



Deliberação n. 08/2019

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 seu Conselho Acadêmico, tendo em vista decisão tomada em reunião do dia 4 de outubro de 2019, Ata n. 14/2019.

R E S O L V E:

Artigo 1º. Colocar em vigor a norma em anexo que institui o Regimento Interno do Escritório Modelo de Assessoria Jurídica (EMAJ) da Faculdade de Direito.

Artigo 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).

Artigo 3º. A presente Deliberação entra em vigor nesta data.

Rio Grande, 04 de outubro de 2019.

Prof. Dr. Anderson O. C. Lobato
Presidente do Conselho Acadêmico da Faculdade de Direito



Regimento Interno do Laboratório de Prática Jurídica Social 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 em Direito e Especialização em Prática Jurídica Social - 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 com aprofundamento da teoria crítica do Direito, dinamizando a pesquisa jurídica, e proporcionando um ambiente científico aberto às novas reflexões transdisciplinares, bem como o atendimento à comunidade e o acesso desta à justiça.

Capítulo II ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 2º. O Laboratório de Prática Jurídica Social, sede principal do EMAJ, funciona no prédio situado na rua Luiz Lorea, 261, contando com duas salas de reuniões pedagógicas, 09 (nove) salas de atendimento, uma sala de mediação, uma extensão da secretaria acadêmica, 01 (uma) sala de arquivos, 02 (duas) salas de almoxarifado, 02 (duas) salas de projetos e um Miniauditório.

Parágrafo único. O EMAJ funciona em todos os dias úteis do ano – observando o calendário universitário e o calendário judiciário - nos seguintes horários sobrepostos:

- I.- Em expediente interno das 07:30min às 18:00;
- II.- Para a realização de disciplinas teóricas e práticas, de graduação ou pós-graduação, nos horários padronizados pela FURG, dentro do respectivo calendário acadêmico, abrangendo os turnos da manhã, tarde e noite, conforme a oferta das mesmas;
- III.- 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.

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;
- II.- fiscalizar o cumprimento das atividades pelos acadêmicos atuantes no EMAJ;
- III.- fiscalizar a realização de Atividades Complementares Obrigatórias de graduação a serem realizadas junto ao EMAJ;
- IV.- solicitar e sistematizar relatórios periódicos dos escritórios integrantes do EMAJ;
- V.- baixar normas complementares necessárias ao fiel cumprimento do presente Regimento bem como do Regulamento do Estágio Supervisionado.

Artigo 4º. É assegurado ao EMAJ a extensão da Secretaria Acadêmica para manutenção das atividades administrativas e para o bom funcionamento do Laboratório de Prática Jurídica Social.



Capítulo IV DOS ESCRITÓRIOS

Artigo 5º. As turmas das disciplinas de Prática Jurídica Social (PJS I e PJS II) terão o número máximo de 15 alunos matriculados cada, os quais atuarão em conjunto, divididos em escritórios compostos por, no máximo, 05 alunos matriculados PJS I e 05 alunos do PJS II e 02 alunos integrante da Residência Jurídica.

Parágrafo único. Sob a supervisão e fiscalização do professor responsável, as equipes de alunos que compõem cada escritório deverão observar as rotinas a seguir descritas:

- I.- os alunos integrantes dos escritórios devem registrar sua entrada e saída nos respectivos livros de registro de plantões, que estarão sempre à disposição na extensão da Secretaria Acadêmica, nos termos determinados pela Supervisão do Estágio;
- II.- todos os atendimentos aos assistidos deverão ser devidamente documentados e organizados em pastas individualizadas onde deve ser identificado o escritório e o assistido, entre outras determinações fixadas pela Supervisão do Estágio;
- III.- 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.

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

- I.- triagem e atendimento aos assistidos;
- II.- elaboração de peças em processos reais;
- III.- acompanhamento de audiências dos respectivos assistidos;
- IV.- 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;
- V.- atuação em Juizados Especiais e Justiça Itinerante, participando da realização de atos de conciliações judiciais e extrajudiciais, conciliação, mediação e arbitragem;
- VI.- 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;
- VII.- a atividade dos escritórios poderá ser direcionada para determinadas matérias conforme indicação dos professores, garantida a continuidade das ações em andamento.

Artigo 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 assistidos, sendo esta condução a essência de sua atividade, cabendo ainda, como rotina, sem prejuízo de outras providências a serem determinadas pela Supervisão de Estágio:

- I.- 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;

- II.- elaborar, para cada assistido atendido, o 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;
- III.- todas as peças confeccionadas pelos escritórios deverão ser arquivadas nas respectivas pastas de clientes assistidos;
- IV.- 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;
- V.- em todas as petições iniciais deverá constar, obrigatoriamente, o pedido de depósito de eventuais honorários de sucumbência em conta bancária da Universidade Federal do Rio Grande – FURG;
- VI.- o primeiro atendimento realizado pelo escritório deverá ser fornecido ao assistido um cartão de atendimento, conforme modelo estabelecido pela Supervisão, que deverá ser sempre trazido pelo assistido para que haja efetivo acompanhamento do caso;
- VII.- o controle dos atendimentos e dos retornos agendados é de responsabilidade do escritório responsável pelo assistido, bem como é do escritório a obrigação de manter contato com os assistidos 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;
- VIII.- 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.

Artigo 8º. O EMAJ atenderá às pessoas físicas ou jurídicas, desde que sejam pobres, vulneráveis ou hipossuficientes em sentido econômico e social.

§ 1º. Serão consideradas pobres, as pessoas físicas cuja renda familiar não ultrapasse 03 salários mínimos nacionais;

§ 2º. Poderão ser atendidas as pessoas jurídicas sem fins lucrativos, cuja arrecadação líquida não ultrapasse 36 salários mínimos anuais; e pessoas jurídicas em geral, cuja renda respeite o patamar indicado no parágrafo acima, cuja demanda seja a efetivação de direitos sociais, coletivos ou difusos;

§ 3º. As demandas a serem atendidas no EMAJ deverão ser processadas na Subseção Judiciária do Rio Grande e nas Comarcas de Rio Grande e São José do Norte.

Artigo 9º. O Conselho da Faculdade de Direito recomenda que os eventuais honorários sucumbenciais decorrentes dos processos patrocinados no âmbito do EMAJ deverão ser destinados à Faculdade de Direito da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, mediante depósito na conta da referida Universidade.

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



Artigo 11. Sempre que houver um novo atendimento, 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

Artigo 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 extensão da Secretaria Acadêmica ao término de cada mês, sendo esta tarefa parte da avaliação dos discentes. A comunicação deverá ser feita mediante cópia digital da planilha ou enviada via e-mail, 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 assistidos (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 (incluindo 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 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 à Supervisão do Estágio, com andamento atualizado, bem como com o registro da frequência dos integrantes para conferência.

Artigo 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) Assistidos;
- e) Processos ajuizados;
- f) Consultorias;
- g) Audiências;
- h) Processos findos;
- i) Conciliações/acordos;
- j) Mediações;
- k) Procedimentos Administrativos; e
- l) 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 à metodologia, estrutura (pessoal, técnica, funcional, etc.) e atuação dos docentes envolvidos.

Capítulo VI. DA AVALIAÇÃO EXTERNA

Artigo 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.

Capítulo VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15. Os casos omissos serão regulados pela Supervisão de Estágio.

Artigo 16. O presente Regimento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho da Faculdade de Direito da Universidade Federal do Rio Grande – FURG.

Rio Grande, 4 de outubro de 2019

Aprovado pelo Conselho Acadêmico da Faculdade de Direito
Ata n. 14 de 04/10/2019