

REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS DA FACULDADE DE DIREITO DE FRANCISCO BELTRÃO — FDFB

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre as atividades práticas do curso de graduação em direito. São atividades práticas:

I – curriculares:

- a) as compreendidas pelas disciplinas de Estágio Supervisionado I a IV, de prática simulada e prática real;
- b) as do Escritório Modelo de Assistência Jurídica (EMAJ);
- c) as realizadas em Escritórios de Advocacia e outras instituições conveniadas, em caráter substitutivo ao EMAJ;

II – extracurriculares: as realizadas em caráter complementar, com atribuição de hora-atividade, na própria Faculdade, em escritórios de advocacia ou outras instituições.

Art. 2º. As atividades práticas devem ser voltadas:

I - a proporcionar ao acadêmico a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho vinculadas a sua área de formação, bem como à análise crítica necessária;

II – a promover, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

III – ao desenvolvimento da ética profissional nas atividades vinculadas.

Capítulo II – Dos Órgãos e Atribuições

Art. 3º. São órgãos das atividades práticas da FDFB: o Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), a Coordenadoria de Estágios e a Coordenadoria do EMAJ.

Seção I – Do Núcleo de Prática Jurídica

Art. 4º. O NPJ é o órgão colegiado encarregado de supervisionar as atividades de estágio e propor soluções pertinentes às atividades práticas simuladas e reais.

§ 1º. O NPJ é composto pela Direção da FDFB e pelos Coordenadores de Estágios e EMAJ.

§ 2º. O NPJ reunir-se-á semestralmente, após a entrega do relatório de atividades da Coordenação de Estágio e do EMAJ para análise dos resultados.

Seção II – Do Coordenador de Estágios

Art. 5º. O Coordenador de Estágios (CE) é indicado pela Direção da Faculdade, dentre os professores das disciplinas de Estágio Supervisionado, com carga horária administrativa de 20 horas semanais.

Parágrafo único. São atribuições do CE:

- I - coordenar as atividades de prática simulada;

II - implementar as decisões da Direção da FDFB e dos órgãos Colegiados referentes a estágios;

III - assinar as correspondências, certidões e declarações referentes aos estágios;

IV - elaborar, semestralmente, proposta de distribuição entre os professores de estágio das diversas atividades atinentes ao estágio supervisionado, encaminhando-a à Direção da FDFB;

V - dar parecer sobre a viabilidade didática e prática dos projetos alternativos de estágio encaminhados a FDFB pelos professores de estágio;

VI - encaminhar a Direção da FDFB propostas de modificações na pauta de visitas e atividades simuladas constantes dos Planos de Ensino das disciplinas Estágio Supervisionado I a IV;

VII - encaminhar aos órgãos competentes da FDFB, na forma da legislação vigente, as propostas de convênios de estágios aprovados;

VIII - autorizar a atividade externa de estágio com escritório de advocacia ou órgão, entidade ou empresa conveniada com a FDFB;

IX - autorizar a participação em programa alternativo do estágio devidamente aprovado;

X - avaliar o estágio externo desenvolvido em escritórios de advocacia, órgãos, entidades e empresas conveniadas;

XI - apresentar à Direção da FDFB, até dez dias do final do semestre letivo, relatório do trabalho desenvolvido no exercício da Coordenadoria de Estágio;

XII – decidir e implementar, em primeira instância, as medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

Seção III – Do Coordenador do Escritório Modelo

Art. 6º. O Coordenador do Escritório Modelo (CEM) é indicado pela Direção da Faculdade, dentre os professores orientadores do EMAJ, com carga horária administrativa de 20 horas semanais.

Parágrafo único. São atribuições do CEM:

I – coordenar todas as atividades do Escritório Modelo de Assistência Jurídica da FDFB;

II – implementar as decisões da Direção da FDFB e dos órgãos Colegiados referentes ao EMAJ;

III – assinar as correspondências, certidões e declarações referentes ao EMAJ;

IV – aprovar os modelos de formulários utilizados no EMAJ;

V – propor à FDFB projetos de trabalho interdisciplinar que serão desenvolvidos conjuntamente com outros Núcleos e Setores da FDFB vinculados ao atendimento no EMAJ;

VI – dar parecer sobre a viabilidade didática e prática dos projetos alternativos de estágio encaminhados à FDFB pelos professores de estágio;

VII – encaminhar à Direção da FDFB propostas de modificações na estrutura do EMAJ;

VIII – aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários junto ao EMAJ, de forma a manter uma distribuição equitativa de acadêmicos nos diversos horários de funcionamento;

IX – elaborar, semestralmente, escala designando professores de estágio para atuar em audiências nos períodos de férias e no atendimento dos plantões do EMAJ;

X – apresentar à Direção da FDFB, no final do semestre letivo, relatório do trabalho desenvolvido no exercício da Coordenadoria do EMAJ;

XI – decidir e implementar, em primeira instância, as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

Capítulo III – Dos Auxiliares e Colaboradores

Art. 7º. Auxiliares e Colaboradores são as pessoas ou os agentes que desenvolvem atividades, remunerada ou não remunerada, vinculadas diretamente às atividades práticas designadas no art. 1º, observando as seguintes disposições:

I - todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, avaliação e coordenação atinentes ao Estágio Supervisionado e ao Escritório Modelo de Assistência Jurídica são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo dos membros do corpo docente vinculado à FDFB, ressalvado os casos dos colaboradores e monitores voluntários do EMAJ;

II - a escala de trabalho dos professores do EMAJ é coordenada pela Direção da FDFB, ouvido o Coordenador do EMAJ, e deve buscar manter no máximo 5 (cinco) equipes de até 3 (três) alunos ou quinze estagiários sob orientação e supervisão de cada professor em cada turno de atividade;

III – para fins do Plano de Atividades do EMAJ da FDFB, havendo organização de equipes orientadas por professor do EMAJ, em um mesmo horário, o conjunto de equipes é considerada uma única turma.

Dos Professores de Estágio Supervisionado

Art. 8º. São professores de Estágio Supervisionado aqueles que exercem atividades no Núcleo de Prática Jurídica, competindo-lhes principalmente:

I - orientar, supervisionar e avaliar as visitas e atividades simuladas e reais das disciplinas, individualmente ou em equipes, atribuindo aos acadêmicos à respectiva nota;

II - efetuar o controle de frequência dos estagiários;

III – organizar, orientar, supervisionar e avaliar as equipes de estágio pelas quais for responsável;

IV – apresentar propostas de alteração da pauta de visitas e atividades simuladas, constantes dos planos de ensino do laboratório de prática jurídica, ao Coordenador de Estágio Supervisionado;

V – desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função.

Parágrafo único: Fica facultado à Coordenação de Estágio e aos Professores de Estágio a elaboração e aplicação de Prova Simulada, nos moldes da avaliação da Ordem dos Advogados do Brasil, com questões requeridas aos professores das disciplinas já cursadas, as quais serão entregues ou remetidas ao Coordenador de Estágios em até 15 (quinze) dias da solicitação.

Dos professores do EMAJ

Art. 9º. Os professores do EMAJ são aqueles que, por indicação da Coordenação do EMAJ e designação da Direção da FDFB, aptos ao exercício da advocacia, exercem atividades em escritório de prática jurídica real, competindo-lhes principalmente:

I – orientar, supervisionar e avaliar estagiários ou equipes de estagiários em atividades reais nos dias que for designado para acompanhamento, atribuindo ao estagiário, ao final do bimestre, a respectiva nota individual;

II – acompanhar a elaboração e corrigir as peças processuais rubricando, juntamente com os estagiários ou equipes sob sua responsabilidade, as petições encaminhadas ao Poder Judiciário;

III – efetuar o controle de frequência, no EMAJ, dos estagiários ou equipes sob sua supervisão;

IV – supervisionar e avaliar a aplicação dos critérios constantes das orientações de atendimento;

V – avaliar os relatórios das audiências de atendimentos realizados no EMAJ;

VI – avaliar individualmente os estagiários pelo acompanhamento processual realizado;

VII – supervisionar e avaliar a atualização de dados dos atendimentos dos estagiários ou equipes;

VIII - determinar o encerramento de atendimento e o arquivamento de processos liquidados;

IX - proceder à correção bimestral, examinando todos os registros de atendimento e de processos;

X – desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função.

Da Secretaria de Estágio Supervisionado

Art. 10. Compete à secretaria de Estágio Supervisionado:

I - manter arquivos de toda a correspondência recebida e expedida, termos de atividades realizadas em prática simulada, visitação e cadernos de audiência, atestados e declarações de alunos, bem como toda documenta o e legisla o referente ao Estágio Supervisionado;

II - expedir todas as declarações e certidões pertinentes ao Estágio Supervisionado;

III - manter arquivo de controle de todos os convênios e cadastros que a FDFB possui para estagiários na área do Direito, bem como cópias dos termos de compromisso de todos os alunos que estiverem realizando seus estágios com bases nesses convênios;

IV - divulgar as ofertas de estágio extracurricular;

V – secretariar as reuniões do NPJ;

VI - desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo Coordenador de Estágio, na forma deste Regulamento.

Da Secretaria do Escritório Modelo

Art. 11. Compete   secretaria do EMAJ:

I – manter arquivos de toda a correspondência recebida e expedida, bem como de toda a documenta o e legisla o referentes ao EMAJ;

II – expedir todas as declara es e certidões pertinentes ao EMAJ, conforme orienta o do CEM;

III – manter arquivos com cópias de todos os processos ajuizados através do EMAJ, que devem ser atualizados pelos estagiários;

IV – manter cadastro de clientes do EMAJ, atualizado com base nos dados fornecidos pelos estagiários a cada atendimento ou ato processual;

V – fazer o cadastro e encaminhamento das pessoas para atendimento ou orientações dos estagiários, respeitando a proporcionalidade por equipe;

VI – manter agenda das audiências de processos ajuizados através do EMAJ, que deve ser atualizada pelos estagiários;

VII – acompanhar, juntamente com os estagiários, as publicações oficiais;

IX – auxiliar a elaboração de modelos de formulários para o bom funcionamento do EMAJ;

X – desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas por Professor ou Coordenador do EMAJ, na forma deste Regulamento.

Dos Monitores

Art. 12. Os monitores das disciplinas do Estágio Supervisionado ou do EMAJ são assessores voluntários dos professores e orientadores dos demais estagiários e seu desempenho permitirá a obtenção de certificado de atividade extraclasse de até 50 (cinquenta) horas atividade.

§1º. Os requisitos para a monitoria são:

I – estar em situação regular com a Faculdade;

II – ter cursado a disciplina Estágio Supervisionado I com aproveitamento em carga horária e média superiores a 90% (noventa por cento);

III – ter obtido média acima de 8,0 nas disciplinas de processo já cursadas;

IV – assinatura de termo de disponibilidade e de responsabilidade.

§ 2º. A ordem de classificação será estabelecida da seguinte forma:

I – maior média das notas de disciplinas de processo;

II – maior nota na última disciplina de Estágio Supervisionado cursada;

III – maior presença na última disciplina de Estágio Supervisionado cursada, no EMAJ;

IV – persistindo empate, a classificação dar-se-á por sorteio.

§ 3º. Cada monitor zelará pela observância das normas da instituição e é responsável pelos atos sob sua co-orientação, podendo autorizar a adoção de procedimentos regularmente utilizados no EMAJ ou nas disciplinas.

Capítulo IV – Do Estágio Curricular

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 13. O Estágio Curricular da FDFB compreende o conteúdo das ementas das disciplinas de Estágio Supervisionado I a IV, desenvolvidas nos períodos 7º ao 10º, envolvendo as atividades simuladas, visitas, audiências e atividades reais, observando, além de outras, as disposições seguintes:

§ 1º. As atividades práticas de Estágio Curricular das disciplinas de Estágio Supervisionado são:

I - simuladas, visitas e audiências, desenvolvidas nas disciplinas de Estágio Supervisionado, sob orientação do professor de Estágio;

II - elaboração de peças processuais, mediante contato direto com o público, sendo que cabe ao Estagiário cumprir a carga horária no EMAJ ou em

estabelecimento que promova o Estágio Substitutivo, na forma estabelecida em convênio.

§ 2º. As atividades práticas obrigatórias, curriculares ou substitutivas, serão avaliadas da seguinte forma::

I – 10,0 (dez) para as atividades, práticas reais, desenvolvidas no EMAJ ou em Estágio Substitutivo, observada a seguinte composição:

a) 7,5 (sete vírgula cinco) para as atividades de prática real pertinente ao atendimento ao público;

b) 2,5 (dois vírgula cinco) para o acompanhamento de audiências e visitas.

II – 10,0 (dez) para as atividades de prática simulada.

§ 3º. A não realização de alguma das atividades estabelecidas nos incisos I do § 2º como obrigatórias implica reprovação na disciplina Estágio Supervisionado em curso.

§ 4º. Será reprovado na disciplina de Estágio Supervisionado o aluno que, em alguma das atividades citadas no parágrafo segundo, não tiver obtido presença e notas mínimas nas duas atividades.

Capítulo V – Das salas de conciliação, mediação e arbitragem

Art. 14. No escritório modelo de assistência judiciária haverá uma sala destinada à realização de conciliação, mediação e arbitragem, objetivando dar uma resposta mais célere para a solução dos conflitos.

Art. 15. Compete ao Coordenador do EMAJ à distribuição dos trabalhos entre os alunos.

Art. 16. Atuarão na sala de conciliação, mediação e arbitragem os acadêmicos do 7º e 8º períodos, que deverão ser acompanhados por professor orientador.

Seção II – Das Disciplinas de Estágio Supervisionado

Art. 17. As disciplinas de Estágio Supervisionado conterão, sempre que possível, as seguintes atividades:

I – atividades simuladas processuais e não processuais;

II – assistência de audiências;

III – visitas a órgãos ou instituições jurídicas;

IV – pesquisas para solução de casos e situações simuladas.

§ 1º. Trinta por cento (30%) da carga horária destinada ao Estágio Supervisionado será utilizado para a efetivação de visitas e audiências orientadas pelos professores responsáveis.

§ 2º. A pauta de visitas e atividades simuladas será definida nos planos de ensino de Estágio Supervisionado, bem como nas atividades do EMAJ.

§ 3º. A pauta de visitas orientadas deve abranger os diversos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Procuradoria e outras instituições que desenvolvam atividades jurídicas (judiciárias e não judiciárias), o sistema penitenciário, de todos

os seus níveis, bem como a assistência a audiências e sessões reais, com apresentação de relatório individual por escrito.

§ 4º. As atividades simuladas incluem as práticas processuais e não processuais referentes às disciplinas constantes do currículo pleno do Curso de Graduação em Direito, bem como as atividades profissionais dos principais operadores jurídicos.

§ 5º. A pauta de atividades simuladas inclui necessariamente a atuação oral, a análise de autos findos, as técnicas de conciliação, mediação, arbitragem e processo administrativo.

§ 6º. Para fins de realização de atividades simuladas, os acadêmicos do estágio supervisionado serão divididos em equipes de no mínimo 3 (três) e no máximo 15 (quinze) estagiários.

§ 7º. As audiências, preferencialmente de instrução, serão realizadas observando para a disciplina de:

- I. Estágio Supervisionado I: o total de 05 audiências cíveis;
- II. Estágio Supervisionado II: o total de 05 audiências cíveis;
- III. Estágio Supervisionado III: o total de 04 audiências criminais e 01 júri;
- IV. Estágio Supervisionado IV: 04 audiências trabalhistas.

Seção III – Do EMAJ

Art. 18. O Escritório Modelo de Assistência Jurídica é o conjunto de atividades realizadas em atendimento à população carente promovendo o acesso à justiça, obrigatória para os alunos matriculados nas disciplinas de Estágio Supervisionado.

Subseção I - Das atividades no EMAJ

Art. 19. As atividades no EMAJ, promovidas em estabelecimento mantido pela instituição ou por outras instituições conveniadas com a FDFB, realizar-se-ão observando ao seguinte:

I - a carga horária semestral de atividades no EMAJ é designada nos Planos de Ensino de Estágio Supervisionado;

II – as atividades realizar-se-ão até o cumprimento da carga horária, durante o horário de funcionamento do escritório:

a) regularmente, de segunda a sexta-feira, com um turno por semana para cada estagiário ou equipe de estagiários, pela manhã ou pela tarde;

b) em período de férias, o funcionamento acontece apenas no âmbito administrativo, conforme estabelecido em resolução pelo Coordenador do EMAJ;

III – as atividades do EMAJ poderão ser substituídas por Estágio Substitutivo a ser realizado em escritórios de advocacia e instituições de atendimento à população carente, nos termos do art. 20, não sendo permitido o Estágio Substitutivo se existir pendência de carga horária do EMAJ até a data do deferimento do pedido.

Parágrafo Único. Não cumprida à carga horária prevista para o EMAJ, o Estagiário deverá recuperar as atividades observando o seguinte:

I – caso pendente a carga horária ao tempo da aprovação deste regulamento, apresentar informações, em 15 dias, sobre sua disponibilidade para recuperação e cumprimento da carga horária do EMAJ da publicação deste Regulamento.

II – as ausências ocorridas no EMAJ serão avisadas com antecedência e por escrito, salvo impossibilidade, caso em que o estagiário requererá a recuperação em 2 (dois) dias úteis.

III – havendo descumprimento dos preceitos anteriores, o acadêmico será reprovado na disciplina de Estágio Supervisionado que estiver cursando.

Art. 20. Os atendimentos realizados junto ao EMAJ serão direcionados para a população carente dos municípios em que haja Escritório Modelo da FDFB observados, entre outros, os seguintes dispositivos:

§ 1º. Somente poderão realizar o atendimento os alunos matriculados na disciplina sendo a causa obrigatoriamente correspondente ao conteúdo da mesma, ou seja, os alunos do 7º e 8º períodos só poderão atender causas cíveis, enquanto os alunos do 9º período atenderão as causas criminais.

§ 2º. O atendimento à população carente com pedido de Assistência Judiciária Gratuita, será realizado observando-se os seguintes requisitos:

- a) renda familiar mensal de até 2 (dois) salários mínimos;
- b) residir no município sede do Escritório Modelo;
- c) não possuir bens móveis e imóveis ou, se os possuir, sejam resultante de programa habitacional promovido por linhas de financiamento intermediadas pelo poder público.

Subseção II - Dos Estagiários

Art. 21. São considerados estagiários do EMAJ, todos os alunos matriculados nas disciplinas do Núcleo de Prática Jurídica, competindo-lhes principalmente:

I – realizar, sob orientação docente, as atividades de prática real - EMAJ pertencentes às disciplinas Estágio Supervisionado I, Estágio Supervisionado II, Estágio Supervisionado III;

II – cumprir seus plantões junto ao EMAJ;

III – preencher fichas de atendimento de todas as pessoas que forem atendidas no EMAJ, encaminhando-as à Secretaria para cadastramento, na forma do roteiro de atendimento;

IV – entregar periodicamente ao professor de estágio responsável pela equipe, relatório detalhado de todas as atividades realizadas durante o período respectivo, acompanhado de autoavaliação 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 estágio;

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 audiências e demais atos processuais;

VIII – informar à Secretaria, com antecedência mínima de 03 (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 do EMAJ e da FDFB;

- XI – comparecer às audiências devidamente trajados;
- XII – restaurar os procedimentos sob responsabilidade na eventualidade de perda ou extravio;
- XIII – manter cópias de todas as peças processuais produzidas nos processos encaminhados ao Poder Judiciário através do EMAJ;
- XIV - Cumprir este regulamento e as demais determinações legais referentes ao Estágio Supervisionado.

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

§ 2º. Quando da violação de qualquer norma do código referido no parágrafo anterior, segue-se o procedimento e aplicam-se as sanções previstas no Regimento do Curso de Graduação em Direito da FDFB, quando trata do regime disciplinar do corpo discente.

Seção IV – Do Estágio Substitutivo

Art. 22. O Estágio Substitutivo é realizado em substituição ao EMAJ, com atendimento por intermédio de escritórios de advocacia, advogados ou outras instituições conveniadas e observados, entre outros, os seguintes dispositivos.

§ 1º. Somente poderão realizar o Estágio Substitutivo os acadêmicos matriculados a partir do 8º período do curso, que já tenham realizado pelo menos um semestre, durante o 7º período, no EMAJ.

§ 2º. No convênio com advogados, escritórios de advocacia e instituições constarão, obrigatoriamente, o seguinte:

I – preferencialmente, atendimento à população carente com pedido de Assistência Judiciária Gratuita;

II – arquivamento em separado e disponibilização das peças processuais elaboradas, ou cópias, para fins de verificação mensal ou bimestral no próprio escritório de atendimento;

III – relatório mensal, a ser elaborado pelo estagiário e rubricado pelo advogado ou responsável pela orientação na e pelo Coordenador do EMAJ.

§ 3º. Não dispensa a realização do EMAJ o Estágio em uma área jurídica específica com advogado, escritório ou instituição.

§ 4º preferencialmente, o estágio substitutivo será autorizado pela coordenação de estágios se a área de atuação do escritório corresponder à disciplina do período em que o aluno estará cursando (estágio I e II direito civil, estágio III – penal e IV – trabalhista).

Capítulo V – Do Estágio Extracurricular

Art. 23 Para fins de cumprimento das atividades complementares prevista no Currículo Mínimo e diretrizes Curriculares previstas para o curso de Direito, nos limites fixados no currículo pleno do Curso de Graduação em Direito da FDFB, pode o aluno realizar estágio extracurricular:

I - Em escritório de advocacia, órgão, entidade ou empresa pública ou privada, desde que credenciado junto a FDFB, para receber estagiários em direito;

II - Através do desenvolvimento de 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 Regimento Geral da Faculdade de Direito, ouvido o Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, obedece ao disposto neste Regulamento e demais legislações vigentes sobre convênios para realização de estágios curriculares.

§ 2º. Os projetos alternativos de estágios funcionam sobre a forma de atividades de extensão ou, conjuntamente, de extensão e pesquisa, possuem necessariamente um professor responsável.

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 de Direito, em convenio com a OAB, completando-se a carga horária efetivamente cumprida no estágio supervisionado com as atividades práticas típicas de advogados do estudo do Estatuto de Advocacia e da OAB e do Código de Ética e Disciplina.

Capítulo VIII – Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 25. O prazo para os acadêmicos ingressarem com pedido e informações para regularização da situação em Estágio Supervisionado e no Escritório Modelo é de 15 (quinze) após o início do semestre letivo:

§ 1º. Não será admitida justificativa em que se substitua a atividade do EMAJ por exercício de emprego, cargo ou função em órgão do Poder Judiciário, Ministério Público, escritórios de advocacia ou quaisquer outras instituições, para aluno do sétimo semestre ou que não tenha realizado atividades no EMAJ, e para os demais períodos, se não houver convênio ou não ter cumprido a carga horária no EMAJ quando matriculado em Estágio Supervisionado I.

§ 2º. O não ingresso do requerimento citado no caput deste artigo implica, em caso de pendência de atividades no EMAJ ou das disciplinas Estágio Supervisionado I ou II, reprovação na disciplina.

Art. 26. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.