

**REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA E DO ESTÁGIO  
SUPERVISIONADO DO CURSO DE DIREITO DO INSTITUTO DE ENSINO  
SUPERIOR DE ALAGOAS – IESA**

Dispõe sobre a estruturação e operacionalização do Núcleo de Prática Jurídica e do Estágio Supervisionado do Curso de Direito do Instituto de Ensino Superior de Alagoas – IESA.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre a estruturação e operacionalização do Núcleo de Prática Jurídica e o Estágio Supervisionado no Curso de Direito do Instituto de Ensino Superior de Alagoas – IESA.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

Art. 2º. O Núcleo de Prática Jurídica do Curso de Direito do Instituto de Ensino Superior de Alagoas – IESA, órgão encarregado de organizar, coordenar e supervisionar a realização do Estágio Supervisionado e outras atividades práticas, desenvolvidas pelos alunos do Curso de Direito, em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 09/2004 e com a Lei nº 8.906/1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil.

§1º. A estrutura do Núcleo de Prática Jurídica é composta de:

- I – Supervisão de Estágio;
- II – Secretaria de Estágio;
- III – Escritório de Assistência Jurídica – EAJ;
- IV – Ambiente para Prática Simulada.

## **SEÇÃO I**

### **DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

Art. 3º. O Supervisor de Estágio é escolhido pelo Coordenador do Curso de Direito.

Parágrafo Único. O Supervisor de Estágio será obrigatoriamente professor integrante do corpo docente do Curso de Direito do Instituto de Ensino Superior de Alagoas – IESA.

Art. 4º. Ao Supervisor de Estágio compete:

- I – coordenar o Núcleo de Prática Jurídica;
- II – coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos supervisores, professores orientadores, advogados, estagiários e funcionários do Núcleo de Prática Jurídica;
- III – acompanhar a execução das atividades de prática jurídica simulada e real;
- IV – apresentar ao Coordenador do Curso de Direito, semestralmente, relatório do trabalho desenvolvido;
- V – gerenciar, junto à administração, os meios necessários para regular o funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica e dos estágios a seu cargo;
- VI – acompanhar, supervisionar e orientar o professor orientador na execução de suas atividades em ambiente interno;
- VII – assegurar a observância da carga horária prevista para as atividades de prática simulada em ambiente interno;
- VIII – supervisionar as atividades externas desenvolvidas pelo estagiário (visitas orientadas, audiências, sessões, etc.);
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho do professor orientador e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos nos estágios;
- X – supervisionar as atividades externas desenvolvidas pelo estagiário (estágio conveniado);
- XI – fixar o horário de atendimento ao público no Escritório de Assistência Jurídica;
- XII – elaborar, no início de cada semestre, a escala dos professores orientadores e estagiários que atuarão no Escritório de Assistência Jurídica;

XIII – acompanhar e avaliar o desempenho do professor orientador e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos nos estágios.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DE ESTÁGIO**

Art. 5º. A Secretaria de Estágio tem como principal finalidade prestar o apoio logístico e administrativo ao Núcleo de Prática Jurídica, possibilitando o seu bom funcionamento.

Art. 6º. São atribuições específicas da Secretaria de Estágio:

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

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

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

IV – manter registro do estagiário com consignação das observações e avaliações realizadas pelo professor orientador, bem como das horas de estágio acumuladas;

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

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

## **SEÇÃO III**

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

Art. 7º. O Escritório de Assistência Jurídica tem como finalidade a execução das atividades de prática jurídica real, implementadas por meio da prestação de serviços jurídicos de consultoria, assessoria e assistência jurídica à população carente.

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

Art. 8º. As atividades do EAJ são desenvolvidas sob a responsabilidade de advogados, propiciando aos alunos a prática jurídica em casos reais.

#### **SEÇÃO IV**

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

Art. 9º. As práticas simuladas são desenvolvidas, em ambiente próprio, por meio de orientações técnico-jurídicas e pedagógicas levadas a efeito pelos professores orientadores.

Art. 10. Compete aos professores orientadores prestar diretamente ao estagiário as orientações técnico-jurídica e pedagógica em suas áreas de atuação, bem como as instruções básicas ao desempenho das atividades práticas.

Art. 11. São atribuições dos professores orientadores no que se refere às atividades de prática simulada:

- I – implementar a programação das atividades atinentes ao Estágio Supervisionado, elaborada pelo Supervisor de Estágio;
- II – acompanhar o estagiário nas visitas orientadas em órgãos judiciários ou outros de interesse para as atividades simuladas;
- III – orientar acerca dos roteiros de audiências e sessões a serem presenciadas pelo estagiário;
- IV – distribuir aos estagiários casos ou questões simuladas para exame e desenvolvimento em ambiente interno, prestando as orientações coletivas e individuais necessárias;
- V – com base em situações simuladas ou casos concretos, orientar o estagiário na elaboração de peças processuais e profissionais;

- VI – orientar a análise e a elaboração de pareceres próprios da advocacia consultiva;
- VII – realizar a exegese da legislação, orientando a elaboração de textos legais;
- VIII – instruir acerca da implementação do processo simulado, a partir da apresentação de situações ou casos hipotéticos;
- IX – presidir e orientar as audiências e sessões nos processos simulados, com a participação do estagiário;
- X – orientar a sustentação oral em audiências, sessões e plenários;
- XI – desenvolver técnicas de negociações coletivas, arbitragem e conciliação;
- XII – orientar a análise de autos de processos findos;
- XIII – controlar o cumprimento da carga horária e a freqüência do estagiário;
- XIV – avaliar o desempenho do estagiário individualmente e/ou em grupo;
- XV – elaborar relatório semestral de atividades realizadas, certificando a carga horária cumprida pelo estagiário aprovado;
- XVI – desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Art. 12. O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando. A carga horária a ser integralizada é de 300 horas.

Art. 13. As atividades de estágios envolvem visitas orientadas, prática simulada e prática real.

Art. 14. As visitas orientadas abrangem os diversos órgãos jurisdicionais, assim como a assistência de audiências reais e julgamentos, nos diversos fóruns e tribunais, com apresentação de relatórios das audiências.

Parágrafo Único. Das visitas programadas deverão ser redigidos relatórios circunstanciados a serem apresentados pelo aluno para avaliação.

Art. 15. A prática simulada abrange o exercício prático das atividades forenses e não forenses; a elaboração de peças processuais e profissionais simuladas; atuação em processos simulados.

Parágrafo Único. A pauta de atividades simuladas inclui ainda o estudo de peças, rotinas e fases do processo, nos diversos procedimentos, pelo exame de autos findos; e o treinamento simulado de técnicas de negociação, conciliação e arbitragem.

Art. 16. A prática real será desenvolvida no Instituto de Ensino Superior de Alagoas – IESA, através do Escritório de Assistência Jurídica, por meio da Justiça, bem como, em departamentos jurídicos credenciados, escritórios de advocacia e órgãos públicos conveniados.

§1º. Para fins de supervisão e avaliação, o estagiário deve apresentar relatório bimensal das atividades desempenhadas, cópia do controle de frequência, assim como cópia das peças processuais elaboradas no período.

§2º. Os relatórios apresentados e as cópias das peças elaboradas serão objeto de avaliação, visando à atribuição de horas.

§3º. Ao término do semestre, o aluno deve apresentar ao Núcleo de Prática Jurídica certidão ou declaração consignando o período do estágio, bem como sua carga horária.

#### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO**

Art. 17. Nas visitas orientadas e na prática simulada, a avaliação do estagiário é procedida pelo professor orientador tendo por base os relatórios apresentados, as peças elaboradas durante o semestre, da participação dos atos processuais simulados (audiências, sessões, etc.).

Art. 18. Na prática real a avaliação do estagiário é realizada pelo professor orientador a partir das documentações entregues ao final, obedecendo aos mesmos critérios do artigo anterior.

Art. 19. Na prática real conveniada os relatórios apresentados, bem como os certificados, obtidos pelo estagiário e as cópias das peças elaboradas são objeto de avaliação pelo Supervisor de Estágio.

Parágrafo Único. A frequência do aluno é controlada pelo órgão ou escritório conveniente.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso de Direito do Instituto de Ensino Superior de Alagoas – IESA.

Art. 21. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso.