

DELIBERAÇÃO Nº 002/2017

CONSELHO ACADÊMICO DA FACULDADE DE DIREITO

Dispõe sobre o REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO MODELO DE ASSESSORIA JURÍDICA (EMAJ) DA FACULDADE DE DIREITO.

O Diretor da Faculdade de Direito da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, na qualidade de Presidente do CONSELHO ACADÊMICO DA FACULDADE DE DIREITO, tendo em vista decisão deste Conselho tomada em reunião do dia 09 de março de 2017, Ata nº 01/2017,

R E S O L V E:

Art. 1º - Colocar em vigor as normas em anexo, que institui o REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO MODELO DE ASSESSORIA JURÍDICA (EMAJ) DA FACULDADE DE DIREITO.

Art. 2º - Fica suprimida, para todos os fins a utilização da expressão Serviço de Assistência Judiciária (SAJ) no âmbito da Faculdade de Direito, sendo considerado, para todos os fins, extintos os respectivos serviços, substituídos definitivamente pelos serviços e pela expressão ESCRITÓRIO MODELO DE ASSESSORIA JURÍDICA (EMAJ) DA FACULDADE DE DIREITO.

Art. 3º - A presente DELIBERAÇÃO entra em vigor nesta data.

Prof. Dr. CARLOS ANDRÉ BIRNFELD
PRESIDENTE DO CONSELHO DA FADIR

REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO MODELO DE ASSESSORIA JURÍDICA (EMAJ) DA FACULDADE DE DIREITO

Capítulo I OBJETIVOS

Artigo 1º - O Escritório Modelo de Assessoria Jurídica – EMAJ integra o Laboratório de Prática Jurídica Social da Faculdade de Direito e, possui como objetivo principal a formação dos acadêmicos dos cursos de Graduação e Residência Jurídica, nos aspectos técnicos e humanos, proporcionando o ambiente adequado para o desenvolvimento de diversas competências, com especial destaque para a atuação na advocacia. Pretende, também, contribuir para a qualificação do ensino jurídico do Brasil, adotando metodologias voltadas para uma formação dialógica, dinamizando a pesquisa jurídica, e proporcionando um ambiente científico aberto às novas reflexões transdisciplinares e prática jurídica com base no aprofundamento da teoria crítica do Direito.

Parágrafo Único – O Centro de Referência em Direitos Humanos, desdobramento do Laboratório de Prática Jurídica Social localizado no Campus Carreiros, observará, no que couber, as mesmas normas e diretrizes do presente Regimento, sem prejuízo do cumprimento de outras normas que lhe sejam peculiares.

Capítulo II ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 2º - O Laboratório de Prática Jurídica Social, sede principal do EMAJ e dos projetos que lhe são correlatos, funciona junto ao prédio situado na rua Luiz Lorea, 261, contando com duas salas de reuniões pedagógicas, 09(nove) salas de atendimento, uma sala de mediação, uma secretaria, 01(uma) sala de arquivos, 02(duas) salas de almoxarifado, 02(duas) salas de projetos e um mini auditório, bem como 06(seis) banheiros.

§ 1º- O EMAJ funciona em todos os dias úteis do ano, nos seguintes horários sobrepostos:

- a) Para os plantões de atendimento ao público das 08:00 h às 12:00 h e das 13:30 h às 17:30 h
- b) Em expediente interno das 07:30 h às 18:00 h;
- c) Para a realização de disciplinas teóricas e práticas, de graduação ou pós-graduação, nos horários correlatos das mesmas padronizados pela FURG, dentro do respectivo calendário acadêmico, abrangendo os turnos da manhã, tarde e noite, conforme a oferta das mesmas
- d) Eventualmente, diante de atividades extraordinárias ou eventos, poderá ser determinado o funcionamento do EMAJ aos sábados e domingos, conforme determinação da Direção da Faculdade e da Supervisão do Estágio

§ 2º- Todos os estudantes de graduação e pós-graduação vinculados a Faculdade de Direito devem registrar no livro próprio, disponibilizado pela secretaria conforme modelo estabelecido pela Supervisão de Estágio, seu horário de entrada e saída nos plantões referidos na alínea “a” do § 1º, sem prejuízo da apuração de frequência pelos professores responsáveis nos respectivos horários de funcionamento da disciplina, devendo ser observado nos registros de frequência das disciplinas a efetiva coerência com os registros de entrada e saída nos horários referidos na alínea “a” do § 1º.

Artigo 3º - A Coordenação do Laboratório de Prática Jurídica e do EMAJ será exercida pelo Supervisor de Estágio, com as seguintes atribuições:

- I- determinar a organização dos espaços físicos, definindo a utilização dos mesmos;
- II – fiscalizar o cumprimento das atividades pelos acadêmicos atuantes no EMAJ;

- III – fiscalizar a elaboração e execução dos planos de ensino das disciplinas de Prática Jurídica Social I e II;
- IV – fiscalizar a realização de Atividades Complementares Obrigatórias de graduação a serem realizadas junto ao EMAJ;
- V – Solicitar e sistematizar relatórios periódicos dos escritórios integrantes do EMAJ;
- VI- Baixar normas complementares necessárias ao fiel cumprimento do presente Regimento bem como do Regulamento do Estágio Supervisionado e do Regimento da Residência Jurídica no âmbito do EMAJ.

Art. 4º- A Secretaria, responsável pelo serviço administrativo, compete:

- I.- secretariar as reuniões;
- II.- fazer o atendimento da comunidade que busca os serviços prestados pelo EMAJ, encaminhando aos respectivos escritórios, agendando consultas para a clientela com processos em andamento;
- III.- manter agenda de compromissos do corpo docente e discente, anotando datas de atendimentos, audiências e retornos, reuniões e visitas;
- IV.- manter atualizado o sistema integrado de informações dos processos do EMAJ;
- V.- zelar pelos os registros de entrada e saída dos plantões colhidos nos respectivos livros, mantendo os mesmos sob sua guarda;
- VI – manter o controle sobre o uso das salas do prédio, especialmente o uso do miniauditório, controlando a agenda de utilização dos mesmos
- VII – realizar a expedição e recebimento de correspondências, bem como o recebimento do patrimônio, do material de consumo, assim como fiscalizar o uso e a manutenção do bens pertencentes ao patrimônio da Universidade Federal do Rio Grande- FURG

Capítulo IV DOS ESCRITÓRIOS

Artigo 5º- As turmas das disciplinas de Prática Jurídica Social (PJS I e PJS II) terão o número máximo de 09 alunos matriculados cada, os quais atuarão em conjunto, divididos em escritórios compostos por, no máximo, 03 alunos matriculados PJS I e 03 alunos do PJS II e um aluno integrante da Residência Jurídica. Sob a supervisão e fiscalização do professor responsável, as equipes de alunos que compõem cada escritório deverão observar as rotinas a seguir descritas:

- a) Os alunos integrantes dos escritórios devem registrar sua entrada e saída nos respectivos livros de registro de plantões, que estarão sempre a disposição na secretaria do EMAJ nos termos determinados pela Supervisão do Estágio;
- b) Todos os atendimentos aos clientes deverão ser devidamente documentados e organizados em pastas individualizadas onde deve ser identificado o escritório e o cliente, entre outras determinações fixadas pela Supervisão do Estágio;
- c) As atuações externas relativas ao EMAJ, tais como visitas ou comparecimento em audiências no Poder Judiciários e outros órgãos onde se façam necessários deverão ser devidamente registradas e constarão, juntamente com os atendimentos supra referidos, em relatório que deve ser elaborado pelo escritório e apresentado à Supervisão de Estágio

Art. 6º - Cada Escritório de Prática será responsável por uma carteira de clientes, a cada um cabendo o atendimento de partes, a pesquisa, a elaboração de peças processuais e o acompanhamento dos respectivos processos através do Núcleo de Prática Jurídica, além das seguintes atividades:

- a) Triagem e atendimento aos assistidos;
- b) Elaboração de peças em processos reais e guarda documental;
- c) Acompanhamento de audiências dos respectivos clientes;
- d) Atuação nas atividades de Negociação, Arbitragem, Conciliação e Mediação, participando das sessões de composição das partes e da elaboração da minuta de acordo, quando for o caso;

- e) Atuação em Juizados Especiais e Justiça Itinerante, participando da realização de atos de conciliações judiciais e extrajudiciais, conciliação, mediação e arbitragem.
- f) Atuação em ações em defesa dos direitos sociais, coletivos e difusos, tendo por foco a justiça social e observada a vocação específica do curso para os direitos humanos, o desenvolvimento e a sustentabilidade socioambiental no ecossistema costeiro onde se insere a cidade de Rio Grande.

Art. 7º - Uma vez realizado o atendimento das partes, ficam os acadêmicos integrantes dos escritórios, responsáveis pela adequada solução dos interesses das partes atendidas, acompanhamento do processo resultante do atendimento, pelo cumprimento dos prazos processuais, pela elaboração de todas as peças necessárias ao bom andamento do processo, pelos contatos com os clientes, sendo esta condução a essência de sua atividade, cabendo ainda, como rotina, sem prejuízo de outras providências a serem determinadas pela Supervisão de Estágio:

- a) solicitar aos assistidos fotocópia de documentos básicos e necessários ao ajuizamento da ação, tais como: fotocópia de carteira de identidade, CPF, comprovante de residência, comprovante de renda, cópia da última baixa da CTPS (carteira de trabalho) em caso de desemprego e certidões em geral;
- b) elaborar, para cada cliente atendido, um relatório com o histórico do caso, gerando uma pasta de acompanhamento, em via única conforme modelo anexo, a ser depositada no arquivo geral de cada escritório, lançando as informações em sistema informatizado determinado pela Supervisão de Estágio;
- c) Todas as peças confeccionadas pelos escritórios deverão ser arquivadas nas respectivas pastas de clientes, sendo que a Secretaria Geral deverá ser sempre informada de todos os atendimentos, retornos agendados, bem como audiências;
- d) Todas as petições elaboradas pelos acadêmicos deverão estar devidamente identificadas com o nome e dados de contato da parte acrescido de informação do escritório responsável em nota de rodapé, ou no cabeçalho do processo;
- e) O primeiro atendimento realizado pelo escritório deverá ser fornecido ao cliente um cartão de atendimento, conforme modelo estabelecido pela Supervisão, que deverá ser sempre trazido pelo cliente para que haja efetivo acompanhamento do caso.

Art. 8º - Como política de consciência ecológica de redução do uso de papel de forma exacerbada e exagerada, o EMAJ tem ideia de instituir medidas de uso inteligente e consciente do papel. Solicitando aos escritórios que exerçam as atividades observando as seguintes orientações:

- a) Imprimir e copiar frente e verso (é importante observar que o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul não aceita impressões em frente e verso, no entanto, cópias que permanecerão no EMAJ podem ser impressas em frente e verso);
- b) Imprimir e copiar apenas a quantidade necessária: antes de utilizar a impressora, verificar se há a real necessidade de imprimir o respectivo documento, ou se a simples cópia no computador já é o suficiente, evitando, assim, o desperdício. Caso realmente seja necessária a impressão ou cópia do documento, prestar atenção para não copiar ou imprimir material em excesso ou páginas erradas.
- c) Fazer correções no computador: o professor deverá realizar correções aos textos diretamente no documento inserido no computador, evitando impressões e gastos de papel com rascunhos. É imprescindível, assim, que antes de imprimir seus textos, os discentes e orientadores verifiquem atentamente os documentos para que não seja necessária nova impressão.
- d) Salvar arquivos dos escritórios em ambiente virtual ou dispositivo móvel contribuindo para que arquivos possam ser mantidos em segurança. Assim, também se faz necessário a conscientização de discentes e docentes, para que não salvem arquivos em computadores do EMAJ, pois estes serão frequentemente formatados, apagando, desta forma, todas as informações contidas nas máquinas.

Art. 9º - O controle dos atendimentos e dos retornos agendados é de responsabilidade do escritório responsável pelo cliente, bem como é do escritório a obrigação de manter contato com os clientes para avisá-los dos prazos, audiências e demais eventos do processo. As consultas e retornos

agendados pelos acadêmicos deverão ser anotadas na agenda dos professores responsáveis e na agenda da Secretaria.

Parágrafo Único - Cabe também aos integrantes dos escritórios, avisar os professores responsáveis acerca da designação de audiências, com antecedência mínima de 01(uma) semana, bem como lembrar as partes e o professor da solenidade na véspera. É extremamente relevante o acompanhamento das audiências pelos acadêmicos responsáveis pelo caso.

Art. 10 - Quando o EMAJ figurar como assistente das duas partes em acordo, no caso de eventual execução, a parte interessada deverá procurar outro escritório ou a Defensoria Pública Estadual, a fim de evitar a colidência de interesses ou problemas éticos.

Art. 11- Sempre que um cliente novo for atendido, os acadêmicos deverão verificar se existe processo em andamento, ou se a causa de pedir já foi objeto de outra ação, para evitar litispendência. Para tanto, os estagiários deverão fazer a consulta não somente no sistema informatizado do TJ, mas, sobretudo, junto ao guichê de informações do foro, pesquisando também processos findos, pelo nome das partes envolvidas.

Capítulo V DO CONTROLE DAS ROTINAS E DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 12 -Nos horários de atuação junto ao Escritório Modelo de Assessoria Jurídica, os acadêmicos integrantes dos escritórios realizarão suas atividades próprias, devendo, ao final de cada período da disciplina, fazer um relatório com todas as atividades realizadas e com as pendências para o próximo período de atuação. No referido relatório deverá constar, de forma clara e inteligível, o andamento atualizado de todos os processos em elaboração, atendimentos em andamento, atividades realizadas, pendências a cumprir, bem como o nome dos alunos presentes. Dito documento, nos termos padronizados pela Supervisão de Estágio, deverá ser assinado pelo professor orientador .

§ 1º- Além deste documento impresso, devem os acadêmicos realizar o acompanhamento dos processos em andamento, através das planilhas virtuais , conforme modelo fixado pela Supervisão de Estágio.

§ 2º- Cada escritório tem o dever de comunicar o relatório processual acima descrito à Secretaria geral do EMAJ ao término de cada mês, sendo esta tarefa parte da avaliação dos discentes. A comunicação deverá ser feito mediante cópia digital da planilha ou enviada via e-mail à secretaria, nos termos estabelecidos pela Supervisão de Estágio;

§ 3º- Cada escritório terá a sua disposição um escaninho, onde deverão manter seus relatórios atualizados, bem como uma gaveta de arquivo de pastas suspensas onde deverão manter as pastas de acompanhamento, organizadas por ordem alfabética;

§ 4º- No escaninho deve estar sempre a disposição do professor orientador a listagem dos clientes (todos, mesmo que não haja processo em andamento) do escritório, por ordem alfabética, de acordo com o modelo estabelecido pela Supervisão de Estágio, bem como planilha simples contendo o nome, ano do curso e telefone e demais dados estabelecidos pela Supervisão de Estágio relativo a todos os integrantes dos escritórios e eventual organização de horários dos mesmos;

§ 5º- Os escritórios devem manter salvos, seja em dispositivos móveis, seja em ambiente virtual, todos os documentos produzidos no decorrer do ano, bem como devem manter uma forma eficaz de

comunicação entre seus membros e com os professores responsáveis (incluídos grupos online ou redes sociais);

§ 6º- Eventualmente, de acordo como rendimento de cada escritório e a critério do professor orientador, poderão os acadêmicos trabalhar em forma de escala rodiziária somente nos períodos de provas e estudos dirigidos e nos períodos de férias letivas.

§7º-Com periodicidade bimestral, devem os acadêmicos entregar relatórios de todos os processos em andamento á Supervisão do Estágio, com andamento atualizado, bem como com o registro da frequência dos integrantes para conferência.

Art. 13 - Ao final de cada semestre, deve ser elaborado pelo escritório um relatório das atividades realizadas, contendo pelo menos os seguintes itens, devidamente quantificados, sem prejuízo de outras exigências pela Supervisão de Estágios:

- a) Agendamentos
- b) Atendimentos iniciais
- c) Retornos
- d) Clientes
- e) Processos ajuizados
- f) Consultorias
- g) Audiências
- h) Processos findos
- i) Conciliações/acordos
- j) Mediações
- l) Procedimentos Administrativos
- m) Outros a serem especificados

Parágrafo Único: Além dos itens acima, o relatório deverá apresentar uma análise criteriosa sobre o funcionamento do escritório, sobre o modelo de estágio desenvolvido, bem como sobre os pontos positivos e negativos da metodologia de trabalho. Além disso, os integrantes do escritório devem deixar registradas suas impressões pessoais acerca do desenvolvimento do estágio com relação a metodologia, estrutura (pessoal, técnica, funcional,etc.) e atuação dos docentes envolvidos.

Capítulo VI DA AVALIAÇÃO EXTERNA

Art. 14 - Os usuários dos serviços prestados pelos acadêmicos poderão apontar suas impressões acerca do atendimento e acompanhamento dos casos submetidos aos escritórios, preenchendo pesquisa de satisfação nos termos elaborados pela Supervisão de Estágio

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16. Os casos omissos serão regulados pela Supervisão de Estágio

Artigo 17. O presente Regimento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho da Faculdade de Direito da Universidade Federal do Rio Grande.

Artigo 18. - Fica suprimida, para todos os fins a utilização da expressão Serviço de Assistência Judiciária (SAJ) no âmbito da Faculdade de Direito, sendo considerado, para todos os fins, extintos os respectivos serviços, substituídos definitivamente pelos serviços e pela expressão ESCRITÓRIO MODELO DE ASSESSORIA JURÍDICA (EMAJ) DA FACULDADE DE DIREITO.

