



**REGULAMENTO DO NÚCLEO DE  
PRÁTICAS JURÍDICAS (NPJ)  
DO CURSO DE DIREITO**

**Brasília – DF**

**2017**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Núcleo de Práticas Jurídicas do Curso de Direito da Faculdade ICESP (NPJ) é a unidade acadêmica na qual, recursos humanos e materiais são alocados para a prestação e coordenação direta e indireta, exclusiva, compartilhada ou conveniada de atividades de prática jurídica curricular e extracurricular, inclusive para atendimento ao público, bem como para a realização de atividades de complementação pedagógica em geral.

Art. 2º. O NPJ tem como finalidade a supervisão, articulação e promoção de atividades de prática jurídica pelos estudantes do Curso de Direito, quer sob a forma simulada, quer sob a forma real de prestação de assessoria jurídica e judiciária gratuita às pessoas carentes de recursos financeiros.

Parágrafo único. Entende-se por pessoa carente de recursos financeiros aquela que for hipossuficiente e comprovar renda familiar até 4 (quatro) salários mínimos vigentes.

Art. 3º. São competências do NPJ:

I – preparação do bacharel para o exercício de habilidades específicas das profissões jurídicas;

II – abordagens para compreensão do trabalho do advogado, promotor, juiz e, sobretudo, o foco para os problemas sociais;

III – desenvolvimento de atividades com enfoque interdisciplinar em matérias legais, tais como infância e adolescência e consumidor;

IV – instituição de uma visão crítica do Direito; e

V – compromisso com a defesa dos direitos fundamentais e da cidadania, no sentido de uma reformulação da organização social, proporcionando o exercício de direitos aos que não têm condição econômica de fazê-lo e preparando o estudante para o exercício profissional.

Art. 4º. As atividades desenvolvidas no âmbito do NPJ constituem atribuição de professores do Curso de Direito, utilizando-se de instalações para treinamento das atividades de advocacia, magistratura, ministério público, demais profissões jurídicas e para atendimento ao público conforme preconiza a legislação em vigor.

Art. 5º. As atividades do NPJ obedecem ao estipulado na legislação em vigor sobre estágios, e ao previsto neste REGULAMENTO.

Art. 6º. Os horários de funcionamento do NPJ serão determinados por ato do Coordenador do NPJ, observadas as orientações da Coordenação do Curso de Direito e Direção da Faculdade ICESP, e a carga-horária distribuída aos respectivos Professores -orientadores.

## **TÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DO NPJ**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS OBJETIVOS**

Art. 7º. São objetivos do NPJ em cumprimento ao Projeto Pedagógico do Curso de Direito (PPC) e à Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Direito (DCN), artigo 5º, inciso III (Resolução CNE/CES nº 09/2004):

I – proporcionar o estágio supervisionado de prática jurídica aos estudantes do Curso de Direito, o qual está dividido em dois segmentos: Estágio Profissional de Advocacia e Estágio Curricular Supervisionado, conforme dispõe o art. 27 do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

II – proporcionar ao discente do Curso de Direito, através de atividades simuladas e reais, o contato e treinamento do universo das profissões jurídicas, tornando-o apto para inserção no mercado de trabalho, bem como o aprendizado dos fundamentos éticos e morais que devem nortear todas as ações do operador do Direito;

III – proporcionar aos discentes uma formação humanística, técnico-jurídica e prática indispensável à adequada compreensão interdisciplinar do fenômeno jurídico e das transformações sociais e a visão crítica do Direito, através de abordagem multidisciplinar, com treinamento prático específico nas diversas áreas relacionadas à sua formação acadêmica;

IV – proporcionar assessoria jurídica às pessoas que comprovadamente não possuem condição econômica de promover ação na Justiça sem prejuízo do seu sustento ou sustento de sua família, através da prática junto às comunidades carentes, de atividades de orientação para o exercício da cidadania e da educação para o exercício dos direitos humanos.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 8º. O NPJ é regido pelos seguintes princípios:

I – da articulação entre pesquisa, ensino e extensão;

II – da ética profissional;

III – da defesa dos direitos humanos e cidadania;

IV – da interdisciplinaridade; e

V – a busca da qualidade, como meta de todas as etapas acadêmicas.

**TÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO E DO MODO DE  
ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS CASOS:  
PROCESSUAL E EXTRAPROCESSUAL**

**CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 9º. O NPJ tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenador (a) do Curso de Direito;

II – Coordenador (a) do NPJ, com carga-horária específica para o desempenho das atividades;

III – Coordenador (a) Adjunto (a) do NPJ, com carga-horária específica para o desempenho das atividades;

III – Coordenador (a) do Centro de Resolução de Conflitos, com carga-horária específica para o desempenho das atividades;

IV – Professores-orientadores do NPJ, com carga-horária específica para o desempenho das atividades;

V – Advogado (a) do NPJ, com carga horária específica para o desempenho das atividades;

VI – Secretário (a) do NPJ;

VII – Estudantes-estagiários; e

VIII – Estudantes voluntários.

Art. 10. As atividades no âmbito do NPJ são supervisionadas por Professores-orientadores do Curso de Direito, na qualidade de advogados regularmente inscritos junto à Ordem dos Advogados do Brasil, vinculados à Coordenação do NPJ.

§ 1º O Coordenador e os Professores-orientadores do NPJ serão indicados pelo Coordenador do Curso de Direito da Faculdade ICESP.

§ 2º O NPJ é apoiado em recursos humanos e materiais na forma determinada pela Coordenação do Direito e Direção Acadêmica da Faculdade ICESP.

## **SEÇÃO I**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO CURSO**

Art. 11. Compete à Coordenação do Curso, no âmbito do NPJ:

I – Orientar e fiscalizar as atividades do estágio supervisionado;

II – Propor ao órgão colegiado competente modificações neste REGULAMENTO, quando se fizerem necessárias;

III – Verificar e fazer cumprir as determinações regimentais e/ou regulamentares do NPJ;

IV – Acompanhar a execução dos convênios mantidos;

V – Assumir liderança nas ações acadêmicas que devem ser desenvolvidas no âmbito do NPJ;

VI – Estabelecer, em conjunto com a assessoria pedagógica da Faculdade ICESP, as didáticas do estágio supervisionado;

VII – Apresentar, semestralmente, aos dirigentes da Faculdade ICESP, relatório de suas atividades desenvolvidas no âmbito do NPJ e discutir melhorias a serem implementadas, quando se fizerem necessárias;

VIII – Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente e secretário (a) aos dirigentes da Faculdade ICESP;

IX – Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas desenvolvidos pelo NPJ, assim como dos estudantes e do pessoal docente e não-docente nele lotado;

X – Decidir, após pronunciamento do quadro docente do NPJ, sobre aproveitamento de estágios realizados pelos estudantes em instituições conveniadas;

XI – Delegar competências aos integrantes do quadro do NPJ; e

XII – Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e nas normas acadêmicas da Faculdade ICESP.

## **SEÇÃO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO NPJ**

Art. 12. Compete ao Coordenador do NPJ:

I – Elaborar e submeter ao Coordenador do Curso de Direito, antes do início de cada semestre letivo, o "Plano de Estágio Supervisionado", compreendendo:

a) A elaboração do programa das disciplinas nas áreas de Estágio de Prática Jurídica Cível, Estágio de Prática Jurídica Penal, Estágio de Prática Jurídica Trabalhista a serem executadas pelos Professores-orientadores, conforme a matriz curricular do curso;

b) A distribuição das tarefas entre os Professores-orientadores e advogado(a) do NPJ;

c) A elaboração do cronograma das atividades dos Estágios Supervisionados;

d) A definição dos projetos de trabalhos interdisciplinares a serem desenvolvidos em conjunto pelo Núcleo com os demais órgãos e setores da Faculdade ICESP;

II – Dirigir e orientar as atividades de prática jurídica, bem como representar, individual ou conjuntamente, em sua área de atuação, as Faculdade ICESP;

III – Manter o controle dos gastos e das verbas recebidas, bem como os serviços técnicos e administrativos;

IV – Prestar contas da gestão ao Coordenador do Curso de Direito, semestralmente, ou a qualquer momento, que lhe for solicitado, através da apresentação de relatórios;

V – Elaborar escalas de plantões, de modo a não sobrecarregar uns estagiários em benefício de outros;

VI – Fiscalizar a observância pelos Professores-orientadores, advogado(a), estagiários(as) e funcionários(as), dos horários de trabalho a que estejam sujeitos, e, bem assim, o cumprimento das tarefas que lhes forem confiadas;

VII – Controlar o material do NPJ, quanto à guarda e distribuição aos estagiários;

VIII – Auxiliar o Coordenador do Curso nas atividades do estágio supervisionado;

IX – Executar as atividades relativas aos convênios;

X – Zelar pela conservação e preservação do acervo bibliográfico utilizado pelo NPJ;

XI – Zelar pela boa ordem e disciplina indispensáveis ao andamento das atividades do NPJ;

XII – Controlar a elaboração e atualização dos conteúdos programáticos das disciplinas dos Estágios Supervisionados, em conformidade com os critérios estabelecidos;

XIII – Coordenar e supervisionar todas as atividades dos estágios, na forma deste Regimento e da legislação vigente;

XIV – Cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ADJUNTO DO NPJ**

Art. 13. Compete ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a) do NPJ:

I – Auxiliar o Coordenador do NPJ na elaboração, antes do início de cada semestre letivo, o "Plano de Estágio Supervisionado", compreendendo:

a) A elaboração do programa das disciplinas nas áreas de Estágio de Prática Jurídica Cível, Estágio de Prática Jurídica Penal, Estágio de Prática Jurídica Trabalhista a serem executadas pelos Professores-orientadores, conforme a matriz curricular do curso;

b) A distribuição das tarefas entre os Professores-orientadores e advogado do NPJ;

c) A elaboração do cronograma das atividades dos Estágios Supervisionados;

d) A definição dos projetos de trabalhos interdisciplinares a serem desenvolvidos em conjunto pelo Núcleo com os demais Departamentos da Faculdade ICESP;

II – Auxiliar o Coordenador do NPJ em dirigir e orientar nas atividades de prática jurídica, bem como representar, individual ou conjuntamente, em sua área de atuação, as Faculdade ICESP, na ausência do Coordenador do NPJ;

III – Manter o controle dos gastos e das verbas recebidas, bem como os serviços técnicos e administrativos;

IV – Auxiliar na prestação de contas da gestão ao Coordenador do Curso de Direito, semestralmente, ou a qualquer momento, que lhe for solicitado, através da apresentação de relatórios;

V – Elaborar escalas de plantões, de modo a não sobrecarregar uns estagiários em benefício de outros;

VI – Fiscalizar a observância pelos Professores-orientadores, advogado(a), estagiários(as) e funcionários(as), dos horários de trabalho a que estejam sujeitos, e, bem assim, o cumprimento das tarefas que lhes forem confiadas;

VII – Controlar o material do NPJ, quanto à guarda e distribuição aos estagiários;

VIII – Auxiliar o Coordenador do NPJ nas atividades do estágio supervisionado;

IX – Executar as atividades relativas aos convênios;

X – Zelar pela conservação e preservação do acervo bibliográfico utilizado pelo NPJ;

XI – Zelar pela boa ordem e disciplina indispensáveis ao andamento das atividades do NPJ;

XII – Auxiliar o Coordenador do NPJ no controle da elaboração e atualização dos conteúdos programáticos das disciplinas dos Estágios Supervisionados, em conformidade com os critérios estabelecidos;

XIII – Coordenar e supervisionar, juntamente com o Coordenador, todas as atividades dos estágios, na forma deste Regimento e da legislação vigente;

XIV – Cumprir e fazer cumprir este Regulamento.



**SEÇÃO IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES-ORIENTADORES**

Art. 14. São Professores-orientadores de estágio, os advogados que orientam e/ou supervisionam atividades de Estágio de Prática Jurídica, nelas incluindo as do estágio simulado e real, competindo-lhes, principalmente:

I – Ministrar aos estudantes-estagiários a orientação jurídica necessária ao conhecimento e à prática de atividades jurídicas, bem como acompanhar o atendimento ao público realizado pelo estagiário;

II – Deferimento, por despacho na ficha de atendimento, dos casos que serão patrocinados pelo Núcleo;

III – Assinar, juntamente com os estagiários, petições iniciais, contestações, recursos e demais peças necessárias ao exercício da advocacia, relativos aos casos confiados ao NPJ;

IV – Acompanhar os estagiários nas audiências e sessões de julgamento das ações sob a responsabilidade do NPJ;

V – Zelo no cumprimento dos despachos e decisões judiciais proferidas nos processos patrocinados pelo escritório jurídico da Instituição, bem como dos prazos processuais;

VI – Orientar, supervisionar e avaliar as pesquisas, seminários e trabalhos simulados e/ou reais das equipes de estudantes-estagiários sob a sua responsabilidade, ficando responsável pela avaliação do desempenho dos estagiários;

VII – Elaboração de relatório mensal das atividades realizadas, certificando a carga horária cumprida pelos estagiários;

VIII – Distribuição de casos e processos e redistribuição dos processos em tramitação, quando do desligamento de estagiários;

IX – Apresentar relatório mensal de suas atividades ao Coordenador do NPJ;

X - Ministrar orientação jurídica prática ao estagiário, desde a petição inicial até a solução final das causas aceitas;

XI – Efetuar o controle de frequência dos estudantes-estagiários sob sua responsabilidade;

XII – Advertir, verbalmente ou por escrito, o estagiário que incidir em falta prevista neste REGULAMENTO, fazendo a devida comunicação ao Coordenador do NPJ;

XIII – Acompanhar os estudantes-estagiários nas visitas aos diversos órgãos do Poder Judiciário, procuradorias, estabelecimentos penitenciários e outras instituições que desenvolvam atividades jurídicas (judiciárias ou não);

XIV – Acompanhar a elaboração e corrigir as peças processuais assinando, juntamente com os estudantes-estagiários pertencentes aos plantões pelos quais forem responsáveis, as petições encaminhadas ao Poder Judiciário através do NPJ;

XV – Proceder à distribuição de casos de modo a dar igual oportunidade de prática a todos os estagiários;

XVI – Desempenhar todas as demais atividades decorrentes de sua função.

§1º As atividades desenvolvidas pelos estudantes-estagiários serão supervisionadas por Professores-orientadores do Curso de Direito, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Distrito Federal.

§2º É vedado aos Professores-orientadores indicar, sugerir ou encaminhar clientes do NPJ para qualquer profissional, bem como cobrar, aceitar ou receber, a qualquer título, dinheiro ou qualquer valor de cliente, parte ou assistido no âmbito do NPJ.

§3º Os Professores-orientadores não poderão substabelecer, sem conhecimento e expresse consentimento, os poderes a ele conferidos pelos assistidos do NPJ, com ou sem reservas de poderes, para outros advogados que não pertençam ao quadro de Professores-orientadores do Núcleo.

§4º Para que seja facilitado o acompanhamento processual, todos os advogados e Professores-orientadores em atividade no NPJ constarão do instrumento de mandato, devendo, na petição encaminhada a órgão do Poder Judiciário, ser referido qual o orientador que deverá ser intimado pessoalmente.

§5º Os Professores-orientadores subordinam-se diretamente ao Coordenador do NPJ e em sua falta ao Coordenador Adjunto, e a eles não se vinculam subordinados diretos.

**SEÇÃO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO NPJ**

Art. 15. Compete à secretaria do NPJ:

§1º O(A) Secretário(a) do NPJ tem como atribuição principal prestar o apoio administrativo e organizacional à Coordenação Geral e às Práticas simuladas, real e conveniadas, possibilitando o bom funcionamento do Núcleo.

§2º - São atribuições específicas da Secretaria:

I – Recepção aos assistidos e encaminhamento aos Professores-orientadores responsáveis, para que eles possam indicar o estagiário que irá realizar o atendimento;

II – Manutenção do cadastro dos assistidos, que deverá ser atualizado pelo estagiário a cada novo atendimento ou ato processual;

III – Manutenção de arquivo, com cópia, de todas as ações ajuizadas pelo serviço de assistência jurídica e das fichas de atendimentos preenchidas pelo estagiário;

IV – Manutenção e controle da agenda das audiências referentes aos processos patrocinados pelo escritório, que deverá ser atualizada mediante informações prestadas pelos estagiários;

V – Manutenção e controle dos autos dos processos que estiverem com vistas para o Núcleo respeitando o cumprimento dos prazos judiciais e dando ciência ao Orientador;

VI – Zelo pelo acervo de livros jurídicos disponibilizados, assim como do material de expediente e patrimônio do escritório;

VII – Prestação de todo o apoio administrativo necessário aos estagiários e aos Professores-orientadores;

VIII – Administração e reposição de materiais, móveis e equipamentos necessários ao bom funcionamento do Núcleo;

IX – Zelar para que sejam mantidos em ordem e em dia os arquivos ou fichários dos casos confiados ao NPJ, bem como organizar e zelar pelos arquivos de toda a documentação e legislação atinentes ao NPJ;

XI – Manter o controle da agenda e de todas as correspondências recebidas e expedidas pelo NPJ;

XII – Manter o registro das atividades e frequência dos estagiários;

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

XIV – Acompanhar, juntamente com os estagiários, as publicações oficiais.

## SEÇÃO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ESTUDANTES-ESTAGIÁRIOS

Art. 16. São atribuições dos estudantes-estagiários:

I – Desempenhar as tarefas programadas e que lhe foram confiadas sob a supervisão de um Orientador;

II – Atender os assistidos na sede do NPJ e tratá-los com urbanidade e respeito;

III – Observar a orientação técnica e instruções ministradas pelos professores-Professores-orientadores;

IV – Cumprir, diligentemente, as tarefas ou serviços de que forem incumbidos, sendo-lhes vedado recusar serviços próprios de suas funções;

V – Assinar o livro de registro de presença, cumprindo com pontualidade e assiduidade o horário que lhes houver sido fixado;

VI – Zelar pela boa conservação das instalações, móveis, livros, equipamentos de informática e demais objetos do Núcleo de Práticas Jurídicas e evitar gastos desnecessários de material;

VII – Comparecer às solenidades ou conferências promovidas pelo NPJ, às quais tenham sido convocadas;

VIII – Acompanhar todos os processos que lhes forem confiados, comparecendo às audiências destinadas à solução dos casos;

IX – Comparecer aos plantões para os quais for designado;

X – Apresentar, mensalmente, o relatório de suas atividades com o andamento das causas sob sua responsabilidade;

XI – Manter ordem no recinto, evitando discussões e brincadeiras prejudiciais ao andamento dos trabalhos;

XII – Manter atualizadas as anotações das fichas das ações, informando aos Professores-Orientadores sobre andamento das mesmas;

XIII – Manter vigilância sobre o andamento das ações, velando para que não se perca nenhum prazo;

XIV – Cumprir as intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade;

XV – Acompanhar as publicações oficiais, juntamente com os serviços de secretaria, visando manter atualizada a agenda de audiências e demais atos processuais;

XVI – Comunicar ao professor-orientador e aos serviços de secretaria de Estágio a designação de audiência em causa que esteja sob sua responsabilidade, especificando todos os aspectos do processo, para os devidos registros e para a organização da pauta;

XVII – Trajar-se de forma adequada e condizente com as carreiras jurídicas;

XVIII – Usar ética e adequadamente os recursos de informática colocados à sua disposição, principalmente quando do acesso à *Internet*; e

XIX – No desenvolvimento das suas atividades, observar as normas internas e externas à IES referente à conduta ético-disciplinar.

## SUBSEÇÃO I

### DA AVALIAÇÃO DOS ESTUDANTES - ESTAGIÁRIOS

Art. 17. Os estudantes estagiários serão avaliados conforme exposto abaixo:

I – **VP - Verificação Prática** – compreende avaliação individual escrita e/ou prática observada a natureza do componente curricular, referente ao conteúdo programático cumulativo, prevista em calendário específico.

a) A Verificação Prática será uma única avaliação com valor de 70 pontos, que será aplicada conforme o dia que o docente lecionar sua disciplina, definida em Calendário do NPJ.

b) A Verificação Prática deverá conter uma peça prática e 4 questões discursivas (no padrão OAB) escolhidas pelo docente.

c) O discente só poderá utilizar no dia de prova, que será manuscrita, caneta de tinta azul ou preta e vademecum, sendo vedada a utilização de doutrinas, resumos, esquemas ou quaisquer documentos/ textos.

d) Tem-se como requisito para deferimento da Verificação Prática o cumprimento de pelo menos 50% (cinquenta por cento) das atividades de sala de aula em pontos. Sendo assim, 15 pontos (5 pontos de audiências e 10 pontos de OAt's).

II –**OAt -Outras Atividades** – obtida por meio de verificação do rendimento do aluno em atividades (individual ou em grupo), de investigação (pesquisa, iniciação científica, práticas investigativas), de extensão, trabalhos de campo, seminários, resenhas, fichamentos e outras formas de verificações previstas no Plano de Ensino do Professor, respeitado o Calendário Acadêmico, traduzidas em notas. No caso de trabalho em grupo, deverá ser considerado o desempenho individual de cada aluno.

a) As OAt's terão o valor máximo de 20 pontos no total e serão designadas pelo docente, bem como o prazo de entrega dessas.

b) As Audiências terão o valor máximo de 10 pontos no total e serão designadas pelo docente, bem como o prazo de entrega dos relatórios.

c) Todas as OAt's deverão ser entregues manuscritas na folha pautada de uso obrigatório.

d) Ressalta-se que até aplicação da Verificação Final o discente deverá ter cumprido 50% (cinquenta por cento) da nota, ou seja, 5 pontos.

III –**VF – Verificação Final**– compreende avaliação escrita com conteúdo cumulativo, referente a todo o semestre letivo, ofertada ao aluno que a requerer se possuir no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota da Verificação Prática (VP), ou seja: pontuar 35 pontos.

a) Esta Verificação Final terá valor de 100 pontos.

b) O discente que não alcançar os 35 pontos retromencionados não poderá realizar a Verificação Final.

#### **IV –Pontuação e Critérios para Apuração da Avaliação do Rendimento Acadêmico**

a) VP – Verificação Prática será uma no semestre letivo com a seguinte pontuação: VP = 70 pontos

b) As OAts – *Outras Atividades* terão o valor total de 30 pontos, sendo 20 pontos que poderão ser distribuídos em várias atividades e peças processuais elaboradas em sala, a critério do orientador e 10 pontos em participação em audiências com apresentação de relatório ao orientador.

c) A apuração dos resultados da avaliação da aprendizagem é assim processada:

V –**NS – Nota Semestral** – resultado obtido pelo somatório da VP (Verificação Prática) + OAt's(Outras Atividades).

VI –**Média Global** – é o resultado da avaliação da aprendizagem obtido pelo aluno por meio da média aritmética simples entre os resultados da Nota Semestral (NS) e Audiências, em cada componente curricular, cuja pontuação mínima de aprovação deve ser de 60 pontos.

Audiências + OAt's + Prova Prática = média global.

VII –**RF – Resultado Final** – é o resultado da avaliação da aprendizagem obtido pelo aluno por meio do somatório entre os resultados da Média Global e Nota final dividido por 2 (dois), cuja pontuação mínima de aprovação deve ser de 60 pontos.

Média Global + Nota Final/ 2 (divisor por 2) = resultado final.

VIII – As médias dos alunos serão calculadas de forma automática pelo Sistema Acadêmico, permitindo-se arredondamento.

IX – A redação ilegível de avaliações e OAt's implicará em nota “0”(zero).

X– Constituem critérios objetivos para as atividades dos estudantes-estagiários:

a) Elaboração de peças simuladas e peças em processos reais, passados pelo orientador e iniciados pelos atendimentos aos clientes-assistidos.

b) Qualidade técnica das peças processuais (capacidade de exposição, fundamentação e raciocínio jurídico.

c) Frequência às atividades no âmbito do NPJ e dedicação (participação e iniciativa de questionamento) às causas que lhe forem distribuídas.

d) Comportamento e postura ética, pessoal e acadêmica.

e) Vestuário formal.

f) Assistência e atuação em audiências e sessões.

g) Atenção aos clientes-assistidos nos atendimentos e acompanhamentos processuais.

h) Outras atividades práticas determinadas pelo orientador (seminários, palestras, visitas técnicas, trabalhos, tribunal do júri simulado.

## CAPÍTULO II

### DO MODO DE ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS CASOS: PROCESSUAL E EXTRAPROCESSUAL

#### SEÇÃO I

##### DO ATENDIMENTO AO ASSISTIDO

Art.18. Ao ser atendido no Núcleo de Práticas Jurídicas pelo estagiário indicado pelo Orientador, o assistido passará por uma triagem inicial, realizando o seu cadastramento, para aferição dos requisitos da situação financeira, da viabilidade jurídica, da pretensão e da competência de foro.

Art.19. Presentes esses requisitos, os interessados recebem a relação dos documentos necessários à propositura da ação e são orientados a retornarem ao NPJ munidos de toda a documentação para relato do caso e providências cabíveis para propositura da Ação.

Art.20. Sempre que for vislumbrada a possibilidade de acordo, procede-se à convocação da parte contrária, por carta, marcando-se retorno para a tentativa de conciliação, mediação, ou, se for o caso, de arbitragem. O acordo assim celebrado deve ser reduzido a termo e assinado pelo Professor-orientador, de modo a constituir título executivo extrajudicial, ou se for o caso, deve-se ajuizar a ação para a homologação do acordo judicialmente.

Art.21. Faz-se necessária a coleta da assinatura do assistido na ficha de atendimento para se prevenir quanto à manifestação de atitudes imprevistas, tais como litigância de má-fé ou fatos graves e caluniosos.

Art. 22. O Estagiário nunca deve receber qualquer quantia em nome do assistido para posterior entrega, diligenciando para que os “Mandados de Levantamento” sejam expedidos em favor do próprio beneficiário.

Art. 23. Quando da entrevista, o estagiário deverá obter, de forma sucinta, informes sobre a renda familiar e existência de patrimônio, de maneira que o entrevistado não perceba o critério de seleção.

Art. 24. Sempre que possível, deverá o estagiário reunir documentos que comprovem a situação econômico-financeira do beneficiário, tais como: contracheque e cópia da CTPS.

Art. 25. O estagiário deverá submeter a ficha à apreciação para seu Orientador para a devida aprovação.



Art. 26. O estudante-estagiário sob a supervisão do Orientador elaborará a peça processual necessária e pertinente, juntará os necessários documentos, registrará o processo no sistema de controle de processos e providenciará a distribuição do processo arquivando uma cópia.

## **SEÇÃO II**

### **DO DESINTERESSE DO ASSISTIDO**

Art. 27. Quando evidenciado o descaso ou desinteresse do assistido ou a falta de comparecimento ao NPJ quando solicitado, o estagiário deverá enviar carta registrada ao assistido, com comprovante de recebimento, convocando-o a comparecer em data determinada, sob pena de interrupção completa do acompanhamento. Se a ação já estiver em andamento deverá haver manifestação nos autos informando o ocorrido com solicitação ao juiz do feito para intimar pessoalmente a parte assistida para dar prosseguimento ao andamento processual devendo haver acompanhamento da ação até sua extinção completa.

## **SEÇÃO III**

### **DO ARQUIVO DAS PASTAS DOS ASSISTIDOS**

Art. 28. Identificada a necessidade de ajuizamento da ação, proceder-se-á à abertura de uma pasta na secretaria do NPJ, onde deverá ser autuada a cópia da petição inicial ajuizada juntamente com a ficha de atendimento.

Parágrafo único. Todas as ações passarão pelo crivo da Coordenação do NPJ e dos Orientadores, a fim de verificar a pertinência temática, a competência, a pessoa do assistido (critérios de hipossuficiência e compreensão da atividade pedagógica e assistencial do NPJ), e outros aspectos que se fizerem necessários.

Art. 29. Em relação à defesa dos assistidos proceder-se-á ao arquivamento na referida pasta da contrafé, dos elementos fornecidos para a resposta e da cópia da peça processual protocolada.

Art. 30. Todo o acompanhamento de caso será feito pelo estagiário, em nome da parte assistida, devendo se proceder à atualização na pasta, dos atos relativos ao feito, até seu termo final e das publicações, peças processuais protocoladas, eventuais correspondências, anotações

e rascunhos de atendimento aos assistidos, ciências, representações, solicitações para elaboração de ofícios e demais atos considerados relevantes.

Art. 31. As pastas devem ser mantidas em arquivo próprio, em ordem sequencial alfabética, devendo o estagiário manter registro de acompanhamento dos processos.

Art. 32. Verificando o Orientador que determinado processo em andamento estava sob a responsabilidade de estagiário que concluiu as horas do estágio, deverá providenciar a redistribuição do referido processo a outro estagiário, atentando sempre para a agenda de audiências, compromissos em relação ao mesmo e dos prazos processuais a serem cumpridos, devendo ainda se proceder às anotações na ficha do assistido.

Art. 33. A solicitação de arquivamento de pastas de assistidos compete exclusivamente ao Advogado-orientador.

§1º. Para a solicitação de arquivamento, a pasta deverá estar instruída com dados mínimos para a verificação de seu desfecho, tais como: inicial, resposta, recursos, decisão final, etc.

§2º. As pastas dos assistidos devem ser arquivadas no NPJ em um prazo máximo de 6 (seis) meses, contados da última providência, podendo ser incinerados 5 (cinco) anos após o último arquivamento.

§3º. As pastas que, excepcionalmente, contiverem documentos originais deverão ser arquivadas separadamente, por solicitação do Orientador, devendo a secretaria do NPJ providenciar comunicado ao assistido solicitando seu comparecimento para o levantamento dos mesmos, sendo que, neste caso, a incineração dos documentos deverá ser efetivada 10 anos após o último arquivamento.

Art. 34. Ocorrendo a necessidade de desarquivamento de pastas, seja por conterem elementos que possam ser usados em outras ações, seja para simples consulta do Orientador, seja por interesse da parte assistida ou para dar prosseguimento ao feito, a secretariado NPJ deverá organizar tais pedidos, anotando os motivos da requisição e o endereço e telefone do interessado.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS PROCESSUAIS**

Art. 35. De posse de todos os documentos e informações necessárias à propositura da ação, o estagiário deverá preparar a petição inicial, consoante as regras da legislação em vigor

e de redação oficial, a qual deverá ser realizada nas dependências do NPJ, e excepcionalmente, em local diverso, a fim de resguardar o sigilo a integridade dos documentos em poder e responsabilidade do núcleo.

§1º. Tutelas de urgência, evidência ou outras que guardem relação de dano irreparável e de difícil reparação, a fim de se evitar perda do objeto, deverão ser analisadas pela Coordenação do NPJ e Orientadores, no sentido de verificar a possibilidade de cumprimento pelo núcleo.

§2º. Tratando-se de defesa em que o prazo já esteja fluindo, a peça será elaborada de forma a assegurar sua tempestividade, conforme parágrafo anterior.

§3º. Ao elaborar a peça processual, o estagiário deverá estar ciente de que outras pessoas irão interpretá-la, motivo pelo qual deverá redigir com objetividade, utilizando linguagem clara, sempre atentando para os requisitos contidos no dispositivo legal, de modo a viabilizar o pleito em juízo.

§4º. Antes de ser impressa em definitivo, a peça processual deverá ser ortograficamente corrigida, e apresentada em papel timbrado contendo o endereço do Núcleo de Práticas Jurídicas.

Art. 36. Todo pedido possui uma causa de pedir lastreada em fatos e fundamento jurídico. Dessa forma, todas as peças elaboradas deverão indicar a fonte do direito que gere como consequência o pedido formulado, como os dispositivos legais, posicionamentos doutrinários e jurisprudenciais, sendo imprescindível mencionar a fonte (autor, nome da obra, editora, edição, ano e página, periódico em que foi publicado, com a transcrição sempre que possível do Tribunal, do tipo de recurso, da data de publicação no DJE, do número do Acórdão e o nome do relator,).

Parágrafo Único. Em nenhuma circunstância poderá o estagiário modificar o teor dos posicionamentos doutrinários e jurisprudências.

## **T Í T U L O   I V**

### **D O S   A S S I S T I D O S**

Art. 37. Poderão ser assistidos as pessoas que comprovadamente não possuírem condição de promover uma ação na Justiça sem prejuízo de seu sustento ou do sustento de sua família, bem como aquelas consideradas impossibilitadas de possuírem acompanhamento técnico por outros meios, ou seja, dentro do conceito legal da hipossuficiência.

Art. 38. O NPJ poderá, a qualquer momento, solicitar a comprovação de renda de quem solicita a assistência judiciária, mesmo que portador da declaração de pobreza.

Art. 39. Quando o assistido mostrar desinteresse pela causa, manifestado pelo não atendimento a duas convocações sucessivas, por carta ou outro meio devidamente comprovado, o Coordenador do NPJ poderá renunciar ao mandato outorgado, observado o disposto na legislação processual civil brasileira e no Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 40. Os honorários sucumbenciais em que a parte contrária for condenada, nas causas patrocinadas pelo NPJ, serão revertidos aos advogados vinculados ao processo do qual resulte o resultado em questão, em cumprimento ao art. 85, §14, do CPC, “os honorários constituem direito do advogado e têm natureza alimentar, com os mesmos privilégios dos créditos oriundos da legislação do trabalho, sendo vedada a compensação em caso de sucumbência parcial”.

## **TÍTULO V**

### **DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

Art. 41. O acervo bibliográfico para atender as necessidades do NPJ será disponibilizado na Biblioteca para utilização pelo Coordenador pelos Professores-orientadores, e pelos estudantes-estagiários, vedado, em qualquer caso, o empréstimo.

Art. 42. Na hipótese de empréstimo, os usuários poderão utilizar o acervo da Biblioteca, obedecidas as normas de funcionamento.

## **TÍTULO VI**

### **DAS ATIVIDADES OFERECIDAS NO ÂMBITO DO NPJ**

Art. 43. São proporcionadas pelo NPJ as seguintes atividades:

I – prática de atividades jurídicas simuladas: rotina forense, como, por exemplo, processos simulados com confecção de peças processuais, audiências, sustentação oral.e etc.;

II – visitas orientadas;

III – treinamento e prática real em arbitragem;

IV – treinamento e prática real em negociação, conciliação e mediação;

V – participação em atividades jurídicas reais em toda a rotina forense, da confecção de peças processuais, participação em audiências e sessões no 2º grau e Tribunais Superiores, ou seja, onde tiver atuação do NPJ;

VI – elaboração de relatórios de atividades jurídicas reais;

VII – análise de autos findos;

VIII – elaboração de textos legais; e

§1º A efetivação participação nas atividades do NPJ é obrigatória para os alunos do Curso de Direito matriculados nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado I, II, III e IV.

## **TÍTULO VII**

### **PRÁTICA DE ATIVIDADES JURÍDICAS SIMULADAS**

Art. 44. A prática de atividades simuladas tem como principal objetivo preparar o discente para a atuação real dentro da atividade forense, como um efetivo operador do direito, trazendo uma amplitude na visão das mais diversas carreiras jurídicas, em seus mais diversos graus de atuação, como o de conhecer a atuação do Juiz, do Promotor de Justiça, da Autoridade Policial e a do Advogado, todos na promoção da justiça e preservação de valores e princípios constitucionais.

Art. 45. As atividades simuladas serão oferecidas de forma concomitante com a prática real, iniciando a partir da disciplina Estágio Supervisionado I e findando com a disciplina Estágio Supervisionado II.

Art. 46. A prática de atividades jurídicas simuladas contará, para experiência prática dos estudantes-estagiários, de um cartório experimental, entre outras instalações que se fizerem necessárias.

Art. 47. Pela prática de atividades simuladas responde o Orientador responsável para o desenvolvimento estágio inserido como componente curricular, o qual será designado pela Coordenação do Curso de Direito e Coordenação do NPJ.

Art. 48. Compete ao Orientador no desenvolvimento da prática simulada:

I – planejar, desenvolver e controlar as atividades referentes ao estágio nessa área, buscando sem a adequação destas à realidade profissional, associando a teoria à prática;

II – programar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos estudantes-estagiários;

III – determinar visitas orientadas aos juízos, tribunais e demais órgãos de interesse das diversas profissões jurídicas;

IV – proceder com as avaliações semestrais dos Estudantes-Estagiários.

## **TÍTULO VIII**

### **DO CENTRO DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS**

Art. 49. O Centro de Resolução de Conflitos, doravante simplesmente CRC, será coordenado pelo(a) Coordenador(a) do CRC subordinado ao Coordenador do NPJ da Faculdade ICESP e deverá, além da prática, oferecer cursos teórico-práticos extracurriculares, os quais poderão se somar às demais atividades complementares.

Art. 50. Para validade como Estágio Curricular obrigatório, a passagem pelo Centro de Resolução de Conflitos será obrigatória a todos os(as) alunos(as) que estejam realizando os estágios supervisionados II, III e IV, sendo suas atividades disciplinadas pelo Regulamento do CRC.

## **CAPÍTULO I**

### **DO REGULAMENTO - DENOMINAÇÃO E FINALIDADES**

Art. 51. O Centro de Resolução de Conflitos- CRC rege-se por este Regulamento e tem por finalidade propiciar a prática de solução de conflitos extrajudiciais, buscando a paz social.

Parágrafo único. O CRC presta serviços de conciliação de conflitos gratuitamente a quem o procure, obedecidos os mesmos critérios estabelecidos para a admissão da assistência jurídica no NPJ.

Art. 52. O CRC é dirigido pelo Coordenador do CRC, designado pela Coordenação do NPJ, ouvido o Coordenador do Curso de Direito, e contará com o apoio dos Professores-orientadores.

Art. 53. Compete ao Coordenador do CRC:

a) Administrar todo o trabalho desenvolvido no CRC;

b) Prestar contas da Gestão à Coordenação do NPJ da Faculdade ICESP de Brasília, semestralmente ou qualquer momento que lhe for solicitado, bem como às Entidades com as quais o CRC mantenha convênio;

- c) Zelar para que sejam mantidos em ordem e em dia os arquivos ou fichários dos casos confiados ao CRC;
- d) Observar a distribuição de casos de modo a dar igual oportunidade de prática a todos os estagiários;
- e) Observar escalas planejadas para plantões sem discriminação, de modo a não sobrecarregar uns estagiários em benefício de outros;
- f) Fiscalizar a observância pelos Professores-orientadores, estagiários e funcionários dos horários de trabalho a que estejam sujeitos, bem como o cumprimento das tarefas que lhes forem confiadas;
- g) Controlar o material do CRC quanto à aquisição, guarda e distribuição aos estagiários;
- h) Zelar pela boa ordem e disciplina indispensável ao bom andamento do CRC.

### **C A P Í T U L O   I I I** **D A   M E T O D O L O G I A**

Art. 54. A prática dos alunos junto ao CRC constitui-se de três fases:

- I) – Treinamento da equipe de trabalho selecionada, capacitando-os como conciliadores, mediadores e árbitros;
- II) – Prática simulada atuando em situações de conflitos fictícios;
- III – Atendimento direto à comunidade como solucionadores de conflitos.

Parágrafo único. A estrutura de funcionamento será:

- a) Atendimento ao público, em horário a ser amplamente divulgado.
- b) As audiências com a participação dos alunos serão sempre agendadas.
- c) O funcionamento do CRC acompanhará o semestre letivo, inicialmente, podendo ter seu funcionamento prorrogado para além do semestre acadêmico, caso haja necessidade.

### **C A P Í T U L O   I I I** **D A   O R G A N I Z A Ç ã O**

SEÇÃO I  
DOS CONCILIADORES  
MEDIADORES E ÁRBITROS

Art. 55. Os Conciliadores, Mediadores e Árbitros serão alunos do NPJ do Curso de Direito da Faculdade ICESP de Brasília.

§1º Para ser conciliador, mediador ou Árbitro, o aluno deve preencher os requisitos para realização de conciliações e participar de treinamento específico.

§2º Os alunos deverão ser treinados, por intermédio de aulas teóricas e práticas, para que possam atuar dentro do NPJ, ou, externamente, por intermédio de convênios e parcerias com instituições públicas, tanto em fase pré-processual, como processual, em situações reais de solução de conflitos que sejam encaminhadas ao conhecimento do núcleo, dentro da nova concepção do Código de Processo Civil.

§3º A juízo do coordenador do NPJ, os próprios alunos já habilitados no CRC poderão atuar como monitores e auxiliar o Orientador competente na ministração de curso de treinamento para os próximos estagiários habilitados para atuação sobre as técnicas da conciliação, mediação e arbitragem, ou em qualquer outro método adequado de solução de conflitos, contribuindo assim para a formação de multiplicadores e consultores nos institutos em questão.

§4º Dessa forma, visará o CRC criar a cultura nos discentes de sempre **“estimular, a qualquer tempo, a conciliação e a mediação entre os litigantes, prevenindo, sempre que possível, a instauração de litígios”**, (Resolução nº 5 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, art. 2º, inciso VI).

SEÇÃO II  
DOS PROFESSORES - ORIENTADORES

Art. 56. Compete aos Professores-orientadores:

- a) Acompanhar o atendimento e as audiências de conciliação, mediação ou arbitragem, dando apoio aos estagiários;
- b) Advertir verbalmente ou por escrito o estagiário que incidir em falta prevista neste Regulamento, fazendo a devida comunicação ao Coordenador do Centro e Conciliação;
- c) Apresentar relatório mensal de suas atividades ao Coordenador do CRC.



- d) Comunicar à coordenação do CRC qualquer incidente relevante (ocorrência) que possa trazer prejuízos aos andamentos dos trabalhos, ou ao nome da Faculdade ICESP;
- e) Comparecer em solenidades ou eventos jurídicos promovidos pela Faculdade.

### S E Ç Ã O I I I D O S E S T A G I Á R I O S

Art. 57. São considerados estagiários formais do CRC os alunos do Curso de Direito da Faculdade ICESP, regularmente matriculados no sétimo, oitavo, nono e décimo períodos do curso.

Art. 58. É dever de todos os Estagiários formais ou voluntários:

- a) Atender as partes com urbanidade;
- b) Tratar os clientes com urbanidade e respeito;
- c) Observar a orientação técnica e instruções ministradas pelos Professores-orientadores;
- d) Cumprir, diligentemente, as tarefas de que forem incumbidas;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, móveis, livros e demais objetos do CCMA e evitar gastos desnecessários de material;
- f) Comparecer às solenidades ou conferências promovidas pela Faculdade;
- g) Não faltar aos plantões para o qual for designado;
- h) Apresentar, mensalmente, o relatório de suas atividades com o andamento das conciliações sob sua responsabilidade;
- i) Manter a ordem no recinto do CRC, evitando discussões e brincadeiras prejudiciais ao andamento das atividades;
- j) Manter atualizadas as anotações das fichas de ações, velando pelo bom nome do projeto.

Art.59. É vedado aos Estagiários:

- a) Cobrar, aceitar ou receber dinheiro ou qualquer outro objeto de assistidos do CRC a qualquer título;
- b) Desviar assistidos do CRC para escritórios particulares;

- c) Atender assistidos do CRC fora de sua sede;
- d) Atender clientes particulares na sede do CRC;

**SUBSEÇÃO I**  
**DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO RELATIVO AOS MÉTODOS**  
**DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS**

Art.60. A avaliação e o funcionamento do Centro de Conciliação será feita através de formulários a serem preenchidos por todos os membros da comunidade que procurarem os serviços do CRC, procurando avaliar:

- a) A satisfação com o atendimento prestado pela secretaria do C.R.C;
- b) A satisfação com o atendimento prestado pelos estagiários;
- c) A satisfação com o método utilizado pelos estagiários para possibilitar a busca do acordo;
- d) A satisfação com o acordo realizado;
- e) O cumprimento do acordo realizado pelas partes envolvidas;
- f) O número de acordos realizados pelo Centro de Conciliação, onde se levará em conta o número de conflitos levados efetivamente para a mesa de conciliação;
- g) O número de acordos cumpridos pelas partes após o processo de conciliação na Câmara de Conciliação;
- h) O nível de aprendizagem e satisfação dos alunos no que se refere à importância e funcionamento do método da conciliação como forma extrajudicial de solução de conflitos.

**SEÇÃO IV**  
**DO ATENDIMENTO**

Art. 61. O atendimento de assistidos do CRC é feito pela Secretária que, após registrar a presença deste em livro próprio, o entregará a ficha de atendimento. De posse da ficha o assistido será encaminhado ao Estagiário, após prévia orientação pelo Coordenador do Centro de Conciliação.

Art. 62. Após distribuição do caso ao Estagiário, este ficará responsável pelo andamento da conciliação, sendo-lhe proibido redistribuir o caso, sem autorização do Coordenador.

Art. 63. O atendimento no CRC abrange qualquer área do Direito.

Art. 64. Para fins de atendimento junto ao CRC, os estagiários serão divididos em equipes de no máximo 5 (cinco) alunos por horário.

**SUBSEÇÃO I**  
**DOS ASSISTIDOS DO CENTRO DE RESOLUÇÕES DE**  
**CONFLITOS**

Art. 65. Será assistido do CRC qualquer pessoa que necessite de conciliação e cujos critérios de admissão não contrariem as formas de acesso aos serviços jurídicos do NPJ.

**SUBSEÇÃO II**  
**DAS CAUSAS RECEBIDAS PELO CENTRO DE**  
**RESOLUÇÃO DE CONFLITOS**

Art. 66. Cabe ao CRC atuar nos conflitos de interesse de qualquer ordem, desde que menor complexidade, excetuando-se aqueles que não podem ser admitidos segundo o regulamento do Núcleo de Práticas Jurídicas e da legislação em vigor:

Art. 67. Todo atendimento do CRC será registrado nos formulários próprios e serão consolidados, no final de cada semestre letivo, enviando-se os resultados para entidades conveniadas, se houver.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 68. Integram este regulamento as normas oficiais em vigor no Regimento.

Art. 69. As dúvidas que surgirem serão resolvidas pelo Coordenador do NPJ e do Centro de Resolução de Conflitos.

**TÍTULO IX**

## **D O S D I S P O S I T I V O S P R O I B I D O S**

Art. 70. Os estudantes-estagiários estão proibidos de praticar os seguintes atos:

I – Cobrar, aceitar ou receber dinheiro ou qualquer outro valor ofertado por clientes, a qualquer título, ainda que sob o pretexto de pagamento de custas, impostos ou taxas;

II – Desviar assistidos do NPJ para escritórios particulares;

III – Atender assistidos fora da sede do NPJ;

IV – Atender assistidos particulares na sede do NPJ;

V – Retirar, em qualquer hipótese, livros ou qualquer outro tipo de material do NPJ, ainda que a título de empréstimo;

VI – Levar autos dos processos de responsabilidade do NPJ, salvo com a devida liberação e assinatura de termo específico.

Art. 71. Os estudantes-estagiários que infringirem quaisquer dos dispositivos do artigo anterior e seus incisos sujeitar-se-ão às sanções previstas no REGULAMENTO Interno da Faculdade ICESP.

## **T Í T U L O X**

### **D A I N F R A - E S T R U T U R A F Í S I C A E A C A D Ê M I C A**

Art. 72. O NPJ disponibiliza a seguinte infra-estrutura a serviço dos seus usuários:

I – Sala de espera/secretaria e sanitários;

II – Sala para atendimento aos usuários;

III – Sala para atividades simuladas de aprendizagem;

IV – Sala destinada aos advogados e professores-orientadores;

IV – Sala do acervo e estudo de caso.

Art. 73. Compõem os materiais, equipamentos e móveis disponíveis na sala de espera e secretaria:

I – Fichário individualizado do estudante-estagiário;

II – Fichário individualizado do cliente;

III – Fichário individualizado dos casos em andamento;

IV – Pastas individualizadas de cada processo e demais casos em andamento;

V – Arquivos com todos os casos em andamento;

VI – Relatórios sobre o desenvolvimento das atividades realizadas pelos estagiários em cada período de estágio, assinados por estes e pelos advogados e professores-orientadores responsáveis;

VII – Arquivo de cópias dos autos findos;

VIII – Metas propostas e resultados alcançados (nº de assistidos, casos, processos, etc.);

IX – Computadores, materiais de escritório e equipamentos de informática; e

X – Balcão de atendimento e arquivos.

Art. 74. Compõem os materiais, equipamentos e móveis disponíveis na sala para atendimento ao assistido: gabinetes individualizados de atendimento.

Art. 75. Compõem os materiais, equipamentos e móveis disponíveis na sala de atividades simuladas de aprendizagem:

I – Mesas e cadeiras;

II – Arquivos; e

III – Computadores.

Art. 76. Compõem os materiais, equipamentos e móveis disponíveis na sala destinada aos advogados e professores-orientadores:

I – Mesas e cadeiras;

II – Armários; e

III – Computadores.

Art. 77. Compõem os materiais, equipamentos e móveis disponíveis na sala do acervo e estudo de caso:

I – Mesas redondas e cadeiras;

II – Prateleiras com acervo; e

III – Armários.

**TÍTULO XI**  
**DA CRIAÇÃO DA TURMA RECURSAL**

Art. 78. A criação de turma recursal para análise de recursos dos discentes da instituição, compondo tal banca pelo coordenador e coordenador(a) adjunto(a) do NPJ com assessoria de mais 2 professores, também do NPJ.

**TÍTULO XII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 79. O NPJ não está obrigado a aceitar o patrocínio de quaisquer causas e nem a atender a todas as pessoas que procurem os seus serviços, devendo atuar em conformidade com o previsto neste Regulamento e, em situações não previstas, conforme as determinações de seu Coordenador e do Coordenador do Curso de Direito.

Art. 80. As Faculdade ICESP, com a participação do NPJ, poderá estabelecer convênios com a Defensoria Pública, escritórios de Advocacia, Ministério Público, departamentos jurídicos oficiais, órgãos do Poder Judiciário, entre outros, os quais serão acompanhados, no que couber, pelo NPJ e pela OAB.

Art. 81. Eventuais dúvidas que venham a ser suscitadas na aplicação deste Regulamento serão resolvidas pela Coordenação do Curso de Direito, conjuntamente com a Coordenação do NPJ e órgão colegiado competente.

Art. 82. Revogadas disposições em contrário, este regulamento entra em vigor após sua aprovação pelo Colegiado de Curso e na data de sua publicação.

Águas Claras/DF, 25 de abril de 2017

---

Prof. João Marcelo B.R. Dantas  
Coordenador do Curso de Direito

---

Prof. Danilo Costa Ribeiro  
Coordenador Adjunto do Curso de Direito  
Coordenador do NPJ

(Original assinado)