



# **ESCRITÓRIO ACADÊMICO DE PRÁTICA JURÍDICA DA FAC-FEA**

## **REGIMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA DENOMINAÇÃO**

- Art. 1º O escritório de Assistência Judiciária da Fundação Educacional Araçatuba - denominada “**ESCRITÓRIO ACADÊMICO DE PRÁTICA JURÍDICA DA FAC-  
FEA**”, reger-se-á pelo presente regimento.
- Art.2º O escritório de Assistência Judiciária deverá manter relacionamento com as disciplinas que compõem o currículo pleno, para troca de experiências e informações didático-pedagógicas, bem como oferecer aos alunos selecionados, a oportunidade da prática jurídica supervisionada.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS FINS**

- Art.3º O escritório de Assistência Judiciária tem por finalidade precípua o treinamento prático dos alunos selecionados, regularmente matriculados nas disciplinas específicas do Estágio e, a nível mediato, a prestação de serviços à comunidade.
- Art.4º O treinamento dos alunos será realizado através do contato direto com o cotidiano do profissional da área de Direito na prática de acompanhamento de processos judiciais e no estudo e pesquisa de matéria doutrinária-jurisprudencial, para a exata aplicação da solução jurídica ao caso concreto.
- Art.5º O exercício do estágio dos estudantes de Direito no escritório possibilitará a prestação de serviços à comunidade através da concessão de “Assistência Judiciária Gratuita” às pessoas comprovadamente carentes, nos termos exatos da Lei 1.060/50 e artigo 98 e seguintes do Código de Processo Civil.
- §1º A assistência judiciária a que se refere o “caput” fica vedada para as áreas trabalhistas, tributárias e comercial.
- §2º Em hipótese alguma, poderá o escritório atender às ações e pretensões judiciais de pessoas cuja renda ultrapasse três salários mínimos mensais.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ADMISNITRAÇÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES**

- Art.6º O escritório da Assistência Judiciária funcionará no “campus” da Fundação Educacional Araçatuba, em turmas inicialmente vespertinas, sob a responsabilidade de um Coordenador Jurídico contratado pela Entidade Mantenedora.

Parágrafo único: Somente poderá exercer a função de Coordenador Jurídico um Bacharel em Direito, com diploma registrado no órgão competente e com inscrição há pelo menos 5 (cinco) anos junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

Art.7º Ao Coordenador Jurídico compete:

- I-orientar todas as atividades da Assistência Judiciária, visando à unidade e eficiência;
- II-fixar horário de funcionamento e atendimento das partes;
- III-zelar pelo patrimônio colocado à disposição do escritório, prevenindo a satisfação de suas de suas necessidades básicas;
- IV-promover a distribuição das causas entre os estagiários;
- V-efetuar o controle da assiduidade e pontualidade dos supervisores;
- VI-fiscalizar o exercício das atividades funcionais dos estagiários, registrando as faltas que venham a ocorrer, bem como as infrações disciplinares para efeito da aplicação das penalidades cabíveis;
- VII-estabelecer as tarefas dos supervisores e funcionários colocados à disposição do escritório;
- VIII-propor e indicar de comum acordo com a direção da Faculdade de Direito de Araçatuba a contratação e substituição dos Supervisores;

## **Seção I**

### **Dos Supervisores**

Art.8º O Coordenador Jurídico poderá contar com supervisores para assessorá-los nas atividades desenvolvidas no Escritório.

Art.9º Os supervisores poderão ser escolhidos dentre os advogados militantes pertencentes, ou não, ao quadro docente da Fundação Educacional Araçatuba, com inscrição definitiva na Ordem do advogados do Brasil.

Art.10º Compete ao Supervisor:

- I-ministrar aos estagiários a orientação necessária ao exercício de suas funções;
- II-assinar juntamente com os estagiários, petições iniciais, contestações, recursos e demais peças necessárias ao exercício da advocacia;

III-comparecer às audiências e sessões de julgamento dos pleitos confiados ao patrocínio do escritório;

IV-atender aos necessitados no escritório, juntamente com os estagiários, obedecida a escala de horários estabelecida.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ESTÁGIO E DO ESTAGIÁRIO**

Art.11 O estagiário no Escritório de Assistência Judiciária limitar-se-á aos estudantes da Faculdade de Direito de Araçatuba, regularmente matriculado a partir do 9º Semestre do Curso de Direito, não existindo, sob hipótese alguma, ou de qualquer forma, nenhum tipo de remuneração ao estagiário.

§1º Não serão admitidos como estagiários no escritório de Assistência Judiciária, alunos com disciplinas pendentes nas séries anteriores.

§2º O estagiário reprovado em qualquer das disciplinas específicas do Estágio deixará de pertencer ao quadro de estagiários do Escritório.

Art.12 O limite de vagas no escritório de Assistência Judiciária, para cada período letivo, será definido pela Mantenedora, ouvidos o Coordenador Jurídico, o (s) supervisor (es), o Diretor da Fundação Educacional Araçatuba.

Art.13 O preenchimento das vagas de estagiário no Escritório de Assistência Judiciária dar-se-á através da obrigatoriedade da presença e participação de todos os alunos regularmente matriculados no semestre competente.

Art. 14 A duração do Estágio no Escritório de Assistência Judiciária deverá ser de no mínimo 01 (um) ano com carga horária diária de 01 (01) hora.

Art.15 Durante o exercício do Estágio na Assistência Judiciária, o estagiário deverá submeter-se ao Sistema de Avaliação de Desempenho de Estágio, a ser aplicado e analisado pelo Coordenador Jurídico, além de elaborar um relatório mensal das suas atividades,

ficando submetida a sua continuidade e o encerramento do Estágio, bem como o fornecimento do Certificado de Conclusão, à aprovação do seu desempenho.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

- Art.16 Incumbe aos estagiários:
- I-exercitar, até o final de seu Estágio,todas as tarefas atribuídas pelo Coordenador Jurídico ou Supervisor;
  - II-Seguir a orientação jurídica e administrativa do escritório;
  - III-atender, única e exclusivamente, às ações e pretensões judiciais que lhe forem distribuídas;
  - IV-substituir os outros estagiários em suas faltas e/ ou impedimentos;
  - V-comparecer ao escritório, cumprindo com pontualidade o horário que lhes houver sido fixado para a realização de seus turnos semanais;
  - VI-comprovar a sua presença no “Livro-Ponto”;
  - VII- manter o Escritório informado do andamento das causas que lhe forem confiadas, anotando a sua tramitação em registros apropriados.
- Art.17 A vinculação do estagiário a qualquer dos turnos referidos nos artigos 6º e 16º, inciso V, deste Estatuto, não os dispensará do comparecimento às audiências para as quais vierem a ser escalados.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

- Art.18 Comete infração disciplinar o integrante do Escritório que:
- I-receber qualquer espécie de remuneração da pessoa assistida ou de terceiro, em virtude da causa patrocinada;
  - II-utilizar, em proveito próprio ou de terceiro, importância relativa a processo ou qualquer bem pertencente ao Escritório;
  - III-deixar de cumprir ou negligenciar qualquer das obrigações constantes deste REGIMENTO.

- Art.19 As infrações disciplinares serão punidas:
- I- tratando-se do Coordenador Jurídico ou Supervisor, com advertência, suspensão ou demissão, a critério da Fundação Educacional Araçatuba.
  - II- tratando-se de estagiário, com o desligamento, sem prejuízo das sanções previstas no Regimento Interno da Fundação Educacional Araçatuba.

Parágrafo único. As sanções disciplinares estipuladas neste artigo serão aplicadas sem prejuízo de eventuais medidas tendentes à apuração de responsabilidade civil ou criminal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art.20 A Fundação Educacional Araçatuba é proprietária do patrimônio colocado à disposição da Assistência Judiciária.

Art.21 O Escritório de Assistência Judiciária da Fundação Educacional Araçatuba - FEA, será fiscalizado pelo órgão competente da Ordem dos Advogados do Brasil, não cabendo a esta, qualquer responsabilidade pelos custos de administração da mesma.

Parágrafo Único. Ficam a cargo dos órgãos da administração central da Fundação Educacional Araçatuba - FEA, os pagamentos e a escrituração de toda despesa decorrente das atividades do Escritório de Assistência Judiciária Gratuita.

Art.22 Os estagiários pertencentes ao Escritório de Assistência Judiciária , de acordo com a legislação vigente, não possuem nenhum vínculo empregatício com a Fundação Educacional Araçatuba - FEA.

Art.23 Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador Jurídico, ouvido o (s) supervisor (es) e o Diretor da Fundação Educacional Araçatuba - FEA.

- Art.24 O presente Regimento somente poderá ser modificado mediante deliberação da Fundação Educacional Araçatuba - FEA ou em decorrência de ato normativo de órgão superior que, com ele, venha a conflitar.
- Art.25 A administração do Escritório de Assistência Judiciária “FAC-FEA” será constituída com a participação do Diretor Administrativo da Fundação Educacional Araçatuba, pelo Coordenador do Curso de Direito, pelos Coordenadores e Supervisores da Assistência Judiciária.
- Art.26 Este Regimento entrará em vigor na data de sua divulgação, revogadas as disposições em contrário.

Araçatuba, 01 de fevereiro de 2022.

**Prof. Me. Ronaldo Abud Cabrera**  
**Coordenador do Curso de Graduação em Direito - FAC-FEA**

**Profa. Ma. Marisa Serra Marques**  
**Coordenadora Jurídica do Núcleo de Prática Jurídica - FAC-FEA**