



**REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO ESCOLA DE ASSISTÊNCIA  
JUDICIÁRIA DO CURSO DE DIREITO DA FACULDADE SANTA LUZIA -FSL**

Aprovado no CONSUP **RESOLUÇÃO Nº.  
011** de 15 de outubro de 2018.

**FACULDADE  
Santa Luzia**

*Aqui, você faz a diferença!*

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>4</b>
<b>DO FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>4</b>
<b>DO PLANTÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>5</b>
<b>DA TRIAGEM SOCIOECONÔMICA .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>6</b>
<b>DO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>7</b>
<b>DA FICHA DE ATENDIMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>7</b>
<b>DOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>8</b>
<b>DAS PASTAS .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>8</b>
<b>DA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>9</b>
<b>DOS PRAZOS.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>10</b>
<b>DAS FICHAS DE ACOMPANHAMENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO XII .....</b>	<b>11</b>
<b>DAS PUBLICAÇÕES.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO XIII .....</b>	<b>12</b>
<b>DA PASTA NOMINAL.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO XIV .....</b>	<b>13</b>
<b>DAS REUNIÕES .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XV.....</b>	<b>13</b>
<b>DAS AUDIÊNCIAS.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XVI.....</b>	<b>14</b>
<b>DO ARQUIVAMENTO DAS PASTAS EM ARQUIVO MORTO .....</b>	<b>14</b>



<b>CAPÍTULO XVII.....</b>	<b>15</b>
<b>DO DESARQUIVAMENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO XVIII.....</b>	<b>15</b>
<b>DOS RELATÓRIOS .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO XIX.....</b>	<b>16</b>
<b>DA CORRESPONDÊNCIA.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO XX.....</b>	<b>16</b>
<b>DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO XXI.....</b>	<b>17</b>
<b>DO USO DOS TELEFONES .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO XXII.....</b>	<b>17</b>
<b>DOS HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO XXIII.....</b>	<b>18</b>
<b>DO USO DOS COMPUTADORES .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO XXIV .....</b>	<b>19</b>
<b>DAS SANÇÕES .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO XXV .....</b>	<b>19</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>19</b>

**REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO ESCOLA DE ASSISTÊNCIA  
JUDICIÁRIA DO CURSO DE DIREITO DA FACULDADE SANTA LUZIA -FSL**

Dispõe sobre a estruturação e operacionalização do Escritório Escola do Curso de Direito da FSL.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O Regimento Interno do Escritório Escola (EE), que complementa o Regulamento do Estágio de Prática Jurídica do Curso de Direito da FSL, visa definir os procedimentos relacionados à Orientação e a Administração no que se refere a organização interna de horários, atribuições de seus componentes, utilização das dependências, dos equipamentos, dos materiais que compõem o EE, que tem como objetivo, entre outros, a obtenção da ordem e o desenvolvimento harmonioso dos trabalhos.

**Art. 2º.** O Professor Orientador (Supervisor Técnico) e Estagiários devem se conduzir de acordo com as disposições contidas neste regimento, priorizando o aspecto pedagógico e formativo do discente.

**CAPÍTULO II  
DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 3º.** O EE funcionará de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas, com intervalo de 12:00 às 14:00.

**CAPÍTULO III  
DO PLANTÃO**

**Art. 4º.** Para atendimento aos Assistidos, os horários serão distribuídos em plantões compreendidos entre segunda e sexta-feira, sendo o matutino das 08:00 às 12:00 horas e vespertinos das 14:00 às 18:00, respectivamente, não havendo, via de regra, expediente aos sábados.

**Art. 5º.** A permanência do Professor Orientador (Supervisor Técnico) nos estágios é sempre necessária e imprescindível, só podendo dele se ausentar quando outro o substituir.

**Art. 6º.** O Estagiário plantonista deve comparecer em seu plantão ou a qualquer diligência junto aos Fóruns e Juizados, trajando-se socialmente de acordo com os costumes forenses.

**Art. 7º.** O Estagiário que tiver de atender o Assistido fora do plantão deverá trajar conforme o estatuído no artigo anterior, e avisar a secretaria com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 8º.** O limite máximo de autorização de atraso ou de saída antecipada do Estagiário, no dia de seu plantão, será o de 15 (quinze) minutos, sob pena do registro de falta nesse dia, observadas demais normas contidas no Regulamento de Estágio.

**Parágrafo único.** Toda e qualquer falta do Estagiário deverá ser justificada por escrito, até o dia 20 de cada mês.

**Art. 9º.** Necessitando o Estagiário faltar ao seu plantão, dentro das previsões contidas no Regulamento de Estágio, deverá comunicar por escrito com a maior brevidade possível ao Professor Orientador (Supervisor Técnico) do plantão e a Secretária, para que este possa tomar as providências que julgar necessárias.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA TRIAGEM SOCIOECONÔMICA**

**Art. 10.** Considerando o alto número de pessoas que afluem ao EE, necessário se torna fazer uma pré-triagem onde serão adotados os seguintes critérios:

- a)** O critério de renda e de jurisdição é inafastável e fundamental. Serão atendidas pessoas físicas com renda bruta familiar não superior a 3 (três) salários mínimos e casos de ordem civil, trabalho, previdenciário, do consumidor e penal.

- b)** Só poderão ser atendidos pessoas cujas ações possam ser ajuizadas e acompanhadas no Município de Santa Inês (MA).
- c)** Os classificados permanecerão no local até que recebam o Protocolo de Atendimento devidamente preenchidos pelo Estagiário plantonista;
- d)** Os mandados com prazo que forem apresentados até às 17:00 horas, deverão ser analisados pelo Professor Orientador (supervisor Técnico), e se estiverem dentro dos parâmetros exigidos e após a devida aprovação poderão ser admitidos;
- e)** O EE não poderá atuar em casos a favor de réu em ações onde o autor já esteja sendo assistido pelo EE da FSL, devendo haver encaminhamento verbal sugerindo a utilização de outros órgãos de assistência judiciária.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO**

**Art. 11.** Ao efetuar um atendimento, o Estagiário deverá preencher Ficha de Atendimento padronizada do Escritório Escola, sendo indispensáveis o nome do Assistido, data e horário designados para seu retorno, se for o caso, nome do estagiário que realizou o atendimento, os dias da semana que está de plantão, os telefones de contato do escritório.

**Art. 12.** O Assistido deverá ser orientado a retornar ao Escritório, somente nas datas e horários previamente inseridos no protocolo pelo Estagiário, exceto quando alguma providência deva ser por ele cumprida fora destas datas, e mesmo assim, quando convocado, por telefone ou carta simples.

**Art. 13.** Qualquer dúvida ou eventual orientação ao Assistido fora das datas previamente designadas para retorno deverão ser feitas por telefone ou pessoalmente nos dias do plantão do Estagiário.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA FICHA DE ATENDIMENTO**

**Art. 14.** As fichas de Atendimento, a serem preenchidas pelo Estagiário, deverão ter todos os campos devidamente completados, especialmente os relacionados a renda auferida, natureza do feito, nomes das partes, profissão, endereço completo, código de endereçamento postal, telefones de contato, entre outros.

§ 1º. É absolutamente necessário que se exija do Assistido a apresentação de cópia de documentos comprobatórios de seu endereço, tais como, conta de luz, ou água ou mesmo um envelope que o correio lhe tenha entregado, para que permaneça na pasta do caso, facilitando assim o endereçamento das correspondências a ele dirigidas;

§ 2º. Após completar o atendimento ao Assistido, o Estagiário no momento oportuno se reunirá com o Professor Orientador (Supervisor Técnico) para discutirem os casos atendidos no dia, obtendo ou não a aprovação em cada um deles, sendo obrigatória a entrega das Fichas de Atendimento na Secretária no mesmo dia do atendimento;

§ 3º. O Professor Orientador (Supervisor Técnico) deverá observar, ao aprovar o caso, se os campos estão devida e corretamente preenchidos, especialmente nos casos em que o Autor é menor representado por um dos genitores, tutor ou curador, justificando sua posição.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS DOCUMENTOS**

**Art. 15.** Nenhum documento original do Assistido deve ser retido pelo Estagiário, exceto quando imprescindível para instruir a inicial de ajuizamento, ou contestação da ação, posto que em contrário deverá ser anexado em cópia (autenticado ou não, conforme a exigência legal).

**Art. 16.** Nenhum documento poderá ficar solto nas pastas, devendo os mesmos ser perfurados e grampeados pelo Estagiário do caso, evitando assim seu eventual extravio.

**Art. 17.** O Estagiário é o responsável pelos documentos a ele entregues pelo Assistido, Professor Orientador (Supervisor Técnico) ou pela Secretária do EE.

## **CAPÍTULO VIII DAS PASTAS**

**Art. 18.** As pastas somente serão abertas após o atendimento do Assistido ter sido aprovado pelo Professor Orientador (Supervisor Técnico), o cliente já ter assinado procuração, atestado de hipossuficiência e trazido algum documento.

**Parágrafo único.** Quando o cliente for atendido, mas ainda não tiver entregado quaisquer documentos, as fichas de atendimento ficarão guardadas na Secretária e separadas pelo nome do Estagiário ou equipe que tiver realizado o atendimento.

**Art. 19.** Nas pastas abertas deverão estar arquivados: Ficha de Atendimento, cópia da inicial, da contestação, das manifestações das partes, cópia das decisões interlocutórias, sentença, acórdãos, e tudo o mais que seja inerente ao feito.

**Art. 20.** Em nenhuma hipótese poderá o Estagiário retirar a pasta de casos ajuizados do Escritório Escola, exceto quando da realização das audiências.

**Parágrafo único.** As pastas de casos não-ajuizados poderão ser retiradas pelo Estagiário responsável pelo caso mediante protocolo na Secretaria, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias corridos.

**Art. 21.** O Professor Orientador (Supervisor Técnico) deverá, a todo final de mês, proceder a uma verificação das pastas de seus Estagiários, visando mantê-las organizadas.

## **CAPÍTULO IX DA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS**

**Art. 22.** As peças inicialmente devem ser elaboradas em forma de rascunho, manuscritas ou impressas, com espaço para possibilitar tanto ao Professor Orientador (Supervisor Técnico) quanto ao Estagiário inserir nas entrelinhas anotações oriundas das correções.

**Art. 23.** Antes da apresentação para correção dos rascunhos das peças principais do caso (iniciais, contestações, agravos e recursos de toda natureza), devem os Estagiários fazer acurado estudo do caso, juntando com elas cópia da pesquisa doutrinária e jurisprudencial.

**§ 1º.** O Professor Orientador poderá, a seu exclusivo critério e atendendo a especificidade de cada caso, corrigir ou não as peças que não estiverem acompanhadas da pesquisa exigida.

**§ 2º.** O Estagiário deverá apresentar quando da nova correção, obrigatoriamente, o rascunho antigo para que o Professor Orientador verifique as modificações realizadas, podendo corrigir ou não as peças que não estiverem acompanhadas do rascunho. Verificará caso a caso, com o intuito de não prejudicar o cliente.

**Art. 24.** Devem os Estagiários apresentar as peças judiciais a serem protocoladas sem qualquer incorreção, especialmente rasuras, obedecendo a princípios estéticos, perfeita correção ortográfica e gramatical.

**Art. 25.** Sem observância dos requisitos acima, o Professor Orientador não poderá assiná-la enquanto as incorreções não forem sanadas.

**§ 1º.** As peças devem conter o nome do Professor Orientador do caso e também ser assinada pelo Estagiário(s) responsável(eis);

**§ 2º.** Em caso de se registrar ausência do nome de algum dos Professores Orientadores nas publicações do Diário Oficial, deverá o Estagiário comunicar-se imediatamente com o seu Orientador, para que sejam tomadas as providências necessárias nos Cartórios e/ou Secretarias Judiciais responsáveis.

## **CAPÍTULO X DOS PRAZOS**

**Art. 26.** O Estagiário é o responsável pelo bom andamento do processo, e assim não poderá descuidar-se dos prazos, sendo necessário não ficar à espera das publicações para dar andamento aos feitos.

**Art. 27.** É obrigação do Estagiário cumprir os prazos com razoável antecedência, evitando protocolar as peças no último dia do prazo.

**Art. 28.** Deve o Estagiário periodicamente dirigir-se ao Fórum para verificação dos autos anotando todas as ocorrências e principalmente os prazos a serem cumpridos.

**Art. 29.** Em geral é o próprio Professor Orientador que assina as petições em conjunto com seu Estagiário. Todavia, estando o Professor Orientador momentaneamente impedido ou impossibilitado de assinar, poderá a peça ser assinada pelo Coordenador do NPJ, desde que obedecidos os seguintes critérios:

- a) A peça deve ser sempre apresentada com 02 (dois) dias de antecedência para o prazo final, propiciando assim ao Professor Orientador que proceda à devida correção e refazimento da peça, pelo estagiário, se for o caso;
- b) Peças apresentadas ao Professor Orientador do plantão no último dia do prazo sem que estejam convenientemente elaboradas, no que se refere ao conteúdo, correção gramatical, ortográfica, estética, etc, requisitos considerados indispensáveis, serão objeto de considerações para avaliação de aproveitamento do Estagiário, sem prejuízo de responsabilidades legais em caso de comprometimento de prazos, além da possibilidade de expulsão do estagiário do escritório;

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS FICHAS DE ACOMPANHAMENTO**

**Art. 30.** O Estagiário deverá preencher na Ficha, todos os andamentos dos processos sob sua responsabilidade, procurando manter tais informações sempre atualizadas, possibilitando assim a verificação periódica pelo Professor Orientador.

**Art. 31.** O Estagiário deverá escrever na Ficha a data e a razão de sua ida ao Fórum para verificação dos autos.

**Art. 32.** Para todos os processos em andamento será confeccionada uma Ficha de Acompanhamento Processual, para que o estagiário preencha com as informações do processo.

**Art. 33.** Em nenhuma hipótese será permitida a retirada da Ficha de Acompanhamento Processual do Escritório-Escola.

**Art. 34.** Toda vez que uma Ficha de Acompanhamento Processual estiver plenamente preenchida, serão os dados relativos ao nome das partes e outros, transcritos numa nova ficha. E a ficha antiga permanecerá na pasta.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS PUBLICAÇÕES**

**Art. 35.** As publicações dos processos serão anexadas à pasta pelos Estagiários, e a informação redigida na Ficha de Acompanhamento Processual.

**Parágrafo Único.** O Estagiário deve de imediato providenciar o que for necessário.

**Art. 36.** Após a transcrição da publicação deverá ser dada imediata ciência ao Professor Orientador. Se a publicação contiver designação de audiência deverá informar a secretária para que a mesma possa transcrevê-la na Agenda do Escritório e na do Estagiário.

**Art. 37.** É vedada a manipulação por pessoas não autorizadas das Fichas de Acompanhamento Processual. Caso seja necessário à sua verificação, a mesma

deve ser pedida ao Professor Orientador para se evitar perdas ou extravios, bem como forma de resguardar o sigilo de cada caso.

**Art. 38.** Recebida uma publicação em que o caso esteja no Arquivo Morto, o Estagiário ou a Secretária encarregada deve proceder ao desarquivamento para dar vista ao Professor Orientador para as providências que julgar cabíveis.

**Art. 39.** Ocorrendo a hipótese de recebimento de publicações em que não se encontre a Ficha de Acompanhamento Processual e não esteja catalogada como em andamento, ou no arquivo morto, a Secretária encarregada deverá entregar a publicação ao Professor Orientador para que possa promover a verificação e tomar as providências que julgar necessárias.

### **CAPÍTULO XIII DA PASTA NOMINAL**

**Art. 40.** Cada um dos Estagiários terá uma Pasta Nominal que permanecerá em arquivos próprios na secretaria.

**Art. 41.** Em nenhuma hipótese a Pasta Nominal poderá ser retirada das dependências do Escritório Escola.

**Art. 42.** Toda correspondência, comunicados, recados de colegas, inclusive os provenientes de ligações telefônicas, documentos, petições corrigidas, comunicações que vierem em dias diferentes dos de plantão do Estagiário e a eles destinadas serão colocadas nas respectivas Pastas Nominais.

**Art. 43.** Deve o Estagiário solicitar a Secretária informações sobre possíveis recados, conforme o artigo anterior, contido nas Pastas Nominais toda vez que pelo Escritório Escola passar, especialmente no dia do seu plantão.

**Art. 44.** Tão logo o Estagiário tome conhecimento de que em sua Pasta Nominal contém algum documento, deve de imediato arquivá-lo na pasta do caso, mantendo-a sempre bem organizada.

## **CAPÍTULO XIV DAS REUNIÕES**

**Art. 45.** Para que se possa desenvolver um trabalho mais efetivo, serão efetivadas reuniões bimestrais entre o Professor Orientador e o Coordenador do NPJ, em data por eles escolhida.

**Art. 46.** Deverão ser realizadas reuniões semestrais, para planejamento e avaliação dos trabalhos desenvolvidos no EE, com encaminhamento da Ata e das decisões ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, para ratificação e inclusão no relatório semestral do Núcleo.

**Art. 47.** No início de cada semestre serão realizadas reuniões gerais, uma no início dos trabalhos do ano, e outra no início de agosto, onde é necessária e imprescindível a presença dos Professores Orientadores, das Secretárias e dos Estagiários.

**Art. 48.** Havendo necessidade, outras reuniões poderão ser agendadas fora das datas previstas, para discussão de assuntos considerados importantes ou urgentes.

**Art. 49.** A critério de cada um, os Professores Orientadores poderão realizar reuniões no final de seu plantão onde serão discutidos assuntos relacionados com o desenvolvimento de seu trabalho, bem como para estudo de determinadas matérias consideradas de interesse.

## **CAPÍTULO XV DAS AUDIÊNCIAS**

**Art. 50.** O Professor Orientador, sempre que possível, por conhecer melhor o caso, deve optar por realizar as audiências de seus próprios casos.

**Art. 51.** É importante a presença do Estagiário nas audiências em processos sob sua direta responsabilidade.

**Art. 52.** Com antecedência mínima de dois dias à data de realização da audiência o Estagiário deverá elaborar uma certidão onde contenha as informações necessárias do caso para o Professor Orientador responsável, visando facilitar-lhe informações indispensáveis para a boa condução dos resultados na mesma.

**Parágrafo único.** É obrigatória a designação, pelo Professor Orientador de data e horário para realização de uma reunião entre professor, estagiário, assistido e suas eventuais testemunhas para orientação jurídica.

**Art. 53.** Se na própria audiência for prolatada a sentença, deverá o Estagiário providenciar de imediato a cópia da decisão que virá para a pasta; caso contrário, sendo o resultado do julgamento publicado no Diário Oficial deverá, ao tomar conhecimento dela, providenciar cópia para facilitar eventuais recursos.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DO ARQUIVAMENTO DAS PASTAS EM ARQUIVO MORTO**

**Art. 54.** Para arquivar as pastas em arquivo morto, o Estagiário deverá relatar no campo próprio da Ficha de Acompanhamento Processual o motivo e, em seguida, submetê-la à apreciação do Professor Orientador responsável, que inserirá a palavra “arquite-se” e a encaminhará à secretária para arquivamento.

**Art. 55.** Nos casos não ajuizados, o Assistido que não comparecer a 2 (dois) plantões previamente agendados, será convocado pelo Estagiário através de telefonema ou carta simples, em modelo próprio. Ainda assim não comparecendo, será o fato anotado pelo Estagiário na Ficha de Acompanhamento, com arquivamento da pasta obedecendo aos critérios expostos nos itens retro.

**Art. 56.** Em se tratando de ações já ajuizadas, haverá uma convocação por telefonema ou carta simples ao assistido (em modelo próprio) e, em caso de não comparecimento, será expedido um telegrama, porém comunicando a renúncia ao mandato, devendo em ela conter as advertências exigidas, com arquivamento posterior da pasta (inclusive juntada da petição e comprovante do envio do telegrama).

**Art. 57.** Toda vez que uma pasta for arquivada, outro caso deve ser assumido pelo Estagiário, sendo que cada um dos Estagiários deverá conduzir um mínimo de 10 (dez) casos e em pleno andamento durante o tempo em que permanecer estagiando.

**Parágrafo único.** Separações e Divórcios Consensuais não serão computados para se atingir o número mínimo de dez.

**Art. 58.** Dada a demora dos processos em trâmite nos Tribunais, sempre que interpuser recurso, o Estagiário deverá assumir outro caso em seu lugar.

**Parágrafo único.** Quando do retorno dos autos do Tribunal, a causa será repassada para um Estagiário, para as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO XVII DO DESARQUIVAMENTO**

**Art. 59.** O desarquivamento de qualquer pasta do Arquivo Morto para eventual consulta ou mesmo entrega de documento pertencente ao Assistido deverá ser solicitado ao Professor Orientador, por escrito e protocolado.

**Art. 60.** Em caso de prosseguimento do feito, o Estagiário deverá fazer nova Ficha de Atendimento preenchendo-a com todos os dados imprescindíveis e necessários, haja vista que receberá novo número de pasta para controle administrativo.

## **CAPÍTULO XVIII DOS RELATÓRIOS**

**Art. 61.** Quinzenalmente deverá ser apresentado pelos Estagiários ao Professor Orientador (e em datas por eles fixadas), relatório contendo informações sobre os atendimentos efetuados no período, o andamento dos processos e demais atividades desenvolvidas pelo Estagiário. Os relatórios serão efetivados em formulário próprio fornecido pela secretaria do Escritório Escola, e manuscrito.

**Art. 62.** Com base nestes relatórios e pela verificação periódica das pastas de processos em andamento, poderá o Professor Orientador convocar o Estagiário para eventuais esclarecimentos, e posterior controle do discente.

**Art. 63.** No último mês de cada semestre, o Professor Orientador tomará os relatórios apresentados como base, para efetuar o repasse dos processos que serão acompanhados pelo novo Estagiário que vier em substituição ao que estiver completando o seu período de estágio.

## **CAPÍTULO XIX DA CORRESPONDÊNCIA**

**Art. 64.** Para se evitar devolução ou extravio de correspondência deverá o Estagiário preencher corretamente todos os campos da requisição.

**Art. 65.** Toda requisição de correspondência relacionada com pedido de retorno, comunicados inerentes ao processo, dentre outras, deverão obedecer aos modelos existentes ou textos autorizados pelo Professor Orientador, e serem elaboradas pelo Estagiário com visto do Professor Orientador. A postagem obedecerá a prazo mínimo 7 (sete) dias de antecedência para comparecimento no plantão seguinte, exceto em casos especiais a critério do Professor Orientador (urgência, por exemplo).

**Art. 66.** Havendo necessidade de enviar cartas ou telegramas urgentes, o acompanhamento deverá ser feito pelo Estagiário, após anuência do Professor Orientador, e enviada para postagem através da secretaria do Escritório Escola.

**Art. 67.** As cópias das cartas serão colocadas na Pasta Nominal do Estagiário, devendo o mesmo de imediato arquivá-la na pasta do caso.

## **CAPÍTULO XX DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS**

**Art. 68.** O EE fornece aos Estagiários cópias reprográficas, obedecidos aos seguintes critérios:

- a) O documento a ser reproduzido deverá ser apresentado ao Professor Orientador para autorização;
- b) A elaboração das peças deverá observar a utilização dos microcomputadores, com reprodução em número de cópias suficientes, visando a reduzir a reprodução de fotocópias;
- c) É definitivamente vedado o uso de cópias reprográficas para finalidade diversa dos interesses do Escritório Escola, inclusive pelos Professores Orientadores, sob pena de responsabilidade disciplinar;

## **CAPÍTULO XXI DO USO DOS TELEFONES**

**Art. 69.** Dever-se-á observar os seguintes critérios para utilização dos telefones visando a racionalização do uso:

§ 1º. A comunicação interna é disponibilizada em qualquer dos ramais livres;

§ 2º. A externa deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Fica vedada a utilização dos telefones pelos Estagiários, exceto nos casos de urgência ou necessidade especificada, mediante autorização do Professor Orientador, observando-se o não congestionamento das linhas e o tempo necessário de uso;
- b) A comunicação deve ser restrita aos assuntos relativos ao Escritório Escola, com observância da exceção prevista na alínea “a” supra;
- c) Chamadas interurbanas não são permitidas;
- d) As ligações recebidas fora do plantão do Estagiário serão anotadas em papeleta própria, e colocada em sua pasta nominal, ficando de competência exclusiva da Secretária o recebimento e repasse dos recados;

## **CAPÍTULO XXII**

## **DOS HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA**

**Art. 70.** Os honorários de sucumbência arbitrados em benefício do EE serão utilizados de conformidade com a normatização a ser oportunamente definida.

**Art. 71.** Enquanto ainda não estiver normatizada sua forma de utilização, os honorários de sucumbência porventura arbitrados em favor do EE devem ser levantados pelo Professor Orientador responsável pelo processo, e depositadas de imediato em conta bancária indicada pela Controladoria, mediante comprovação, integrando tais valores a receita do Escritório, cuja utilização será em atividades de interesse do Estágio, mediante aprovação da Coordenação do Escritório, do NPJ e da Coordenação do Curso de Direito.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **DO USO DOS COMPUTADORES**

**Art. 72.** Os computadores em funcionamento na sala de digitação serão utilizados pelos Estagiários para elaboração de petições, declarações, relatórios, entre outros.

**Art. 73.** Em nenhuma hipótese devem ser utilizados para a realização de trabalhos particulares (inclusive os escolares), ou para qualquer outra finalidade que não a de interesse específico das atividades desenvolvidas no EE, ainda que não estejam sendo utilizados pelos estagiários do plantão, sob pena de processo disciplinar.

**Art. 74.** Terão prioridade para o uso dos computadores os Estagiários do plantão, no seu horário.

**Art. 75.** Excepcionalmente, se nenhum Estagiário do plantão estiver utilizando os computadores, poderá, a critério exclusivo do Professor Orientador, ser utilizado por Estagiário de outro.

**Art. 76.** O Estagiário não poderá, em nenhuma hipótese, acessar os arquivos de configuração da máquina, inclusive impressoras, sob pena de cometer grave infração.

**Art. 77.** Havendo dúvida quanto à forma de operar a máquina, deve o Estagiário procurar o Professor Orientador, ou quem ele indicar, evitando assim danos de difícil e custosa reparação por uso inadequado do equipamento.

## **CAPÍTULO XXIV DAS SANÇÕES**

**Art. 78.** Caberá ao Professor Orientador ou ao Coordenador aplicar advertência escrita ao estagiário que:

- a) Faltar duas vezes consecutivas ou quatro vezes não consecutivas sem justificativa;
- b) Não apresentar os relatórios;
- c) Tratar com falta de respeito o colega de estágio ou qualquer outro colaborador do escritório;
- d) Não organizar as pastas dos clientes;
- e) Não realizar a atualização da ficha de acompanhamento processual;
- f) Negar o recebimento de processos entregue pelo Professor Orientador para realização de acompanhamento processual ou elaboração de peça, salvo se tiver justificativa plausível aceita pelo seu Professor Orientador;
- g) Não cumprimento de qualquer das regras dispostas nesse regimento;

**Art. 79.** O Estagiário que tiver quatro advertências será expulso do escritório e não poderá retornar para realizar um novo estágio, independente do estágio ser curricular ou extracurricular.

## **CAPÍTULO XXV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 80.** O presente Regimento somente poderá ser alterado pelo Núcleo de Prática Jurídica, obedecidos aos mesmos critérios de apresentação de propostas, votação e aprovação para as normas do Regulamento de Estágio do Núcleo de Prática Jurídica.

**Art. 81.** O descumprimento injustificado de quaisquer das disposições contidas no Regimento será passivo de sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da FSL, sem prejuízo das sanções dispostas neste.

**Art. 82.** Demais normas a serem observadas pelo EE estão contidas no Regulamento de Estágio de Prática Jurídica do Curso de Direito da FSL.

**Art. 83.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Direito da FSL, revogadas todas as disposições em contrário.

Santa Inês -MA-, 15 de outubro de 2018.



**Profa. Dra. Amanda Silva Madureira**

Coordenadora do Curso de Direito da FSL