



REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS DA FAES-MG

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º — Da finalidade - O presente Regimento Interno disciplina a organização, o funcionamento, a hierarquia, as rotinas, os deveres, as responsabilidades e os fluxos de trabalho do Núcleo de Práticas Jurídicas da Faculdade FAES-MG, doravante denominado simplesmente Núcleo.

Art. 2º — Da natureza do Núcleo - O Núcleo possui natureza acadêmica, prática, extensionista, pedagógica e formativa, tendo por finalidade aproximar os alunos da rotina jurídica real, por meio de atividades supervisionadas de atendimento, análise de casos, organização documental, elaboração de minutas, acompanhamento processual, pesquisa jurídica, controle de prazos e desenvolvimento de postura profissional.

Parágrafo primeiro. As atividades do Núcleo deverão observar a legislação vigente, as normas internas da FAES-MG, o Estatuto da Advocacia, o Código de Ética e Disciplina da OAB, a Lei Geral de Proteção de Dados, as normas relativas ao estágio e demais regras aplicáveis.

Parágrafo segundo. A atuação dos alunos no Núcleo terá sempre caráter acadêmico, supervisionado e formativo, não sendo permitida a prática de atos jurídicos autônomos por estagiários sem orientação e validação dos professores responsáveis.

OBJETIVO GERAL - O Núcleo de Prática Jurídica da FAES-MG tem como objetivo geral promover a formação prática, ética, humanizada e supervisionada dos alunos do curso de Direito, desde os primeiros períodos da graduação, por meio da vivência de atividades jurídicas reais e simuladas, aliando o aprendizado acadêmico ao atendimento gratuito de pessoas em situação de vulnerabilidade social e econômica.

O Núcleo busca aproximar o aluno da rotina profissional da advocacia, desenvolvendo competências técnicas, humanas e sociais, ao mesmo tempo em que contribui para a ampliação do acesso à justiça, da cidadania e da orientação jurídica à população de baixa renda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS - São objetivos específicos do Núcleo de Prática Jurídica da FAES-MG:



- I — Proporcionar aos alunos do curso de Direito contato progressivo e supervisionado com a prática jurídica desde o primeiro período da graduação;
- II — Promover o atendimento jurídico gratuito, orientado e supervisionado, voltado especialmente a pessoas de baixa renda e em situação de vulnerabilidade social;
- III — desenvolver nos alunos habilidades práticas relacionadas ao atendimento ao público, escuta ativa, análise de casos, organização documental, pesquisa jurídica, elaboração de relatórios, minutas e peças jurídicas;
- IV — Aproximar os estudantes da rotina de um escritório de advocacia, com atividades relacionadas à agenda de atendimentos, controle de prazos, organização de documentos, acompanhamento de demandas, distribuição de tarefas e elaboração supervisionada de documentos;
- V — Estimular a formação ética, responsável e humanizada dos futuros profissionais do Direito, com observância ao sigilo, à urbanidade, à boa-fé, à dignidade da pessoa humana e às normas que regem a atividade jurídica;
- VI — Fortalecer a integração entre teoria e prática, permitindo que os conteúdos estudados em sala de aula sejam aplicados em situações concretas, sempre sob orientação dos professores responsáveis;
- VII — incentivar a responsabilidade social da instituição e dos alunos, promovendo ações de extensão acadêmica em benefício da comunidade;
- VIII — preparar os alunos para os desafios do mercado jurídico, desenvolvendo postura profissional, disciplina, pontualidade, cumprimento de prazos, capacidade de comunicação e trabalho em equipe;
- IX — Estimular a atuação interdisciplinar e colaborativa entre alunos, professores, coordenadores de estagiários e demais responsáveis pelo Núcleo;
- X — Contribuir para a formação de profissionais tecnicamente capacitados, socialmente conscientes e comprometidos com a justiça, a cidadania e a transformação social;
- XI — orientar os alunos quanto aos limites de sua atuação como estagiários, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de forma supervisionada e em conformidade com as normas acadêmicas, éticas e legais aplicáveis;
- XII — criar um ambiente permanente de aprendizado prático, no qual o aluno possa desenvolver autonomia progressiva, senso de responsabilidade,



raciocínio jurídico, organização profissional e compromisso com o atendimento de qualidade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA DO NÚCLEO

Art. 3º — Da hierarquia interna

O Núcleo observará a seguinte estrutura hierárquica:

I — Coordenador(a) do Núcleo de Práticas Jurídicas;

II — Professores Orientadores;

III — Coordenadores de Estagiários Voluntários, mediante contrato ou termo próprio assinado;

IV — Estagiários Voluntários, mediante contrato ou termo próprio assinado.

- Parágrafo primeiro. A Coordenação do Núcleo será exercida, neste momento, pela Professora Betânia Mendes, ou por outro profissional formalmente designado pela instituição.
- Parágrafo segundo. A hierarquia prevista neste artigo deverá ser respeitada por todos os integrantes do Núcleo.
- Parágrafo terceiro. O Coordenador de Estagiários Voluntários também possui a condição de aluno/estagiário, não exercendo função de chefia profissional, cargo empregatício, autoridade técnica jurídica ou responsabilidade privativa de advogado.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO

Art. 4º — Das atribuições da Coordenação do Núcleo

Compete ao(à) Coordenador(a) do Núcleo:

I — Dirigir, organizar e supervisionar o funcionamento geral do Núcleo;

II — Definir, em conjunto com os professores, os dias, horários e áreas de atendimento;

III — aprovar os fluxos de triagem, atendimento, distribuição de demandas, elaboração de documentos e acompanhamento de casos;

IV — Designar professores responsáveis pelas atividades;

V — Indicar, aprovar ou substituir Coordenadores de Estagiários Voluntários;



- VI — Aprovar escalas de atendimento e organização dos alunos;
- VII — supervisionar a aplicação deste Regimento Interno;
- VIII — decidir sobre ingresso, permanência, suspensão ou desligamento de estagiários voluntários e coordenadores de estagiários;
- IX — Acompanhar indicadores de funcionamento do Núcleo, tais como número de atendimentos, demandas pendentes, prazos, produtividade acadêmica e qualidade dos trabalhos;
- X — Adotar providências em caso de descumprimento de normas, quebra de sigilo, condutas inadequadas ou risco institucional;
- XI — zelar pela ética, confidencialidade, organização, qualidade técnica e segurança das informações tratadas no Núcleo.

Parágrafo único. As decisões estratégicas, disciplinares e institucionais caberão à Coordenação do Núcleo, respeitadas as normas da FAES-MG.

CAPÍTULO IV

DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 5º — Das atribuições dos Professores Orientadores

Compete aos Professores Orientadores:

- I — Supervisionar tecnicamente os atendimentos e atividades dos alunos;
- II — Orientar os estagiários quanto à análise dos casos;
- III — revisar relatórios, pesquisas, pareceres, minutas, peças e documentos produzidos pelos alunos;
- IV — Validar ou rejeitar documentos antes de qualquer uso externo;
- V — Orientar os alunos sobre ética, sigilo, postura profissional e limites de atuação;
- VI — Definir, quando necessário, a linha jurídica a ser observada no caso concreto;
- VII — impedir a prática de atos privativos da advocacia sem supervisão;
- VIII — acompanhar a evolução acadêmica dos estagiários;
- IX — Comunicar à Coordenação do Núcleo problemas de conduta, atrasos, ausências, falhas, quebra de sigilo ou descumprimento de prazos;



X — Garantir que todas as atividades tenham finalidade acadêmica, supervisionada e formativa.

- Parágrafo primeiro. A orientação jurídica definitiva, a validação técnica de peças e a condução jurídica dos casos caberão exclusivamente aos professores, advogados responsáveis ou profissionais legalmente habilitados.
- Parágrafo segundo. Nenhuma peça, relatório, comunicação externa ou orientação jurídica poderá ser considerada final sem revisão do Professor Orientador responsável.

CAPÍTULO V

DOS COORDENADORES DE ESTAGIÁRIOS VOLUNTÁRIOS

Art. 6º — Da função

O Coordenador de Estagiários Voluntários é o aluno/estagiário escolhido ou aprovado pela Coordenação do Núcleo para auxiliar na organização operacional das atividades dos estagiários voluntários.

- Parágrafo primeiro. A função de Coordenador de Estagiários Voluntários terá natureza acadêmica, voluntária, auxiliar, organizacional e supervisionada.
- Parágrafo segundo. O Coordenador de Estagiários Voluntários deverá possuir contrato ou termo próprio assinado com a instituição.
- Parágrafo terceiro. O Coordenador de Estagiários Voluntários não substitui professor, advogado, coordenador do núcleo, orientador técnico ou responsável jurídico.

Art. 7º — Das atribuições

Compete ao Coordenador de Estagiários Voluntários:

I — Auxiliar na organização da agenda de atendimentos;

II — Acompanhar a presença dos estagiários voluntários;

III — auxiliar na organização das escalas, conforme determinação da Coordenação do Núcleo;

IV — Distribuir tarefas internas aos estagiários, quando autorizado pelos professores ou pela Coordenação;

V — Acompanhar prazos internos de entrega de relatórios, minutas, pesquisas e documentos;



VI — Verificar a organização de pastas, fichas, documentos e registros internos;

VII — comunicar aos professores atrasos, ausências, pendências, dúvidas ou intercorrências;

VIII — orientar os estagiários quanto às rotinas operacionais do Núcleo;

IX — Auxiliar na integração de novos estagiários;

X — Manter contato com os professores responsáveis;

XI — organizar checklists, planilhas de controle e registros de atividades;

XII — comunicar imediatamente qualquer risco de prazo, quebra de sigilo, conflito, reclamação ou conduta inadequada.

Art. 8º — Das vedações ao Coordenador de Estagiários Voluntários

É vedado ao Coordenador de Estagiários Voluntários:

I — Prestar orientação jurídica autônoma;

II — Assumir responsabilidade técnica por processo, atendimento ou documento;

III — revisar peças como responsável final;

IV — Autorizar protocolo, envio ou utilização de documento sem validação do professor;

V — Prometer resultados a assistidos;

VI — Firmar acordos ou compromissos em nome da instituição;

VII — aplicar penalidades aos demais estagiários;

VIII — acessar, copiar ou compartilhar dados sem autorização;

IX — Praticar atos privativos da advocacia;

CAPÍTULO VI

DOS ESTAGIÁRIOS VOLUNTÁRIOS

Art. 9º — Da condição de estagiário voluntário

São Estagiários Voluntários os alunos vinculados ao Núcleo mediante contrato ou termo próprio assinado, com finalidade acadêmica, prática, extensionista e supervisionada.

Art. 10 — Das obrigações dos Estagiários Voluntários



São obrigações dos Estagiários Voluntários:

- I — Cumprir a escala de atendimento definida pelo Núcleo;
- II — Comparecer com pontualidade e assiduidade;
- III — comunicar previamente ausência, atraso ou impossibilidade de comparecimento;
- IV — Cumprir os prazos internos de entrega de atividades;
- V — Participar dos treinamentos obrigatórios;
- VI — Apresentar certificados, documentos acadêmicos ou comprovantes exigidos;
- VII — respeitar a hierarquia do Núcleo;
- VIII — observar as orientações da Coordenação, dos Professores e dos Coordenadores de Estagiários;
- IX — Manter sigilo absoluto sobre casos, documentos, dados e informações;
- X — Tratar assistidos, colegas, professores e colaboradores com respeito, urbanidade e discrição;
- XI — elaborar minutas, pesquisas, relatórios e documentos somente sob supervisão;
- XII — não prestar orientação jurídica autônoma;
- XIII — não prometer resultados;
- XIV — não captar clientes ou encaminhar assistidos para atendimento particular;
- XV — Não divulgar informações em redes sociais, grupos de mensagens ou ambientes externos;
- XVI — zelar pelos documentos, equipamentos, sistemas e espaços físicos;
- XVII — manter postura compatível com o ambiente jurídico;
- XVIII — observar as regras de confidencialidade, ética, LGPD e proteção de dados;
- XIX — devolver documentos e materiais quando solicitado;
- XX — Comunicar imediatamente qualquer fato relevante, risco de prazo, conflito, erro, perda de documento ou dúvida jurídica.



CAPÍTULO VII

DA ROTINA OPERACIONAL DO NÚCLEO

Art. 11 — Do funcionamento por áreas

O Núcleo poderá organizar suas atividades por áreas de atuação, conforme demanda institucional, disponibilidade de professores e finalidade acadêmica.

Parágrafo único. As áreas poderão incluir, entre outras:

- I — Direito Civil;
- II — Direito de Família;
- III — Direito do Consumidor;
- IV — Direito Penal;
- V — Direito Previdenciário;
- VI — Direitos Humanos;
- VII — Mediação, conciliação e orientação preventiva;
- VII — Pesquisa jurídica e apoio documental.

Art. 12 — Da agenda de atendimentos

A agenda de atendimentos será organizada pela Coordenação do Núcleo, com apoio dos Professores e Coordenadores de Estagiários Voluntários.

Parágrafo primeiro. Todo atendimento deverá ser previamente agendado, salvo situações excepcionais autorizadas pela Coordenação.

Parágrafo segundo. A agenda deverá conter, sempre que possível:

- I — Nome do assistido;
- II — Telefone de contato;
- III — horário do atendimento;
- IV — área jurídica aparente;
- V — Professor responsável;
- VI — Estagiários designados;
- VII — status do atendimento;
- VIII — documentos pendentes;



IX — Observações relevantes.

Parágrafo terceiro. A agenda deverá ser tratada como documento interno e confidencial.

CAPÍTULO VIII

DA TRIAGEM E ABERTURA DE CASOS

Art. 13 — Da triagem inicial

Todo caso deverá passar por triagem inicial, com registro das informações essenciais, identificação da demanda e verificação da documentação apresentada.

Parágrafo primeiro. A triagem poderá ser feita com apoio dos estagiários, mas sempre sob supervisão de professor ou responsável designado.

Parágrafo segundo. A triagem não autoriza orientação jurídica definitiva sem análise e validação do professor responsável.

Art. 14 — Da ficha de atendimento

Cada atendimento deverá possuir ficha própria, física ou digital, contendo:

- I — Dados de identificação do assistido;
- II — Contatos atualizados;
- III — resumo objetivo da demanda;
- IV — Documentos apresentados;
- V — Documentos pendentes;
- VI — área jurídica relacionada;
- VII — professor responsável;
- VIII — estagiários vinculados;
- IX — Providências determinadas;
- X — Prazos internos;
- XI — status do caso.

Art. 15 — Da análise de impedimento, conflito ou incompatibilidade

Antes da aceitação ou continuidade de qualquer demanda, deverá ser verificada a existência de conflito de interesses, impedimento, suspeição,



incompatibilidade institucional ou qualquer situação que possa comprometer a imparcialidade, a ética ou a segurança jurídica do atendimento.

- Parágrafo primeiro. Havendo suspeita de conflito, o caso deverá ser imediatamente levado ao Professor Orientador e à Coordenação do Núcleo.
- Parágrafo segundo. Nenhum estagiário poderá atuar em caso que envolva parente, amigo próximo, interesse pessoal, conflito particular ou situação que comprometa sua isenção.

CAPÍTULO IX

DA DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDAS E CARTEIRA DE CASOS

Art. 16 — Da distribuição interna

As demandas serão distribuídas pela Coordenação do Núcleo, pelos Professores Orientadores ou, quando autorizado, pelos Coordenadores de Estagiários Voluntários.

Parágrafo primeiro. A distribuição deverá considerar:

- I — área jurídica da demanda;
- II — Disponibilidade dos alunos;
- III — complexidade do caso;
- IV — Finalidade pedagógica;
- V — Necessidade de rodízio;
- VI — Equilíbrio na carga de atividades;
- VII — nível de experiência do estagiário.

Parágrafo segundo. O aluno não poderá escolher livremente os casos em que irá atuar, salvo autorização da Coordenação ou do Professor Orientador.

Art. 17 — Da carteira de casos

Cada caso deverá possuir responsável acadêmico, professor orientador e estagiários vinculados.

Parágrafo único. A carteira de casos deverá ser controlada por meio de planilha, sistema, pasta digital ou outro instrumento definido pela Coordenação do Núcleo.

CAPÍTULO X



DA CONTROLADORIA JURÍDICA E CONTROLE DE PRAZOS

Art. 18 — Da controladoria interna

O Núcleo adotará rotina de controladoria jurídica interna, com finalidade acadêmica e organizacional, voltada ao controle de prazos, tarefas, documentos, pendências e movimentações dos casos.

Art. 19 — Do controle de prazos

Todo prazo identificado deverá ser imediatamente registrado em ferramenta própria, com indicação de:

I — Número do caso ou processo;

II — Nome do assistido;

III — natureza do prazo;

IV — Data de início;

V — Data final;

VI — Responsável pela atividade;

VII — professor orientador;

VIII — providência necessária;

IX — Status de cumprimento.

- Parágrafo primeiro. Os prazos deverão ser tratados como prioridade máxima.
- Parágrafo segundo. Nenhum prazo poderá depender exclusivamente da memória individual do aluno, professor ou coordenador.
- Parágrafo terceiro. Prazos urgentes deverão ser comunicados imediatamente ao Professor Orientador e à Coordenação do Núcleo.

Art. 20 — Da regra de antecedência

- As minutas, relatórios, pesquisas e documentos relacionados a prazos deverão ser entregues com antecedência mínima definida pelo Professor Orientador ou pela Coordenação do Núcleo.
- Parágrafo único. O atraso injustificado na entrega de atividade poderá ensejar advertência, redistribuição da tarefa ou desligamento do Núcleo, conforme a gravidade.

CAPÍTULO XI



DA ELABORAÇÃO, REVISÃO E QUALIDADE DOS DOCUMENTOS

Art. 21 — Da elaboração de minutas

As minutas elaboradas pelos estagiários terão finalidade acadêmica e deverão ser submetidas à revisão do Professor Orientador.

Parágrafo único. Nenhuma minuta poderá ser encaminhada, protocolada, entregue ou utilizada externamente sem validação expressa do responsável.

Art. 22 — Da dupla revisão

Sempre que possível, o Núcleo adotará sistema de dupla revisão, consistente em:

I — Primeira revisão pelo Coordenador de Estagiários Voluntários ou por outro estagiário designado, limitada a aspectos formais, organização, ortografia, documentos e checklist;

II — Segunda revisão obrigatória pelo Professor Orientador, quanto ao conteúdo jurídico, estratégia, fundamentação e adequação técnica.

Parágrafo único. A revisão realizada por aluno não substitui a revisão técnica do Professor Orientador.

Art. 23 — Dos padrões de qualidade

Os documentos produzidos no Núcleo deverão observar:

I — Clareza;

II — Objetividade;

III — técnica jurídica adequada;

IV — Fundamentação legal pertinente;

V — Linguagem respeitosa;

VI — Organização lógica;

VII — revisão gramatical;

VIII — conferência de dados pessoais;

IX — Conferência de documentos;

X — Conformidade com os modelos institucionais.

CAPÍTULO XII

DA PADRONIZAÇÃO DOCUMENTAL E GESTÃO DE ARQUIVOS



Art. 24 — Da organização de pastas

Cada caso deverá possuir pasta física ou digital organizada conforme padrão definido pela Coordenação.

Parágrafo único. A pasta deverá conter, quando aplicável:

- I — Ficha de atendimento;
- II — Documentos pessoais;
- III — documentos do caso;
- IV — Procurações ou autorizações, quando cabíveis;
- V — Relatórios de atendimento;
- VI — Pesquisas realizadas;
- VII — minutas elaboradas;
- VIII — documentos revisados;
- IX — Registros de comunicação;
- X — Controle de prazos.

Art. 25 — Da nomenclatura dos arquivos

Os documentos digitais deverão seguir padrão de nomenclatura definido pelo Núcleo, preferencialmente contendo:

- I — Data;
- II — Nome ou identificação do caso;
- III — tipo de documento;
- IV — Versão;
- V — Responsável pela elaboração.

Art. 26 — Do controle de versões

Documentos em elaboração deverão possuir controle de versão, evitando substituição indevida, perda de conteúdo ou uso de arquivo desatualizado.

Parágrafo único. A versão final deverá ser identificada como tal e somente poderá ser utilizada após validação do Professor Orientador.

CAPÍTULO XIII

DA COMUNICAÇÃO COM ASSISTIDOS E TERCEIROS



Art. 27 — Dos canais oficiais

A comunicação com assistidos deverá ocorrer preferencialmente por canais autorizados pela Coordenação do Núcleo.

- Parágrafo primeiro. É vedado ao estagiário utilizar contato pessoal para tratar de caso jurídico sem autorização.
- Parágrafo segundo. Toda comunicação relevante deverá ser registrada na ficha ou pasta do caso.

Art. 28 — Da linguagem e postura

A comunicação com assistidos deverá observar:

- I — Respeito;
- II — Clareza;
- III — urbanidade;
- IV — Empatia;
- V — Objetividade;
- VI — Sigilo;
- VII — ausência de promessa de resultado.

Art. 29 — Da proibição de orientação autônoma

Nenhum estagiário poderá prestar orientação jurídica definitiva, responder consulta complexa, indicar estratégia, prometer êxito ou assumir compromisso em nome do Núcleo sem supervisão.

CAPÍTULO XIV

DA ÉTICA, SIGILO E CONDUTA PROFISSIONAL

Art. 30 — Do sigilo

Todos os integrantes do Núcleo deverão guardar sigilo absoluto sobre informações, documentos, dados, relatos, processos, estratégias, atendimentos e quaisquer fatos conhecidos em razão das atividades.

- Parágrafo primeiro. O dever de sigilo permanece mesmo após o desligamento do Núcleo.
- Parágrafo segundo. É proibida a divulgação de casos, documentos, imagens, áudios, prints, conversas ou dados de assistidos em redes



sociais, aplicativos de mensagens, ambientes externos ou conversas informais.

Art. 31 — Da postura profissional

Os integrantes do Núcleo deverão agir com:

- I — Pontualidade;
- II — Assiduidade;
- III — responsabilidade;
- IV — Discrição;
- V — Urbanidade;
- VI — Respeito;
- VII — zelo documental;
- VIII — ética;
- IX — Compromisso acadêmico;
- X — Boa-fé.

Art. 32 — Das vedações gerais

É vedado aos integrantes do Núcleo:

- I — Captar clientes para escritórios particulares;
- II — Utilizar casos do Núcleo para benefício pessoal;
- III — divulgar informações sigilosas;
- IV — Retirar documentos sem autorização;
- V — Atender assistidos fora dos canais autorizados;
- VI — Prometer resultado;
- VII — agir em nome da instituição sem autorização;
- VIII — praticar atos privativos da advocacia sem supervisão;
- IX — Usar indevidamente o nome da FAES-MG;
- X — Desrespeitar professores, colegas, assistidos ou colaboradores.
- XI — se vestir adequadamente ao ambiente forense, evitando: Shorts, bermudas, saias curtas, decotes, bonés, chinelos, etc...



XII – Usar computadores pessoais para elaboração de peças.

CAPÍTULO XV

DA LGPD E DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 33 — Dos dados pessoais

O Núcleo poderá tratar dados pessoais e dados sensíveis exclusivamente para finalidades acadêmicas, jurídicas, institucionais e de atendimento supervisionado.

Art. 34 — Dos princípios de proteção de dados

O tratamento de dados deverá observar:

- I — Finalidade;
- II — Necessidade;
- III — adequação;
- IV — Segurança;
- V — Confidencialidade;
- VI — Prevenção;
- VII — transparência;
- VIII — responsabilização.

Art. 35 — Dos dados sensíveis

Informações sobre saúde, vida familiar, situação financeira, processos criminais, violência, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência ou outras situações sensíveis deverão receber cuidado reforçado.

Art. 36 — Do acesso restrito

O acesso a documentos e dados será limitado às pessoas que efetivamente necessitem das informações para a atividade do Núcleo.

Parágrafo único. É vedado copiar, enviar, fotografar, armazenar ou compartilhar documentos em dispositivos pessoais sem autorização.

Art. 37 — Do incidente de segurança

Qualquer perda de documento, envio equivocado, vazamento de informação, acesso indevido, exposição de dados ou suspeita de violação deverá ser



comunicada imediatamente ao Professor Orientador e à Coordenação do Núcleo.

CAPÍTULO XVI

DOS TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES

Art. 38 — Dos treinamentos obrigatórios

A participação em treinamentos definidos pela Coordenação poderá ser requisito para ingresso ou permanência no Núcleo.

Art. 39 — Dos temas de capacitação

O Núcleo poderá promover capacitações sobre:

- I — Atendimento jurídico;
- II — ética profissional;
- III — sigilo;
- IV — LGPD;
- V — Processo civil;
- VI — Processo penal; demais áreas do Direito.
- VII — elaboração de peças;
- VIII — pesquisa jurídica;
- IX — Controle de prazos;
- X — Rotinas de escritório de advocacia;
- XI — comunicação profissional;
- XII — organização documental.

Art. 40 — Dos certificados

Quando exigido, o aluno deverá apresentar certificado de participação nos treinamentos obrigatórios ao Coordenador de Estagiários ou à Coordenação do Núcleo.

CAPÍTULO XVII

DOS INDICADORES, RELATÓRIOS E GESTÃO DE QUALIDADE

Art. 41 — Dos indicadores internos

O Núcleo poderá acompanhar indicadores de funcionamento, tais como:



- I — Número de atendimentos realizados;
- II — Número de casos ativos;
- III — demandas encerradas;
- IV — Prazos cumpridos;
- V — Documentos elaborados;
- VI — Alunos participantes;
- VII — ausências e atrasos;
- VIII — pendências documentais;
- IX — Treinamentos realizados;
- X — Qualidade das atividades acadêmicas.

Art. 42 — Dos relatórios periódicos

Os Coordenadores de Estagiários Voluntários poderão elaborar relatórios periódicos para os Professores e para a Coordenação do Núcleo, contendo:

- I — Presença dos estagiários;
- II — Atendimentos realizados;
- III — tarefas distribuídas;
- IV — Pendências existentes;
- V — Prazos internos;
- VI — Dificuldades identificadas;
- VII — sugestões de melhoria.

Art. 43 — Da melhoria contínua

O Núcleo buscará aperfeiçoamento contínuo de suas rotinas, documentos, fluxos, treinamentos e métodos de atendimento.

CAPÍTULO XVIII

DA FREQUÊNCIA, PONTUALIDADE E COMPROMETIMENTO

Art. 44 — Da frequência

Os estagiários deverão comparecer nos dias e horários definidos na escala.

Art. 45 — Da pontualidade



A pontualidade será considerada obrigação essencial, especialmente em dias de atendimento, reunião, treinamento ou entrega de atividade.

Art. 46 — Das ausências

Ausências deverão ser comunicadas previamente, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. Ausências injustificadas reiteradas poderão gerar advertência, suspensão ou desligamento.

CAPÍTULO XIX

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES INTERNAS

Art. 47 — Das medidas aplicáveis

O descumprimento deste Regimento poderá ensejar, conforme a gravidade:

- I — Orientação verbal;
- II — Advertência;
- III — suspensão temporária das atividades;
- IV — Redistribuição de tarefas;
- V — Desligamento do Núcleo;
- VI — Comunicação à Coordenação Acadêmica, quando necessário.

Art. 48 — Das condutas graves

São consideradas condutas graves:

- I — Quebra de sigilo;
- II — Divulgação de dados de assistidos;
- III — perda ou retenção indevida de documentos;
- IV — Falsificação de informações;
- V — Desrespeito a professores, colegas ou assistidos;
- VI — Prática de ato jurídico sem supervisão;
- VII — captação de clientes;
- VIII — promessa de resultado;
- IX — Descumprimento de prazo relevante;
- X — Uso indevido do nome da FAES-MG.



CAPÍTULO XX

DO INGRESSO, PERMANÊNCIA E DESLIGAMENTO

Art. 49 — Do ingresso

O ingresso no Núcleo dependerá de:

- I — Matrícula ativa no curso de Direito;
- II — Assinatura de contrato ou termo próprio;
- III — participação em treinamentos obrigatórios, quando exigidos;
- IV — Ciência deste Regimento;
- V — Aprovação da Coordenação do Núcleo.

Art. 50 — Da permanência

A permanência no Núcleo dependerá de:

- I — Cumprimento das regras internas;
- II — Assiduidade;
- III — pontualidade;
- IV — Respeito à hierarquia;
- V — Sigilo;
- VI — Desempenho satisfatório;
- VII — postura ética;
- VIII — participação nas atividades designadas.

Art. 51 — Do desligamento

O desligamento poderá ocorrer:

- I — A pedido do aluno;
- II — Por decisão da Coordenação;
- III — por descumprimento deste Regimento;
- IV — Por quebra de sigilo;
- V — Por ausência injustificada reiterada;
- VI — Por conduta incompatível;



VII — por encerramento do contrato ou termo de estágio voluntário;

VIII — por perda da condição acadêmica necessária.

CAPÍTULO XXI

DO FLUXO PADRÃO DE ATENDIMENTO

Art. 52 — Das etapas do atendimento

O atendimento no Núcleo deverá observar, sempre que possível, o seguinte fluxo:

I — Agendamento;

II — Triagem inicial;

III — abertura de ficha;

IV — Conferência de documentos;

V — Identificação da área jurídica;

VI — Encaminhamento ao professor responsável;

VII — distribuição aos estagiários;

VIII — estudo do caso;

IX — Elaboração de relatório ou minuta;

X — Revisão pelo Professor Orientador;

XI — orientação supervisionada ao assistido;

XII — registro da providência;

XIII — acompanhamento posterior;

XIV — encerramento ou continuidade do caso.

Art. 53 — Do encerramento do atendimento

O caso poderá ser encerrado quando:

I — A demanda for solucionada;

II — O assistido deixar de apresentar documentos necessários;

III — houver perda de contato;

IV — For identificado conflito de interesses;

V — A demanda extrapolar a capacidade ou finalidade do Núcleo;



VI — Houver determinação da Coordenação ou do Professor Orientador.

Parágrafo único. O encerramento deverá ser registrado na ficha ou pasta do caso.

CAPÍTULO XXII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 — Da ciência obrigatória

Todos os integrantes do Núcleo deverão tomar ciência deste Regimento Interno antes do início de suas atividades.

Art. 55 — Da integração com contratos e termos

Integram a rotina do Núcleo, quando existentes, os contratos de estágio voluntário, termos de adesão, planos de atividades, comprovantes de matrícula, declarações acadêmicas, certificados de treinamento e demais documentos complementares.

Art. 56 — Da interpretação

Este Regimento deverá ser interpretado de forma compatível com a finalidade acadêmica, prática, supervisionada, ética e formativa do Núcleo.

Art. 57 — Dos casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Núcleo, ouvidos os Professores Orientadores, quando necessário.

Art. 58 — Da vigência

Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação interna pela FAES-MG, podendo ser alterado a qualquer tempo pela Coordenação do Núcleo ou pela instituição.

Belo Horizonte/MG, 18/06/2026

Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas da FAES-MG

Nome: Professora Betânia das Graças Mendes – OABMG 123108