



## **REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

Escritório de Assistência Jurídica – EAJ

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

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

(Escritório de Assistência Jurídica – EAJ)

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



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

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

## **SEÇÃO I**

### **DO COORDENADOR DO ESTÁGIO**

Art. 3º. A coordenação de estágio é feita pelo Coordenador do Curso de Direito. Art. 4º. Ao Coordenador do EAJ compete:

- I – coordenar o Núcleo de Prática Jurídica;
- II – coordenar e supervisionar as atividades dos professores orientadores e funcionários do Núcleo de Prática Jurídica;
- III – gerenciar, junto à administração, os meios necessários para regular o funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica e dos estágios a seu cargo;
- IV – supervisionar e orientar o professor orientador na execução de suas atividades em ambiente interno;
- V – acompanhar e avaliar o desempenho do professor orientador e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos nos estágios;
- VI – fixar o horário de atendimento ao público no Escritório de Assistência Jurídica;
- VII – informar semestralmente, mediante planilha, os honorários de sucumbência recebido.



## SEÇÃO II

### DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

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

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

Art. 6º. Ao Supervisor de EAJ compete:

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

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

III – apresentar ao Coordenador do Curso de Direito, semestralmente, relatório do trabalho desenvolvido;

IV – gerenciar, junto ao coordenador do estágio, os meios necessários para regular o funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica e dos estágios a seu cargo;

V – acompanhar, supervisionar e orientar os alunos orientandos na execução de suas atividades em ambiente interno;

VI – assegurar a observância da carga horária prevista para as atividades de prática simulada em ambiente interno;

VII – supervisionar as atividades externas desenvolvidas pelos alunos (visitas orientadas, audiências, sessões, etc.);

VIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos por eles;

IX – solicitar ao coordenador o desligamento dos alunos que não estiverem desempenhando suas funções corretamente;

X – fiscalizar o fiel cumprimento do horário de atendimento ao público no Escritório de Assistência Jurídica;

XI – acompanhar os processos judiciais fazendo relatório mensal do andamento dos mesmos.

XII – manter devidamente organizado e atualizado os processos judiciais, bem como todo material de entrevista dos atendidos.

XIII – manter atualizado os cadastros das pessoas atendidas pelo EAJ.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA DO EAJ**

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

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

I – manter arquivos de toda a documentação e legislação concernentes ao Núcleo de Prática Jurídica;

II – manter o controle da agenda e de todas as correspondências recebidas e expedidas pelo Núcleo de Prática Jurídica;

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

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

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



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

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO ESCRITÓRIO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA**

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

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

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

#### **SEÇÃO V**

##### **DO AMBIENTE PARA PRÁTICA SIMULADA**

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

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

I – implementar a programação das atividades atinentes ao EAJ;

II – acompanhar os alunos nas visitas orientadas em órgãos judiciários ou

- III outros de interesse no desempenho das atividades;
- IV – orientar acerca dos roteiros de audiências e sessões a serem presenciadas pelo estagiário;
  
- V – distribuir aos estagiários casos ou questões simuladas para exame e desenvolvimento em ambiente interno, prestando as orientações coletivas e individuais necessárias;
  
- VI – com base em situações simuladas ou casos concretos, orientar o estagiário na elaboração de peças processuais e profissionais;
- VII – orientar a análise e a elaboração de pareceres próprios da advocacia consultiva; VII – realizar a exegese da legislação, orientando a elaboração de textos legais;
- VIII – instruir acerca da implementação do processo simulado, a partir da apresentação de situações ou casos hipotéticos;
- IX– presidir e orientar as audiências e sessões nos processos simulados, com a participação do estagiário;
- X– orientar a sustentação oral em audiências, sessões e plenários;
  
- XI– desenvolver técnicas de negociações coletivas, arbitragem e conciliação; XII – orientar a análise de autos de processos findos;
- XIII – controlar o cumprimento da carga horária e a frequência do estagiário; XIV – avaliar o desempenho do estagiário individualmente e/ou em grupo;
- XV– elaborar relatório semestral de atividades realizadas, certificando a carga horária cumprida pelo estagiário aprovado;
- XVI – desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função.



## **CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO**

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

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

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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