designará audiência para este fim, convidando a parte adversa para comparecer ao NPJ, objetivando a solução da lide.

Art. 44. Ficará a cargo de um funcionário devidamente designado pela coordenação do Núcleo de Prática Jurídica o controle e a observância da pauta de audiências de conciliação/mediação.

Parágrafo único. O professor titular das Práticas I, II, III, IV e V é quem deverá acompanhar os alunos matriculados nas respectivas disciplinas quando da realização das audiências de conciliação e mediação.

Art. 45. O Núcleo de Prática Jurídica promoverá, prioritariamente, a mediação e conciliação, somente promovendo demanda judicial quando aquelas não forem alcançadas.

CAPÍTULO XV
Disposições Finais e Transitórias

Art. 46. Este Regulamento somente poderá ser alterado por proposta da Coordenação do Curso de Direito, da Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica e do Colegiado do Curso de Direito, cabendo a este último analisá-la.

Art. 47. Compete à Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica dirimir as dúvidas referentes à interpretação desse Regulamento.

Art. 48. No caso de omissão deste Regulamento, a decisão caberá ao Colegiado do Curso de Direito.

Art. 49. Esse Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

ANEXO I
RELATÓRIOS DE ATIVIDADES – ESTÁGIO NPJ

1 – Dados do Aluno:
Nome:
Matrícula:
Período/ Turma:

2 – Dados do Estágio:
Local:
Professor:
Dias e Horários:

3 – Introdução:
(Apresentação do Relatório, dizendo o seu fim e relacionado a que bimestre)

4 – Resumo das Atividades:
(Dia da Semana/Data, Quantidade de Horas realizadas no dia, Atividade, Descrição da Atividade):

5 – Aprendizado proporcionado pelas atividades realizadas no Estágio:
(Descrever capacidades desenvolvidas, relacionadas com o conhecimento teórico aprendido nas disciplinas na Faculdade; mencionar dificuldades, se existentes, relacionadas entre a teoria e a prática; avaliar o estágio; indicar as disciplinas jurídicas envolvidas no estágio; informar o aprendizado proporcionado etc.)

6 – Relação do aluno com o professor:
(Descrever forma de relacionamento com o professor, analisando contribuições, acompanhamento, dificuldade de relacionamento; indicar como se dá o acompanhamento do professor no estágio)

7 – Relacionar os documentos anexos:
(Petições, Atas de Audiência, Xérox da Caderneta);

8 – Data:

9 – Assinatura do aluno.