



## **REGULAMENTO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA FAC - FEA**

### **1- Normas de comportamento:**

- Atente-se ao vestuário.
- Tenha cuidado com o tratamento aos advogados (Dr. e Dr<sup>a</sup>) e assistidos (senhor(a)).
- Ao sair do escritório de Assistência, recolha todos os materiais que utilizou, guardando-os em seu devido lugar: livros em pé no armário, materiais na caixinha própria, copos usados no lixo.
- Evite conversas na sala de petição. Na sala de estudos, procure conversar em voz baixa, principalmente quando houver assistido sendo atendido.
  - Não demorar para atender o assistido, nem reclamar.

### **2- Procedimento para o atendimento:**

- Para se fazer o 1º atendimento do assistido, deve-se preencher todos os campos da ficha de triagem, verificando se a renda encontra-se dentro do limite para atendimento (aproximadamente 3 salários mínimos). A renda deve ser comprovada através de documento: carteira de trabalho, holerite ou declaração do empregador.
- Em seguida, deve-se preencher o histórico específico para o problema apresentado pelo assistido de forma que qualquer pessoa possa compreendê-lo. Deve-se confirmar com o assistido se ele não veio em outro horário e se não possui outro processo, para não correr o risco de atender a mesma pessoa, sobre a mesma ação duas vezes ou a parte contrária.
- O assistido deverá assinar a procuração, declaração de hipossuficiência, histórico e triagem. Além disso, sempre que colher quaisquer informações do assistido exigir a sua assinatura.
- Sempre que o(a) assistido(a) comparecer, anote todas as dúvidas deste e todas as providências tomadas, por exemplo: quando o assistido veio, o que disse, o que quer, assinar e datar, para após enviar para despacho aos advogados.

- Peça o xerox dos documentos de acordo com a relação apresentada em cada histórico ou digitalize o mesmo no momento que a parte os trouxer.
- Conceder ao assistido o prazo de trinta dias para providenciar a documentação. Caso não o faça, remeter o P.A. às advogadas, para, se for o caso, determinar o arquivamento.
- Documento xerocado deve ser conferido com o original.
- Nunca retenha documentos originais para não correr o risco de perdê-los.
- Toda documentação recolhida deverá ser anexada ao respectivo PA., para não serem extraviadas.
- Documentos poderão ser xerocados pelos estagiários na reprografia da biblioteca. Cuidado para não esquecê-los.
- Providencie a procuração bem como a declaração de pobreza (em duas vias).
- Ao mandar carta com A.R., coloque no A.R., o nome do estagiário que está enviando a correspondência. Sempre que enviar uma correspondência, tire uma cópia para anexar ao prontuário do assistido. Verificar a chegada de A.R. todos os dias de estágio e juntá-lo em pasta própria.
- Entregue ao assistido o cartão com seu nome, dias e horários em que se encontra na Assistência. Nunca passe seu telefone nem mesmo o dos advogados. O assistido que quiser obter qualquer tipo de informação deverá comparecer ao escritório. Não passe informações por telefone.
- Não mande o assistido comparecer a qualquer dia. Ele deve vir no dia em que você estiver.
- O estagiário deverá falar diretamente com o assistido.

### **3- Procedimento para a elaboração das peças:**

- Os espaçamentos e configurações de página devem estar dentro dos padrões, inclusive no que tange a estética.
- Pesquisar para elaborar a peça.
- A peça para correção deverá ser colocada dentro da Pasta do assistido e ser encaminhado à advogada para correção..
- A peça deve ser montada pelo próprio estagiário para a distribuição ou protocolo.
- Quando peticionar observe o nº da vara e do processo; na via de cópia anotar o nº do respectivo PA.

#### **4- Procedimento de rotina do estagiário:**

- Toda vez que colocar um pen drive no computador, passe antivírus antes.
- Feito o atendimento pela primeira vez, providenciada a triagem, histórico e documentação, grampeie e requisite a abertura do P.A, colocando na caixa “Abertura de Dossiês”.
- Todas as petições deverão ser colocadas para correção na caixa “aos advogados” que fica no armário dos estagiários (na cozinha). Já as ações que requerem urgência, como no caso das cautelares, deverão ser colocadas diretamente na mesa da advogada para correção. O estagiário deverá explicar o porquê da urgência. Informar o cartório para proceder à alteração no sistema.
- Verificar, todos os dias de estágio se há atividades que devem ser realizadas e cumprir todos os despachos dados nos Dossiês, dando preferência aos que possuem prazo e aos casos mais urgentes;
- Verificar, também, nos dias de estágio, nos murais, os avisos e comunicados.
- Ao final do expediente, ou seja, às 19:00 horas, todos os estagiários deverão verificar se, os computadores, ar condicionado e luzes estão desligados, bem como se, janelas, portas e portões estão fechados.
- Não tire suas dúvidas na frente do assistido (é importante que ele confie e acredite em você).
- Não dê informações sem ter certeza.
- Não mexa nas configurações dos computadores, nem em pasta de outro estagiário sem a devida permissão.
- Quando o assistido chegar com uma citação, verifique com as advogadas o prazo para o cumprimento da determinação contida no mandado e se há audiência para ser agendada.

#### **5- Cuidados com os processos (administrativos e judiciais):**

- O estagiário tem responsabilidade pelos processos administrativos e judiciais em seu poder.
- Os estagiários tem a obrigação de guardar sigilo sob toda e qualquer ação que tramitar no Escritório de Prática Jurídica.
- Os prazos deverão ser observados e cumpridos pontualmente.

#### **6- Controle de frequência:**

- O estagiário deverá cumprir assiduamente o horário de entrada e saída.

- O controle da frequência será feito mediante a assinatura de documento pelo estagiário no horário de entrada e no horário da saída.
- As faltas deverão ser justificadas por escrito e fixada uma data para reposição.
- As faltas não podem ocorrer nos dias em que os estagiários têm prazo para cumprir nem nos dias em que tenha agendado com o assistido.

#### **7- Encerramento do estágio**

- O estagiário poderá requer a dispensa da prática forense.
- Deverá fazer um pedido solicitando:
  - 1- a redistribuição dos processos sob sua responsabilidade;
  - 2- o fornecimento de um pen drive para retirar a sua pasta do sistema e salvar, entregando-o às advogadas.

A infração a qualquer das cláusulas previstas acima, bem como do Regimento Interno do Escritório de Prática Jurídica “FAC-FEA”, acarretará as penalidades cabíveis, dentre elas: advertência, não atribuição ou diminuição de horas para o estágio supervisionado, ou exoneração do estágio.

Araçatuba, 01 de fevereiro de 2022.