

**FACULDADE TERRA NORDESTE****CURSO DE DIREITO****Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica e Cultura de Paz****TÍTULO I****DO OBJETO E DA FINALIDADE DO NÚCLEO DE PRÁTICA**

Art. 1º O Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade Terra Nordeste consiste em espaço institucional dedicado à realização das atividades de Prática Jurídica e Profissional, conforme a matriz do Curso de Direito.

Art. 2º. O Núcleo de Prática Jurídica receberá atividades simuladas e reais.

Art. 3º. O Núcleo também poderá abrigar parte das atividades extensionistas, desde que previamente pactuado com a Coordenação.

Art. 4º. O Núcleo tem como perspectiva formativa a formação prático-profissional, que objetiva a integração entre prática e os conteúdos teóricos desenvolvidos nas unidades curriculares integrantes da matriz do curso.

**TÍTULO I****DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES****CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA DO NÚCLEO**

Art. 5º O Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade Terra Nordeste é composto por:

I - Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica;

II - Docentes responsáveis pelas unidades curriculares de Prática Jurídica

III - Secretaria.

IV - Discentes estagiários

§1º: As disciplinas de prática jurídica simulada terão capacidade máxima de 20 alunos estagiários por matéria e, no máximo, de 5 alunos por disciplina para o estágio supervisionado externo, com possibilidade desses quantitativos serem alterados conforme necessidades concernentes à formação discente ou necessidade do Curso.

§2º: A disciplina de prática jurídica assistência judiciária terá capacidade máxima de 18 alunos estagiários por matéria e não possuirá a modalidade de estágio supervisionado externo, com possibilidade desses quantitativos serem alterados conforme necessidades concernentes à formação discente ou necessidade do Curso.

Art. 6º O Núcleo contará com estrutura de informática própria, de modo a possibilitar a consulta dos alunos ao material disponível em biblioteca virtual.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

Art. 7º São atribuições do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica:

I - Atuar para o devido cumprimento de todas as normas do presente regulamento, bem como dos objetivos pedagógicos e formativos do Curso de Direito da Faculdade Terra Nordeste.

II - Elaborar relatório de atividades do Núcleo.

III - Desenvolver relatórios sobre as necessidades de aprimoramento estrutural do Núcleo.

IV - Propor parcerias com instituições integrantes do sistema de justiça para o atendimento da perspectiva formativa prático profissional.

V - Acompanhar a atuação dos Docentes, Discentes e da Secretaria visando o atendimento das finalidades do Núcleo e das Unidades Curriculares.

VI - Análise e avaliação dos planos de ensino das disciplinas.

VII - Participação dos processos avaliativos do curso frente ao Ministério da Educação.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DOCENTES

Art. 8º. São atribuições dos Docentes responsáveis pelas disciplinas de Prática Jurídica:

I - Supervisionar e orientar os alunos nas atividades simuladas e reais;

II - Elaborar cronograma de atividades e zelar pela sua execução;

III - Lançar notas e frequências de acordo com o calendário acadêmico;

IV - Intermediar o diálogo do corpo discente com o Defensor Público designado para o Núcleo.

V - Atuar, em conjunto com a secretaria, para a justa e equânime distribuição dos atendimentos.

VI - Fixar, em conjunto com a Coordenação do NPJ, o número máximo de atendimentos para cada dia de funcionamento tendo em vista a demanda e o número de alunos atuando.

VII - Assegurar o pleno cumprimento dos deveres dos discentes.

VIII - Comunicar ao Coordenador do Núcleo eventuais necessidades de recursos humanos e estruturais para o bom desempenho das atividades.

IX - Receber e avaliar os relatórios desenvolvidos pelos discentes relativos aos estágios interno e externo.

X - Realizar seleção de monitores na forma prevista em edital publicado pela Instituição.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA**

Art. 9º São atribuições da secretaria:

I - Abertura, orientação e distribuição do atendimento do Núcleo ao público;

II - Gerenciar a comunicação do núcleo, o que inclui linha telefônica, conta de e-mail e correspondência;

III - Organização e manutenção de arquivos de expedientes do Núcleo Prática Jurídica, tendo como ênfase a proteção dos dados e da privacidade do público atendido e sempre priorizando cópias ou versões digitalizadas;

IV - Estruturação e manutenção de arquivo com cópias de todas as petições de processos ajuizados através do NPJ;

V - Controle de acesso dos discentes ao arquivo de petições e de documentos;

VI - Manter cadastro do público atendido com base nas informações coletadas pelos alunos;

VII - Organizar calendário das audiências de mediação e conciliação;

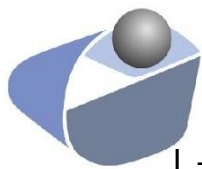
VIII - Auxiliar os monitores selecionados quanto às suas atribuições.

IX - Realizar apoio administrativo.

## **CAPÍTULO V**

### **ATRIBUIÇÕES DOS DISCENTES**

Art. 10: São atribuições do Corpo Discente:



# FATENE

- I - Proceder com decoro e urbanidade durante a permanência no Núcleo de Prática Jurídica.
- II - Não interromper o atendimento dos colegas para tratar de assunto não relacionado à Prática Jurídica do Núcleo.
- III - Respeitar as normas de segurança sanitária.
- IV - Zelar pela organização e pela manutenção do Núcleo de Prática.
- V - Utilizar os equipamentos do Núcleo exclusivamente para fins didáticos e pedagógicos.
- VI - Apresentar-se de forma adequada para prestação de serviços jurídicos.
- VII - Preencher de forma completa as planilhas de atendimento disponibilizadas pela Instituição.
- VIII - Evitar a posse de documentos originais do público atendido, sempre priorizando cópias ou versões digitalizadas.
- IX - Fazer os devidos registros e auxiliar a secretaria no arquivo dos documentos recebidos (cópias ou digitalização).
- X - Não adentrar nos espaços da secretaria sem autorização do responsável.
- XI - Não atuar na captação de clientes para escritórios de advocacia.
- XII - Não fornecer contatos particulares ao público atendido.
- XIII - Evitar exposição e constrangimento do assistido.
- XIV - Consultar o professor-supervisor antes de encerrar qualquer atendimento.
- XV - Elaborar as peças processuais com estrita correspondência às declarações fornecidas pelo atendido.
- XVI - Não tratar com o Defensor Público designado ao Núcleo sobre assuntos não referentes aos casos atendidos.
- XVII - Entregar, nos prazos fixados pelo Plano de Ensino e Aprendizagem, os relatórios de estágio, sejam realizados de forma interna ou externa.

XVIII - Comprometer-se com o plano de ensino e aprendizagem e submeter-se às regras avaliativas de cada uma das disciplinas, determinadas pela Coordenação do NPJCP em conjunto com os professores.

## TÍTULO III

### DAS UNIDADES CURRICULARES E SEUS RESPECTIVOS MÉTODOS AVALIATIVOS.

#### CAPÍTULO I

#### DAS UNIDADES CURRICULARES

Art. 11. A carga horária de prática será de 400 horas e será desempenhada nas áreas de:

- I - Prática Jurídica Simulada Cível;
- II - Prática Jurídica Simulada Penal;
- III - Prática Jurídica Simulada Trabalhista;
- IV - Assistência Judiciária.

§1º Em caráter excepcional e desde que autorizado pela coordenação, o Núcleo de Prática Jurídica receberá as atividades de extensão relacionadas à Unidade Curricular de Meios Adequados de Solução de Disputas.

§2º O discente, obrigatoriamente, deverá cursar metade da carga horária em atividade interna, não sendo admitido a realização integral da carga horária com estágios externos, observado o exposto no artigo 15;

§3º Será permitido ao aluno a concentração de até 200 horas de prática numa única área dentre as indicadas neste artigo, desde que haja pedido justificado dos alunos para se especializar em determinada área e parecer favorável da coordenação;

§4º No ato de matrícula, haverá prioridade para os alunos que ainda não realizaram a disciplina.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PRÁTICA JURÍDICA SIMULADA**

Art. 12. As atividades da prática simulada serão desenvolvidas no Núcleo de Prática Jurídica e seguirão a legislação específica em vigor e ao previsto neste Regulamento, podendo compreender:

- I – Redação de peças processuais, análise de autos, práticas processuais e procedimentais, simulação de rotinas, audiências e sessões, abrangendo os diversos operadores do Direito e suas ramificações;
- II – Provas escritas e outros formatos de avaliação, conforme definido pela Coordenação do NPJCP e corpo docente.
- II – Visitas programadas aos órgãos do Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos da OAB e Tribunais Administrativos;
- IV – Seminários, encontros, palestras e pesquisas orientadas.

Parágrafo único. As atividades serão conduzidas pelos Professores de Prática Jurídica Simulada.

## **CAPÍTULO III**

### **DA PRÁTICA JURÍDICA REAL**

Art. 13. A Prática Jurídica Supervisionada Real será realizada junto ao Núcleo de Prática Jurídica e Cultura de Paz.

Art. 14. As atividades de prática real seguirão as normas de estágio vigente, assim como ao previsto neste Regulamento, podendo compreender:

- I – Atendimento jurídico gratuito à comunidade carente;
- II – Análise e acompanhamento de processos;
- III – Elaboração de peças processuais;

IV – Participação em audiências e sessões plenárias;

V – Participação em audiências ou reuniões de mediação e arbitragem;

VI – Participação em programas de itinerância.

VII - Elaboração de provas e outros critérios de avaliação estipulados pelo docente e coordenação do NPJCP.

Parágrafo Único. As atividades serão concentradas no NPJCP, obedecendo a demanda diária do núcleo e das entidades públicas conveniadas.

## CAPÍTULO IV

### DA DISPENSA DO CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO NA MODALIDADE INTERNA

Art. 15. O acadêmico que, comprovadamente, estagiar em órgão público, departamento jurídico ou em escritório particular poderá cumprir no NPJCP somente a metade da carga horária, ou seja, 200 horas. A outra metade será supervisionada no estágio externo, observando a disposição do § 2º, artigo 11.

I - O disposto no *caput* também se aplica ao estudante que atue em cargo público, seja efetivo ou comissionado, cujas atribuições legais incluam a realização de atividades jurídicas em sentido estrito.

II - O discente deverá solicitar o aproveitamento externo à Coordenação do Núcleo, via e-mail, informando local/órgão, função, atividades exercidas, carga-horária semanal, nome completo e número de registro profissional do supervisor de campo, após o início das aulas ou conforme o calendário apresentado pela Coordenação do Núcleo no início de cada semestre.

III - A solicitação prevista no inciso II deste artigo não implica em aprovação automática do aproveitamento, sendo discricionário do Coordenador do NPJCP a verificação de pertinência temática e condições adequadas para o exercício adequado das atividades formativas em conjunto com o docente responsável.



III - O não cumprimento ao disposto no inciso II deste artigo implica no aluno ser tratado sob o regime regular de matrícula na disciplina prática ou a necessidade de trancamento da disciplina, conforme discricionariedade do discente.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS MÉTODOS AVALIATIVOS**

Art. 16. Os métodos de avaliação empregados nas unidades curriculares prática jurídica simulada incluem:

- I - Avaliação de peças profissionais elaboradas de forma simulada durante o semestre;
- II - Avaliações parciais de prova prático-profissional e resolução de questões de conhecimentos gerais da disciplina.
- III - Atividades outras combinadas previamente entre docente e a coordenação do NPJCP, previstas no plano de ensino e aprendizagem da disciplina e que sejam adequadas aos demais regramentos da instituição.

Art. 17. Os métodos de avaliação empregados nas unidades curriculares de prática jurídica assistência judiciária (real) incluem:

- I - Avaliação de peças profissionais elaboradas em decorrência de atendimentos reais;
- II - Elaboração, entrega e correção de relatórios de atividades;
- III - Verificação da capacidade de propor soluções que previnam a judicialização do caso e fomentem a cultura de paz.
- IV - Avaliação da assiduidade, do compromisso ético e da postura colaborativa.
- V - Avaliações parciais de prova prático-profissional e resolução de questões de conhecimentos gerais da disciplina.

§ 1º - A avaliação da prática jurídica assistência judiciária será realizada e subsidiada pelos documentos que comprovem a frequência, produção jurídica

de qualidade do estagiário, atendimento do discente aos assistidos com zelo e eficiência e prova escrita.

§2º - O relatório da avaliação parcial do estágio será produzido pelo estagiário, conforme modelo disponibilizado pela Coordenação do NPJCP.

§3º - O relatório deverá ser entregue ao professor da disciplina em que esteja matriculado, respeitado o prazo final de entrega, estabelecido pela Coordenação do NPJCP no início de cada semestre letivo.

§4º - O relatório será entregue em uma via impressa e uma via em plataforma digital, e em formato PDF.

Art. 18. Os métodos de avaliação empregados para discente do supervisionado no estágio externo incluem:

I - Entrega de relatórios da avaliação parcial do estágio, que será subsidiado pelos documentos: ficha de avaliação do estagiário; ficha de frequência; plano de atividades de estágio, relatório das atividades do estágio e a mesma prova escrita que os discentes de estágio interno farão nas etapas N1 e N2 da disciplina prática em que estiver matriculado como supervisionado de estágio externo.

Parágrafo único: O discente deve seguir as orientações e providenciar toda a documentação disponibilizada pelo professor supervisor e o coordenador do Núcleo nos prazos estabelecidos.

Art. 19 Será considerado aprovado o(a) aluno(a) que obtiver média de aprovação prevista no manual do aluno da IES e integralizar 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do estágio.

Parágrafo único. A reprovação por insuficiência de nota ou frequência implica na repetição integral do Estágio, mediante nova matrícula.

## TÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica será de segunda à sábado, das 08h às 18h, salvo necessidade de restrições de horários por parte da coordenação do NPJCP e secretaria, mediante a demanda discente ou da IES.

Art. 21. O planejamento orçamentário do Núcleo será parte integrante do planejamento orçamentário do Curso de Direito.

Art. 22. Os atendimentos e registros devem zelar e respeitar o emprego do nome social do atendido.

Art. 23. Em atenção aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, o Núcleo deve buscar implementar medidas de redução de consumo e geração de resíduos, bem como elaborar estratégias para promover o Estado de Direito e garantir a igualdade de acesso à justiça.

Art. 24. A aprovação e a alteração ao presente regulamento devem ser realizadas pelo colegiado do Curso de Direito, exceto se presentes circunstâncias extraordinárias que exijam modificação imediata das regras, quando estas poderão ser alteradas pelo Coordenador do Núcleo e sujeitas ao referendo do colegiado.

Art. 25. Aplicam-se, subsidiariamente, as normas relativas ao Manual do Aluno e Manual do Professor da Faculdade Terra Nordeste.

Caucaia, 1º de agosto de 2023.

## ANEXO

### NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA E CULTURA DE PAZ

#### ORIENTAÇÕES PARA APROVEITAMENTO DE ESTÁGIO EXTERNO

Caro(a) discente,

O(a) aluno(a) do curso de Direito pode aproveitar até duas disciplinas do NPJCP por meio de um estágio externo, para isso, deve ser regularmente matriculado em alguma disciplina de Prática Jurídica, seja ela penal, cível ou trabalhista.

Os passos para o aproveitamento são os seguintes:

1. Aluno(a) solicita à Coordenação do NPJCP seu desejo por cursar estágio externo, informando: **local/órgão (verifique se existe convênio com a FATENE junto ao Setor de Estágio: [estagio@fatene.edu.br](mailto:estagio@fatene.edu.br)), função, atividades exercidas, carga-horária semanal e nome completo do seu supervisor de estágio com o número de registro profissional, enviando essas informações para o e-mail ([coordenacao.npjcp@fatene.edu.br](mailto:coordenacao.npjcp@fatene.edu.br)), com sugestão de matrícula entre as práticas penal, cível ou trabalhista ou informando que deseja cursar alguma dessas em que já esteja matriculado como estágio externo.**
2. A Coordenação do NPJCP avaliará a viabilidade do estágio externo. Em caso positivo, serão solicitados os próximos passos, em caso negativo, o(a) discente deverá cursar a disciplina normalmente ou pedir seu cancelamento;
3. O plano de curso da disciplina no Moodle irá conter o calendário de provas, referências de estudos e conteúdos que serão abordados na N1 e N2, **pois os(as) discentes matriculados em estágio externo farão as mesmas provas, no mesmo dia em que seus(suas) colegas de disciplina de prática simulada;**
4. Caso aprovada a demanda pelo estágio externo, o **discente deverá buscar pessoalmente**, no NPJCP, seu Kit com a documentação básica e assinar este termo de compromisso das atividades a que estará vinculado durante o semestre. **O Kit somente será repassado pela secretaria do NPJCP após a leitura e assinatura deste termo de compromisso pelo(a) discente presencialmente,** sendo a documentação desse constante dos seguintes itens:



# FATENE

- 4.1. Carta de apresentação [**feita pela coordenação, mediante solicitação prévia do(a) discente via e-mail, caso o estágio externo seja considerado viável: pontos 1 e 2 deste anexo**];
- 4.2. Plano de atividades [elaborado entre **docente e supervisor do aluno, intermediados pelo(a) discente**];
- 4.3. Ficha de frequência [entregue mensalmente e presencialmente pelos(as) **discentes aos(às) seus(suas) docentes responsáveis, durante as aulas da disciplina prática em que estiver vinculado(a)**];
- 4.4. Ficha de avaliação [será preenchida ao final do semestre pelo(a) **supervisor(a) do(a) aluno(a) no estágio externo, documento vinculativo para receber as notas das provas de N1 e N2**];
- 4.5. Termo de convênio com a FATENE (apenas quando é uma instituição que não possua convênio prévio com a FATENE). **Esse documento será elaborado pela coordenação do NPJCP em conjunto com o discente, mediante dados fornecidos pelo(a) aluno(a) no e-mail mencionado no item 1 e entregue ao(à) discente**, para que o(a) aluno(a) providencie, junto ao seu local de estágio, a assinatura do(a) responsável pela instituição;
- 4.6. Modelo de relatório analítico [caso o(a) **docente** da disciplina opte por este modelo de avaliação]. Deverá ser entregue pelo(a) **discente**, conforme prazo estipulado pelo seu docente responsável;
5. O(A) aluno também deverá preencher o “Termo de Compromisso de Estágio” (TCE) *online*, conforme explicações que constam no link: <https://fatene.edu.br/nucleo-de-estagios-e-convenios/>. **(Sem esse formulário preenchido, a coordenação do NPJCP não registrará o estágio externo e o(a) discente constará como aluno(a) regular da disciplina de prática simulada em que se matriculou**, devendo comparecer a todas as aulas e participar de todos os exercícios). Quaisquer dúvidas sobre o TCE, podem ser esclarecidas pelo setor de estágio da FATENE, seja presencialmente em horário comercial ou pelo número: (85) 3299.2816 ou e-mail: [estagio@fatene.edu.br](mailto:estagio@fatene.edu.br) ou durante as primeiras aulas das disciplinas vinculadas ao NPJCP do semestre, conforme disponibilidade do referido setor;



# FATENE

6. Os documentos mencionados nos itens 4, 4.2, 4.5 e 5 **deverão ser entregues assinados fisicamente para a coordenação e/ou secretaria do NPJCP no prazo estabelecido pela coordenação do NPJCP em cada semestre**, caso não seja feito, o(a) aluno(a) não poderá aproveitar a disciplina como estágio externo;
7. Os documentos mencionados nos itens 4.3, 4.4 e 4.6 **serão entregues nos prazos estipulados pelo(a) docente da disciplina**, conforme o critério e meio estabelecidos pelo(a) professor(a) em conjunto com a secretaria;
8. **Atendimentos feitos pelo NPJCP, em nenhuma hipótese, poderão ser encaminhados para escritórios particulares de advocacia, sob pena de reprovação automática na disciplina e procedimento disciplinar administrativo aberto pela coordenação do NPJCP.**
9. Quaisquer casos atípicos, deverão ser resolvidos pela Coordenação do NPJCP;

## Quadro Resumo:

Ato	Responsável
Envio do e-mail à coordenação do NPJCP com dados do estágio externo.	Discente.
Assinar o Termo de Compromisso e buscar pessoalmente o kit de documentação do estágio externo no NPJCP.	Discente.
Entrega física dos documentos mencionados nos itens 4, 4.2, 4.5 e envio do relatório virtual do item 5.	Discente, buscando docente responsável pela disciplina e supervisor do estágio externo que o contratou.
Entrega (física ou virtual) dos documentos mencionados nos itens 4.3, 4.4 e 4.6.	Discente.

Confirmação dos estágios externos aprovados pela coordenação do NPJCP aos discentes e docentes	Coordenação do NPJCP.
Repasse da documentação entregue pelos discentes à Coordenação e Secretaria	Docentes responsáveis pelas disciplinas.