



NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA DO CURSO DE DIREITO NPJ-CODIR/EDTM/UFOP REGULAMENTO

Considerando a competência estabelecida pelo artigo 25 do Estatuto da Universidade Federal de Ouro Preto;

Considerando a necessidade de regulamentação das Atividades do Estágio Curricular Supervisionado;

Considerando o disposto no Art. 7º da Resolução nº 09/2004, do Conselho Nacional de Educação - Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito;

O Colegiado do Curso de Direito da Universidade Federal de Ouro Preto aprova o regulamento do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ-UFOP), nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regulamento disciplina as atividades do Núcleo de Prática Jurídica do Curso de Direito da Universidade Federal de Ouro Preto – MG (NPJ-UFOP), estabelecendo normatizações ao Estágio Curricular Supervisionado conforme previsto nos Art.(s) 5º, III e 7º da Resolução 09/2004 do CNE/CES e na Lei n.º 8.906/94.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO

Art. 2º - O estágio visa à aplicação prática dos conhecimentos teóricos havidos no decorrer do curso, mediante oferecimento ao estudante de situações reais e simuladas, voltadas às habilidades profissionais.

Art. 3º - O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando também o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO E DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 4º - Conforme Programa Curricular aprovado pelo Órgão Colegiado e pela Assembleia Departamental do Curso de Direito da UFOP, fica estabelecido que o Estágio Curricular Supervisionado será cumprido por meio de Disciplinas Práticas Obrigatórias e Eletivas integrantes da grade curricular, configurando a **PRÁTICA JURÍDICA SIMULADA**, bem como, através da **PRÁTICA JURÍDICA REAL**, exigindo-se carga horária total de 310 (trezentas e dez) horas.



Parágrafo primeiro – O Discente deverá cursar no mínimo duas Disciplinas Práticas Simuladas Obrigatórias com carga horária de 30 (trinta) horas cada.

Parágrafo segundo – Para cumprimento da carga horária de estágio, poderão ser ofertadas disciplinas em horários vespertinos ou aos sábados, bem como poderão ser propostas atividades complementares, a serem consideradas na certificação do estágio, desde que devidamente orientadas e supervisionadas.

Parágrafo terceiro – O Discente deverá matricular-se, ainda, para a realização e supervisão da **PRÁTICA JURÍDICA REAL**, em disciplina de Estágio Curricular Supervisionado (DIR686), com carga horária de 310 (trezentas e dez) horas práticas.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO DO NPJ

Art. 5º – O NPJ-UFOP terá um Coordenador, com carga horária de 08 (oito) horas-aula semanais, sem prejuízo de participação em projetos de extensão relacionados, a quem incumbirá a administração e orientação pedagógica do Núcleo de Prática Jurídica, inclusive da disciplina Estágio Curricular Supervisionado (DIR686), promovendo todos os atos necessários à consecução dos objetivos aqui estabelecidos, sob orientação da Assembleia Departamental e Colegiado de Curso.

§ 1º - O Coordenador será assessorado, no que tange ao “caput” deste artigo, pelos Professores Orientadores, em número a ser definido na proporção das necessidades do NPJ.

§ 2º - É ainda competência do Coordenador:

I – Coordenar os serviços administrativos e as atividades de orientação dos estagiários;

II - Acompanhar a observância, pelos professores, estagiários e técnicos administrativos, o cumprimento das tarefas que lhe forem confiadas e dos horários de trabalho a que estejam sujeitos;

II – Zelar pela boa ordem e disciplina dos trabalhos desenvolvidos pelo NPJ-UFOP, e por seus estagiários individualmente considerados, quer sejam eles realizados nos recintos destinados às práticas forenses, quer em qualquer outro em que o estagiário deva cumprir suas atividades acadêmicas;

III – Reconhecer convênios com entidades públicas ou privadas que possam propiciar o aperfeiçoamento ou otimização do NPJ-UFOP;

IV – Prestar informações à Assembleia Departamental e ao Colegiado de Curso, a qualquer momento que lhe for solicitado, através de apresentação de relatórios bem como os órgãos com os quais o NPJ-UFOP mantenha convênios.

V - Gerenciar bases de dados, dar declarações, arquivar termos, visitar estabelecimentos de estágio, assinar termos de compromisso, lançar notas, estabelecer prazos e modelos de relatórios e outras atribuições essenciais ao NPJ.



CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE ESTÁGIO

Art. 6º - A Secretaria do NPJ-UFOP tem como principal função prestar o apoio logístico e administrativo ao Coordenador, Professores Orientadores e Discentes, possibilitando o seu bom funcionamento.

Art. 7º - São atribuições específicas da Secretaria do NPJ -UFOP:

- I** - Manter os arquivos de toda a documentação e legislação atinentes ao NPJ - UFOP;
- II** - Manter o controle da agenda e de todas as correspondências recebidas e expedidas pelo NPJ - UFOP;
- III** - Manter o registro do estagiário com consignação das observações e avaliações realizadas pelo professor-orientador, bem como das horas de estágio acumuladas;
- IV** - Gerir os recursos materiais para o bom funcionamento do NPJ - UFOP;
- V** - Desempenhar as demais atividades decorrentes de suas atribuições.

CAPÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 8º - O corpo docente do NPJ-UFOP é formado por Professores Orientadores, aos quais compete:

- I** - Cumprir e orientar os estagiários quanto às normas do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e do Código de Ética do Advogado, normas editadas pelos Conselhos Federal e Seccional da OAB, bem como para o presente Regulamento;
- II** - Cumprir e exigir o cumprimento das demais normativas da Universidade Federal de Ouro Preto - MG;
- III** - Participar das reuniões promovidas pelo NPJ-UFOP e pelos demais órgãos da IES, quando convocados;
- IV** - Auxiliar o Coordenador no desempenho de suas atividades;
- V** - Ministras aulas, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades propostas nas disciplinas de estágio supervisionado, além de esclarecer dúvidas pertinentes aos atendimentos havidos no Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP, realizar a correção de atividades simuladas e práticas de estágio, promoção de painéis e debates acadêmicos acerca das atividades práticas do NPJ-UFOP, elaboração e aplicação de provas.
- VI** - Fazer o detalhamento, em seus planos de ensino, das atividades práticas a serem desempenhadas no decorrer do semestre;
- VII** - Realizar audiências, atos processuais e júris, reais e/ou simulados, com os estagiários, a fim de demonstrar a realidade da prática profissional;
- VIII** - Cumprir os plantões e horários estabelecidos pela Coordenação do NPJ-UFOP, junto ao Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP.



CAPÍTULO VII DO ESTAGIÁRIO

Art. 9º - Será considerado estagiário o aluno regular do Curso de Direito da UFOP que estiver em desempenho de atividades de estágio devidamente chanceladas pela Coordenação de Estágio.

Art. 10 - O estagiário submeter-se-á, além das normas estabelecidas nas normatizações internas da IES e desse Regulamento, às exigências da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 11 - O estagiário deverá, ainda, respeitar o Regulamento próprio do Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP, na medida em que as atividades práticas de estágio realizem-se em suas dependências.

Art. 12 - São deveres do Estagiário, inclusive quando as atividades práticas de estágio realizem-se nas dependências do Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP:

I – Cumprir as normas do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e do Código de Ética do Advogado, assim como as demais normas da UFOP;

II – Atender os clientes com seriedade, responsabilidade, humanidade e respeito;

III – Atender todo e qualquer cliente ou processo em andamento que lhe for distribuído, independente da área;

IV – Relacionar-se com o Coordenador, Professores Orientadores e Secretaria do Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP com cordialidade, urbanidade e espírito de grupo, zelando por um bom ambiente de trabalho;

V – Cumprir diligentemente as tarefas e serviços que lhes forem confiadas, mesmo aqueles que devam ser cumpridos fora do ambiente e do horário rotineiro de trabalho, sendo-lhe vedado recusar serviços próprios de suas atribuições;

VI – Assinar com fidelidade a lista de frequência do estágio, devendo ser absolutamente assíduo e pontual no que diz respeito aos dias e horários em que deva cumprir seus afazeres de estagiário;

VII – Zelar pela boa conservação das instalações, imóveis, livros, equipamentos e demais objetos do Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP, responsabilizando-se pelos danos que vier a causar, por culpa ou dolo;

VIII – Comparecer com pontualidade às audiências e sessões de julgamentos as quais tenha sido convocado pelos Professores, não podendo retirar-se da solenidade antes de seu término. Deverá, sempre, apresentar certidões e relatórios das atividades extraclasse;

IX – Apresentar-se nas audiências e atendimentos em trajas compatíveis com a solenidade;

X – Inteirar-se previamente do programa de estágio, datas de atendimento e demais atividades avaliativas, haja vista que as atividades práticas não comportam reposição ou substituição;

XI – Manter rigorosamente atualizadas as anotações das fichas de controle dos casos que estejam sob sua responsabilidade, informando Professores e corpo técnico acerca de toda e



qualquer ocorrência que se verificar. As fichas de controle deverão ser mantidas limpas, sem borrões, rasuras, lacerações, e as anotações deverão ser feitas de forma clara, evitando-se abreviações não consagradas pelo uso na terminologia jurídica;

XII - Submeter-se às avaliações apresentadas durante o semestre de estágio;

XIII – Acompanhar, diariamente, os eventuais processos sob sua responsabilidade, no sítio dos Tribunais na Internet e no programa de computador mantido pelo Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP para esta finalidade;

XIV – Chegar com pontualidade às aulas e atividades práticas e simuladas;

XV – Jamais peticionar, despachar (conversar) com o Juiz, fazer cota nos autos, requerer desarquivamento ou realizar qualquer diligência sem a autorização dos responsáveis;

XVI – Atender às exigências estabelecidas, semestralmente, pela Coordenação de Estágio, para a possibilidade de cancela da atividade desempenhada.

CAPÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS

Art. 13 – É vedado a qualquer membro do Escritório Modelo:

I – Cobrar, aceitar ou receber honorários contratuais por serviços prestados aos clientes do Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP, mesmo que na forma de presentes, gorjetas, gratificações, lembranças, ou formas assemelhadas e que tenham finalidade de contraprestação ou de manifestação de agradecimento, por parte do cliente, ou de alguém que às suas vezes o faça;

II – Cobrar, aceitar ou receber dinheiro ou qualquer outro valor de cliente do Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP, qualquer que seja o seu fim sob qualquer pretexto, ainda que para pagar custas processuais, impostos ou taxas, ou qualquer outra despesa relacionada com a causa. Quando se fizer necessário o pagamento de custas ou qualquer outro emolumento, deverá o mesmo ser feito pessoalmente pelo cliente, no local em que o mesmo deva ser recolhido, devendo o Estagiário apenas acompanhar o pagamento, a fim de evitar quaisquer enganos ou dificuldades do cliente;

III – Desviar ou atender cliente do Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP para escritórios particulares;

Art. 14 - A advocacia é incompatível, mesmo em causa própria, com as seguintes atividades:

I – Chefe do Poder Executivo e membros da Mesa do Poder Legislativo e seus substitutos legais;

II – Membros de órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos tribunais e conselhos de contas, dos juizados especiais, da justiça de paz, juízes classistas, bem como de todos os que exerçam função de julgamento em órgãos de deliberação coletiva da administração pública direta ou indireta;



III – Ocupantes de cargos ou funções de direção em órgãos da Administração Pública direta ou indireta, em suas fundações e em suas empresas controladas ou concessionárias de serviço público;

IV – Ocupantes de cargos ou funções vinculados direta ou indiretamente a qualquer órgão do Poder Judiciário e os que exercem serviços notariais e de registro;

V – ocupantes de cargos ou funções vinculados direta ou indiretamente a atividade policial de qualquer natureza;

VI – Militares de qualquer natureza, na ativa;

VII – Ocupantes de cargos ou funções que tenham competência de lançamento, arrecadação ou fiscalização de tributos e contribuições parafiscais;

VIII – Ocupantes de funções de direção e gerência em instituições financeiras, inclusive privadas.

Parágrafo único - a incompatibilidade permanece mesmo que o ocupante do cargo ou função deixe de exercê-lo temporariamente.

Art. 15 - São impedidos de exercer a advocacia:

I – Os servidores da administração direta, indireta ou fundamental, contra a Fazenda Pública que os remunere ou a qual seja vinculada a entidade empregadora;

II – Os membros do Poder Legislativo, em seus diferentes níveis, contra ou a favor das pessoas jurídicas de direito público, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas, entidades paraestatais ou empresas concessionárias ou permissionárias de serviço público.

CAPÍTULO IX DAS INFRAÇÕES E DAS PENAS

Art. 16 – Os Estagiários matriculados nas disciplinas ligadas ao NPJ sujeitam-se as normatizações da IES, ao presente Regulamento, além das disposições do Código de Ética Disciplinar e o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

CAPÍTULO X DAS ATIVIDADES DE PRÁTICA JURÍDICA SIMULADA

Art. 17 - As atividades de Prática Jurídica Simulada são desenvolvidas, em disciplinas práticas vinculadas ao NPJ, conforme previsão de suas respectivas ementas.

Art. 18 - A Prática Jurídica Simulada é desenvolvida em ambiente interno e através de atividades simuladas e visitas orientadas, com grade horária divulgada semestralmente, tendo como atividades principais:

I – Elucidação teórica de atividades jurídicas simuladas, através de elaboração de peças processuais e profissionais, assim como a criação de processos simulados;



- II – Análise de autos findos;
- III – Prática de atividades de arbitragem;
- IV – Prática de atividades de negociação, conciliação e mediação;
- V – Prática de atuação jurídica oral (sustentações orais em audiências, sessões e plenários – júri);
- VI – Elaboração de textos legais;
- VII - Visitas orientadas em órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, estabelecimentos prisionais, delegacias etc.
- VIII – Audiências e sessões simuladas.

Art. 19 - As atividades de Prática Jurídica Simulada são implementadas por Professor Orientador, que tem como atribuições, dentre outras:

- I – Executar com liberdade de cátedra e, dentro da carga horária prevista, os conteúdos programáticos das disciplinas;
- II – Distribuir casos ou questões simuladas para serem examinados e desenvolvidos pelo estagiário, prestando as orientações coletivas e individuais necessárias;
- III – Com base em situações simuladas ou casos concretos, orientar o estagiário na elaboração de petições, defesas, recursos, memoriais e outras peças processuais;
- IV – Orientar a análise e a elaboração de pareceres próprios da advocacia consultiva;
- V – Instruir acerca da implementação do processo simulado, com tramitação no cartório simulado, a partir da apresentação de situações ou casos hipotéticos;
- VI – Orientar a análise de autos de processos findos;
- VII – Desenvolver técnicas de mediação, conciliação, negociação coletiva e arbitragem;
- VIII – Orientar a sustentação oral e audiências, sessões e plenários;
- IX – Realizar a exegese das legislações, orientando a elaboração de textos legais;
- X – Acompanhar o Estagiário em visitas orientadas a órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público ou outros de interesse para a prática jurídica simulada;
- XI – Orientar os roteiros de audiências e sessões a serem presenciadas pelo Estagiário;
- XII – Presidir e orientar as audiências e sessões no processo simulado, com a participação do Estagiário;
- XIII – Certificar as atividades executadas, a frequência e carga horária cumprida pelo Estagiário;
- XIV – Avaliar o desempenho do Estagiário, individualmente ou em grupo.



CAPÍTULO XI DAS ATIVIDADES DE PRÁTICA JURÍDICA REAL

Art. 20 - As atividades de Prática Jurídica Real são desenvolvidas e efetivadas pelas atividades realizadas no âmbito do Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP e Centro de Mediação e Cidadania (CMC), bem como, por aquelas realizadas em órgãos conveniados, em relação aos quais a aprovação se dará em conformidade ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste instrumento e pela coordenação de Estágio, que não admitem qualquer avaliação substitutiva.

Art. 21 - Com exceção das práticas conveniadas, as práticas jurídicas poderão, por opção do Discente, ser desempenhadas no Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP e Centro de Mediação e Cidadania (CMC), no âmbito dos quais há a prestação de serviços jurídicos e assistência jurídica aos necessitados, bem como conciliação e mediação.

§1º - A seleção dos Discentes interessados acontecerá de forma pública, objetiva e pessoal.

§1º - Ainda no âmbito do Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP e Centro de Mediação e Cidadania (CMC), serão admitidos, excepcionalmente, sem seleção e sem bolsa, por requerimento à Coordenação de Estágio, alunos com risco de jubramento, que deverão realizar atividades em regime especial a ser definido pelo CODIR, para a complementação exclusiva das horas faltantes do Estágio Curricular Supervisionado, que serão reconhecidas caso adimplidas as obrigações previstas pelo Órgão.

Art. 22 - O perfil da clientela do Escritório Modelo do NPJ – NAJOP-UFOP deve respeitar os parâmetros fixados em seu regulamento próprio.

CAPÍTULO XII OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS EM ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 23 – Com objetivo de otimizar as atividades práticas, todos os envolvidos nas práticas de Estágio deverão observar:

I – O Termo de Compromisso de Estágio, bem como, o Termo de Convênio de Estágio com entidade externa e relatório semestral de atividades deverão ser arquivados no NPJ;

II – Somente serão computadas horas de Estágio Curricular Supervisionado (DIR 686) para o discente regularmente matriculado no 7º (sétimo) período.

III – Aos alunos não matriculados em período ideal deverão ter cursado, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas do 6º período, devendo, ainda, ter havido prévia aprovação na disciplina de Direito Processual Civil II.

IV – A entidade concedente do Estágio deverá observar as normas institucionais pertinentes.



CAPÍTULO XIII DAS PRÁTICAS CONVENIADAS

Art. 24 - Serão admitidas como práticas conveniadas aquelas desempenhadas em concedentes devidamente chanceladas pela Coordenação de Estágio, e que observarem os requisitos e exigências estabelecidas neste instrumento.

Art. 25 - São obrigações do Profissional Orientador designado no Termo de Compromisso de Estágio:

- I** – Acompanhar, orientar e supervisionar o estagiário em suas atividades jurídicas;
- II** – Assinar juntamente com o Estagiário, dependendo das circunstâncias fáticas, as peças jurídicas necessárias;
- III** – Elaborar a escala de plantão do Estagiário;
- IV** – Controlar a entrega do relatório mensal das atividades jurídicas executadas pelo estagiário, assim como as peças elaboradas;
- V** – Avaliar o desempenho do Estagiário;
- VI** – Elaborar, em conjunto com o Estagiários relatório semestral das atividades realizadas, certificando a carga horária cumprida pelo Estagiário.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Os casos omissos serão dirimidos pelo CODIR/UFOP e pela Coordenação do NPJ-UFOP, conjunta ou separadamente.

Art. 27 - O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CODIR.

Ouro Preto, 28 de abril de 2015.

Natália de Souza Lisbôa
Coordenadora do Curso de Direito



REGULAMENTO DO ESCRITÓRIO MODELO DO NPJ

NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA DE OURO PRETO – NAJOP-UFOP

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Este regulamento fixa as diretrizes específicas para o funcionamento do Escritório Modelo - NAJOP-UFOP, ressalvadas a legislação e normas oriundas de órgãos superiores da IES e da OAB.

Art. 2º – O Escritório Modelo - NAJOP-UFOP funciona como dependência do Curso de Direito da Universidade Federal de Ouro Preto – MG, utilizando instalações destinadas ao desempenho de suas atividades.

II – DOS OBJETIVOS DO ESCRITÓRIO MODELO - NAJOP-UFOP

Art. 3º – O Escritório Modelo - NAJOP-UFOP tem o escopo de:

I – proporcionar aos alunos regularmente matriculados no Curso de Graduação em Direito da Universidade Federal de Ouro Preto – MG, o exercício da prática jurídica curricular;

II – prestar assistência jurídica gratuita às pessoas carentes, postulando ou contestando em qualquer instância ou juízo;

III – orientar juridicamente às pessoas referidas no inciso anterior, quanto aos seus direitos e deveres;

IV – agir preventivamente, buscando, sempre que possível, a conciliação ao invés dos litígios.

III – DA ESTRUTURA DO NAJOP-UFOP

Art. 4º – O Escritório Modelo - NAJOP-UFOP encontra-se estruturado da seguinte forma:



I – Chefia do Escritório;

II – Apoio - administrativo – composto por funcionários administrativos;

III – Apoio técnico – composto de Professores Orientadores e Estagiários;

IV – Comissão de Conciliação, Mediação e Arbitragem.

Art. 5º – O Escritório Modelo - NAJOP-UFOP funcionará de segunda às sextas-feiras, em horário a ser fixado pela Chefia do Escritório.

IV – DO CHEFE DO ESCRITÓRIO MODELO NAJOP-UFOP

Art. 6º – O Chefe do Escritório Modelo - NAJOP-UFOP tem como atividade precípua o acompanhamento e a execução das atividades do Escritório.

Art. 7º - Compete ao Chefe do Escritório Modelo - NAJOP-UFOP:

- I. Coordenar e supervisionar o Escritório;
- II. Implementar a programação aprovada pela Coordenação do Curso para o período letivo;
- III. Elaborar, no início de cada semestre letivo, a escala dos orientadores e estagiários que atuarão no escritório;
- IV. Realizar a seleção de estagiários;
- V. Fixar o horário de atendimento ao público;
- VI. Distribuir as turmas de estagiários ao Professor Orientador, nas áreas de atuação do Escritório Modelo - NAJOP-UFOP;
- VII. Controlar o cumprimento da carga horária e frequência do estagiário;
- VIII. Avaliar o desempenho do Professor Orientador e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos no escritório;
- IX. Realizar relatório semestral das atividades realizadas, encaminhando-o à Coordenação de Estágio;
- X. Elaborar a escala de férias dos Professores Orientadores e Estagiários;
- XI. Acompanhar prazos e distribuir tarefas internas;
- XII. Exercer as demais atribuições ou encargos especificados ao orientador e as delegadas pela Coordenação do Curso.



V - DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 8º - Para o desenvolvimento das atividades a que se destina, o Escritório Modelo - NAJOP-UFOP conta com um corpo de funcionários administrativos, que tem a incumbência de:

- I. Realizar a triagem inicial no que tange às condições sócio- econômicas do cliente e área de assistência;
- II. Manter cadastro de clientes do serviço de assistência judiciária, que deverá ser atualizado pelo Professor Orientador e/ou estagiário a cada novo atendimento ou ato processual;
- III. Manter o arquivo de fichas preenchidas pelos estagiários;
- IV. Manter o arquivo com cópia, de todas as ações ajuizadas através do serviço de assistência judiciária, sempre atualizado;
- V. Manter uma agenda das audiências referentes aos processos patrocinados pelo escritório, que deverá ser atualizada pelas informações prestadas pelo Professor Orientador e/ou estagiários;
- VI. Manter o controle dos autos dos processos que estiverem com vistas para o escritório, assim como do cumprimento dos prazos judiciais, informando ao Professor Orientador;
- VII. Zelar pelo acervo dos livros jurídicos disponibilizados, assim como do material de expediente e patrimônio do escritório;
- VIII. Auxiliar ao Professor Orientador no controle da frequência do estagiário;
- IX. Prestar todo o apoio administrativo necessário ao estagiário e Professor Orientador;

VI – DO CENTRO DE MEDIAÇÃO E CIDADANIA (CMC)

Art. 9º – O Centro de Mediação e Cidadania (CMC) tem como finalidade a solução de conflitos através da gestão do mesmo pelas próprias partes, com a participação dos estagiários mediadores e Professores Orientadores.



Art. 10º – Antes da propositura de qualquer demanda judicial, sempre que possível, o corpo de apoio do CMC deverá convidar a parte adversa para comparecer ao NAJOP-UFOP a fim de oportunizar um acordo ou mediação, para que as partes construam uma decisão rápida, ponderada, eficaz e satisfatória para os envolvidos.

VII – DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 11 – O Escritório Modelo - NAJOP-UFOP será assistido, pelo número de Professores Orientadores necessários à demanda do atendimento do Escritório.

Art. 12 – Compete ao Professor Orientador:

- I. Exercer, conforme eleição paritária, a função de chefia do Escritório Modelo - NAJOP-UFOP, pelo período de 01 (um) ano, admitida uma recondução, sendo-lhe assegurada situação favorecida nos plantões semanais e atividades externas, que serão atribuídas aos demais professores orientadores.
- II. Esclarecer aos estagiários o teor dos casos atendidos pelo Escritório Modelo - NAJOP-UFOP;
- III. Acompanhar todas as tarefas determinadas aos estagiários sob sua supervisão;
- IV. Opor a sua assinatura, sempre que necessário, em todos os documentos indispensáveis à defesa dos interesses dos assistidos pelo Escritório Modelo - NAJOP-UFOP;
- V. Comparecer às audiências e demais atos processuais relativos aos processos em que seus estagiários atuem, bem como, aos demais designados pela Chefia do Escritório;
- VI. Orientar juridicamente as pessoas que procuram o Escritório Modelo - NAJOP-UFOP, sempre que possível, com o escopo de evitar demandas judiciais;
- VII. Orientar os estagiários para confecção e manutenção de pasta individual atualizada, na secretaria do Escritório Modelo - NAJOP-UFOP, contendo todo o histórico de atuação daquele sob sua supervisão.



Art. 13 – Os Professores Orientadores deverão desempenhar suas atividades em sistema de 01 (um) plantão semanal para atendimento dos assistidos e orientação dos estagiários, bem como, para audiências e demais tarefas forenses.

Art. 14 – Quando um dos advogados, por motivo justificado, não puder cumprir as suas obrigações, a Chefia designará o seu substituto.

VIII – DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 15 – A admissão de estagiários do Escritório Modelo - NAJOP-UFOP poderá ser condicionada, conforme estabelecido em processo seletivo, à sua inscrição, na qualidade de Estagiário, nos quadros da OAB.

§ 1º – Cada estagiário deverá realizar a prática profissional da advocacia na forma das Instruções da Comissão de Estágio da OAB, bem como suas eventuais alterações, que lhes serão dadas a conhecer quando de seu ingresso no Escritório Modelo - NAJOP-UFOP.

§ 2º – Cada estagiário se responsabilizará pelo acompanhamento do número de processos que lhe for encaminhado pelo Professor Orientador.

Art. 16 – Os estagiários deverão, tão logo ingressem no Escritório Modelo - NAJOP-UFOP, montar pasta de estágio, que deverá conter cópias das atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como do Termo de Compromisso de Estágio, devidamente preenchidos e atualizados.

Art. 17 – Os estagiários deverão se submeter a critérios rígidos de lisura na montagem de suas pastas de estágio. Em caso de adulteração ou falsificação de informações ou documentos, o estagiário infrator estará sujeito ao desligamento do Escritório Modelo - NAJOP-UFOP, admitido, contudo, sempre o direito de defesa.

IX - DAS DIRETRIZES

Art. 18 – Todos os formulários a serem usados pelo Escritório Modelo - NAJOP-UFOP deverão ter a aprovação da chefia.

Art. 19 – Em todas as procurações outorgadas ao Escritório Modelo - NAJOP-UFOP deverão constar, pelo menos, os nomes de três Professores Orientadores, de modo que possam atuar em conjunto, ou separadamente. Dos poderes constarão, apenas os da cláusula *ad judicium*, para o foro em geral.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

Escola de Direito, Turismo e Museologia
Colegiado do Curso de Direito



Art. 20 – Quando houver a necessidade de recolhimento de custas ou a realização de qualquer despesa relacionada com a causa, a parte assistida efetuará diretamente o pagamento.

Art. 21 – A assistência do Escritório Modelo - NAJOP-UFOP restringe-se a feitos de competência jurisdicional da Comarca de Ouro Preto - MG.

Art. 22 - Outras restrições de atuação podem ser fixadas pela Chefia, pela Coordenação de Estágio.

Art. 23 – O atendimento, dos casos que necessitem de providências urgentes, será, necessariamente, avaliado pelo Professor Orientador que poderá rejeitar o patrocínio da causa.

Art. 24 - Em caso de recebimento de sucumbências, os valores serão, caso optem os Professores Orientadores, rateados entre si.

Art. 25 – Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Chefe do Escritório Modelo - NAJOP-UFOP, com recurso para Colegiado de Curso.

Art. 26 – O presente Regulamento entrará em vigor no segundo semestre de 2015.

Ouro Preto, 28 de abril de 2015.

Natália de Souza Lisbôa
Coordenadora do Curso de Direito