

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ) E DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Núcleo de Prática Jurídica - NPJ, doravante assim denominado, com atividades a partir do 7º período do curso introduzirá o aluno na prática forense real, consolidando o Estágio Supervisionado.

Os estagiários matriculados no estágio ingressarão na lide jurídica, sob a orientação técnica dos professores-orientadores.

O NPJ terá um atendimento público, aberto, voltado para a população carente, nas diversas áreas do direito, com o acompanhamento de processo pelo discente.

Poderá o aluno, em parte, optar por estagiar fora do NPJ, e nessa hipótese, encaminhará o contrato de estágio a fim de serem procedidas as anotações e averiguações, destacando-se alguns estágios no Fórum, com o Poder Judiciário e com a Defensoria Pública, nos Procon's, na Câmara Municipal, nos Sindicatos, em Procuradorias e em Escritórios de Advocacia credenciados pela Ordem dos Advogados do Brasil.

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º Este Regulamento rege as atividades do NPJ e o Estágio Supervisionado de Prática Jurídica.

Art. 2º As atividades de Estágio são essencialmente práticas e devem proporcionar ao estudante a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas à sua área de formação, bem como a análise crítica das mesmas.

Art. 3º As atividades de Estágio devem buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino e a extensão.

Art. 4º O estudo da ética profissional e sua prática devem perpassar todas as atividades vinculadas ao Estágio.

CAPÍTULO II DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

Art. 5º O NPJ é o órgão encarregado de supervisionar as atividades de Estágio dos alunos do curso de graduação em Direito.

Art. 6º Integram o NPJ a Coordenadoria de Estágios, a Secretaria do mesmo e o Departamento de Assistência Judiciária – DAJ, doravante assim denominado.

§ 1º A Coordenadoria de Estágios é exercida pelo Coordenador do NPJ.

§ 2º O DAJ é também de responsabilidade do coordenador do NPJ.

§ 3º A Secretaria é exercida por profissional designado pelo Diretor da Faculdade.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DO NPJ E DOS ESTÁGIOS

Art. 7º O NPJ é administrado por um Coordenador, designado pelo Diretor da Faculdade, entre os professores do curso de graduação em Direito.

§ 1º Para exercer a Coordenadoria do NPJ o professor é indicado pela Direção-geral.

§ 2º O Coordenador do NPJ é substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por professor do curso de Direito, designado pelo Diretor da Faculdade.

Art. 8º Compete ao Coordenador do NPJ:

I - planejar, organizar e gerir todas as atividades do NPJ e as do Estágio;

II - implementar as decisões do Colegiado de Curso e do Comitê de Gestão referentes a estágios do curso de Direito;

III - elaborar, semestralmente, proposta de distribuição entre os professores de estágio das diversas atividades atinentes ao estágio, encaminhando-a ao Coordenador do Curso;

IV - propor ao Coordenador do Curso projetos de trabalho interdisciplinar, a serem desenvolvidos em conjunto com outros cursos ou programas da Faculdade;

V - emitir parecer sobre a exeqüibilidade didática e prática dos projetos alternativos de estágio, encaminhados pelos professores-orientadores de estágios, a serem submetidos à deliberação superior, na forma do regimento;

VI - encaminhar ao Coordenador do Curso, na forma regimental, com parecer conclusivo, propostas de convênios para realização de Estágio, apresentadas por escritório de advocacia, órgão ou empresa da região;

VII - autorizar atividades externas de Estágio, em escritório de advocacia ou órgão, entidade ou empresa conveniados com a Faculdade;

VIII - aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários junto ao DAJ, de forma a manter uma distribuição eqüitativa de acadêmicos nos diversos horários de funcionamento do mesmo;

IX - promover avaliação semestral das atividades de estágios desenvolvidas em escritórios de advocacia, órgãos, entidades e empresas conveniados;

X - aprovar escala dos professores-orientadores de estágios, para atuação nas audiências realizadas nos períodos de férias escolares e no atendimento dos plantões do DAJ;

XI - apresentar, semestralmente, ao Coordenador do Curso, relatório das atividades do NPJ e dos estágios;

XII - tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;

XIII – editar normas para o funcionamento da Secretaria de Estágios da DAJ, coordenando as ações no DAJ.

XIV - integrar ao processo de avaliação institucional da Faculdade, participando, juntamente com o Coordenador do Curso, de todas as atividades relacionadas à avaliação do curso de Direito, em todas as suas funções.

CAPÍTULO IV

DOS PROFESSORES-ORIENTADORES DE ESTÁGIOS

Art. 9º Cabe ao Coordenador do Curso designar, semestralmente, os professores destinados à orientação dos estagiários, atribuindo-lhes a jornada semanal adequada para tal atividade, levando-se em consideração a quantidade de alunos matriculados.

Art. 10 Aos professores, designados na forma do artigo anterior, compete, principalmente:

- I - orientar, supervisionar e avaliar as visitas e atividades simuladas e reais das equipes de estagiários sob sua responsabilidade, atribuindo-lhes a respectiva nota;
- II - efetuar o controle de freqüência, ao Estágio Supervisionado, dos estagiários pertencentes às equipes pelas quais for responsável;
- III - acompanhar a elaboração e corrigir as peças processuais, assinando, juntamente com os estagiários, as petições encaminhadas ao Poder Judiciário, por intermédio do DAJ, obedecida a composição das equipes de aluno na forma deste regulamento;
- IV - avaliar a participação das equipes de estagiários pelas quais for responsável, nas audiências dos processos encaminhados ao Poder Judiciário;
- V - apresentar, para análise, propostas de alterações da pauta de visitas e atividade simuladas, constantes dos planos de ensino das respectivas disciplinas, que devem seguir a tramitação prevista neste Regulamento e nas normas pertinentes;
- VI - supervisionar a aplicação, por parte das equipes, dos critérios constantes do roteiro de atendimento de clientes;
- VII - determinar o arquivamento dos processos liquidados;
- VIII - exigir das equipes relatórios das audiências realizadas e cópias das sentenças dos processos liquidados;

IX - proceder a correção bimestral, examinando todos os registros de atendimento das equipes e o atendimento ao roteiro de atendimento aos clientes; e

X - zelar pela ética profissional, orientando os estagiários em todos os aspectos relacionados ao correto exercício das profissões jurídicas.

§ 1º Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, avaliação e coordenação atinentes ao Estágio são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo dos membros do corpo docente vinculado ao curso de graduação em Direito da Faculdade.

§ 2º A escala de trabalho dos professores responsáveis pela orientação de estagiários, junto ao DAJ, é aprovada pelo Coordenador do Curso, ouvido o Coordenador do **NPJ**, devendo manter, no máximo, três equipes para cada professor, em cada dia letivo, para orientação e supervisão dessas atividades.

Art. 11 As atividades de estágios devem atender aos padrões e indicadores de qualidade, fixadas pelos órgãos próprios do sistema federal de ensino.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DO NPJ

Art. 12 À Secretaria do **NPJ** compete:

I - manter arquivos de toda a correspondência recebida e expedida, bem como de toda a documentação e legislação referentes ao estágio;

II - expedir todas as declarações e certidões pertinentes aos estágios, respeitadas as competências específicas do Coordenador do Curso, previstas na legislação e normas vigentes;

III - manter arquivo de controle de todos os convênios que a Faculdade possui para estágios na área do Direito, bem como cópias dos termos de compromisso de todos os alunos que estiverem realizando estágios com base nesses convênios;

IV - divulgar as ofertas de estágio extracurricular;

- V - manter arquivo com cópias de todos os processos ajuizados, pelo DAJ, que devem ser atualizados pelos estagiários;
- VI - manter cadastro de clientes do DAJ, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos estagiários a cada novo atendimento ou ato processual;
- VII - fazer a inscrição e encaminhamento das partes ao atendimento pelos estagiários, respeitando a proporcionalidade por equipe;
- VIII - manter uma agenda das audiências referentes aos processos ajuizados, por intermédio do DAJ, a ser atualizado pelos estagiários;
- IX - acompanhar, juntamente com os estagiários, as publicações oficiais; e
- X - desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhes forem determinadas pelo Coordenador do NPJ, na forma deste Regulamento.

CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR

Art. 13 As atividades do Estágio obedecem às Diretrizes Curriculares Nacionais, à legislação sobre estágios, a este Regulamento e às normas específicas, aprovadas pelo órgão próprio da Faculdade, nos seguintes níveis:

- I - visitas orientadas;
- II - atividades simuladas das práticas profissionais dos diversos operadores jurídicos, abrangendo as várias áreas do Direito; e
- III - atividades reais desenvolvidas junto ao DAJ.

Seção I Dos estagiários

Art. 14 São considerados estagiários os alunos matriculados nos diversos semestres em que é oferecido o componente curricular estágio, competindo-lhes principalmente:

- I - realizar as visitas orientadas e atividades simuladas, de acordo com o programa do Estágio, aprovado pelo Conselho Departamental;
- II - cumprir seus plantões junto ao DAJ;
- III - preencher fichas de atendimento de todos os clientes que forem atendidos no DAJ, encaminhando-as à Secretaria do NPJ para cadastramento, na forma do roteiro de atendimento;
- IV - entregar periodicamente ao professor-orientador de estagiários, responsável pela equipe, relatório detalhado de todas as atividades realizadas durante o período respectivo, acompanhado de auto-avaliação de seu desempenho;
- V - redigir as petições de todos os processos nos quais participaram ativamente, delas fazendo constar a identificação da respectiva equipe, e assiná-las juntamente com o professor de estágios;
- VI - comparecer (ao menos um estagiário da equipe) aos atos processuais decorrentes dos processos sob sua responsabilidade;
- VII - acompanhar as publicações oficiais, juntamente com a Secretaria, visando manter atualizada a agenda de audiência e demais atos processuais;
- VIII - informar à Secretaria, com antecedência mínima de três dias, as datas, horários e locais das audiências de suas equipes;
- IX - cumprir as intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade;
- X - agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome da Faculdade e do Curso;
- XI - comparecer às audiências trajados de acordo com a orientação dos professores-orientadores;
- XII - restaurar os processos sob sua responsabilidade, na eventualidade de perda ou extravio;

XIII - manter cópias de todas as peças processuais produzidas nos processos encaminhados ao Poder Judiciário, por intermédio do DAJ;

XIV - cumprir este Regulamento e as demais determinações normas legais referentes ao Estágio.

§ 1º No exercício de atividades vinculadas direta ou indiretamente ao DAJ, aplicam-se aos estagiários as normas do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º Quando da infringência de qualquer norma do Código, referido no parágrafo anterior, segue-se o procedimento e aplicam-se as sanções previstas no Regimento da Faculdade, assegurado amplo direito de defesa.

Seção II

Das visitas orientadas

Art. 15 A carga horária das visitas orientadas é utilizada para o cumprimento da pauta de visitas definida pela Coordenação Geral de Estágios e supervisionadas por professores-orientadores de estágios.

§ 1º A pauta de visitas orientadas deve abranger os diversos órgãos do poder Judiciário, Ministério Público, Procuradorias e outras instituições que desenvolvam atividades jurídicas, judiciárias ou não judiciárias, o sistema penitenciário, em todos os seus níveis, assim como a assistência a audiência e sessões reais.

§ 2º Das visitas orientadas devem ser redigidos relatórios circunstanciados, a serem encaminhados à Coordenadoria do NPJ, por intermédio dos professores-orientadores de estágios.

Seção III

Das atividades simuladas

Art. 16 A carga horária das atividades desenvolvidas no Laboratório Jurídico é utilizada para a efetivação de atividades simuladas.

§ 1º As atividades simuladas incluem as práticas processuais e não processuais, referentes às disciplinas do currículo do curso, bem como as atividades profissionais dos principais operadores jurídicos.

§ 2º A pauta de atividades simuladas inclui necessariamente a atuação oral, a análise de autos findos, as técnicas de conciliação, mediação, arbitragem e o processo administrativo.

§ 3º Para fins de realização de atividades simuladas, os alunos do estágio supervisionado são divididos em equipes de, no mínimo, cinco e, no máximo, vinte e cinco estudantes.

Seção IV

Do Departamento de Assistência Jurídica da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Itabirito

Art. 17 As atividades curriculares de prática real são desenvolvidas no âmbito do DAJ, sendo supervisionadas por seu coordenador.

§ 1º A carga horária das atividades de prática real é utilizada para o atendimento de partes, pesquisa bibliográfica de legislação, jurisprudência e doutrina, elaboração de peças processuais e acompanhamento dos respectivos processos.

§ 2º O atendimento no DAJ abrange as áreas cível e criminal e se destina à população carente, conforme triagem realizada pela Secretaria do NPJ.

§ 3º Para fins de atendimento junto ao DAJ os alunos do Estágio são divididos em equipes de, no mínimo, três e, no máximo, cinco estudantes.

Art. 18 O DAJ funciona durante o ano letivo, com horário de atendimento ao público fixado pelo Coordenador do NPJ, obedecida a legislação vigente.

Parágrafo único. Nos períodos inter-escolares haverá plantão, em horário fixado pelo Diretor da Faculdade, por indicação do coordenador do NPJ, com a finalidade de prestar assistência de urgência e acompanhar os processos em andamento.

Seção V

Da avaliação

Art. 19 A avaliação do Estágio, desenvolvido por intermédio das visitas orientadas e Laboratório Jurídico, será efetuada mediante a atribuição de notas, de zero a cem, levando em consideração os relatórios das visitas orientadas e o desempenho do discente nas atividades simuladas, assim como outros indicadores e instrumentos que constem dos respectivos planos de ensino.

Art. 20 A avaliação das atividades do Estágio, desenvolvidas na prática real, é efetuada através de notas, de zero a cem, com base nos relatórios periódicos de estágio, na correição bimestral dos processos, a cargo da coordenação de estágios e no desempenho efetivo dos estagiários no DAJ.

Parágrafo único. A recuperação das notas a que se refere este artigo somente pode ser concretizada através de plantões, tendo em vista tratar-se de atividade eminentemente prática, não recuperável através de provas.

Art. 21 A presença nas atividades de estágio será registrada e controlada, submetendo-se o estagiário às exigências legais no que diz respeito de frequência.

Art. 22 As notas obtidas serão convertidas nas menções de apto e não apto. No segundo caso, o aluno deverá repetir o estágio.

CAPÍTULO VII DOS ESTÁGIOS EXTERNOS

Art. 23 Para fins de cumprimento do Estágio, na parte atinente à prática real, pode o aluno realizar estágio, limitado a cinquenta por cento da carga horária total exigida em cada período, na seguinte forma:

- I - em escritório de advocacia, órgão, entidade ou empresa pública ou privada, desde que credenciado junto à Faculdade, mediante convênio.

- II - em projeto alternativo de estágio, aprovado na forma prevista neste Regulamento.

§ 1º O credenciamento, para fins de estágio externo, obedecidos os critérios e condições estabelecidos pelo órgão próprio da Faculdade, ouvido o Coordenador do

NPJ, obedece ao disposto neste Regulamento e demais legislação e normas vigentes sobre convênios para realização de estágios curriculares.

§ 2º Os projetos alternativos de Estágio funcionam sob a forma de atividades de extensão e possuem necessariamente um professor responsável.

CAPÍTULO VIII DO ESTÁGIO PROFISSIONAL DE ADVOCACIA

Art. 24 O estágio profissional de advocacia, previsto na Lei nº 8.906/94, de caráter extracurricular, inclusive para graduados, pode ser oferecido pela Faculdade, por intermédio do NPJ, em convênio com a OAB, complementando-se a carga horária efetivamente cumprida no Estágio com atividades práticas típicas de advogado e do estudo do Estatuto de Advocacia e da OAB e do Código de Ética e Disciplina.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 O presente Regulamento só pode ser alterado através do voto da maioria absoluta dos membros do órgão próprio, na forma do Regimento da Faculdade.

Art. 26 Compete ao órgão próprio dirimir dúvidas referentes à aplicação deste Regulamento, bem como suprir suas lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Das decisões do Colegiado de Curso, nesta matéria, cabe recurso, ao Comitê de Gestão da Faculdade.

Art. 27 Este Regulamento entra na data da publicação do ato de autorização do curso de Direito e do credenciamento da Faculdade

DO CENTRO DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM – CCMA

O Centro de Conciliação, Mediação e Arbitragem – CCMA, doravante simplesmente CCMA, será coordenado pelo Coordenador do NPJ da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Itabirito e deverá, além da prática, oferecer cursos teórico-práticos extracurriculares, os quais poderão se somar às demais atividades complementares.

Para validade como Estágio Curricular obrigatório, a passagem pelo Centro de Conciliação, Mediação e Arbitragem será facultada a todos os alunos, a partir do 7º período do curso de direito, com preferência para os impedidos de regularmente estagiar na prática real, sendo suas atividades disciplinadas pelo Regulamento do CCMA.

REGULAMENTO

DENOMINAÇÃO E FINALIDADES

Art. 1º O Centro de Conciliação, Mediação e Arbitragem - CCMA rege-se por este Regulamento e tem por finalidade propiciar a prática de solução de conflitos extrajudiciais, buscando a paz social.

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

Art. 2º O CCMA é dirigido pelo Coordenador do NPJ, designado pela Coordenação do curso de direito e pela Direção da Faculdade, e contará com o apoio de professores supervisores, em caso de necessidade.

Art. 3º Compete ao Coordenador do CCMA:

- a) Administrar todo o trabalho desenvolvido no CCMA;
- b) Prestar contas da Gestão à Direção da Faculdade, semestralmente ou qualquer momento que lhe for solicitado, bem como às Entidades com as quais o CCMA mantenha convênio;
- c) Zelar para que sejam mantidos em ordem e em dia os arquivos ou fichários dos casos confiados ao CCMA;
- d) Observar a distribuição de casos de modo a dar igual oportunidade de prática a todos os estagiários;
- e) Observar escalas planejadas para plantões sem discriminação, de modo a não sobrecarregar uns estagiários em benefício de outros;
- f) Fiscalizar a observância pelos supervisores, estagiários e funcionários dos horários de trabalho a que estejam sujeitos, bem como o cumprimento das tarefas que lhes forem confiadas;

- g) Controlar o material do CCMA quanto à aquisição, guarda e distribuição aos estagiários;
- h) Zelar pela boa ordem e disciplina indispensável ao bom andamento do CCMA.

DA METODOLOGIA

Art. 4º A prática dos alunos junto ao CCMA constitui-se de três fases:

- 1) Treinamento da equipe de trabalho selecionada, capacitando-os como conciliadores;
- 2) Prática simulada atuando em situações de conflito fictícias;
- 3) Atendimento direto à comunidade como conciliadores de conflitos.

Parágrafo único. A estrutura de funcionamento será:

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

DOS CONCILIADORES

Art. 5º Os Conciliadores poderão ser alunos do Curso de Direito da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Itabirito, independente do período que estejam cursando, na modalidade de estágio extracurricular ou voluntário.

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

2º § Será feita uma rotatividade anual, ou seja, cada aluno poderá participar do projeto durante o período de dois semestres letivos. Dentro desse prazo o aluno receberá o treinamento devido, composto de aulas teóricas e práticas, fora do horário de aula, ou seja, será em um horário extra-classe. Em seguida, o aluno poderá atuar como conciliador.

3º § A função de conciliador não é remunerada, e aqueles que se propuserem a atuar como conciliadores receberão ao final do semestre certificado com a descrição da

atividade exercida e a carga horária demandada, podendo ser computadas as horas como Atividades Complementares, na modalidade livre.

4º § A juízo do coordenador Geral de Estágios, os próprios alunos já habilitados no CCMA poderão ministrar o curso de treinamento preparatório para os possíveis voluntários do semestre seguinte, sempre com a assistência dos professores orientadores/supervisores, contribuindo assim para a formação de multiplicadores e consultores na área de Conciliação.

5º § Os treinamentos e cursos ministrados por discentes no CCMA poderão ser certificados, computando-se as horas como Atividades Complementares, na modalidade livre.

Art. 6º Compete aos Professores Supervisores:

- a) Acompanhar o atendimento e a conciliação, dando apoio aos estagiários;
- b) Advertir verbalmente ou por escrito o estagiário que incidir em falta prevista neste Regulamento, fazendo a devida comunicação ao Coordenador do Centro de Conciliação;
- c) Apresentar relatório mensal de suas atividades ao Coordenador do CCMA.
- d) Comunicar à coordenação do CCMA qualquer incidente relevante (ocorrência) que possa trazer prejuízos ao andamento dos trabalhos, ou ao nome da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Itabirito;
- e) Comparecer em solenidades ou eventos jurídicos promovidos pela Faculdade.

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 7º São considerados estagiários formais do CCMA os alunos do Curso de Direito da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Itabirito, regularmente matriculados no sétimo, oitavo, nono ou décimo períodos do curso, sendo admitidos como voluntários os discentes do curso matriculados a partir do quarto período.

Art. 8º É dever de todos os Estagiários formais ou voluntários:

- a) Atender as partes com urbanidade;
- b) Tratar os clientes com urbanidade e respeito;
- c) Observar a orientação técnica e instruções ministradas pelos Professores Orientadores/supervisores;
- d) Cumprir, diligentemente, as tarefas de que forem incumbidas;

- e) Zelar pela boa conservação das instalações, móveis, livros e demais objetos do CCMA e evitar gastos desnecessários de material;
- f) Comparecer às solenidades ou conferências promovidas pela Faculdade;
- g) Não faltar aos plantões para o qual for designado;
- h) Apresentar, mensalmente, o relatório de suas atividades com o andamento das conciliações sob sua responsabilidade;
- i) Manter a ordem no recinto do Centro de Conciliação, evitando discussões e brincadeiras prejudiciais ao andamento das atividades;
- j) Manter atualizadas as anotações das fichas de ações, velando pelo bom nome do projeto.

Art. 9º É vedado aos Estagiários:

- a) Cobrar, aceitar ou receber dinheiro ou qualquer outro objeto de clientes do CCMA a qualquer título;
- b) Desviar clientes do CCMA para escritórios particulares;
- c) Atender clientes do CCMA fora de sua sede;
- d) Atender clientes particulares na sede do CCMA;

Art. 10 Considera-se falta grave, passível de aplicação de sanções administrativas previstas no Código de Ética em vigor na IES, a inobservância do disposto nos artigos 7º ao 9º.

Art.11 Os docentes intervenientes e o estagiário formal ou voluntário ficam sujeitos ao regime disciplinar estabelecido para o corpo docente e discente da Faculdade presidente Antônio Carlos de Itabirito, no Regimento e no Código de Ética em vigor.

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO DE CONCILIAÇÃO

Art.12 A avaliação dos conciliadores e do funcionamento do Centro de Conciliação será feita através de formulários a serem preenchidos por todos os membros da comunidade que procurarem os serviços do CMMA, procurando avaliar:

- a) a satisfação com o atendimento prestado pela secretaria do Centro de Conciliação;
- b) a satisfação com o atendimento prestado pelos conciliadores;
- c) a satisfação com o método utilizado pelos conciliadores para possibilitar a busca do acordo;
- d) a satisfação com o acordo realizado;

- e) o cumprimento do acordo realizado pelas partes envolvidas;
- f) o número de acordos realizados pelo Centro de Conciliação, onde se levará em conta o número de conflitos levados efetivamente para a mesa de conciliação;
- g) o número de acordos cumpridos pelas partes após o processo de conciliação na Câmara de Conciliação;
- h) o nível de aprendizagem e satisfação dos alunos no que se refere à importância e funcionamento do método da conciliação como forma extrajudicial de solução de conflitos.

DOS CERTIFICADOS

Art. 13 Ao término do estágio será conferido certificado de participação aos estagiários que cumprirem os requisitos mínimos, nos termos deste Regulamento, para as finalidades nele admitidas.

DO ATENDIMENTO

Art. 14 O atendimento de clientes do CCMA é feito pela Secretária que, após registrar a presença do cliente em livro próprio, entregará ao mesmo a ficha de atendimento. De posse da ficha o cliente será encaminhado ao Estagiário, após prévia orientação pelo Coordenador do Centro de Conciliação.

Art. 15 Após distribuição do caso ao Estagiário, este ficará responsável pelo andamento da conciliação, sendo-lhe proibido redistribuir o caso, sem autorização do Coordenador.

Art. 16 O atendimento no CCMA abrange qualquer área do Direito.

Art. 17 Para fins de atendimento junto ao CCMA os estagiários serão divididos em equipes de no máximo 5 (cinco) alunos por horário.

DOS CLIENTES DO CENTRO DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM

Art. 18 Será cliente do CCMA qualquer pessoa que necessite de conciliação e cujos critérios de admissão não contrariem as formas de acesso aos serviços jurídicos do NPJ.

DAS CAUSAS RECEBIDAS PELO CENTRO DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM

Art. 19 Cabe ao CCMA atuar nos conflitos de interesse de qualquer ordem, desde que menor complexidade, excetuando-se aqueles que não podem ser admitidos segundo o regulamento do Núcleo de Prática Jurídica:

Art. 20 Todo atendimento do CCMA será registrado nos formulários próprios e serão consolidados, no final de cada semestre letivo, enviando-se os resultados para entidades conveniadas, se houver.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Integram este regulamento as normas oficiais em vigor no Regimento.

Art. 22 As dúvidas que surgirem serão resolvidas pelo Coordenador de Estágios e do Centro de Conciliação, Mediação e Arbitragem.