



REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)

CAPÍTULO I

Da obrigatoriedade, competência e objetivos

Art. 1º. O presente regulamento tem como objeto o Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) do Curso de Direito da FAECA, órgão encarregado de desenvolver o **Eixo de Formação Prática** relacionado ao Estágio Curricular Supervisionado, atendendo às exigências da Resolução CNE/CES nº 9, de 29 de setembro de 2004, do Ministério da Educação (MEC) e demais disposições regimentais da IES, visando o conhecimento e aprimoramento nas áreas práticas das carreiras jurídicas.

Parágrafo único: Este regulamento descreve a estrutura, finalidade, procedimentos, dando outras providências relacionadas ao Núcleo de Prática Jurídica (NPJ).

Art. 2º. O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) é órgão institucionalmente vinculado ao Curso de Direito da FAECA e subordinado à sua coordenação.

Art. 3º. O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) tem a finalidade de implantar o Estágio Curricular Supervisionado, sendo encarregado de programar, orientar e controlar as atividades práticas a serem desenvolvidas pelos discentes regularmente matriculados nos 04 (quatro) últimos semestres letivos e é requisito indispensável para a conclusão do Curso de Graduação em Direito, fazendo parte de seu currículo pleno, totalizando uma carga horária total superior a 300 horas.

§1º. O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), igualmente, objetiva propiciar aos acadêmicos, como instrumento destinado à efetivação do Eixo de Formação Prática do Curso de Direito, nos termos especificados pelo projeto de curso e nas diretrizes curriculares, o desenvolvimento das seguintes competências integradas a serem desenvolvidas pelos discentes:

I - Atividade Prática Jurídica Externa relacionada às atividades de **Prática Jurídica I**, a serem desenvolvidas pelos acadêmicos regularmente matriculados no 7º semestre, consistindo, sem exclusão de outras possibilidades, em: análises de processos, análises de autos findos, relatórios de audiências, relatórios das atividades de órgãos forense, estudos de caso, fundamentações jurídicas, pesquisas jurisprudenciais, pareceres jurídicos, cujas especificações virão em regulamentos próprios ou expedidos pela coordenação do NPJ.

II - Atividade Prática Jurídica Simulada, entendida como o conjunto das atividades relacionadas à **Práticas Jurídica II, III e IV**;

III - Atividade Prática Jurídica Real, consistente nas atividades desenvolvidas junto ao Serviço de Assistência Jurídica Gratuita, relacionadas às **Prática Jurídica II, III e IV**.

§ 2º. As três modalidades descritas no parágrafo anterior, Atividade Prática Externa, Atividade Prática Simulada e Atividade Prática Real, são três competências que compõem o Estágio Curricular Supervisionado e devem atender aos critérios estabelecidos neste regulamento para que os acadêmicos do Curso de Direito tenham o aproveitamento e aprovação na disciplina Estágio Curricular Supervisionado.

CAPÍTULO II

Da coordenação

Art. 4º. O coordenador do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) será indicado pelo Coordenador Geral e nomeado pelo Diretor Geral da FAECA, conforme as exigências regimentais, dentre os professores com exercício de, no mínimo, 05 (cinco) anos de supervisão nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado.

Parágrafo único. Se faz obrigatório para exercer a função de coordenador do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) que o professor seja advogado regularmente inscrito na OAB/SP com prática na advocacia superior a 05 (cinco) anos

Art. 5º. Compete ao coordenador do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) cumprir e fazer cumprir este regulamento, em especial:

I – zelar pela ordem, ética e disciplina das atividades acadêmica e administrativa do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ);

II – subscrever ofícios e correspondências do NPJ;

III – assinar certidões e declarações referentes ao estágio;

IV – organizar a distribuição de atividades da secretaria de estágio, dos professores-supervisores, dos monitores e dos acadêmicos;

V – compor propostas de modificações no conteúdo programático das disciplinas processuais com escopo de atender as necessidades da preparação do acadêmico para desenvolvimento da prática jurídica;

VI – firmar convênios, de acordo com as regras da IES, visando autorização e fiscalização de atividades de estágio a serem realizadas pelos alunos com empresas, órgãos, instituições públicas e privadas e escritórios de advocacia ou departamentos jurídicos credenciados junto à OAB/SP;

VI – abrir inscrições, via edital, para concurso de admissão de monitores de Estágio;

VII – elaborar os modelos de formulários utilizados pelo NPJ;

VIII – tomar, em primeira instância, decisões necessárias que assegure o cumprimento efetivo deste regulamento;

IX – elaborar listas de materiais e instrumentos necessários ao perfeito desenvolvimento das atividades, observando as possibilidades financeiras disponíveis para tanto;

X – zelar pelo patrimônio vinculado ao NPJ, orientando a utilização correta de materiais, evitando desperdícios ou danos;

XI – manter a Coordenação do Curso de Direito sempre informada de possíveis irregularidades, dificuldades e necessidades do NPJ, apresentando propostas de solução;

XII – semestralmente, em até duas semanas após o término das aulas, apresentar para a coordenação do Curso de Direito um relatório descritivo-analítico de todas as atividades do NPJ

XIII – observar e cumprir, juntamente aos acadêmicos, as normas deste Regulamento as disposições da Lei nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e Código de Ética e Disciplina) e as diretrizes da OAB quanto à prática jurídica real;

XIV – zelar pela ordem, ética e disciplina das atividades acadêmica e administrativa do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ).

CAPÍTULO III

Da secretaria de estágio

Art. 6º. Compete à secretaria de estágio:

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

II – digitar todas as declarações e certidões pertinentes ao Estágio, respeitada as competências específicas previstas no Regimento Interno da IES;

III – manter arquivo com pastas de todos os processos ajuizados por meio do Serviço de Assistência Jurídica Gratuita;

IV – realizar cadastro das pessoas assistidas pelo Serviço de Assistência Jurídica Gratuita;

V – agendar compromissos administrativos e processuais relativos ao Serviço de Assistência Jurídica Gratuita;

VI – informar professores-supervisores e alunos das datas e horários das atividades de Estágio;

VII – manter organizado o acervo básico de livros do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ);

VIII – elaborar estatísticas mensais de toda a movimentação processual do Serviço de Assistência Jurídica Gratuita;

IX – promover a entrega de correspondências do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) à coordenação e afixar, em local próprio, circulares e comunicados relativos ao Estágio;

X – receber e protocolizar os relatórios das atividades relativas ao Estágio;

XI – fazer a distribuição e controlar o material de expediente;

XII – zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ);

XIII – manter os murais do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) atualizados com avisos e informativos;

XIV – desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo coordenador e professores-supervisores do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ).

Parágrafo único. A secretaria de estágio realizará ainda a atividade de cartório modelo, com atribuições de receber, atuar e guardar os trabalhos entregues pelos discentes, além de realizar as publicações referentes aos processos simulados.

CAPÍTULO IV

Do registro

Art. 7º. Ao matricular-se no 7º período letivo do Curso de Direito, o aluno deverá comparecer à secretaria do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), para preenchimento de uma ficha de registro e retirada do cronograma de atividades referentes ao Estágio, além dos comprovantes de comparecimento às visitas e audiências.

Parágrafo único. É obrigação do aluno manter a ficha de registro com seus dados devidamente atualizados junto à Secretaria do NPJ.

CAPÍTULO V

Das atividades

Art. 8º. As atividades a serem desenvolvidas pelos alunos, sob a orientação dos professores, junto ao Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) são as seguintes:

I – Técnicas de Negociação, Conciliação, Mediação e Arbitragem;

II – Técnicas de Retórica e Oratória;

III – Técnicas de redação de pareceres, de petições, de sentenças e demais atos processuais;

IV – Prática de Processo Civil;

V – Prática de Processo Penal;

VI – Prática de Processo Trabalhista;

Parágrafo único. Todas as disciplinas são eminentemente práticas, o que pressupõe elaboração de peças, contratos, pareceres, defesas, sustentações orais, debates, criação de estatutos, etc.

CAPÍTULO VI

Da prática real e da prática simulada

Art. 9º. O aluno que estiver regularmente matriculado nos 03 (três) últimos semestres letivos do Curso de Direito está obrigado a cumprir, sob orientação do professor responsável, parte da carga horária de Estágio no Serviço de Assistência Jurídica Gratuita mantido pela IES, onde desenvolverá atividades e experiências profissionais reais.

Art. 10. Além das atividades práticas reais, o discente também matriculado nos 03 (três) últimos semestres letivos do Curso de Direito, fica obrigado a desenvolver atividades práticas simuladas, sob orientação do professor responsável, especialmente júris simulados, audiências simuladas, casos simulados, análise de processos findos, entre outros.

Art. 11. Tanto as atividades de prática real, como as de prática simulada, fazem parte da disciplina denominada Estágio de Prática Jurídica Supervisionado, integrante do currículo pleno do Curso de Direito, razão pela qual é requisito para obtenção do título de bacharel.

CAPÍTULO VII

Das audiências e das visitas

Art. 12. As atividades de estágio consistentes em relatórios de visitas e audiências, petições e trabalhos orientados deverão, obrigatoriamente, ser manuscritos pelo próprio aluno, acompanhados pela capa padrão adotada pelo Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) que contem a identificação individual do discente.

Parágrafo único. A capa será disponibilizada pela secretaria do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) no site da IES, qual seja, www.faeca.com.br/~npj.

Art. 13. As atividades de estágio deverão ser apresentadas em duas vias, sendo que uma deverá ser protocolada na secretaria do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) e a outra entregue ao aluno, devendo obedecer a seguinte forma:

I – Relatórios de Audiências:

a) preenchido em formulário próprio, rubricado e carimbado pela secretaria do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ);

b) deverá conter a narração dos fatos e fundamentos jurídicos ensejadores da propositura da ação, dos argumentos da defesa e demais atos processuais ocorridos em audiência;

c) comentários do aluno sobre o ato processual complexo (audiência), demonstrando sua compreensão acerca do procedimento;

d) assinatura e carimbo do juiz responsável pela presidência da audiência.

II – Relatório de Visitas aos Órgãos Judiciais e Extrajudiciais:

a) narração das observações de forma minuciosa;

b) comentários do aluno sobre a visita realizada;

c) assinatura e carimbo do responsável pelo órgão visitado.

III – Peças Processuais:

a) formatação das petições conforme o costume forense, observando-se margens, paragrafação e espaço na lauda inicial para despacho;

b) apresentação dos requisitos processuais específicos para cada petição.

Parágrafo único. A critério dos professores orientadores, poderão ser solicitadas outras atividades de prática processual, obedecendo-se as regras deste artigo.

CAPÍTULO VIII

Dos prazos

Art. 14. Compete à coordenação do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) estabelecer o calendário semestral de atividades de Estágio, devendo ser o mesmo publicado nos quadros de avisos respectivos, inclusive na *home page* da IES.

Art. 15. Os prazos estabelecidos no calendário são improrrogáveis, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado.

§1º. Os docentes responsáveis pelas disciplinas práticas não estão autorizados a suplementar, prorrogar ou autorizar a entrega de qualquer atividade de Estágio fora do prazo estabelecido no calendário.

§2º. Nos hipóteses de força maior ou caso fortuito, o aluno que pretender apresentar atividade de Estágio intempestivamente, deverá formular requerimento por escrito, no interregno máximo de 05 (cinco) dias a contar do prazo vencido, dirigido à

coordenação do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), justificando e comprovando documentalmente a ocorrência.

§3º. No mesmo prazo estabelecido no parágrafo antecedente, o coordenador do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) decidirá pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

§4º. Na hipótese de indeferimento, poderá o discente interessado recorrer, também no prazo de 05 (cinco) dias, a contar de sua cientificação, à coordenação do Curso de Direito que decidirá em instância final.

CAPÍTULO IX

Da avaliação

Art. 16. Serão considerados como requisitos de avaliação a forma de apresentação das atividades de estágio, os relatórios, as peças processuais, a exploração do tema proposto, a redação técnica, o uso da legislação, doutrina e jurisprudência, a presença do discente nas sessões de prática real e simulada, bem como respeitar os prazos para protocolo fixados pela coordenação do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ).

Art. 17. Além dos requisitos citados no artigo antecedente, o aluno somente será considerado aprovado na disciplina de Estágio Supervisionado se cumprir a totalidade das atividades designadas para cada semestre cursado.

Parágrafo único. Na hipótese de não cumprimento da totalidade das atividades de Estágio e de acordo os requisitos formais exigidos, o aluno ficará em dependência na disciplina, devendo cumprir as atividades novamente no próximo semestre letivo disponível.

Art. 18. Aplicam-se no que couber as demais normas relativas à avaliação do Curso de Direito, segundo Regimento Interno da IES.

CAPÍTULO X

Do serviço de assistência jurídica gratuita

Art. 19. O Serviço de Assistência Jurídica Gratuita é um órgão do Núcleo de Prática Jurídica, vinculado ao Curso de Direito e mantido pela FAECA.

Art. 20. O Serviço de Assistência Jurídica Gratuita tem por finalidade oferecer assistência jurídica gratuita à população carente residente na cidade, consistente na prestação de serviços jurídicos e extrajudiciais, sobretudo de propiciar aprimoramento para a formação dos alunos de graduação matriculados nos 03 (três) últimos semestres letivos do Curso de Direito da FAECA, mediante acompanhamento da atuação do exercício da advocacia, sendo, portanto, suas atividades eminentemente práticas.

Art. 21. Poderá o Serviço de Assistência Jurídica Gratuita, a pedido de seu coordenador, por meio da coordenação do Curso de Direito e da direção da FAECA, firmar convênios ou contratos com entidades e instituições, públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à consecução das finalidades previstas e da promoção de projetos específicos de prestação de assistência jurídica gratuita.

Art. 22. Poderá, também, o Serviço de Assistência Jurídica Gratuita, a pedido de seu coordenador, por meio da coordenação do Curso de Direito e da direção da FAECA, firmar convênios para o desenvolvimento de suas atividades com a Ordem dos Advogados do Brasil, Associações Cíveis e Entidades em geral, que tenham como objeto a defesa dos direitos das populações carentes e dos direitos humanos.

Art. 23. Poderá, ainda, o Serviço de Assistência Jurídica Gratuita, a pedido de seu coordenador, por meio da coordenação do Curso de Direito e da direção da FAECA, celebrar convênios para obtenção de recursos financeiros, a fim de assegurar o pleno desenvolvimento de suas atividades, com órgãos governamentais, fundações, entidades públicas e privadas de âmbito nacional e internacional.

Art. 24. Poderá, da mesma forma, o Serviço de Assistência Jurídica Gratuita, a pedido de seu coordenador, por meio da coordenação do Curso de Direito e da direção da FAECA, firmar convênios para o desenvolvimento de suas atividades com entidades de classe como CREA, CRM, Prefeitura Municipal ou quaisquer outras atividades públicas e privadas, para fins de elaboração gratuita de laudos técnicos e científicos, tanto em nível judicial como extrajudicial.

Art. 25. Todo convênio narrado nos artigos anteriores deverá ser previamente aprovado pelo Diretor Geral e será, também, por ele firmado, para ter validade.

Art. 26. Os serviços prestados pelo Serviço de Assistência Jurídica Gratuita são:

I – Assistência jurídica consistente em orientação, assessoria e qualquer outra atividade necessária à salvaguarda dos direitos do assistido, de forma individual e/ou coletiva;

II – Assistência jurídica consistente na propositura de ações judiciais e/ou elaboração de defesa em processos movidos, tudo com o devido acompanhamento do contencioso, com o fim de salvaguardar dos direitos do assistido;

III – Firmar acordos extrajudiciais e judiciais para, pondo fim à pendência, resolver o conflito, tudo dentro dos limites da procuração outorgada;

IV – Identificar as ações, os serviços e as políticas sociais de responsabilidade do Estado e agir diretamente, quando for o caso, perante o Poder Público quando estiver causando danos à população ou se isentando de suas tarefas e obrigações, podendo inclusive promover ações coletivas na defesa dos interesses coletivos e difusos das comunidades carentes e da população em geral.

Art. 27. Considera-se pessoa necessitada, para os fins deste Regimento, aquela com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos e cujo eventual patrimônio seja condizente com sua renda, sendo que este parâmetro inicial pode ser ampliado levando-se em consideração os encargos do interessado.

§1º. O limite do número de salários mínimos pode e deve ser alterado em função da variação do poder aquisitivo do próprio pretendente à assistência.

§2º. Não podem ser beneficiários da assistência jurídica gratuita, as empresas civis ou comerciais, bem como pessoas físicas que tenham qualquer participação societária em pessoa jurídica.

§3º. A assistência jurídica gratuita pode ser concedida para socorrer situações de carência momentânea, com a advertência ao interessado de que não se enquadra realmente na situação de carente e de que terá assistência denegada posteriormente, logo que recuperar sua condição financeira.

§4º. Todos os casos que pelas circunstâncias fáticas comportem fundadas dúvidas a respeito do estado de carência, deverão ser submetidos à apreciação do Coordenador do Serviço de Assistência Jurídica Gratuita que decidirá e, em persistindo a dúvida, ouvirá o Coordenador do Curso de Direito.

Art. 28. A coordenadoria do Serviço de Assistência Jurídica Gratuita estará a cargo do coordenador do Núcleo de Prática Jurídica.

§1º. Juntamente com o coordenador é designado um sub-coordenador de estágio, ao qual também poderá ser atribuída carga horária administrativa e a quem compete a substituição do coordenador em seus afastamentos e impedimentos.

§2º. Compete ao coordenador fixar diretrizes de atuação do Escritório de Assistência Jurídica Gratuita e, especialmente:

- a) o gerenciamento de recursos;
- b) indicação ao coordenador do Curso de Direito da contratação e demissão de funcionários;
- c) indicação de gastos para a aquisição de materiais e mobiliário para o desenvolvimento de suas atividades;
- d) seleção e posterior indicação ao coordenador do curso de Direito da contratação e demissão de monitores;
- e) demais atos relativos de sua competência.

Art. 29. São supervisores de estágio os advogados credenciados pela OAB/SP que exerçam atividades laborais no Serviço de Assistência Jurídica Gratuita sendo que para exercer tal função terá preferência o professor do Curso de Direito da FAECA.

Art. 30. Os supervisores de estágio, advogados que são, e como é característica de sua profissão, serão responsáveis:

- I** - pelo acompanhamento direto das ações a serem ajuizadas e pelo já ajuizadas;
- II** - pelo atendimento do público em geral, juntamente com os alunos;
- III** - pela tentativa preliminar de resolução de todos os problemas que chegam ao Serviço de Assistência Jurídica Gratuita no âmbito extrajudicial e judicial, sempre acompanhados dos alunos;
- IV** - pela supervisão e avaliação direta das atividades realizadas pelos discentes.

Art. 31. Aos supervisores de estágio não é vedado o exercício da advocacia em outras causas, desde que não entrem em conflito com os interesses defendidos pelo Serviço de Assistência Jurídica Gratuita e que cumpram a jornada de trabalho estipulada em seu contrato.

Art. 32. É expressamente vedado aos supervisores de estágio terem seus serviços particulares de advocacia contratados com pessoas que procuram o Serviço de Assistência Jurídica Gratuita ou com pessoas que possuam interesses conflitantes com os assistidos do mesmo, bem como tratar de assuntos de clientes particulares na sede do referido Serviço de Assistência Jurídica, sob pena de demissão por justa causa.

Art. 33. Para desenvolvimento das atividades a que se destina o Serviço de Assistência Jurídica Gratuita poderá selecionar monitores, funcionários e pessoal conveniado e todos os demais profissionais necessários para atender às finalidades estabelecidas.

Art. 34. Os monitores serão voluntários, os quais, necessariamente, deverão ser selecionados entre os acadêmicos do Curso de Direito da FAECA, subordinados ao coordenador do Núcleo de Prática Jurídica e terão ingresso nos quadros do Escritório Modelo de Assistência Judiciária Gratuita mediante processo seletivo.

Art. 35. Os monitores terão possibilidade de ingresso nos quadros do Serviço de Assistência Jurídica Gratuita para exercício de trabalho voluntário desde que estejam regularmente matriculados no Curso de Direito da FAECA, assim como estarem cursando um dos quatro últimos semestres letivos do Curso de Direito.

§1º. A seleção de monitores será feita, preferencialmente, no início de cada ano letivo, desde que haja demanda laboral para tanto.

§2º. Será fixado no edital de seleção o tempo mínimo e máximo de monitoria.

Art. 36. Aos monitores compete, sempre sob a orientação de um Supervisor de Estágio:

- I** – coordenar equipes de alunos que se apresentarem à prática real;
- II** – realizar a triagem dos casos que se apresentarem ao Serviço de Assistência Jurídica Gratuita;
- III** – elaborar peças jurídicas;
- IV** – manter contato com os assistidos e orientá-los, conforme metas previamente definidas em conjunto com o Supervisor;
- V** – praticar demais atos judiciais para os quais detenham capacidade, nos termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
- VI** – acompanhar o andamento dos processos nos fóruns;
- VII** – desenvolver trabalhos de pesquisa.

Art. 37. Os monitores de Estágio do Curso de Direito selecionados não receberão qualquer espécie de remuneração ou auxílio, devendo os interessados firmarem, por escrito, compromisso de monitoria voluntária, prestando atividades a título gratuito.

Parágrafo único. A monitoria estará automaticamente encerrada quando findar o prazo estabelecido no edital de seleção, quando ocorrer a conclusão do Curso, quando houver o desligamento do discente do Curso ou em qualquer hipótese de infração ética.

Art. 38. É vedado aos professores, monitores e aos funcionários receber qualquer remuneração dos assistidos, seja a que título for inclusive reembolso de despesas.

Art. 39. O horário de funcionamento do Serviço de Assistência Jurídica Gratuita será estabelecido por seu coordenador, ouvido o coordenador do Curso de Direito e o coordenador geral da FAECA.

Art. 40. O serviço de assistência jurídica gratuita à comunidade, também poderá ser prestado eventualmente de forma descentralizada nas próprias comunidades carentes (bairros populares, favelas, cortiços), ou seja, de forma Itinerante, nos espaços de suas organizações, centros comunitários, associações de moradores, Igrejas, Escolas e, se possível, de forma integrada com as organizações não governamentais, entidades sociais de assessoria e de apoio, movimentos sociais e suas organizações, através dos critérios determinados pelo coordenador do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) de modo a atender às necessidades e os problemas coletivos da população necessitada.

Art. 41. Os critérios e procedimentos de atendimento em geral serão definidos pelo coordenador Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) por meio de rotinas sistematizadas.

Art. 42. Os gastos com cópias reprográficas de documentos necessários para instruir feitos e suas respectivas autenticações, serão providenciadas e custeadas pelo assistido. No caso de situação econômica do assistido ser de penúria extrema, as referidas cópias correrão por conta do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ).

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Art. 43. Os casos omissos serão resolvidos pelo coordenador do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) e pelas disposições normativas do Curso de Direito, ouvindo-se, inclusive, o coordenador do Curso de Direito, o Coordenador Geral e, em última instância, da Direção Geral da FAECA.

Art. 44. O coordenador do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) poderá baixar outras normas visando facilitar o funcionamento efetivo das regras aqui instituídas.