

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Norma 017

Regulamenta o Serviço de Assistência Jurídica (SAJ) oferecido pela FADISMA.

DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA (SAJ)

Art. 1º - O Serviço de Assistência Jurídica (SAJ) é parte integrante da estrutura organizacional do Núcleo de Prática Profissional e Empreendedorismo (NUPPE) da FADISMA.

Parágrafo único - O Serviço de Assistência Jurídica da FADISMA tem um Coordenador nomeado pela Direção Geral da Instituição, subordinado ao Coordenador do Núcleo de Prática Profissional e Empreendedorismo.

Art. 2º - Ao Serviço de Assistência Jurídica compete:

- I. Promover atividades reais de prática jurídica e judiciária, mediante o atendimento gratuito da população carente, sob a responsabilidade de professores-orientadores do corpo docente da FADISMA, na forma da legislação vigente, dentro de variadas áreas de conhecimento e de atuação jurídica;
- II. Coordenar atividades reais de prática jurídica e judiciária, a serem desenvolvidas mediante Convênios para estágios, remunerados ou não, estabelecidos com Instituições Judiciárias, Jurídicas ou não, públicas ou privadas;
- III. Estimular atividades simuladas e reais de arbitragem, negociação, conciliação, mediação e Justiça Restaurativa por meio de programas e projetos específicos.

Art. 3º - O Serviço de Assistência Jurídica terá uma Coordenação e uma Secretaria e equipe próprias, responsáveis pela organização e supervisão das normas, procedimentos e condutas a serem adotadas pelos membros do corpo discente, docente e administrativo da FADISMA que ali realizarem as atividades de suas competências.

Art. 4º - A Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica responsabilizar-se-á pela realização do controle processual e pelo atendimento administrativo dos casos patrocinados, dos destinatários do serviço, do corpo discente de estagiários e, ainda, dos professores-orientadores e advogados contratados.

Art. 5º - Compete à Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica:

- I. Fazer a triagem inicial, verificando os requisitos estabelecidos pela Coordenação do Serviço de Assistência Jurídica para o atendimento dos destinatários do serviço;
- II. Manter controle das audiências em agenda, divulgando-as diariamente aos professores-orientadores, advogados contratados e estagiários;
- III. Acompanhar, diariamente, as publicações oficiais referentes às notas de expediente dos processos em tramitação, registrando-as e encaminhando-as aos professores-orientadores, advogados contratados e estagiários;
- IV. Manter atualizados os cadastros dos destinatários dos serviços, bem como das pastas com as peças processuais e documentos de cada caso, e ainda o controle de andamento processual dos feitos ajuizados;
- V. Manter, em arquivo, as pastas individuais de cada estagiário, com os relatórios fornecidos pelos mesmos, pelo prazo de cinco (5) anos;
- VI. Controlar a frequência dos alunos estagiários e dos advogados contratados;
- VII. Manter livro diário das pessoas atendidas e dos respectivos casos;
- VIII. Manter arquivados casos findos, pelo prazo de cinco (5) anos;
- IX. Realizar todo o serviço administrativo referente às

atividades desenvolvidas pelo Serviço de Assistência Jurídica;

- X. Realizar todo o serviço administrativo e de apoio, decorrente dos Convênios firmados pela FADISMA em razão do Serviço de Assistência Jurídica, para proporcionar estágios aos alunos;
- XI. Cumprir todas as demais atividades e funções que lhe forem determinadas pela Coordenação do Serviço de Assistência Jurídica.

Art. 6º - São deveres dos alunos, no âmbito do Serviço de Assistência Jurídica:

- I. Tratar os destinatários do serviço com respeito e urbanidade, atuando com dedicação em quaisquer circunstâncias, zelando sempre pelo bom andamento das atividades e observando, em quaisquer circunstâncias, o decoro, a conduta ética e as normas próprias do estágio profissionalizante;
- II. Cumprir com pontualidade e assiduidade os horários das atividades reais de prática jurídica;
- III. Abrir fichas cadastrais e pastas individuais para os destinatários do serviço, anotando o andamento das atividades, datas, providências e orientações dadas, bem como acompanhando os feitos junto ao Poder Judiciário;
- IV. Atender os destinatários do serviço, em grupos ou individualmente, analisando os casos que forem apresentados, em número e critérios definidos pelo professor-orientador, na busca da solução mais adequada ao conflito;
- V. Redigir e assinar textos jurídico-legais e peças processuais, juntamente com o professor-orientador ou advogado contratado pela FADISMA, diligenciando para que seja mantida cópia de cada peça processual na pasta correspondente ao caso;
- VI. Cumprir as intimações relativas aos processos sob sua responsabilidade, e bem como as providências e diligências que lhes forem determinadas pelo professor-orientador ou advogado contratado;

- VII. Comparecer às audiências com o professor-orientador ou advogado contratado;
- VIII. Não cobrar, não aceitar e não receber dinheiro ou qualquer outro bem dos destinatários do serviço, seja a que título for, ainda que a pretexto de pagar tributos ou custas, devendo qualquer pagamento referente à causa, quando houver, ser feito diretamente pela parte na serventia competente;
- IX. Não utilizar as dependências e a estrutura do Serviço de Assistência Jurídica para atendimento de assuntos ou casos particulares, abstendo-se de encaminhar os destinatários do serviço para escritórios particulares, ainda que para atuação gratuita;
- X. Realizar Relatórios mensais e semestrais completos das atividades da prática jurídica desenvolvidas durante o estágio, a serem arquivados em pasta apropriada.

DA TRIAGEM INICIAL DE DESTINATÁRIOS PARA ATENDIMENTO PELO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA (SAJ)

Art. 7º - A triagem inicial consistirá na análise de dados de ordem sócio-econômica apresentados pelos indivíduos que buscarem atendimento pelo Serviço de Assistência Jurídica.

Art. 8º - A análise a ser realizada na triagem inicial para a admissão de atendimento pelo Serviço de Assistência Jurídica observará os seguintes requisitos:

- I. Profissão e local de trabalho;
- II. Renda familiar mensal e número de dependentes desta renda;
- III. Condição de residência;
- IV. Existência ou não de obrigações de cunho alimentar perante filhos ou ex-cônjuge;
- V. Condições de educação dos dependentes;
- VI. Propriedade de bens móveis e/ou imóveis;

VII. Despesas familiares mensais com alimentação, vestuário, educação, medicamentos, lazer e transporte.

Art. 9º - Em casos excepcionais e/ou omissos, a Secretaria deverá, após o preenchimento da ficha sócio-econômica, consultar a Coordenação do Serviço de Assistência Jurídica para admissão ou não de destinatários de atendimento.

DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA E DE SUA SECRETARIA

Art. 10 - O Serviço de Assistência Jurídica, bem como sua Secretaria, funcionarão regularmente nos horários designados na grade de horários da graduação para as disciplinas de Estágio Supervisionado III e IV, nos turnos diurno e noturno, e em outros horários previamente estipulados pela Coordenação do SAJ, de acordo com as necessidades e devidamente divulgados.

Parágrafo único - Em caso de necessidade de agendamento de retorno dos destinatários do serviço, de atendimento emergencial ou outras circunstâncias a serem observadas para o bom cumprimento das atividades de competência do Serviço de Assistência Jurídica, os estagiários poderão realizar atendimentos, atividades de conciliação ou mediação, bem como atividades de pesquisa e redação para a elaboração de peças processuais, em horários diversos dos designados para as disciplinas acima referidas, desde que comuniquem previamente os responsáveis pela Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica.

Art. 11 - As dependências do Serviço de Assistência Jurídica poderão ser utilizadas para a realização de outras atividades ou projetos de ensino, pesquisa e extensão da FADISMA, desde que haja prévio acerto de horários com a Coordenação do SAJ.

DO ATENDIMENTO DOS DESTINATÁRIOS E DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS ESTAGIÁRIOS

Art. 12 - O atendimento dos destinatários do serviço será

realizado exclusivamente pelos estagiários matriculados nas disciplinas de Estágio Supervisionado III e IV, nos horários de funcionamento do Serviço de Assistência Jurídica e de sua Secretaria, em conformidade com o disposto nos arts. 10 e 11 deste Regulamento.

§ 1º - O horário estabelecido para atividades no Serviço de Assistência Jurídica deve ser rigorosamente observado pelos estagiários, sendo realizado o controle de sua frequência pela Secretaria, conforme a carga horária correspondente às disciplinas de Estágio Supervisionado III e IV. O acompanhamento dos processos judiciais, junto ao respectivo Foro, deverá ser feito em outros horários, tendo em vista a carga horária total das mencionadas disciplinas, salvo se audiências a estes relativas ocorrerem no horário de atendimento.

§ 2º - O atendimento dos destinatários do serviço pelos estagiários será realizado em grupos, os quais serão distribuídos, de acordo com o número de acadêmicos matriculados nas disciplinas acima referidas, nas salas designadas para esta atividade.

§ 3º - A designação de atendimento a destinatários do serviço será realizada por salas, distribuindo-os entre as salas de atendimento do Serviço de Assistência Jurídica.

§ 4º - Os casos designados a cada sala permanecerão a ser atendidos pela equipe desta, apesar da modificação de seus componentes a cada semestre em razão da sequência a ser seguida nas disciplinas de Estágio Supervisionado III e IV e da conclusão do curso pelos estagiários.

Art. 13 - O acompanhamento dos casos atendidos e dos eventuais processos judiciais destes resultantes é de responsabilidade exclusiva do grupo de estagiários de cada sala, o qual deverá pelo menos 01 (uma) vez por semana, tomar conhecimento do seu andamento, solicitando aos professores-orientadores e advogados contratados a retirada em carga, quando necessário.

Art. 14 - As pastas designadas para o armazenamento dos documentos e peças processuais aos casos atendidos pelo grupo de estagiários de cada sala serão armazenadas no arquivo mantido pela Secretaria, apenas podendo ser consultadas e manuseadas nas dependências do Serviço de Assistência Jurídica, não sendo permitida a sua retirada pelos estagiários e demais membros da equipe.

Parágrafo único - A utilização de cada pasta deverá, sempre, ser registrada pelo grupo de estagiários responsáveis pelo caso a que esta se refere perante a Secretaria, no livro pertinente.

Art. 15 – A carga de processos judiciais realizada pelos professores-orientadores e advogados contratados será realizada semanalmente, cabendo à Secretaria do SAJ realizar a devida distribuição aos grupos de estagiários da respectiva sala que os solicitou; devendo estes observar os prazos a serem cumpridos, procedendo à devolução ao Poder Judiciário mediante anotação no Livro de Protocolo localizado na Secretaria.

Art. 16 – Os estagiários responsáveis por processos com audiências designadas devem, sempre, estar presentes a estas, salvo em situações de força maior, chegando ao Foro com antecedência e contatando, antecipadamente as partes e testemunhas.

Art. 17 – A comunicação com os destinatários do serviço é de responsabilidade exclusiva dos estagiários. Estes deverão informá-los, periodicamente, sobre o andamento dos casos e processos judiciais, principalmente no que tange às audiências, mesmo quando houver intimação, bem como informá-los sobre o resultado de suas ações judiciais. Deve-se observar que nas Varas de Família a intimação das partes é de responsabilidade dos procuradores, o que, no âmbito do Serviço de Assistência Jurídica, cabe aos estagiários.

Art. 18 – Os estagiários deverão fazer todo o possível para atender aos despachos judiciais nos prazos fixados, sempre justificando, mediante petição, quando não o fizerem, a fim de evitar prejuízos.

Art. 19 – Os estagiários deverão procurar soluções para os casos e tentar agilizar os processos judiciais há muito tempo pendentes, buscando prioritariamente, e sempre que possível acordos entre as partes, independentemente da realização de audiências, encaminhando o caso, quando cabível, ao Centro de Mediação e Práticas Restaurativas da FADISMA.

Art. 20 – Os estagiários deverão manter sigilo e respeito com os casos sob sua responsabilidade, mantendo a cordialidade e disponibilidade perante os destinatários do serviço e demais indivíduos envolvidos. Devem-se observar, principalmente, os horários agendados com os destinatários do serviço e demais envolvidos.

Art. 21 – Cada componente do grupo de estagiários deve ter conhecimento sobre todos os casos a este designados, realizando trabalho em equipe.

Parágrafo único - Os casos e processos judiciais são de responsabilidade exclusiva dos estagiários, sendo que os professores-orientadores e advogados contratados apenas emprestam suas

inscrições na OAB para a sua formalização.

Art. 22 – Após o ajuizamento de ações no Poder Judiciário, uma das cópias, devidamente distribuída, deverá ser encaminhada à Secretaria do Serviço de Assistência Jurídica, imediatamente, para a abertura ou atualização de pasta e arquivamento.

Parágrafo único – Os estagiários também deverão providenciar, obrigatoriamente, cópias com o protocolo de entrega de todas as demais peças processuais produzidas, as quais deverão ser arquivadas nas respectivas pastas dos destinatários do serviço.

Art. 23 – Os estagiários deverão, sempre, zelar pelo material utilizado no Serviço de Assistência Jurídica, especialmente quanto à documentação dos destinatários do serviço. Cada grupo deve realizar e manter suas próprias cópias, pois as pastas, cópias de peças processuais produzidas e relatórios do Serviço de Assistência Jurídica não poderão ser retirados de suas dependências, e os estagiários apenas têm acesso a estes mediante empréstimo pelos encarregados da Secretaria, conforme disposto no art. 14 deste regulamento.

Art. 24 – O grupo de estagiário nunca deve reter os documentos originais dos destinatários do serviço. Deve-se, sempre, fazer cópias xerográficas desses documentos.

Art. 25 – Os estagiários deverão, sempre, preservar o capricho e a adequação técnica na elaboração das peças processuais, solicitando aos professores-orientadores e advogados contratados sua revisão ainda em rascunho.

DA AVALIAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

Art. 26 – A avaliação do aluno, para efeito do estágio profissional realizado no Serviço de Assistência Jurídica, será realizada pelo professor-orientador responsável pela disciplina de Estágio Supervisionado III ou IV, em que o aluno estiver matriculado, com base em relatórios apresentados pelos alunos, devidamente instruídos com as peças processuais produzidas pelos mesmos.

§ 1º - Para aprovação, o aluno terá que obter nota igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 2º - Não haverá avaliação final nas disciplinas de Estágio Supervisionado III e IV, devendo o aluno, em caso de reprovação, repetir a realização do respectivo estágio no semestre subsequente.

§ 3º - Caberá recurso ao Colegiado da Graduação do Curso de Direito, quanto à nota atribuída no estágio, desde que proposto até 5 (cinco) dias de sua divulgação.

Art. 27 - Os relatórios de atividades deverão ser entregues mensal e semestralmente pelos alunos e deverão ser elaborados de forma organizada e prática, conforme as normas de redação da FADISMA, constando, obrigatoriamente, as seguintes partes:

- I. Capa, de acordo com a normatização oficial da FADISMA, que deverá conter, além dos dados dos alunos, o número da sala em que o grupo atuou, o semestre e ano de realização da disciplina e identificação dos professores-orientadores e/ou advogados contratados;
- II. Folha de rosto, contendo dados de identificação dos alunos, inclusive com telefones e endereço para contato;
- III. Sumário com paginação;
- IV. Índice do nome dos destinatários do serviço em ordem alfabética e com paginação;
- V. Numeração das páginas, exceto da capa, contracapa, sumários e índices;
- VI. Introdução e conclusão;
- VII. Cópias das principais peças processuais e/ou extrajudiciais elaboradas em cada caso e/ou processo;
- VIII. Fichas de cada caso devidamente preenchidas, das quais deverá constar a última movimentação processual, se for o caso, com destaque às audiências designadas;

Art. 28 - Nas datas designadas para a entrega dos relatórios semestrais, os estagiários deverão apresentar à Secretaria, em envelope separado, os documentos relativos aos casos não ajuizados, bem como estarem presentes à vistoria, pelos encarregados da Secretaria, das pastas dos casos pelos quais eram responsáveis.

Art. 29 - A avaliação dos alunos será individual, apesar de os

relatórios serem apresentados pelos grupos correspondentes a cada sala de atendimento.

Art. 30 – A avaliação dos alunos observará os seguintes critérios:

- I. Assiduidade e pontualidade;
- II. Apresentação dos trabalhos;
- III. Técnica redacional dos trabalhos;
- IV. Pesquisa doutrinária e jurisprudencial;
- V. Organização do material utilizado, especialmente observância da ordem nas pastas dos casos atendidos;
- VI. Responsabilidade, iniciativa, disponibilidade e interesse demonstrados;
- VII. Relacionamento social junto ao público em geral, funcionários dos corpos discente, docente e administrativo FADISMA, servidores judiciários e de demais órgãos jurídicos públicos ou privados e, especialmente, destinatários do serviço;
- VIII. Atendimento das normas estabelecidas neste regulamento, inclusive quanto ao comparecimento nas audiências dos casos sob sua responsabilidade;
- IX. Qualidade, organização e completude dos relatórios mensais e semestrais.

Art. 31 - Os casos excepcionais e/ou omissos serão resolvidos pela Coordenação do Núcleo de Prática Profissional e Empreendedorismo da FADISMA.

Art. 32 – Esta Norma entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Superior.