



## **REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA DO CURSO DE DIREITO DO UniFacema**

Art. 1º - O presente Regulamento disciplina as atividades do Centro de Assistência Jurídica do UniFacema, que visa oferecer um aprendizado prático ao acadêmico de Direito e prestar serviços gratuitos de assistência e assessoria jurídica à comunidade carente, através da realização dos estágios curriculares do Curso de Direito.

Art. 2º - Os preceptores e estagiários devem se conduzir de acordo com as disposições contidas neste Regulamento, priorizando o aspecto pedagógico e formativo do discente.

Art. 3º. Para participar do estágio do Centro de Assistência Jurídica, o aluno do curso de Direito, deverá estar cursando, no mínimo, o 7º período de Direito, sem pendência em outras disciplinas, de qualquer natureza.

Art. 4º. A prática real do Centro Assistência Jurídica será composta pelo Estágio Supervisionado I, realizado no 7º período, Estágio Supervisionado II, realizado no 8º período, Estágio Supervisionado III, realizado no 9º período e o Estágio Supervisionado IV, realizado no 10º período, devendo os mesmos ser cumpridos integralmente pelo aluno, sendo imprescindíveis para a conclusão do curso de Direito.

Parágrafo Único. Os Estágios Supervisionados I, II, III e IV do Centro de Assistência Jurídica, a critério e conveniência, analisados pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica, não poderá ser realizado junto à órgão público ou escritório particular.

### **DO PLANTÃO**

Art. 5º - Para atendimento aos assistidos, os horários serão distribuídos em plantões compreendidos entre segunda-feira a sexta-feira, sendo das 08:00 às 12:00 horas das 14:00 às 18:00 horas, não havendo expediente aos sábados.

Parágrafo Único. Os horários dos plantões poderão ser alterados a depender do número de alunos estagiando em cada semestre letivo ou de acordo com a necessidade e conveniência, cuja alteração será determinada pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 6º - O Centro de Assistência Jurídica permanecerá aberto ao público das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas segunda a sexta-feira.

Art. 7º - A permanência do preceptor é sempre necessária e imprescindível dentro do seu horário de contratação.

Art. 8º - O estagiário plantonista deve comparecer em seu plantão ou a qualquer diligência junto aos fóruns, trajando-se socialmente de acordo com os costumes forenses.

Art. 9º - O estagiário que tiver de atender ao assistido fora do seu plantão, deverá estar trajado conforme o estatuído no artigo anterior.



**UniFacema**

Centro Universitário de Ciências  
e Tecnologia do Maranhão



**NPJ** NÚCLEO DE PRÁTICA  
JURÍDICA - UNIFACEMA

**CAJ**

CENTRO DE  
ASSISTÊNCIA  
JURÍDICA

Art. 10 - O limite máximo de autorização de atraso do estagiário, no dia do seu Plantão, será o de 15 (quinze) minutos do horário do início das atividades, após o que será registrada sua falta.

Parágrafo único - Eventuais atrasos, exceto se devidamente justificados serão considerados na avaliação do plantão.

Art. 11 - Diante da natureza do serviço prestado pelo Centro de Assistência Jurídica à comunidade, o estagiário que necessitar faltar ao seu plantão, deverá comunicar com a antecedência mínima de 24 horas ao preceptor do plantão, salvo os casos de caso fortuito ou força maior, devendo em qualquer situação, solicitar dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, através de requerimento-compensação devidamente instruído com documento comprobatório que justifique a ausência, a reposição do plantão. Sendo deferido o requerimento pela Supervisão do CAJ, o supervisor fixará a forma de compensação.

§ 1º. O descumprimento da obrigação prevista no artigo supracitado implicará em advertência para o aluno, a qual será considerada em sua avaliação, conforme as normas contidas no art. 77, deste Regulamento.

§ 2º Será consignada falta ao estagiário que não comparecer ao plantão com ou sem justificativa, e não solicitar a reposição do mesmo no prazo determinado.

§ 3º. O Centro de Assistência Jurídica se manterá fechado durante o recesso jurídico, e, durante os períodos de recesso acadêmico e férias escolares não realizará atendimento externo, funcionando apenas de forma parcial para o atendimento dos prazos judiciais, que serão cumpridos por preceptor designado pela instituição.

## **DA TRIAGEM SÓCIO-ECONÔMICA**

Art. 12 – Considerando o número de pessoas que afluem ao Centro de Assistência Jurídica, necessário se torna fazer uma pré-triagem onde serão adotados os seguintes critérios mínimos:

I - Em todos os plantões (manhã e tarde), será catalogado o número de assistidos que serão atendidos durante toda a semana ou mês corrente, de conformidade com a disponibilidade de cada plantão;

II – A secretária agendará previamente o número de atendimentos para a semana ou por um período de 30 (trinta) dias se necessário;

III - Serão distribuídas senhas para que os assistidos possam ser atendidos, priorizando os atendimentos da Lei nº 10.048/00.

IV - A triagem socioeconômica será realizada classificando apenas aqueles que preencherem os requisitos mínimos de admissibilidade previstos no inciso “VI” infra;

V - Os classificados permanecerão no local até que recebam o Protocolo de Atendimento-Carteira do Cliente, com o nome, a data e a hora previstas para retornarem;

VI - O critério de renda e de jurisdição é inafastável e fundamental. Serão atendidas pessoas que comprovadamente não tiverem condições de se manter, utilizando quando evidente o critério renda individual mensal do assistido não superior a 1 1/2 (um) salário-mínimo e meio ou se não for possível por este critério, mesmo que ultrapassado, ter sido demonstrada a impossibilidade de com seus recursos ter acesso à justiça. Não serão atendidos pretendentes que residam fora dos limites da jurisdição pré-estabelecida.

VII - Sempre que a agenda do mês estiver completa, o atendimento a novos assistidos será remanejado para o mês subsequente;

VIII - Estão excetuados dessa suspensão os mandados providos de outras assistências jurídicas, desde que com prazo suficiente para a necessária pesquisa, estudo e elaboração das peças judiciais e os casos urgentes;



**UniFacema**

Centro Universitário de Ciências  
e Tecnologia do Maranhão



**NPJ** NÚCLEO DE PRÁTICA  
JURÍDICA - UNIFACEMA

**CAJ**

CENTRO DE  
ASSISTÊNCIA  
JURÍDICA

IX – O Centro de Assistência Jurídica não poderá atuar nos dois polos da relação processual, devendo, quando detectada esta situação, esclarecer a parte não assistida e encaminhá-la, verbalmente, a outros órgãos de assistência jurídica.

## **DO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO**

Art. 13 – Quando do atendimento ao assistido pelo estagiário e, em sendo caso de admissão, entregará o protocolo-Carteira do Cliente-devidamente preenchido com o nome do assistido, data e horário designados para seu retorno.

Art. 14 – O assistido deverá ser orientado a retornar a Casa do Direito, somente nas datas e horários previamente inseridos no protocolo pelo estagiário, exceto quando convocado para cumprir alguma providência fora destas datas.

Art. 15 – Qualquer dúvida ou eventual orientação ao assistido, fora das datas previamente designadas para retorno, deverão ser feitas, preferencialmente, nos dias do plantão do estagiário.

## **DA FICHA DE ATENDIMENTO**

Art. 16 – As fichas de triagem a serem preenchidas pelo estagiário e posteriormente transcritas no sistema do Centro Assistência Jurídica pela secretária, deverão ter todos os campos devidamente completados, natureza do feito, nomes das partes, profissão, endereço completo, telefones de contato, relato detalhado dos fatos, entre outros.

§ 1o. É absolutamente necessário que se exija do assistido a apresentação de uma cópia de 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; bem como, o preenchimento de uma declaração firmada pelo interessado sob as penas da lei, de insuficiência de recursos para custear o seu acesso à justiça, para uso exclusivo do Centro Assistência Jurídica

§ 2o. Após completar o atendimento ao assistido, o estagiário no momento oportuno se reunirá com o preceptor para discutirem os casos atendidos no dia.

§ 3o. O preceptor deverá observar, após as orientações de cada 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.

§ 4o. A Ficha de Triagem deverá, obrigatoriamente, ser assinada pelo assistido, o qual confirmará a narrativa da descrição dos fatos e os dados pessoais nela constantes.

§ 5o. Ao ser aprovado o caso do assistido, o aluno deverá elaborar a procuração contendo todos os dados imprescindíveis para o ajuizamento ou acompanhamento da ação.

## **DOS DOCUMENTOS**

Art. 17 – 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 fornecida pelo assistido (autenticada ou não, conforme a exigência legal).



**UniFacema**

Centro Universitário de Ciências  
e Tecnologia do Maranhão



**NPJ** NÚCLEO DE PRÁTICA  
JURÍDICA - UNIFACEMA

**CAJ**

CENTRO DE  
ASSISTÊNCIA  
JURÍDICA

Art. 18– Enquanto o caso estiver sendo analisado ou em fase de estudo ou redação de peças, tais documentos só poderão permanecer na pasta em cópias.

Art. 19– Nenhum documento poderá ficar solto nas pastas, devendo os mesmos ser perfurados e ou grampeados, evitando seu eventual extravio.

Parágrafo Único – A entrega de documentos pelo cliente ao estagiário, bem como a devolução dos mesmos aos assistidos, deverão ser devidamente protocoladas e arquivadas nas respectivas pastas do cliente.

## **DAS PASTAS**

Art. 20– Não poderão ser abertas pastas sem a prévia aprovação do preceptor.

Art. 21– Enquanto não for ajuizada a ação judicial cabível ao caso, cada aluno/grupo terá uma pasta/envelope onde serão arquivadas, em grupo, as fichas de seus clientes, contendo os documentos pertinentes ao caso.

Parágrafo Único. O aluno poderá fazer carga das fichas de triagem dos seus clientes, bem como das cópias dos documentos, para facilitar na elaboração da peça processual, desde que seja devidamente autorizado pelo preceptor e protocolado pela secretaria do Centro de Assistência Jurídica.

Art. 22. Após o ajuizamento da ação será aberta pasta individual do cliente, que deverá conter, petição inicial, contestação, réplica, atas de audiência, decisões interlocutórias, petições avulsas, sentença, recursos, publicações e outros documentos que se fizerem necessários.

§ 1o. Todos os documentos deverão ser arquivados em ordem cronológica crescente.

§ 2º. Todas as pastas das ações judiciais deverão possuir ficha de acompanhamento processual a ser preenchida pelo aluno e/ou advogado orientador, sob pena de incorrer em descumprimento de norma regulamentar, implicando aplicação de advertência, a qual será considerada na avaliação semestral, conforme prescrição contida no artigo 79, deste regulamento.

Art. 23. Em nenhuma hipótese poderá o estagiário retirar a pasta do cliente do Centro de Assistência Jurídica, exceto quando da realização das audiências ou para análise acurada dos fatos e realização das peças processuais, mediante autorização do preceptor, a ser registrada através de protocolo de carga.

Art. 24. O preceptor deverá, a todo final de mês, proceder a uma verificação das pastas de seus estagiários, visando mantê-las organizadas de conformidade com o que dispõe o artigo 19, deste Regulamento.

## **DA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS**

Art. 25. As peças inicialmente devem ser elaboradas em forma de rascunho onde o preceptor fará as anotações oriundas das correções.



Parágrafo Único. As petições para correção deverão ser entregues até um dia antes do plantão posterior para a secretaria do Centro de Assistência Jurídica, mediante protocolo de recebimento, que passará para o preceptor, que as devolverá com as retificações necessárias, cujas retificações deverão ser feitas pelo aluno no prazo administrativo constante no artigo 29, § 4º, deste regulamento.

Art. 26. As peças deverão ser elaboradas segundo as normas pré-determinadas pelo preceptor, cujo descumprimento pelo discente será considerada na avaliação correspondente ao plantão.

Art. 27. 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 sob a orientação do preceptor, juntando com elas xérox da pesquisa doutrinária e jurisprudencial.

Parágrafo único - O preceptor poderá, a seu exclusivo critério e atendendo a especificidade de cada caso, corrigir ou não as peças que não estiverem acompanhadas da pesquisa exigida.

Art. 28. Os estagiários devem apresentar as peças judiciais a serem protocoladas sem qualquer incorreção, especialmente rasuras, obedecendo a princípios estéticos, perfeita correção ortográfica, gramatical e do vernáculo nacional.

Art. 29. Sem observância dos requisitos acima, o preceptor não poderá assiná-la enquanto as incorreções não forem sanadas. E, somente serão consideradas para o requisito de produtividade exigido aos estagiários as peças que forem protocoladas e aprovadas pelo preceptor/supervisor.

§ 1º. Cada grupo de aluno deverá ter no semestre no mínimo, 05 (cinco) atendimentos, inclusive fictícios na ausência de clientes reais ou realização de petições intermediárias necessárias ao andamento dos processos em curso e 03 (três) ações ajuizadas, podendo o preceptor redistribuir entre os estagiários os atendimentos realizados nos plantões, para evitar o desequilíbrio das atividades. Inobstante o aluno ter atingido o mínimo acima determinado, o discente deverá comparecer em seus plantões até o fechamento do período, bem como realizar todos os atos processuais referentes à ação judicial de seus assistidos.

§ 2º. As peças devem conter o nome do preceptor do caso e também ser assinada pelo estagiário responsável;

§ 3º. Em caso de se registrar ausência do nome de algum dos preceptores nas publicações oficiais, deverá o estagiário comunicar-se imediatamente com o seu preceptor, para que se tomem as providências necessárias nos Cartórios responsáveis.

§ 4º. Para evitar a mora no atendimento dos pleitos dos assistidos, o estagiário deverá cumprir os seguintes prazos administrativos, desde que todos os documentos necessários para a demanda judicial sejam apresentados e não haja prazo judicial em curso, quando então deverão ser observados os prazos previstos no art. 31 deste Regulamento.

a) 06 (seis) dias para a elaboração da peça e entrega para o preceptor;

b) 07 (sete) dias para alteração da peça, a contar da devolução da petição corrigida pelo preceptor, com o consequente ajuizamento.

§ 5º. Após a terceira correção, persistindo incorreções, o aluno ficará com a nota (zero) no quesito qualidade.



§ 6º. Inobstante os prazos acima estipulados, o aluno deverá observar os casos de extrema urgência e de prescrição e decadência, diante dos fatos relatados pelos assistidos e ter o cuidado de preparar a peça e a propositura da ação dentro do prazo previsto em lei, para evitar prejuízo aos mesmos, bem como referidos prazos podem ser alterados em razão da peculiaridade de cada caso.

## **DOS PRAZOS JUDICIAIS**

Art. 30 – 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. É da responsabilidade do estagiário, do primeiro ao último dia do semestre, observar o andamento do feito e providenciar a realização escorreita dos atos processuais dos processos a ele vinculados.

Art. 31 – É obrigação do estagiário cumprir os prazos com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas do prazo final.

§ 1º. O não cumprimento dos prazos judiciais pelo estagiário curricular incidirá na perda de 100% do peso atribuído ao quesito “prazo” na avaliação do plantão do aluno, bem como até 100% do quesito produtividade.

Art. 32 – Deve o estagiário periodicamente dirigir-se ao fórum para verificação dos autos anotando todas as ocorrências e principalmente os prazos a serem cumpridos, sendo que, nos processos que correm em segredo de justiça, o estagiário deverá solicitar vista/informações junto ao seu orientador.

Art. 33 – Em geral são os próprios preceptores que assinam as petições em conjunto com seu estagiário. Todavia, estando o preceptor momentaneamente impedido ou impossibilitado de assinar, poderá a peça ser assinada por qualquer outro preceptor em seu horário de plantão, desde que obedecidos os seguintes critérios:

I - A peça deve ser sempre apresentada com 02 (dois) dias de antecedência para prazo final, propiciando, assim, ao preceptor que proceda à devida correção e reelaboração, se for o caso;

II - Peças apresentadas ao preceptor 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.

## **DA FICHA DE ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DO ESTAGIÁRIO**

Art. 34 – O estagiário deverá transcrever, no campo próprio da ficha utilizada pelo Centro de Assistência Jurídica, todos os andamentos dos processos sob sua responsabilidade, procurando manter tais informações sempre atualizadas, possibilitando, assim, a verificação periódica pelo preceptor, sem rasuras e com o correto uso do vernáculo nacional.

Art. 35 – No mesmo campo supracitado deverá o estagiário informar a data e a razão de sua ida ao fórum para verificação dos autos.



## **DA PASTA ARQUIVO E DA FICHA DE ANDAMENTO**

Art. 36 – Para cada processo em andamento será confeccionada uma ficha de andamento correspondente, na qual serão colocadas as publicações dos atos processuais. Esta ficha de andamento será anexada à pasta arquivo, que será aberta para cada processo em andamento.

Parágrafo único – A pasta arquivo será identificada pelo nome do assistido e guardada em local próprio pela ordem alfabética.

Art. 37 – Em nenhuma hipótese será permitida a retirada da pasta arquivo e de sua respectiva ficha de andamento das dependências do Centro de Assistência Jurídica.

Art. 38 – Toda vez que uma ficha de andamento de processo estiver plenamente preenchida, serão os dados relativos ao nome das partes e outros, transcritos numa nova ficha.

## **DAS PUBLICAÇÕES**

Art. 39 – Mesmo que o estagiário não compareça ao Centro de Assistência Jurídica, deverá sempre se comunicar com um de seus colegas que estiver de plantão, solicitando que verifique no compartimento próprio se há ou não publicações em algum dos casos sob sua responsabilidade. Em caso positivo, deve de imediato passar para tomar conhecimento de seu conteúdo, transcrevendo-a e, a seguir, providenciar o que for necessário.

Art. 40 – Após a transcrição da publicação deverá ser dada imediata ciência ao preceptor.

Art. 41 – É vedada a manipulação por pessoas não autorizadas das fichas de andamento de processos enquanto estiverem no arquivo próprio. Caso seja necessária a sua verificação, a mesma deve ser solicitada ao preceptor para se evitar perdas ou extravios.

Art. 42 - Recebida uma publicação em que o caso esteja no arquivo morto, o estagiário encaminha a secretaria a qual deve proceder ao desarquivamento para colocar a publicação e dar vistas ao preceptor para as providências que este julgar cabíveis.

Art. 43 - Ocorrendo a hipótese de recebimento de publicações em que não se encontre a ficha de andamento e não esteja catalogada como em andamento, ou no arquivo morto, o funcionário encarregado deverá entregar a publicação ao preceptor para que possa promover a verificação e tomar as providências que julgar necessárias.

## **DA PASTA NOMINAL**

Art. 44 – Cada grupo dos estagiários receberá uma pasta nominal que permanecerá em arquivos próprios.

Art. 45 – Em nenhuma hipótese a pasta nominal poderá ser retirada das dependências do Centro de Assistência Jurídica.



**UniFacema**

Centro Universitário de Ciências  
e Tecnologia do Maranhão



**NPJ** NÚCLEO DE PRÁTICA  
JURÍDICA - UNIFACEMA

**CAJ**

CENTRO DE  
ASSISTÊNCIA  
JURÍDICA

Art. 46 – 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. 47 – Deve os estagiários verificar suas pastas nominais toda vez que pelo Centro de Assistência Jurídica passar, especialmente, no dia do seu plantão.

Art. 48 – Tão logo os estagiários tomem conhecimento de que em sua pasta nominada contém algum documento, deve de imediato arquivá-lo na pasta do caso, através da secretaria que a manterá sempre bem organizada.

## **DAS REUNIÕES**

Art. 49 – Para que se possa fazer uma distribuição equânime das audiências a serem realizadas no mês seguinte, serão efetivadas reuniões mensais entre os preceptores, em data por eles escolhida.

Art. 50 – Deverão ser realizadas reuniões bimestrais, coincidindo com a data da reunião de distribuição de audiências, para planejamento e avaliação dos trabalhos desenvolvidos no Centro de Assistência Jurídica, com encaminhamento da ata e das decisões ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, para ratificação e inclusão no relatório semestral do Núcleo.

Art. 51 – 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 preceptores, do pessoal de suporte administrativo e dos estagiários.

## **DAS AUDIÊNCIAS**

Art. 52– O preceptor, sempre que possível, por conhecer melhor o caso, deve optar por realizar as audiências de seus próprios casos.

Art. 53– É importante a presença do estagiário nas audiências em processos sob sua direta responsabilidade, cuja presença será computada para efeitos de avaliação de produtividade.

Art. 54 – Com antecedência mínima de dois dias à data de realização da audiência o estagiário deverá elaborar uma memorial jurídico do processo ajuizado para o preceptor, visando facilitar-lhe informações indispensáveis para a boa condução dos resultados na mesma.

Art. 55 – 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 de outra forma deverá, ao tomar conhecimento, providenciar cópia para facilitar eventuais recursos ou oferecimento de contrarrazões.

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





**UniFacema**

Centro Universitário de Ciências  
e Tecnologia do Maranhão



**NPJ** NÚCLEO DE PRÁTICA  
JURÍDICA - UNIFACEMA

**CAJ**

CENTRO DE  
ASSISTÊNCIA  
JURÍDICA

Art. 56 – Para arquivar as pastas em arquivo morto, o estagiário deverá relatar no campo próprio da ficha de andamento de processos o motivo e, em seguida, submetê-la à apreciação do preceptor, que aporá o “arquite-se” e a encaminhará à secretaria para arquivamento.

Art. 57 – Nos casos não ajuizados, o assistido que não comparecer a 02 (dois) plantões previamente agendados, será convocado pelo estagiário através de carta simples, ou por meio de telefone. 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. 58 – Em se tratando de ações já ajuizadas, haverá uma convocação por carta simples, ou por meio de telefone ao assistido e, em caso de não comparecimento, será expedida nova convocação por carta com aviso de recebimento, comunicando a renúncia ao mandato, devendo nela conter as advertências exigidas, com arquivamento posterior da pasta (inclusive juntada da petição e comprovante do AR em juízo).

## **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 preceptor, em impresso próprio que permanecerá no lugar da pasta, até sua devolução ao arquivo.

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.

## **DOS RELATÓRIOS**

Art. 61 – Os estagiários devem entregar relatórios individuais a cada plantão para efeito de avaliação, contendo informações sobre os atendimentos efetuados no período, o andamento dos processos e demais atividades desenvolvidas. Os relatórios serão efetivados em formulário próprio fornecido pela secretaria do Centro de Assistência Jurídica.

Art. 62 – No último mês de cada semestre, o preceptor 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.

## **DA CORRESPONDÊNCIA**

Art. 63 – Toda requisição de correspondência relacionada com pedido de retorno, comunicados inerentes ao processo, dentre outras, deverão ser elaboradas pelo estagiário, obedecendo aos modelos existentes ou textos autorizados pelo preceptor.

Art. 64 – O envio de cartas com aviso de recebimento “AR”, deve ser previamente autorizado pelo supervisor/preceptor.

Art. 65 – As cópias das cartas serão colocadas na pasta nominal do estagiário, devendo o mesmo arquivá-las na pasta do processo.



## **DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS**

Art. 66 – O Centro de Assistência Jurídica fornece aos estagiários cópias reprográficas, obedecidos aos seguintes critérios:

I - O documento a ser reproduzido deverá ser apresentado ao preceptor para autorização, sendo competência da secretaria do Centro de Assistência Jurídica a reprodução dos mesmos;

II - É definitivamente vedado o uso de cópias reprográficas para finalidade diversa dos interesses do Centro de Assistência Jurídica, inclusive pelos preceptores, sob pena de responsabilidade disciplinar;

III - Cabe aos beneficiários providenciar as cópias necessárias de seu interesse.

## **DO USO DOS TELEFONES/RAMAL**

Art. 67 – 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 preceptor, observando-se o não congestionamento das linhas e o tempo necessário de uso;

b) A comunicação deve ser restrita aos assuntos relativos ao Centro de Assistência Jurídica, com observância da exceção prevista na alínea “a” supra;

c) Chamadas interurbanas não são permitidas, salvo nos casos estritamente necessários ao andamento dos trabalhos do Centro de Assistência Jurídica e, só serão procedidas mediante autorização prévia de um dos preceptores ou da secretaria do Centro;

d) A secretária, encarregada das ligações, anotará em formulário próprio todos os dados relativos à chamada, tais como o número chamado, mês, dia e hora, o nome do requisitante e o de quem autorizou a chamada;

e) As ligações recebidas fora do plantão do estagiário serão anotadas, em papeleta própria, e colocada em sua pasta nominal, ficando de competência exclusiva da secretaria o recebimento e repasse dos recados.

## **DOS HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA**

Art. 68 – Em ocorrendo o arbitramento de honorários de sucumbência, serão os mesmos utilizados de conformidade com a normatização a ser oportunamente definida, por meio de portaria.

Art. 69 – Os honorários que forem sendo arbitrados, enquanto não estiver normatizada sua forma de utilização, devem ser levantados pelo supervisor/preceptor responsável pelo processo e depositados diretamente em conta bancária indicada pelo UniFacema.

## **DO USO DOS COMPUTADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS**

Art. 70 – Em nenhuma hipótese os computadores 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 Centro ainda que não estejam sendo utilizados pelos estagiários do plantão, sob pena de processo disciplinar.



Parágrafo único - O estagiário flagrado utilizando programa de mensagem instantânea (a exemplo do MSN, skype ou *messenger*), e-mails pessoais ou corporativos de trabalho, sites de relacionamento (a exemplo do *facebook*) e sites de conteúdo pornográfico ou inadequado ao ambiente (a exemplo de sites de jogos, bate-papos, horóscopo, piadas e entretenimento) será punido com sanção disciplinar, podendo, inclusive sofrer prejuízos de avaliação das atividades de prática jurídica.

Art. 71 – Terão sempre prioridade para o uso dos computadores os estagiários do plantão, no seu horário.

Art. 72 – Somente será permitido o uso de CD Roms no Drive “D” dos computadores quando se tratar de legislação, jurisprudência ou doutrina voltada para o estudo do direito, vedado seu uso para qualquer outra finalidade, seja qual for. Recomenda-se ao estagiário que se utilize somente dos livros e sites de busca dos tribunais.

Art. 73 – O estagiário não poderá, em nenhuma hipótese, acessar os arquivos de configuração da máquina, sob pena de cometer grave infração.

Art. 74 – Havendo dúvida quanto à forma de operar os computadores, scanners, impressoras, deve o estagiário procurar o preceptor, ou quem ele indicar, evitando danos.

Parágrafo único – A inobservância do caput deste artigo enseja o dever de reparar e a oportuna responsabilização.

## **DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS**

Art. 75 – São direitos do estagiário do Centro de Assistência Jurídica da UniFacema:

- a) Ser tratado com respeito e dignidade;
- b) Utilizar-se dos instrumentos, equipamentos e serviços do Centro sem custos adicionais;
- c) Receber orientação e esclarecimentos do preceptor;
- d) Acompanhar os processos iniciados até o seu último trâmite;
- e) Assinar as peças processuais que forem de sua co-autoria com o supervisor/preceptor;
- f) Atender os assistidos nas dependências e horário de funcionamento do Centro de Assistência Jurídica.

Art. 76 – São deveres do estagiário ou discente do Centro de Assistência Jurídica do UniFacema:

- a) Tratar todos os funcionários e preceptores com respeito, urbanidade e dignidade, sob pena de receber advertência, a qual será computada na avaliação final do aluno, como falta disciplinar;
- b) Comparecer aos horários e dias pré-agendados e nos horários fixados;
- c) Pedir orientação e agir somente com aprovação do preceptor, sob pena de responsabilização pessoal pelo ato e pelos danos causados;
- d) Atender aos assistidos, tratando-os com respeito e urbanidade, prestando todos os esclarecimentos que puder e consultando o preceptor quando não souber como orientar o assistido;
- e) Realizar os atos processuais que estiverem aos seus cuidados;
- f) Agir com probidade e boa-fé, mantendo sigilo de todos os casos confiados aos seus cuidados, especialmente quando a lei assim o dispuser;



**UniFacema**

Centro Universitário de Ciências  
e Tecnologia do Maranhão



**NPJ** NÚCLEO DE PRÁTICA  
JURÍDICA - UNIFACEMA

**CAJ**

CENTRO DE  
ASSISTÊNCIA  
JURÍDICA

- g) Manter o ambiente de trabalho organizado;
- h) Utilizar com zelo os materiais e racionalizar o seu uso de modo a restringir os custos;
- i) Manter sua pasta e seus processos organizados e atualizados;
- j) Diligenciar para a satisfação do cliente e ao bom nome do Centro de Assistência Jurídica da FACEMA.

## **NORMAS DE APROVAÇÃO NA PRÁTICA REAL DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA UniFacema**

Art. 77 – Os critérios para aprovação do estagiário em relação à assessoria jurídica prestada no Centro Assistência Jurídica são os seguintes:

- a) Frequência de 75% (setenta e cinco por cento)-(36hs semestral) e cumprimento de 100% (cem por cento) dos compromissos assumidos;
- b) Produtividade média atingida em número de atendimentos, protocolo de petições, audiências e demais atos processuais que houver, conforme estipulado neste regulamento.
- c) Acuidade e comprometimento com as tarefas confiadas;
- d) Entrega das atividades nos prazos estabelecidos;
- e) Ausência de punição disciplinar ou falta ética.

§1º. Receberá nota 7 (sete), sendo aprovado, o estagiário cuja média dos critérios avaliativos alcancem a percentagem mínima de 70%, obedecendo a produção média estabelecida no período letivo, em conformidade com a normatização contida no artigo 29, §§ 1º, 4º e 5º, deste regulamento. Contudo, com referência ao critério de frequência, deve ser atendido o mínimo de 75%, contido na alínea “a”, deste artigo.

§2º. Somente será aprovado o estagiário que satisfizer todos os requisitos das letras “a” a “e”, cuja nota do aluno será a média do percentual entre os cinco critérios avaliativos.

§ 3º. A nota será lançada mediante parecer final do preceptor, baseado nos critérios avaliativos assim determinados e tabelados:

**I) FREQUÊNCIA:** cumprimento do horário definido no plantão, bem como sua permanência efetiva no mesmo.

\*Critério avaliativo: Peso máximo 1,0 (um) ponto.

**II) PRODUTIVIDADE:** Interesse pessoal, atendimento, pesquisa e realização de peças judiciais e extrajudiciais necessárias ao procedimento adotado.

\* Critério avaliativo: Peso máximo 2,0 (dois) pontos.

**III) QUALIDADE DA ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** Avaliação do conhecimento técnico jurídico do assunto abordado; preenchimento correto da documentação em geral; estética da peça, redação e argumentação jurídica utilizada na produção das peças.

\* Critério avaliativo: Peso máximo 4,0 (quatro) pontos.

**IV) PRAZOS:** atendimento dos prazos processuais e administrativos.

\* Critério Avaliativo: Peso máximo 2,0 (dois) ponto.

**V) DISCIPLINA:** Postura ética, gentileza e urbanidade para com os assistidos, colegas, orientadores e demais funcionários, bem como respeito as regras internas do CAJ.

\* Critério Avaliativo: Peso máximo 1,0 (um) ponto.

§4º. O aluno que não conseguir nota mínima 07 (sete) em cada um dos módulos da prática real será considerado reprovado.

§5º. A produtividade constante no artigo 29, §1º, poderá ser alterada por meio de portaria, em caráter provisório, a critério da Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica, a depender



**UniFacema**

Centro Universitário de Ciências  
e Tecnologia do Maranhão



**NPJ** NÚCLEO DE PRÁTICA  
JURÍDICA - UNIFACEMA

**CAJ**

CENTRO DE  
ASSISTÊNCIA  
JURÍDICA

da necessidade, no intuito de obter maior celeridade e efetividade na prestação de serviço junto à comunidade.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 78 – Este Regulamento somente poderá ser alterado por proposta da Coordenação do Curso de Direito e/ou do Colegiado do Curso de Direito, a quem incumbirá analisá-la.

Parágrafo único – A proposta de alteração depende de aprovação da maioria absoluta dos membros do Colegiado do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 79 – Compete à Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica dirimir as dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento.

Parágrafo único - Cabe à Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica, em conjunto com a Supervisão do Centro de Assistência Jurídica, suprir lacunas e expedir atos complementares que se fizerem necessários, dependendo da aprovação do Colegiado do Curso do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 80 – Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.