



Tradição e Inovação desde 1966
Referência em Profissionais do Direito
Formação de Cidadãos
Excelência em Educação Jurídica

NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

REGULAMENTO

Dispõe sobre o funcionamento do Estágio Supervisionado Curricular (Estágio Supervisionado e Prática Jurídica) do Curso de Direito da Faculdade de Direito de Varginha – FADIVA

TÍTULO I

DA FINALIDADE E DO OBJETO

Art. 1º O Estágio Curricular Supervisionado, composto do Estágio Supervisionado e da Prática Jurídica, é obrigatório para a conclusão do curso de graduação em Direito de FADIVA.

Art. 2º O Estágio Supervisionado é disciplina obrigatória e integrante do currículo pleno, incluindo atividades práticas simuladas e reais desenvolvidas pelo aluno sob controle e orientação do eixo correspondente.

Art. 3º Cabe ao Estágio Supervisionado Curricular 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.

Art. 4º A Prática Jurídica observará e cumprirá uma carga horária mínima de 160 horas de atividades práticas simuladas e/ou reais.

Parágrafo único. Para facilitar a Prática Jurídica a FADIVA manterá laboratórios jurídicos além de outros meios úteis e adequados para o alcance deste objetivo.

Art. 5º O Estágio Supervisionado observará e cumprirá uma carga horária mínima de 400 horas de atividades práticas simuladas ou reais.

TÍTULO II

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 6º A disciplina de Estágio Supervisionado, integrante da grade curricular do curso de Direito, realiza atividades práticas simuladas e reais, dentre elas, redação de peças processuais e profissionais, rotinas processuais, audiências e Júri simulados e visitas orientadas.

DINÂMICA CURRICULAR ANUAL	
4º Ano	Estágio Supervisionado I – Civil (120 h/a); Estágio Supervisionado I – Penal (120 h/a);
5º Ano	Estágio Supervisionado II – Civil (80 h/a); Estágio Supervisionado II – Penal (80 h/a);

DINÂMICA CURRICULAR SEMESTRAL	
7º Período	Estágio Supervisionado I – Civil (60 h/a); Estágio Supervisionado I – Penal (60 h/a);
8º Período	Estágio Supervisionado II – Civil (60 h/a); Estágio Supervisionado II – Penal (60 h/a);
9º Período	Estágio Supervisionado III – Civil (40h/a); Estágio Supervisionado III – Penal (40 h/a);
10º Período	Estágio Supervisionado IV – Civil (40 h/a); Estágio Supervisionado IV – Penal (40 h/a);

Art. 7º Todas as atividades do Estágio Supervisionado são realizadas e desenvolvidas sob o controle, orientação e avaliação do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 8º A avaliação de desempenho é realizada com o intuito de verificar-se o aprendizado do discente, a eficácia da metodologia e da pedagogia, como também, o desenvolvimento da atitude e valores.

Art. 9º Na avaliação de desempenho incide a freqüência e o aproveitamento. A freqüência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos no Decreto-Lei nº 1044 de 21 de outubro de 1969 e na Lei nº 6202 de 17 de abril de 1975.

§1º Independentemente dos demais resultados obtidos, considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a freqüência mínima de setenta e cinco por cento às aulas ou não realizar as atividades práticas complementares;

§2º São atividades práticas complementares as visitas orientadas, incluindo as Audiências reais na Justiça Comum e Juizados Especiais e o Júri real, a Pasta de Estágio, o estudo de caso, o relatório de autos – findos e o relatório de atividades.

§3º A verificação e registro de freqüência é de responsabilidade do Docente.

Art. 10 A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero a dez, conforme regimento interno da Faculdade de Direito de Varginha.

Art. 11 Os discentes para aprovação, deverão apresentar, em dia e local determinado a cada início de período letivo, sob responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica ou de quem o faça representar, os seguintes itens:

a) Pastas (encadernadas com capas duras na cor vermelha com letras douradas) contendo peças processuais;

b) Processo;

c) Um Relatório Final (encadernado em espiral) contendo:

- Relatório de Visita Orientada, incluindo a comprovação das audiências assistidas e do Júri, devidamente assinadas, acompanhadas de relatórios de cada uma delas, separadas por áreas, com visto dos professores da respectiva área;

- Principais peças do Processo;

- Estudo de Caso e Análise de Autos Findos;

- Relatório de Atividades Geral e relatório de atividades por disciplina;

TÍTULO III

DA PRÁTICA JURÍDICA

CAPÍTULO I

DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Art. 12 O Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ visa prestar serviços de assistência judiciária aos necessitados de Varginha e da região. Também, é finalidade do SERAJ proporcionar aos seus discentes a necessária formação prática de um profissional de direito, atentando às demandas da sociedade, relacionando aspectos teóricos e práticos e de ordem ética profissional.

Art. 13 São objetivos do Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ:

~~I – Proporcionar aos discentes dos 4º e 5º anos do curso de Direito da Faculdade de Direito de Varginha a passagem natural para o mercado de trabalho, através da vivência na prática dos conhecimentos teóricos adquiridos e o desenvolvimento do espírito empreendedor;~~

I – Proporcionar aos discentes dos 4º e 5º anos ou 7º a 10º períodos do curso de Direito da Faculdade de Direito de Varginha a passagem natural para o mercado de trabalho, através da vivência na prática dos conhecimentos teóricos adquiridos e o desenvolvimento do espírito empreendedor (alterado pela Egrégia Congregação em reunião realizada no dia 17 de julho de 2014);

II – A formação humanística, técnico-jurídica e prática indispensável à adequada compreensão interdisciplinar do fenômeno jurídico e das transformações sociais;

III – O bem estar jurídico dos necessitados de Varginha e região;

Art. 14 Faz parte do Serviço de Assistência Judiciária - SERAJ:

I – Professor - advogado;

II – Advogado;

III – Secretário;

IV – Psicólogo;

V- Monitores;

VIII – Discentes;

Art. 15 Para ingressar como estagiário do Serviço de Assistência Judiciária - SERAJ o aluno deverá fazer a opção por esta modalidade de estágio junto à Secretaria Acadêmica, conforme calendário da Prática Jurídica, escolhendo, conforme oferta, o período para realizá-lo.

Art. 16 O estágio é desenvolvido em laboratório jurídico próprio, não longe dos fóruns da Justiça Comum e Especial da Comarca de Varginha.

Art. 17 O Estágio Supervisionado no Serviço de Assistência Judiciária - SERAJ compreende as seguintes áreas:

I – Prática Jurídica Civil;

II – Prática Jurídica Penal;

III – Mediação e Negociação;

IV – Conciliação;

Art. 18 No início de cada período letivo serão divulgadas as grades e horários.

Art. 19 São atribuições dos Professores e Advogados do Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ:

I – Acompanhar e avaliar a elaboração de peças processuais da Prática Real;

II – Assinar, juntamente com os discentes, as petições encaminhadas ao Poder Judiciário através do Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ;

III – Acompanhar, juntamente com os discentes, as audiências dos processos ajuizados pelo Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ;

IV – Acompanhar todos os casos patrocinados pelo Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ, com zelo e dedicação, até a decisão final;

V – Atuar e responder por todas as atribuições decorrentes da sua prática advocatícia junto ao Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ;

VI – Os honorários de sucumbência são devidos exclusivamente aos advogados e professores - advogados, sendo rateados igualmente entre todos;

Parágrafo Único: Se o Advogado não possuir mais vínculo contratual com a IES, não poderá mais atuar nos autos patrocinados pelo NPJ

Art. 20 São atribuições do Secretário, entre outras:

I – Elaborar escalas de plantão para atendimento da comunidade carente;

II – Fiscalizar a observância, pelos advogados, professores, monitores, discentes e funcionários, de seus horários e tarefas;

III – Gerenciar o uso de materiais, inclusive os de manutenção do local, distribuindo-os, na medida do necessário aos demais integrantes do SERAJ;

IV – Zelar pela conservação e preservação do material permanente, solicitando ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, quando necessário, manutenção das máquinas existentes;

V – Manter a ordem e disciplina do laboratório jurídico;

VI – Comunicar aos advogados, professores e Coordenadores toda e qualquer infração que tenha sido praticada pelo discente ou monitor, sendo que, se houver reiteração, fazê-lo por escrito;

VII – Atender, sempre com urbanidade e respeito, aqueles que buscam a assistência jurídica, orientando-os e encaminhando-os ao setor responsável;

VIII – Cumprir, com diligência e pontualidade, as tarefas e serviços de que lhe sejam incumbidos, não recusando qualquer serviço que seja próprio de sua função;

IX – Zelar para que sejam mantidos em ordem e atualizados os serviços e fichários dos casos confiados ao SERAJ;

X – Comunicar ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica quaisquer faltas dos advogados, professores e demais funcionários;

XI – Anotar as faltas dos discentes nas respectivas fichas individuais, comunicando ao Coordenador do Serviço de Assistência Judiciária, e na falta deste diretamente ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, quando o estagiário tiver três ou mais faltas consecutivas;

XII – Colher, diariamente, as assinaturas dos discentes e monitores na folha de frequência;

XIII – Manter atualizada as pautas de audiências cíveis e criminais e fixá-las em lugar determinado;

XIV – Organizar arquivos de processos de andamento e findos;

XV – Manter o controle dos processos, realizar trabalho de digitação, redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes e coordenar as atividades dos funcionários auxiliares;

XVI – Realizar trabalho de protocolo, registro de arquivamento, formulários, documentos e ações;

XVII – Realizar trabalho de cópias de documentos necessários ao bom andamento do SERAJ;

XVIII – Elaborar escala de férias, comunicando, por escrito e com antecedência de dez dias, o Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica;

XIX – Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar, em gráficos, semestralmente, dados referentes os processos para a elaboração de informações estatísticas em forma de gráficos, encaminhando tudo isso ao Coordenador do Serviço de Assistência Judiciária;

XXI – Elaborar e entregar no final de cada período letivo o Relatório Técnico do Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ;

Art. 21 São atribuições do Psicólogo, entre outras:

I – Marcar os dias de consulta e retorno;

II – Fazer dossiê de cada caso a arquivar;

III – Manter as pastas e arquivos atualizados;

IV – Arquivar os casos já estudados;

V – Orientar os advogados, professores, monitores e discentes.

VI – Apresentar mensalmente relatório de atividades realizadas;

VII – Assinar a folha de freqüência;

Art. 22 São atribuições do monitor, entre outras:

I – Cumprir todas as normas deste regulamento e quaisquer outras que venham a ser implantadas, referentes à Prática Jurídica Real;

II – Colaborar para o bom desenvolvimento da Prática Jurídica Real, auxiliando os professores, advogados e o Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica.

III – Fiscalizar os discentes quanto ao cumprimento das atribuições dos mesmos.

IV - Acompanhar e monitorar a elaboração das petições dentro do prazo estabelecido pelo NPJ em conjunto com os Advogados e Professores.

Parágrafo único: O monitor será escolhido em procedimento interno descrito em regulamento próprio.

Art. 23 São atribuições do discente, entre outras:

I – Cumprir todas as normas deste regulamento e quaisquer outras que venham a ser implantadas, referentes à Prática Jurídica Real;

II – Montar no arquivo, cópia de todos os documentos que possam comprovar o desempenho das atividades pelos, para comprovar a assiduidade e eficiência;

III – Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário, bem como as tarefas ou serviços sob sua responsabilidade.

IV – Atender às orientações dadas pelo professor;

V – Entregar na Secretaria do Serviço de Assistência Judiciária as peças e relatórios de atividades individuais nas datas estipuladas pelo professor ou advogado responsável, impreterivelmente. O estagiário deverá fazer cópia de todos as ações que estiver envolvido e entregá-las em data previamente marcada junto com os demais relatórios à Coordenação de Prática Jurídica.

VI – Tratar os Assistidos com seriedade, urbanidade e respeito.

VII - Manter atualizadas as anotações das fichas de movimentação dos casos, informando aos Advogados Assistentes sobre as ocorrências que forem verificadas.

VIII – Participar das reuniões instituídas pela Coordenação.

IX – Não cobrar ou receber qualquer forma de pagamento de Assistido, seja para que fim for, ainda que para pagar custas, impostos, taxas ou qualquer outra despesa relacionada à causa.

X – Comparecer às audiências relacionadas com os processos que lhe forem confiados, devidamente trajados.

XI – Elaborar relatório de cada ação que esta sob sua responsabilidade;

Art. 24 Aos discentes não será permitido:

I – atender Assistidos do SERAJ fora do Núcleo;

II – atender clientes particulares no SERAJ;

III – retirar, em qualquer hipótese, livros ou qualquer outro tipo de material do SERAJ sem autorização.

IV - encaminhar Assistidos do SERAJ para escritórios particulares.

Art. 25 Os discentes que infringirem quaisquer dos dispositivos dos artigos anteriores sujeitar-se-ão às sanções previstas no Regimento da IES.

Art. 26 A verificação do rendimento do discentes se fará ao final do período letivo em função da assiduidade e eficiência dos estudos:

I – O discente, para conseguir a aprovação, deverá freqüentar o mínimo de 75 % (setenta e cinco por cento) das atividades propostas e desenvolvidas sob a orientação do professor, ou seja, o discente deverá cumprir no mínimo 75% dos dias destinados à Prática Jurídica na modalidade SERAJ, para validação da prática.

II – A eficiência do discente se verifica pelo seu grau de aplicação nos trabalhos específicos realizados durante o ano de estágio, cujo número e natureza ficam a critério dos professores, ouvido o coordenador do Núcleo de Prática Jurídica.

III – A eficiência do discente também se verifica através de sua pasta que conterà todas as atividades propostas completas, em tempo hábil;

IV – Ainda, o aluno será avaliado, semestralmente, através de formulário próprio, cuja nota mínima para aprovação é cinco.

V – A eficiência do discente será verificada, ainda, para a certificação da conclusão da Prática Jurídica Simulada, por um exame escrito, ao final do 5º, que consistirá na redação de uma peça jurídica. O aluno que for reprovado, no 5º ano, na prova de Prática Jurídica, deverá renovar sua matrícula e repetir as aulas, se quiser concluir o curso.

Art. 27 Os estagiários, para aprovação na Prática Jurídica, deverão apresentar, ao final do cada período letivo, para a Secretária do SERAJ, um Relatório Final contendo os seguintes itens:

a) Pastas contendo os relatórios das atividades realizadas durante o ano junto com as cópias das demandas.

b) Relatório de visita orientada

c) Relatório de audiências cíveis e criminais

SEÇÃO I – PRÁTICA JURÍDICA CÍVEL E CRIMINAL

Art. 28 Métodos de trabalho do Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ nas áreas de Prática Jurídica Cível e Prática Jurídica Penal:

I – Os discentes serão separados em grupos e ficarão sob a responsabilidade dos professores e advogados do SERAJ.

II – O atendimento às pessoas assistidas será realizado pelos estagiários acompanhados de professores, advogados ou monitores, realizando uma triagem dos assistidos, onde será entregue a documentação completa, possibilitando, assim, o início da devida ação.

III – Os discentes e advogados serão plenamente responsáveis pela guarda dos documentos a eles encaminhados;

IV – Caberá aos discentes a elaboração do primeiro rascunho da devida peça processual;

V- Caberá aos monitores a correção do primeiro rascunho elaborado pelos estagiários;

VI – Após correção pelos monitores, os discentes devem encaminhar a peça elaborada para os professores e advogados, que as ratificaram ou retificaram conforme for o caso;

VII - O discente, após iniciada a demanda, deverá preencher e atualizar as fichas de identificação do assistido e, posteriormente, arquivá-las.

VIII – Caberá ao discente a montagem das pastas das ações por eles propostas;

VII – A qualquer momento os discentes e monitores poderão recorrer aos professores e advogados;

VIII – Mensalmente, após o horário destinado ao atendimento, em dia e hora designados, os integrantes do Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ se reunirão para esclarecimento de dúvidas;

IX – Bimestralmente, os estagiários farão um relatório de atividades;

X – Ao fim de cada período letivo deverão os estagiários entregar uma auto-avaliação e avaliação dos demais integrantes do Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ;

XI – Os discentes devem optar pelo estágio no SERAJ conforme quadro abaixo:

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA – SERAJ – CÍVEL E CRIMINAL	
Segunda-feira	CÍVEL
Terça-feira	CRIMINAL
Quarta-feira	CÍVEL
Quinta-feira	CRIMINAL

XII – É facultado aos discentes participarem, como voluntário, de mais de uma modalidade de Prática Jurídica, observando sempre que o discente deverá cumprir 75% dos dias e horas destinados para validação total da Prática Jurídica.

XIII - É facultado aos discentes requererem que as horas de prática superiores ao mínimo exigido na Prática Jurídica sejam utilizadas como Atividades Complementares.

SEÇÃO II – MEDIAÇÃO E NEGOCIAÇÃO

Art. 29 A mediação e a negociação implantada no Serviço de Assistência Judiciária da Faculdade de Direito de Varginha – SERAJ será, inicialmente, direcionada para a Mediação e Negociação Familiar.

~~§1º A Prática Jurídica, na modalidade Mediação e Negociação, ocorrerá uma vez por semana, conforme quadro abaixo:~~

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA – SERAJ – MEDIAÇÃO E NEGOCIAÇÃO
Quarta-feira

§1º A Prática Jurídica, na modalidade Mediação e Negociação, ocorrerá uma vez por semana, conforme quadro abaixo, **sendo a escolha do dia realizada antes do início do período letivo** (alterado pela Egrégia Congregação em reunião realizada no dia 17 de julho de 2014);

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA – SERAJ – MEDIAÇÃO E NEGOCIAÇÃO
--

Segunda-Feira ou Quarta-feira

§2º O discente, para conseguir a aprovação, deverá freqüentar o mínimo de 75 % (setenta e cinco por cento) dos dias e horas destinados à Prática Jurídica na modalidade Mediação e Negociação, para validação total da prática.

Art. 30 A Mediação e Negociação têm como objetivo a solução de conflitos de forma não estável, eficaz, gratuita e ágil, que resgate a cidadania e crie uma justiça restaurativa, oferecendo aos discentes uma prática de técnicas de resoluções de conflitos não adversárias.

Art. 31 O processo de mediação e negociação será acompanhado por um professor com graduação em Direito, por um monitor, por um psicólogo e por discentes da FADIVA, escolhidos mediante entrevista pessoal entre os inscritos.

Art. 32 O Mediador, através de uma série de procedimentos e de técnicas próprias, identificara os interesses das partes e construirá com elas, sem caráter vinculativo, opções de solução visando o consenso e/ou a realização do acordo.

Art. 33 São princípios básicos a serem respeitados no processo da Mediação: o caráter voluntário; o poder dispositivo das partes, respeitando o princípio da autonomia da vontade, desde que não contrarie os princípios de ordem pública; a complementaridade do conhecimento; a credibilidade e a imparcialidade do Mediador; a competência do Mediador, obtida pela formação adequada e permanente; a diligência dos procedimentos; a boa fé e a lealdade das práticas aplicadas; a flexibilidade, a clareza, a concisão e a simplicidade, tanto na linguagem quanto nos procedimentos, de modo que atenda à compreensão e às necessidades do mercado para o qual se volta; a possibilidade de oferecer segurança jurídica, em contraponto à perturbação e ao prejuízo que as controvérsias geram nas relações sociais; a confidencialidade dos procedimentos.

Art. 34 O Sistema de Mediação Familiar (SMF) desenvolve-se com garantia de voluntariedade, confidencialidade, celeridade e criatividade de soluções no quadro legal.

Art. 35 O SMF tem competência para mediar e negociar conflitos surgidos no âmbito de relações familiares em que a utilização deste mecanismo de resolução alternativa de litígios se mostre adequado, nomeadamente nas seguintes matérias:

- I. Regulação, alteração e descumprimento do exercício do poder familiar;
- II. Divórcio e separação de pessoas e bens;
- III. Conversão da separação de pessoas e bens em divórcio;
- IV. Reconciliação dos cônjuges separados;
- V. Atribuição e alteração de alimentos, provisórios ou definitivos;
- VI. Atribuição de casa de morada da família;
- VII. Privação do direito ao uso dos apelidos do outro cônjuge e autorização do uso dos apelidos do ex-cônjuge.

Art. 36 Serão encaminhados ao mediador os agendamentos. No dia agendado o mediador, o monitor responsável e os demais discentes ouviram a parte, elaborando relatório e preencherão a ficha de atendimento.

Art. 37 A solicitação da Mediação, bem como o convite à outra parte para dela participar, deverão, preferencialmente, ser formulados por escrito.

Art. 38 Quando a outra parte não concordar em participar da Mediação, a primeira será imediatamente comunicada por escrito.

Art. 39 As partes deverão participar do processo pessoalmente. Na impossibilidade comprovada de fazê-lo, poderão se fazer representar por uma outra pessoa, com procuração pública que outorgue poderes de decisão. Quando se tratar de menor os pais não poderão ser representados por outra pessoa, nem mesmo com procuração.

Art. 40 As partes poderão se fazer acompanhar por advogados e outros assessores técnicos, e pessoas de sua confiança ou escolha, desde que estas presenças sejam convencionadas entre as partes e consideradas pelo Mediador úteis e pertinentes ao necessário equilíbrio do processo.

Art. 41 O processo se iniciará com uma entrevista que cumprirá os seguintes procedimentos:

- I. As partes deverão descrever a controvérsia e expor as suas expectativas;
- II. As partes serão esclarecidas sobre o processo da Mediação, seus procedimentos e suas técnicas;

Art. 42 As reuniões de Mediação serão realizadas preferencialmente em conjunto com as partes.

Art. 43 O mediador redigirá as decisões tomadas durante os encontros de mediação, em linguagem simples, clara, coerente e adequada.

Art. 44 A redação do acordo é o fruto do que as partes conseguiram decidir de forma civilizada o que não parecia possível antes do início do processo.

Art. 45 O Mediador ficará impedido de atuar ou estar diretamente envolvido em procedimentos subseqüentes à Mediação, tais como na Arbitragem ou no processo judicial, quando a Mediação obtiver êxito ou não, a menos que as partes disponham diferentemente.

Art. 46 As informações da Mediação são confidenciais e privilegiadas. O Mediador, qualquer das partes, ou outra pessoa que atue na Mediação, não poderão revelar a terceiros ou serem chamados ou compelidos, inclusive em posterior Arbitragem ou processo judicial, a revelar fatos, propostas e quaisquer outras informações obtidas durante a Mediação.

Art. 47 Os documentos apresentados durante a Mediação deverão ser devolvidos às partes, após análise. Os demais deverão ser destruídos ou arquivados conforme o convencionado.

Art. 48 Não haverá custos para as partes.

Art. 49 O Mediador e o monitor não poderão ser responsabilizados, por qualquer das partes, por ato ou omissão relacionada com a mediação conduzida de acordo com as normas éticas e regras com as partes acordadas.

Art. 50 O processo da Mediação encerrar-se-á:

- I. Com a assinatura do termo de acordo pelas partes;
- II. Por uma declaração escrita do Mediador, no sentido de que não se justifica aplicar mais esforços para buscar a composição;
- III. Por uma declaração conjunta das partes, dirigida ao Mediador, com o efeito de encerrar a Mediação;
- IV. Por uma declaração escrita de uma parte para a outra e para o Mediador, com o efeito de encerrar a Mediação.

Art. 51 Os termos e acordos realizados devem ser protocolados em arquivo próprio. Todos os termos e acordos deverão ser assinados pelo Mediador, monitor e Psicóloga.

Art. 52 Os atendimentos serão realizados uma vez por semana e cada parte dispõe de aproximadamente meia hora por sessão com os mediadores, mas, muitas vezes, esses atendimentos realizam-se em mais sessões, até que as partes consigam efetivamente encontrar a solução para o problema.

Art. 53 A negociação será realizada após ocorrer à mediação entre as partes e será aplicada apenas quando se tratar de bens móveis ou imóveis provenientes de divórcios ou dissoluções de sociedade conjugal.

Art. 54 Negociação é o processo de alcançar objetivos através de um acordo nas situações em que existam interesses comuns e conflitantes.

Art. 55 A negociação familiar será aplicada nos casos de família em que tiver partilha de bens e o termo será elaborado juntamente com o Termo de mediação.

Art. 56 Anualmente será comunicado pelo coordenador do Núcleo de Prática Jurídico à Coordenação Pedagógica do curso às horas mínimas que os alunos estagiários deverão cumprir.

Art. 57 O discente deverá elaborar relatórios de atividades que deverá ser assinado pelo professor responsável.

Art. 58 O discente deverá participar de audiências na vara de família e sucessão e elaborar os devidos relatórios.

Art. 59 Deverá ser assinada todos os dias as listas de frequência que ficará a cargo da Secretária do SERAJ ou com o Monitor responsável.

Art. 60 Deverá ser elaborado termos de Mediação e Negociação, que deverão constar em pastas individuais arquivadas em arquivo próprio no SERAJ.

Art. 61 O professor será responsável por fazer os relatórios individuais de aproveitamento dos estagiários.

SEÇÃO III – JUIZADO DE CONCILIAÇÃO

Art. 62 O Juizado de Conciliação da FADIVA é conveniado com o Tribunal de Justiça de Minas Gerais – TJMG.

Art. 63 Tem como objetivo, de acordo com a Resolução nº 460/2005, levar a possibilidade de solução de conflitos às camadas mais vulneráveis da sociedade, valorizando, assim, a dignidade do ser humano e contribuindo para a redução de desigualdades sociais, visando à promoção da paz social através da solução pacífica de controvérsias, em espaços propícios de diálogo.

Art. 64 O Juizado de Conciliação funciona conforme quadro abaixo, sendo obrigatória a frequência de no mínimo 75 % (setenta e cinco por cento) dos dias e horas destinados à Prática Jurídica na modalidade Mediação e Negociação, para validação total da prática.

Art. 65 O TJMG recrutará, selecionará, treinará e designará os conciliadores. É obrigatório a participação no Curso de Formação de Conciliadores ofertado pelo TJMG para o deferimento desta modalidade de Prática Jurídica.

Art. 66 O discente deverá elaborar relatório de atividade que deverá ser assinado pelo professor responsável.

Art. 67 O professor - conciliador será responsável por fazer os relatórios individuais de aproveitamento dos estagiários.

SEÇÃO IV – DOS ASSISTIDOS

Art. 68 Poderão ser admitidas como pessoas assistidas pelo Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ aquelas que comprovadamente não possuem condição de promover uma ação no Poder Judiciário sem prejuízo de seu sustento ou do sustento de sua família.

§1º Entende-se como Assistidos as pessoas que possuem renda familiar, per capita, de até dois salários mínimos;

§2º O SERAJ poderá, a qualquer momento, solicitar comprovação de renda de quem procura a assistência judiciária, mesmo que portador de Declaração de Pobreza;

§3º Quando o assistido demonstrar desinteresse pela causa, manifestando pelo não atendimento a duas convocações sucessivas, por carta ou outro meio devidamente

comprovado, ou pelo não comparecimento injustificado à audiência em que sua presença for exigida, o Advogado poderá renunciar ao mandato outorgado.

SEÇÃO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69 O Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ atenderá a todas as pessoas que procurarem seus serviços, no entanto, não estará obrigado a aceitar o patrocínio de todas as causas que aportarem no setor.

Art. 70 Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo regimento da Faculdade de Direito de Varginha- FADIVA, e pela legislação pertinente ao curso direito.

CAPÍTULO III

DO ESCRITÓRIO MODELO DE ADVOCACIA

Art. 71 São objetivos do Escritório Modelo de Advocacia:

~~I – Proporcionar aos discentes dos 4º e 5º anos do curso de Direito da Faculdade de Direito de Varginha, através das atividades simuladas, o contato prático com o universo da profissão jurídica a fim de que se torne apto para a inserção no mundo do trabalho.~~

I – Proporcionar aos discentes dos 4º e 5º anos ou 7º ao 10º períodos do curso de Direito da Faculdade de Direito de Varginha, através das atividades simuladas, o contato prático com o universo da profissão jurídica a fim de que se torne apto para a inserção no mundo do trabalho (alterado pela Egrégia Congregação em reunião realizada no dia 17 de julho de 2014).

II – A formação humanística, técnico-jurídica e prática indispensável à adequada compreensão interdisciplinar do fenômeno jurídico e das transformações sociais.

Art. 72 Fazem parte do Escritório Modelo de Advocacia:

I – Professor;

II – Monitores;

III – Discentes;

Art. 73 Para ingressar como estagiário do Escritório Modelo de Advocacia o aluno deverá fazer a opção por esta modalidade de estágio junto à Secretaria escolhendo, conforme oferta o período para realizá-lo.

Parágrafo único: O aluno que optar por fazer o estágio no Escritório Modelo durante o período das férias escolares precisa, necessariamente, comprovar que trabalha durante o período letivo, fato este que o impediria de freqüentar o estágio neste período.

Art. 74 O Núcleo de Prática Jurídica, através do Escritório Modelo de Advocacia, concentrará suas atividades de prática jurídica simulada nas seguintes áreas:

- I) Direito Processual Cível;
- II) Direito Processual Penal;
- III) Direito de Família e Sucessões;
- IV) Direito do Trabalho;
- V) Arbitragem.

Parágrafo único: No início de cada período letivo serão divulgadas as grades e horários das disciplinas.

Art. 75 As práticas nas áreas referidas nos artigos anteriores poderão ser desdobradas nas seguintes modalidades:

- I) atividades típicas da assistência jurídica e prática forense, no campo da advocacia;
- II) visitas orientadas, incluindo às audiências reais e Jurí real.
- III) audiências simuladas;
- IV) estudo de casos reais;

Art. 76 São propostas atividades como:

- I – Elaboração de peças processuais
- II – Estudo de processos findos;
- III – Estudo de casos;
- V – Sustentação oral;
- VI – Audiências simuladas para instrução dos processos.

Art. 77 São atribuições dos Professores do Escritório Modelo de Advocacia:

I – Executar com liberdade de cátedra, dentro da carga horária prevista, os conteúdos programáticos;

II – Distribuir casos ou questões simuladas para serem examinadas e desenvolvidas pelo discente, prestando orientações coletivas e individuais;

III – Com base em situações simuladas ou casos concretos, orientar os estagiários na elaboração de peças, defesas, recursos, dentre outros.

IV – Orientar os discentes na análise de autos findos;

V – Orientar os discentes na sustentação oral em audiência, sessão e plenários;

VI – Realizar a exegese das legislações civil e penal, orientando a elaboração dos textos legais;

VII – Certificar as atividades executadas e responsabilizar-se pela apresentação do material didático;

VIII – Avaliar o desempenho do aluno, através de formulário próprio.

IX – Elaborar relatório anual das atividades realizadas;

X – Lançar o conteúdo programático ministrado no diário de classe;

XI - Desempenhar todas as demais atividades decorrentes de sua função;

XII – Cumprir com as obrigações comuns ao corpo docente da faculdade, conforme previsto no regimento da instituição.

Art. 78 São atribuições do monitor, entre outras:

I – Cumprir todas as normas deste regulamento e quaisquer outras que venham a ser implantadas, referentes à Prática Jurídica Simulada;

II – Colaborar para o bom desenvolvimento da Prática Jurídica Simulada, auxiliando os professores e o Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica.

III – Fiscalizar os discentes quanto ao cumprimento das atribuições dos mesmos.

Parágrafo único: O monitor será escolhido em procedimento interno descrito em regulamento próprio.

Art. 79 São atribuições do discente, entre outras:

I – Cumprir todas as normas deste regulamento e quaisquer outras que venham a ser implantadas, referentes à Prática Jurídica;

II – Montar no arquivo, cópia de todos os documentos que possam comprovar o desempenho das atividades pelos, para comprovar a assiduidade e eficiência;

III – Atender às orientações dadas pelo professor;

IV – Entregar na Secretaria de Prática Jurídica as peças e relatórios de atividades individuais nas datas estipuladas pelo professor responsável, impreterivelmente.

Art. 80 A verificação do rendimento escolar do discente se fará ao final de cada disciplina em função da assiduidade e eficiência dos estudos:

I – O discente, para conseguir a aprovação, deverá freqüentar o mínimo de 75 % (setenta e cinco por cento) das atividades propostas e desenvolvidas sob a orientação do professor, ou seja, o discente deverá cumprir no mínimo 75% dos dias destinados à Prática Jurídica na modalidade ~~SERAJ~~ EMA, para validação da prática (alterado pela Egrégia Congregação em reunião realizada no dia 17 de julho de 2014).

II – A eficiência do discente se verifica pelo seu grau de aplicação nos trabalhos específicos realizados durante o ano de estágio, cujo número e natureza ficam a critério dos professores, ouvido o coordenador do Núcleo de Prática Jurídica.

III – A eficiência do discente também se verifica através de sua pasta de estágio entregue com todas as atividades propostas completas, em tempo hábil;

IV – Ainda, o aluno será avaliado, semestralmente, através de formulário próprio, cuja nota mínima para aprovação é cinco.

V – A eficiência do discente será verificada, ainda, para a certificação da conclusão da Prática Jurídica Simulada, por um exame escrito, ao final do 5º, que consistirá na redação de uma peça jurídica. O aluno que for reprovado, no 5º ano, na prova de Prática Jurídica, deverá renovar sua matrícula e repetir as aulas, se quiser concluir o curso.

Art. 81 O discente para aprovação na Prática Jurídica - Escritório Modelo de Advocacia deverá apresentar em dia e local determinado a cada início letivo, sob responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica ou de quem o faça representar, um Relatório Final contendo os seguintes itens:

- a) Peças Processuais;
- b) Estudo de Caso;
- c) Análise de Autos Findos;
- d) Relatório de Atividades;

CAPÍTULO IV
PRÁTICA JURÍDICA – ESTÁGIO SUPERVISIONADO EXTRACURRICULAR
(CONVÊNIOS)

Art. 82 O Estágio Supervisionado Extracurricular deverá ser um ato educativo, desenvolvido em ambiente de trabalho e supervisionado pela unidade cedente e por um professor – orientador designado pela IES.

Art. 83 O Estágio Supervisionado Extracurricular deverá ser autorizado explicitamente pela IES, após requisição do discente em formulário próprio no ato de matrícula

Art. 84 Deverá ser firmado termo de compromisso entre o estagiário, a parte cedente do estágio e a IES.

Art. 85 Deverá haver compatibilidade entre a atividade desenvolvida no estágio e a grade curricular do curso de graduação em Direito.

Art. 86 O Termo de Compromisso de Estágio é o contrato que oficializa a realização do estágio. Será elaborado em 04 (quatro) vias, impresso em papel timbrado da entidade concedente do estágio, e assinado antes do início do estágio e poderá ser elaborado pelo Departamento Jurídico ou de Recursos Humanos do escritório, entidade ou órgão público que conceder o estágio.

Paragrafo único: Deverá a coordenação do Núcleo de Prática Jurídica nomear professor – orientador para acompanhamento do estagiário (alterado pela Egrégia Congregação em reunião realizada no dia 17 de julho de 2014).

Art. 87 Para qualquer alteração no Termo de Compromisso de Estágio, deverá ser elaborado um Termo Aditivo, nos mesmos moldes do compromisso de estágio original.

Art. 88 A unidade cedente ou o estagiário deveram informar a rescisão do Termo de Estágio antes do prazo convencional.

~~Art. 89 Caso seja deferido o estágio supervisionado extracurricular em substituição da prática jurídica extracurricular obrigatória, deverá a coordenação do Núcleo de Prática Jurídica nomear professor – orientador para acompanhamento do estagiário.~~

Art. 89 Para que seja deferido o estágio extracurricular como modalidade de Prática Jurídica, o termo de estágio deverá ter validade mínima, no período letivo a ser utilizado, de 06 (seis) meses para o curso anual e de 03 (três) meses para o curso semestral (alterado pela Egrégia Congregação em reunião realizada no dia 17 de julho de 2014);

Art. 90 O estagiário deverá apresentar mensalmente relatório de atividade e relatório de frequência e, ao final de cada período letivo, a avaliação do estágio fornecido pela unidade cedente. Caso a unidade cedente não possua modelo próprio de avaliação, deverá utilizar o modelo da IES.

Art. 91 Cada professor de prática jurídica da faculdade estará automaticamente vinculado ao programa de estágio e atuará em um ramo distinto de direito, nas áreas de processo civil, processo penal, processo do trabalho e previdenciário.

Art. 92 O professor de prática jurídica será responsável pela orientação, acompanhamento e supervisão dos trabalhos realizados pelos alunos em sua área de atuação, cabendo-lhe fiscalizar o acompanhamento do estagiário, cujos relatórios serão por ele revisados e avaliados.

~~Art. 93 O desempenho do aluno que esteja cursando a Prática Jurídica será verificado, no 5º ano, por uma comissão formada por três integrantes, aprovados pela Egrégia Congregação da Faculdade, os quais verificarão o aprendizado do discente, dando conceito entre “suficiente” ou “insuficiente”, no último caso ficando reprovado. O discente que for reprovado na prova de Prática Jurídica deverá renovar sua matrícula e repetir as aulas, se quiser continuar o curso. As provas práticas são de natureza cível, criminal ou trabalhista, elaboradas e corrigidas por uma comissão de professores.~~

Art. 93 O desempenho do aluno que esteja cursando a Prática Jurídica será verificado, no 5º ano ou 10º período, por uma comissão formada por três integrantes, aprovados pela Egrégia Congregação da Faculdade, os quais verificarão o aprendizado do discente, dando conceito entre “suficiente” ou “insuficiente”, no último caso ficando reprovado. O discente que for reprovado na prova de Prática Jurídica deverá renovar sua matrícula e repetir as aulas, se quiser continuar o curso. As provas práticas são de natureza cível, criminal ou trabalhista, elaboradas e corrigidas por uma comissão de professores (alterado pela Egrégia Congregação em reunião realizada no dia 17 de julho de 2014).

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 94 Qualquer modificação do presente regulamento dependerá da aprovação da Egrégia Congregação da Faculdade de Direito de Varginha – FADIVA.

Art. 95 Os casos omissos serão decididos pelo Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica conjuntamente com o Coordenador do Curso e do Diretor da Faculdade de Direito de Varginha – FADIVA.

Art. 96 A Pasta de Estágio deve ser encadernadas em capa dura vermelha com letras douradas e o Relatório Final deve ser encadernado em espiral simples.

Art. 97 Este regulamento foi aprovado pela Egrégia Congregação entrando em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

ORGANOGRAMA ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR

