



**CADERNO DE ATIVIDADES  
E REGULAMENTO DO NÚCLEO  
DE PRÁTICA JURÍDICA**

# **NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

**CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

**2026/2027**

# **FACULDADE DE DIREITO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

## **Diretor**

Ticiano Yazegy Perim

## **Coordenadora do Curso**

Ednea Zandonadi Brambila Carletti

## **Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica**

Robson Louzada Teixeira

## **Professores Orientadores**

Marilusa Carias de Paula

Robson Louzada Teixeira

## **Advogadas**

Marcela Machado Ferri Bernardes

(Cível)

Márcia Prúccoli Gazoni

(Penal)

# **FDCCI**

Faculdade de Direito

Cachoeiro de Itapemirim

**ESCRITÓRIO MODELO**

Rodovia Engenheiro Fabiano

Vivacqua, 1759

Morro Grande

CEP 29.322-000

Cachoeiro de Itapemirim ES

(28) **2101-0343 / 99910-7606**

E-mail: **[emodelo@fdci.br](mailto:emodelo@fdci.br)**

Nosso site: **[www.npj.fdc.br](http://www.npj.fdc.br)**

# ***Sumário***

<b>Mensagem aos estagiários.....</b>	<b>05</b>
<b>Informações gerais aos estagiários.....</b>	<b>06</b>
<b>Rotinas e deveres dos estagiários no escritório modelo.....</b>	<b>08</b>
<b>Atividades do estágio supervisionado.....</b>	<b>09</b>
<b>Horário de funcionamento do escritório modelo.....</b>	<b>14</b>
<b>Quadro de horário dos plantões.....</b>	<b>14</b>
<b>Regulamento.....</b>	<b>15</b>

## MENSAGEM AOS ESTAGIÁRIOS



A Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim–FDCI, instituição que persegue a excelência no ensino jurídico, oferece aos seus alunos um Núcleo de Prática Jurídica, órgão responsável pela supervisão e funcionamento das atividades do Estágio Supervisionado, dotado de estrutura organizada e instalações adequadas ao desenvolvimento de atividades eminentemente práticas.

As atividades de estágio supervisionado, integrante do currículo pleno e instituído pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, desenvolvidas no Escritório Modelo da FDCI e no Juizado Especial Cível Adjunto, visam proporcionar aos alunos do 7º, 8º 9º e 10º períodos treinamento profissional, incluindo a elaboração de peças processuais e profissionais, atuação em audiências, prestação de serviços jurídicos à comunidade carente, visitas a cartórios e demais órgãos da Justiça.

Todas as atividades planejadas pelo Núcleo de Prática Jurídica da FDCI, reais e/ou simuladas, são desenvolvidas no estágio supervisionado (obrigatório), sob a orientação e supervisão de um professor coordenador, um professor orientador do estágio na área de Direito Penal, um professor orientador de estágio na área de Direito Civil, pelos professores das disciplinas de Prática Jurídica Civil e Prática Jurídica Penal, e, ainda, um professor da disciplina de Direito Processual Civil.

Longe de nós qualquer saudosismo poético ou qualquer tipo de postura reacionária, mas, sem desprezar a informação fácil, instantaneamente obtida em pesquisas na Internet, nossa intenção é fomentar o garimpo nas bibliotecas, nos textos produzidos por nossos próprios ex-alunos, em autos findos, para que o estagiário alcance seu próprio modo de enxergar o universo que o cerca, adquira vocabulário e desperte a sua capacidade de criar.

A Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim, através do seu Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, disponibiliza aos seus alunos do 7º, 8º 9º e 10º períodos, bem como à população carente, uma estrutura capaz de aperfeiçoar o ensino jurídico e prestar relevantes serviços à comunidade, cabendo aos alunos zelar pela ética e profissionalismo nas relações que forem estabelecidas com seus colegas, professores, coordenadores, advogados e demais profissionais envolvidos nesse processo.

**Robson Louzada Teixeira**  
**Coordenador do NPJ**



## INFORMAÇÕES GERAIS AOS ESTAGIÁRIOS

1 - As atividades do Estágio Supervisionado são desenvolvidas de acordo com o Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) da FDCI, competindo aos estagiários observar as regras ali contidas, com relação a competência do NPJ, o conteúdo programático, as atribuições de cada um dos seus membros, a verificação do rendimento escolar e as sanções para os acadêmicos matriculados no Estágio.

2 - Os estagiários devem observar as regras de funcionamento do Escritório Modelo e suas rotinas, cumprir rigorosamente os horários dos plantões, manter tratamento ético e respeitoso com os demais colegas, professores, coordenadores, advogados, membros da administração e público atendido, utilizando o Livro de Carga para documentos e processos, observando o uso do traje adequado para o desempenho das atividades da advocacia, sob pena de serem advertidos e, até mesmo, sofrer sanção disciplinar, segundo o Regimento Interno da FDCI.

3 - Aqueles estagiários treinados pelo Egrégio Tribunal de Justiça, habilitados para o Estágio no Juizado Especial Cível, como conciliadores, deverão obter cópia das assentadas das audiências em que funcionarem, juntando-as aos respectivos portfólios, para fins de atribuição de carga horária.

4 - Para fins de atendimento e funcionamento dos plantões no Escritório Modelo, os alunos do estágio supervisionado são divididos em equipes de no mínimo 5 (cinco) e no máximo 7 (sete) estudantes, formadas pela coordenação e professores do NPJ, que poderão selecionar monitores para a tarefa de assessorar os orientadores e advogados, bem como orientar os estagiários no desempenho de suas atividades.

5 - Os estagiários deverão manter arquivos (portfólios), observando modelo adotado pelo NPJ, com cópia de todos os documentos (petições, assentadas, relatórios, trabalhos de pesquisa etc.), que possam comprovar o cumprimento e desempenho das atividades desenvolvidas, acompanhado de relatório descritivo, entregues bimestralmente, segundo calendário elaborado pelos professores orientadores, para atribuição de carga horária e verificação da assiduidade e eficiência do estudante, observando, ainda, que o aluno deverá frequentar o mínimo de setenta e cinco por cento (75%) das atividades propostas, sob pena de não concluir o estágio, repetindo-o em período letivo regular.

6 - Para fins de verificação do cumprimento das atividades, os alunos deverão elaborar relatório das ocorrências havidas nas audiências conforme modelo fornecido pelo NPJ, contendo a assinatura do Juiz que presidir o ato.

7 - Ao final de cada bimestre, os professores orientadores verificarão se foram cumpridas as atividades propostas neste caderno, não podendo o aluno promover qualquer alteração ou substituição das atividades, sendo vedado o aproveitamento das atividades cumpridas em bimestre anteriores.

8 - Verificada a falta de cumprimento de alguma atividade proposta para cada bimestre, o (a) aluno (a) não poderá recuperar depois.

9 - Não haverá tolerância para a entrega do portfólio, salvo nos casos justificados perante a coordenação do curso.

10 - Nos períodos interescolares pode haver plantão no Escritório Modelo, em horário fixado pela coordenação do estágio, com a finalidade de prestar assistência de urgência e acompanhar andamento de processos, sendo facultado aos estagiários agendar plantões nesses períodos, sendo certo que haverá atribuição de carga horária para aqueles que comparecerem e desempenharem atividades, desde que autorizados pela coordenação.

11 - As atividades complementares previstas no Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica e Estágio Supervisionado, deverão observar as regras da RES. CNE/CES09/2004 do MEC ou outra regulamentação que a substituir.

12 - Os alunos que desenvolvem estágios, remunerados ou não, em órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público ou outras entidades, desde que tenham sido contratados formalmente, poderão aproveitar parte das suas atividades com o estágio, mediante requerimento à Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica, que verificará a possibilidade de tal aproveitamento.

13 - O Escritório Modelo da FDCI está dotado de equipamentos de informática, inclusive, com recursos de multimídia (internet, assinaturas eletrônicas, etc), devendo os estagiários observar as orientações existentes quanto ao uso e manuseio dos mesmos, que serão utilizados exclusivamente em atividades do Núcleo de Prática Jurídica.

14 - A Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica afixará nos quadros de avisos da FDCI, sempre que necessário, as informações, orientações e escalas, necessárias ao bom funcionamento do estágio. Qualquer informação não prevista neste caderno de atividades, poderá ser obtida junto à coordenação de estágio ou professores orientadores.



## **ROTINAS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS NO ESCRITÓRIO MODELO**

- 1 – O aluno-estagiário deve cumprir as normas e orientações relacionadas ao Núcleo de Prática Jurídica, das quais, ao receber o presente caderno de atividades, declarará ter pleno conhecimento e concordância.
- 2 – Deverá atender e pugnar pelos direitos do cliente, sempre na companhia dos advogados e/ou professores orientadores, em dia e horário previamente agendados.
- 3 – Preencher e manter atualizada a ficha de atendimento e acompanhamento das causas que estão sob os seus cuidados, desde o atendimento inicial até final tramitação do processo ou conclusão do estágio na respectiva área do Direito.
- 4 – Por ocasião do atendimento, o estagiário deverá solicitar toda a documentação necessária ao ajuizamento do pedido ou requerimento, em cópias reprográficas, sendo vedado o recebimento de documentos originais.
- 5 – Após o atendimento, feito o diagnóstico pelo grupo, o caso deve ser submetido à aprovação dos professores orientadores, que irão acompanhar o desenvolvimento das peças processuais necessárias.
- 6 – Na hipótese do atendimento ser feito pelos advogados, o estagiário atenderá as orientações deles, sem deixar de se orientar com os professores.
- 7 – O estagiário cuidará para que cada cliente tenha uma pasta de documentos nos arquivos do Escritório Modelo.
- 8 – Deverá observar que o ajuizamento das causas confiadas a cada grupo deverá correr dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da documentação necessária à propositura da ação.
- 9 – Levar à aprovação do professor orientador, todas as petições que elaborar, mantendo cópia para o seu portfólio e para a pasta do cliente.
- 10 – Manusear pastas de clientes somente com autorização do professor orientador ou do advogado da causa.

11 – Utilizar as instalações do Escritório Modelo exclusivamente para o cumprimento do estágio supervisionado e no interesse do cliente.

12 – Manter a ordem e o silêncio, tratando os clientes, coordenador, professores, advogados, pessoal administrativo e colegas acadêmicos, com respeito e urbanidade.

13 – Obedecer rigorosamente à escala de plantões elaborada pela coordenação.

14 – Trabalhar em grupo e discutir as situações fáticas dos clientes, elaborando conjuntamente as peças processuais, observando que o estagiário ausente não poderá instruir o seu portfólio com petição da qual não tenha contribuído em sua elaboração.

15 – Atender e cumprir as normas deste caderno de atividades, desenvolvendo todas as atividades propostas, observando o calendário para entrega dos portfólios, sob pena de não ser avaliado no bimestre.

16 – Não receber qualquer gratificação ou pagamento por serviços prestados no Escritório Modelo.

17 – Observar as orientações dos monitores e acompanhar os advogados nas audiências designadas em seus respectivos plantões, segundo escala proposta pelos professores orientadores.

## **ATIVIDADES DO ESTÁGIO**

### **SUPERVISIONADO**

O Núcleo de Prática Jurídica da FDCI, cumprindo o que estabelece seu regulamento, ao planejar as atividades reais e/ou simuladas que serão desenvolvidas no estágio supervisionado curricular (art. 3º, inciso IV, do Anexo III, do Regimento Interno da FDCI), decidiu instituir o presente **CADERNO DE ATIVIDADES**, elaborado com a finalidade de ordenar o desenvolvimento do Estágio de Prática Jurídica, integrante do currículo pleno e instituído pelo Ministério da Educação e Cultura–MEC.

Com as atividades práticas que oferecerão aos alunos conhecimento adequado ao exercício profissional, contemplando o programa proposto no referido regulamento, desenvolvido durante os dois últimos anos do curso, a FDCI estabelece que os estagiários deverão desenvolver o conteúdo programático do Estágio de Prática Jurídica, no 7º, 8º, 9º e 10º períodos, realizando, durante cada um dos períodos, as seguintes tarefas:

## 7º PERÍODO

### 1º Bimestre

- Um (01) plantão quinzenal de, no mínimo, quatro (04) horas, no Escritório Modelo da FDCI, para atendimento ao público, como treinamento do exercício da advocacia, elaboração de peças processuais e profissionais (simuladas e/ou reais), além de visitas orientadas a cartórios e demais órgãos da Justiça;
- Atuação (assistindo ou atuando com advogado) em, no mínimo, três (03) audiências de Instrução de Julgamento (Vara de Família e cível), redigindo relatório circunstanciado;
- Atuação (assistindo ou atuando com advogado) em, no mínimo, uma (01) audiência em uma das Varas do Trabalho, redigindo relatório circunstanciado.
- Elaboração de, no mínimo, três (03) petições (caso real ou simulado), uma (01) triagem, um (01) atendimento e uma (01) sessão de conciliação/mediação, seguindo orientações do NPJ.

### 2º Bimestre

- Um (01) plantão quinzenal de, no mínimo, quatro (04) horas, no Escritório Modelo da FDCI, para atendimento ao público, como treinamento do exercício da advocacia, elaboração de peças processuais e profissionais (simuladas e/ou reais), além de visitas orientadas a cartórios e demais órgãos da Justiça;
- Atuação (assistindo ou atuando com advogado) em, no mínimo, três (03) audiências de Instrução e Julgamento (Vara Cível, Juizado Especial Cível e Feitos da Fazenda Pública), redigindo relatório circunstanciado;
- Atuação (assistindo ou atuando com advogado) em, no mínimo, uma (01) audiência em uma das Varas do Trabalho, redigindo relatório circunstanciado.
- Elaboração de, no mínimo, três (03) petições (caso real ou simulado), uma (01) triagem, um (01) atendimento e uma (01) sessão de conciliação/mediação, seguindo orientações do NPJ;

## 8º PERÍODO



### 1º Bimestre

- Um (01) plantão quinzenal de, no mínimo, quatro (04) horas, no Escritório Modelo da FDCI, para atendimento ao público, como treinamento do exercício da advocacia, elaboração de peças processuais e profissionais (simuladas e/ou reais), além de visitas orientadas a cartórios e demais órgãos da Justiça;
- Atuação (assistindo ou atuando com advogado) em, no mínimo, três (03) audiências de Instrução e Julgamento (qualquer Vara, à exceção dos Juizados Especiais Cíveis), redigindo relatório circunstanciado;
- Atuação (assistindo ou atuando com advogado) em, no mínimo, uma (01) audiência em uma das Varas do Trabalho, redigindo relatório circunstanciado.
- Elaboração de, no mínimo, três (03) petições (caso real ou simulado), uma (01) triagem, um (01) atendimento e uma (01) sessão de conciliação/mediação, seguindo orientações do NPJ;

### 2º Bimestre

- Um (01) plantão quinzenal de, no mínimo, quatro (04) horas, no Escritório Modelo da FDCI, para atendimento ao público, como treinamento do exercício da advocacia, elaboração de peças processuais e profissionais (simuladas e/ou reais), além de visitas orientadas a cartórios e demais órgãos da Justiça;
- Atuação (assistindo ou atuando com advogado) em, no mínimo, três (03) audiências de Instrução e Julgamento (Procedimentos Especiais), redigindo relatório circunstanciado;
- Atuação (assistindo ou atuando com advogado) em, no mínimo, uma (01) audiência em uma das Varas do Trabalho, redigindo relatório circunstanciado.
- Elaboração de, no mínimo, três (03) petições (caso real ou simulado), uma (01) triagem, um (01) atendimento e uma (01) sessão de conciliação/mediação, seguindo orientações do NPJ;

**Todos os estagiários devem assistir a, pelo menos, uma sessão de uma das Câmaras Cíveis do Egrégio Tribunal de Justiça ou do Tribunal Pleno, durante o período de estágio, bem como assistir a uma (01) sessão bimestral da CBMAE-SUL CAPIXABA (Câmara Regional de Conciliação, Mediação e Arbitragem Sul Capixaba) ou PROCON, apresentando relatório circunstanciado, sendo certo que alguns serão contemplados para participarem efetivamente em julgamentos de recursos do Escritório Modelo e, ainda, participação em Seminário de Arbitragem, Mediação e Conciliação.**

**Nota: As Audiências deverão ser assistidas nos respectivos bimestres. Não haverá tolerância com aproveitamento de Audiências assistidas de outros bimestres.**

## 9º PERÍODO

### 1º Bimestre

- Um (01) plantão quinzenal de, no mínimo, quatro (04) horas, no Escritório Modelo da FDCI, para atendimento ao público, como treinamento do exercício da advocacia, elaboração de peças processuais e profissionais (simuladas e/ou reais), além de visitas orientadas a cartórios e demais órgãos da Justiça;
- Atuação (assistindo ou atuando com advogado) em, no mínimo, quatro (04) Audiências (03 do Procedimento Sumaríssimo –JECRIM - Estadual ou Federal e 01 de Custódia) e um (01) Júri, redigindo relatório circunstanciado;
- Elaboração de, no mínimo, três (03) petições (caso real ou simulado), seguindo orientações do NPJ.

### 2º Bimestre

- Um (01) plantão quinzenal de, no mínimo, quatro (04) horas, no Escritório Modelo da FDCI, para atendimento ao público, como treinamento do exercício da advocacia, elaboração de peças processuais e profissionais (simuladas e/ou reais), além de visitas orientadas a cartórios e demais órgãos da Justiça;
- Atuação (assistindo ou atuando com advogado) em, no mínimo, quatro (04) audiências (03 do Rito comum Ordinário e Sumário e 01 Custódia), e um (01) Júri, redigindo relatório circunstanciado;
- Elaboração de, no mínimo, três (03) petições (caso real ou simulado), seguindo orientações do NPJ.

## 10º PERÍODO

### 1º Bimestre

- Um (01) plantão quinzenal de, no mínimo, quatro (04) horas, no Escritório Modelo da FDCI, para atendimento ao público, como treinamento do exercício da advocacia, elaboração de peças processuais e profissionais (simuladas e/ou reais), além de visitas orientadas a cartórios e demais órgãos da Justiça;
- Atuação (assistindo ou atuando com advogado) em, no mínimo, quatro (04) audiências - (03 do Rito Especial da Lei de Drogas–tráfico e 01 de crime dolosos contra a vida) e um (01) Júri, redigindo relatório circunstanciado;
- Elaboração de, no mínimo, três (03) petições (caso real ou simulado), seguindo orientações do NPJ.

### 2º Bimestre

- Um (01) plantão quinzenal de, no mínimo, quatro (04) horas, no Escritório Modelo da FDCI, para atendimento ao público, como treinamento do exercício da advocacia, elaboração de peças processuais e profissionais (simuladas e/ou reais), além de visitas orientadas a cartórios e demais órgãos da Justiça;
- Atuação (assistindo ou atuando com advogado) em, no mínimo, quatro (04) audiências (03 na Vara de Execução Penal e 01 do Rito comum – ordinário, sumário ou sumaríssimo) e um (01) Júri, redigindo relatório circunstanciado;
- Elaboração de, no mínimo três (03) petições (caso real ou simulado), seguindo orientações do NPJ.



# **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO MODELO "Professor Deusdedit Baptista"**

## **Atendimento ao Público**

### **ÁREA PENAL**

**Terça feira - 14h30 às 18h00**

### **ÁREA CÍVEL**

**Quarta feira - 14h00 às 18h00**

## **QUADRO DE HORÁRIO DOS PLANTÕES**

### **ESTÁGIO PENAL (9º e 10º PERÍODO)**

<b>DIAS</b>	<b>TARDE</b>	
TERÇA	14:00 às 18:00	

### **ESTÁGIO CÍVEL (7º e 8º PERÍODO)**

<b>DIAS</b>	<b>TARDE</b>	
QUARTA	14:00 às 18:00	

## **A N E X O III**



# **REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA E DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA FACULDADE DE DIREITO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - FDCI**

## **CAPÍTULO I**

### **DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

Art. 1º - O Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim, instituição de ensino superior mantida pela FEVIT- Fundação Educacional Vale do Itapemirim, é o órgão responsável pela supervisão das atividades do Estágio de Prática Jurídica.

Art. 2º- O Núcleo de Prática Jurídica é composto:

- I. Por 01 (um) professor coordenador;
- II. Por 01 (um) professor orientador do Estágio na área de Direito Processual Civil, responsável pelas atividades dos estagiários do 7º e 8º período;
- III. por 01 (um) professor orientador do Estágio na área de Direito Penal, responsável pelas atividades dos estagiários do 9º e 10º período;
- IV. pelos professores das disciplinas Prática Jurídica Civil e Prática Jurídica Penal;
- V. por 01 (um) professor da disciplina Direito Processual Civil.

## **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 3º - Compete ao Núcleo de Prática Jurídica, com o apoio da Coordenação do Curso:

- I. deliberar sobre assuntos pertinentes às diversas atividades que estiverem sob sua supervisão;
- II. tomar todas as medidas necessárias ao bom funcionamento das tarefas que estiver supervisionando;
- III. Orientar e avaliar o desempenho dos estagiários em suas tarefas;
- IV. Planejar as atividades reais e/ou simuladas que serão desenvolvidas no estágio supervisionado;
- V. encaminhar à direção da faculdade relatórios periódicos de suas atividades, conforme estabelecido neste regulamento;
- VI. providenciar, junto com a direção da faculdade, as medidas necessárias para a melhoria dos trabalhos desenvolvidos;
- VII. decidir sobre os casos omissos neste regulamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ESTÁGIO DE PRÁTICA JURÍDICA**

Art. 4º- O Estágio de Prática Jurídica, integrante do currículo pleno e regulado pela Resolução CNE/CES Nº 05/2018, do Ministério da Educação e Cultura, será obrigatório, com uma carga horária de 355 (trezentas e cinquenta e cinco) horas de atividades desenvolvidas nos dois últimos períodos do curso (7º, 8º, 9º e 10º períodos).

Art. 5º - As atividades do estágio serão desenvolvidas através da atuação dos alunos estagiários, em situações simuladas e reais, em instalações próprias da faculdade, adequadas para treinamento profissional e atendimento ao público, podendo ser complementadas através de convênios firmados com a Defensoria Pública, Tribunais, órgãos e entidades públicas, judiciárias e de assistência jurídica, proporcionando aos alunos a prestação de serviços à comunidade.

Art. 6º - As atividades de estágio supervisionado, eminentemente práticas, abrangerão toda a rotina processual, incluindo a elaboração de peças processuais e profissionais, atuação em audiências, prestação de serviços jurídicos e visitas a Cartórios e demais órgãos da Justiça, sempre sob a orientação e supervisão do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 7º - O conteúdo programático do Estágio de Prática Jurídica, estabelecido segundo o regimento da faculdade, versará sobre matéria de caráter prático, não abrangido pelo currículo mínimo, de modo a oferecer aos alunos conhecimento adequado ao exercício profissional, propiciando soluções aos problemas e responsabilidades próprios da atividade.

Art. 8º- O programa do Estágio de Prática Jurídica será composto dos seguintes assuntos:

- I. processo e procedimento civil, penal e do trabalho;
- II. elaboração de instrumentos relativos ao direito material das três (3) disciplinas;
- III. arbitragem, conciliação e mediação;
- IV. organização judiciária;
- V. organização e finalidade da Ordem dos Advogados do Brasil;
- VI. Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
- VII. Código de Ética Profissional.

§ 1º. Os programas do estágio serão desenvolvidos mediante aulas práticas, visitas a Cartórios, Tribunais ou aos seus órgãos auxiliares e atividades, pesquisas orientadas de jurisprudência, redação de peças sobre temas dados e participação em audiências simuladas e júris simulados.

§ 2º. As visitas referidas no parágrafo anterior serão comprovadas mediante declaração de presença, à qual se aporá o visto da autoridade competente, ficando registradas na ficha individual do aluno e em seu arquivo próprio.

Art. 9º - Para o treinamento das atividades profissionais de Advocacia, Magistratura, Ministério Público e outras atividades relacionadas com a profissão de advogado, a faculdade dispõe de um Escritório Modelo, provido dos instrumentos necessários ao desenvolvimento do estágio, além de manter em dependência própria, para atividades complementares, um Juizado Especial Cível, em convênio com o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

Art.10 – A Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim, em convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil, oferece o estágio profissional previsto na Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994, de caráter extracurricular, complementando a carga horária efetivamente cumprida no estágio supervisionado, com atividades práticas típicas de advogado e de estudo do Estatuto da Advocacia e da OAB e do Código de Ética e Disciplina, mediante atividade desenvolvida pelo próprio Núcleo de Prática Jurídica.

Art.11 – A coordenação do estágio supervisionado e profissional está sob a responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, com atribuições previstas neste regulamento.

#### **CAPÍTULO IV DOS PROFESSORES DE ESTÁGIO**

Art. 12 – São atribuições dos professores das disciplinas Prática Jurídica Civil e Prática Jurídica Penal:

- I. Ministrar o conteúdo programático do plano de curso;
- II. Desenvolver tarefas simuladas em sala de aula;
- III. Avaliar bimestralmente os alunos;
- IV. Cumprir com as obrigações comuns ao corpo docente da faculdade, conforme previsto no regimento da instituição.

Art.13– São atribuições dos professores orientadores:

- I. orientar, organizar e supervisionar as atividades dos estagiários no Escritório Modelo e Juizado Especial Cível Adjunto mantido pela faculdade;
- II. controlar a assiduidade e verificar a eficiência do aluno-estagiário;

- III. avaliar os relatórios preparados pelo aluno-estagiário;
- IV. organizar em fichas individuais o conteúdo histórico das ações do estagiário, para efeito de totalização das horas efetivamente gastas com atividades práticas;
- V. Relatar ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, bimestralmente, sobre as atividades desenvolvidas no Escritório Modelo e Juizado Especial Cível Adjunto mantido pela faculdade.

## **CAPÍTULO V**

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

Art. 14 - São atribuições do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica:

- I. Zelar pelo cumprimento do programa e plano de curso;
- II. coordenar os trabalhos do Escritório Modelo e do Juizado Especial Cível Adjunto mantido pela faculdade;
- III. assinar documentos, convênios, contratos e correspondências referentes as atividades desenvolvidas no estágio;
- IV. encaminhar junto a direção da faculdade as propostas de convênios de estágio em órgãos, empresas, entidades, associações, sindicatos ou outras instituições com atividades práticas típicas de advogado;
- V. autorizar, elaborar, organizar e fiscalizar atividade externa de estágio, de caráter complementar, em órgãos, empresas, entidades, associações e sindicatos conveniados, para os alunos residentes em outras cidades que, comprovadamente, não podem cumprir integralmente o estágio supervisionado e profissional no Escritório Modelo e no Juizado Especial Cível Adjunto mantido pela faculdade;
- VI. elaborar, juntamente com os demais membros do Núcleo de Prática Jurídica, proposta de programas a serem desenvolvidos no estágio, oferecendo orientação sobre os aspectos essenciais ao aperfeiçoamento da transmissão dos ensinamentos práticos;

VII. acompanhar o trabalho dos professores orientadores e participar na elaboração, quando necessário, das questões destinadas à verificação de aproveitamento dos alunos, designando as datas para os respectivos exames;

VIII. Avaliar e encaminhar ao Coordenador do Curso, com cópia ao diretor, os relatórios bimestrais elaborados pelos professores orientadores, sobre os trabalhos executados pelos alunos, das atividades relacionadas ao estágio supervisionado e profissional.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS ESTAGIÁRIOS**

Art. 15 – São considerados alunos-estagiários, para fins do Estágio de Prática Jurídica supervisionado pela FDCI, todos os alunos matriculados no 7º, 8º, 9º e 10º períodos da faculdade, competindo-lhes, principalmente:

I. realizar as visitas, trabalhos e todas as demais atividades reais ou simuladas, desenvolvidas pelo Núcleo de Prática Jurídica, no Escritório Modelo e no Juizado Especial Cível adjunto mantido pela faculdade;

II. agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome da FDCI;

III. cumprir todas as normas deste regulamento e quaisquer outras que venham a ser implantadas, referentes ao estágio supervisionado e profissional;

IV. frequentar as aulas das disciplinas de Prática Jurídica Civil e Prática Jurídica Penal, desenvolvendo as tarefas simuladas em sala de aula, submetendo-se a avaliação bimestral, respeitando-se as disposições contidas no regimento da faculdade;

V. manter arquivo com cópia de todos os documentos que possam comprovar o desempenho das atividades, para se verificar a assiduidade e eficiência;

VI. apresentar relatório escrito, firmado por advogado ou representante legal de órgão ou instituição, que sejam credenciados pelo Núcleo de Prática Jurídica e pela Ordem dos Advogados do Brasil, visando a complementação da carga horária efetivamente cumprida no estágio supervisionado e profissional.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**



Art. 16 - A verificação do rendimento escolar do estagiário, nas tarefas desenvolvidas em sala de aula, se fará bimestralmente, através de prova escrita ou outro meio de avaliação que conste no Plano de Curso, pelos professores das disciplinas de Prática Jurídica Civil e Prática Jurídica Penal, respeitado o calendário escolar anual, bem como os critérios de avaliação e aprovação do aluno, contidos no regimento da faculdade.

Art.17 – A verificação do rendimento escolar nas atividades práticas ou simuladas desenvolvidas no Escritório Modelo ou Juizado Especial Cível, ambos mantidos pela faculdade, se fará bimestralmente, em função da assiduidade e eficiência nos estudos.

§ 1º. O aluno-estagiário, para conseguir aprovação, deverá frequentar o mínimo de setenta e cinco por cento (75%) dos plantões propostos e desenvolvidos sob a orientação dos professores orientadores, no Escritório Modelo, bem como obter nota média 70 (setenta), em cada semestre.

§ 2º. A eficiência do aluno-estagiário se verifica pelo seu grau de aplicação nos trabalhos específicos realizados durante o período de estágio, cujo número e natureza ficam a critério dos professores orientadores, ouvido o Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica.

§ 3º. A eficiência do aluno é verificada, ainda, para a certificação da conclusão do estágio profissional de advocacia previsto na Lei nº 8.906, de 04/07/1994, por um exame prático, escrito, ao final de cada ano, que consistirá na redação de uma peça jurídica sobre um de três temas propostos e perguntas de ordem prática, baseados em todo o programa, que será realizado com a presença de um representante da OAB, Seção do Espírito Santo, indicado até 15 (quinze) dias antes da data do exame.



## **CAPÍTULO VIII**

### **DO ESCRITÓRIO MODELO E JUIZADO ESPECIAL CÍVEL ADJUNTO**

Art.18–O Escritório Modelo “Professor Deusdedit Baptista”, é parte das instalações da Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim, criado para treinamento profissional de Advocacia, Magistratura, Ministério Público, outras atividades relacionadas com a profissão de advogado e atendimento ao público, subordinado ao Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 19 – A faculdade mantém em dependência própria, para atividades complementares do estágio supervisionado e profissional, em convênio como Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, um Juizado Especial Cível.

Art.20–O funcionamento do Escritório Modelo e do Juizado Especial Civil, a quem incumbe prover a sua manutenção, é de responsabilidade da faculdade, estando sob a coordenação do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 21– Para o exercício da advocacia gratuita, em conjunto com os alunos-estagiários, em casos excepcionais e havendo disponibilidade financeira para tal fim, a faculdade poderá contratar advogado com experiência mínima de dois (2) anos, que será remunerado como autônomo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 22 – O Núcleo de Prática Jurídica reunir-se-á bimestralmente para analisar, avaliar, reorganizar ou remodelar as atividades sob sua responsabilidade.

Art. 23– Anualmente, no início do período letivo, o Núcleo de Prática Jurídica apresentará aos acadêmicos que estiverem iniciando o 7º período do curso, todas as regras do estágio supervisionado e profissional, as normas do Escritório Modelo e Juizado Especial Cível, bem como a legislação pertinente.

