

R E G I M E N T O

REGIMENTO DO ESCRITÓRIO-ESCOLA PROF. EXPEDITO ALVES DE MELO

TÍTULO I

DO ESCRITÓRIO-ESCOLA E SUAS FINALIDADES

Art. 1º O Escritório-Escola Prof. Expedito Alves de Melo, doravante denominado simplesmente Escritório-Escola, compõe a estrutura organizacional da Faculdade Santa Terezinha (CEST), vinculado ao Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) do Curso de Direito.

Art. 2º O Escritório-Escola tem por finalidade servir de campo de estágio curricular supervisionado (prática real) para os alunos do Curso de Direito e, como decorrência dessa prática, prestar serviços na área jurídica à comunidade carente, em especial a do entorno do CEST.

Art. 3º O Escritório-Escola reger-se-á pelas normas gerais do CEST, no campo acadêmico e administrativo, pelas normas gerais do estágio curricular supervisionado, pelas normas específicas do Curso de Direito, pelas normas do NPJ, por este Regimento e demais normas pertinentes.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 4º O Escritório-Escola compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Coordenação;
- II - Núcleo de Supervisão;
- III - Secretaria.

Art. 5º O Escritório-Escola é dirigido por um Coordenador, assistido pelos Supervisores Técnicos e auxiliado pelo Secretário.

Art. 6º O Coordenador do Escritório-Escola será designado pelo Diretor Geral do CEST.

Art. 7º O Coordenador e os Supervisores Técnicos deverão ser advogados, devidamente inscritos na OAB – Seccional do Maranhão.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DO COORDENADOR

Art. 8º Compete ao Coordenador do Escritório-Escola a direção e a orientação do seu funcionamento, das atividades de estágio desenvolvidas e dos serviços prestados, em conformidade com as decisões superiores e as normas vigentes, cabendo-lhe especificamente, entre outras atribuições:

- I - Coordenar as atividades do Escritório-Escola;

II - Dirigir as reuniões com os Supervisores Técnicos;

III - Atribuir processos aos Supervisores Técnicos e estagiários, de forma igualitária, para o melhor aproveitamento do ensino-aprendizagem;

IV - Zelar pela boa prática dos acompanhamentos processuais, de forma a evitar que ocorra prejuízo à parte ou ao andamento do processo;

V - Aplicar penalidades de advertência e repreensão, na forma deste Regimento e do Regimento do CEST;

VI - Promover a avaliação do funcionamento e das atividades do Escritório-Escola, procedendo aos ajustes necessários à sua melhoria;

VII - Representar o Escritório-Escola junto aos setores e instâncias do CEST;

VIII - Representar o Escritório-Escola, em conjunto com a direção do CEST, Coordenação do Curso de Direito e a Coordenação do NPJ, perante órgãos judiciários, a OAB e outros órgãos e entidades externas;

IX - Elaborar, em conjunto com os Supervisores Técnicos, o planejamento anual das ações do Escritório-Escola;

- X - Apresentar ao NPJ relatório semestral, avaliativo, quanto às ações e atividades desenvolvidas no Escritório-Escola.

Parágrafo único. O Coordenador do Escritório-Escola atuará também como Supervisor Técnico, competindo-lhe igualmente as atribuições destes.

SEÇÃO II

DO SUPERVISOR TÉCNICO

Art. 9º

São atribuições do Supervisor Técnico:

- I - Transmitir aos estagiários instruções e ensinamentos capazes de propiciar-lhes um adequado conhecimento do exercício profissional, de seus problemas e responsabilidades, inclusive as de ordem ética;
- II - Supervisionar e ministrar orientações aos estagiários, com vista ao seu bom desempenho na prática profissional;
- III - Corrigir as peças elaboradas pelos estagiários e devolvê-las no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável por mais 05 (cinco) dias;
- IV - Firmar petições elaboradas pelos estagiários;
- V - Entregar ao estagiário e dele receber autos e cópias de documentos das partes, bem como

outros papéis necessários ao cumprimento das tarefas;

VI - Organizar a ida dos estagiários às audiências, cartórios, secretarias, tribunais, delegacias de polícia, estabelecimento carcerários e repartições públicas em geral, zelando pelo seu comparecimento;

VII - Verificar a correção e a fidelidade das declarações e dos relatórios dos estagiários, não permitindo cópias e plágios que representem fraude;

VIII - Avaliar o desempenho do estagiário, observados os critérios da Ficha Individual de Avaliação (FIA);

IX - Entregar avaliação dos estagiários no prazo a ser designado pelo NPJ;

X - Comunicar à Coordenação do Escritório-Escola qualquer possível anormalidade ou irregularidade, sugerindo as providências cabíveis;

XI - Ser pontual e assíduo ao Escritório-Escola e aos atos processuais que lhe couberem;

XII - Participar das reuniões, sempre que convocado.

Art. 10 O Coordenador do Escritório-Escola distribuirá os estagiários entre os Supervisores Técnicos, para acompanhamento dos mesmos no período de estágio estabelecido pelo NPJ, conforme a disponibilidade do quadro de supervisores compatível com sua carga horária e indicações de dias e horas semanais informados pelos estagiários no Plano Individual de Estágio (PIE).

SEÇÃO III

DA SECRETARIA

Art. 11 Compete à Secretaria do Escritório-Escola:

- I -** Manter atualizados os arquivos do Escritório-Escola;
- II -** Manter arquivo específico com cópias de todos os processos ajuizados e findos, cabendo ao Secretário sua atualização;
- III -** Promover a informatização e a modernização dos processos no Escritório-Escola, mantendo apenas a documentação em papel necessária à comprovação de atos praticados;
- IV -** Manter cadastro atualizado dos Supervisores Técnicos e dos estagiários;
- V -** Manter cadastro atualizado dos clientes;
- VI -** Manter agenda das audiências referentes aos processos ajuizados;

- VII -** Controlar toda a tramitação processual de cada cliente;
- VIII -** Controlar todo o material existente, o fluxo da bibliografia disponibilizada pelo Escritório-Escola, bem como requisitar o material de expediente necessários ao suporte às atividades do Escritório-Escola;
- IX -** Elaborar todos os relatórios no âmbito do Escritório-Escola.

Parágrafo único. Os processos findos deverão ser mantidos em arquivo por um prazo mínimo de 05 (cinco) anos, sendo expurgados somente após elaboração de relatório em que se registrem os dados de identificação do processo, arquivando-se o relatório por prazo indeterminado.

TÍTULO III

DO ESTAGIÁRIO

Art. 12

São direitos do estagiário:

- I -** Receber todas as orientações dos Supervisores Técnicos e do Coordenador do Escritório-Escola necessárias ao bom desempenho de seu aprendizado;
- II -** Ter acesso à biblioteca básica do Escritório-Escola, mediante carga, para consulta e pesquisa exclusiva no seu âmbito;

- III - Ter a sua escala no Escritório-Escola assegurada, para cumprimento da sua carga horária de estágio, de acordo com o Plano Individual de Estágio – PIE, observadas as disponibilidades do Escritório-Escola e Supervisores Técnicos;
- IV - Recusar, por escrito e com fundamentação, trabalhos ou atividades que lhe forem atribuídos e que estejam em desacordo com a ética e com o Estatuto da OAB.

Art. 13 No ato do comparecimento inicial ao Escritório-Escola, o estagiário deverá dirigir-se ao Coordenador para receber a devida distribuição, tanto de designação do seu Supervisor Técnico quanto para definição de sua escala de comparecimento ao estágio.

Parágrafo único. A tolerância por atraso no comparecimento ao estágio será de no máximo 15 (quinze) minutos.

Art. 14 Os Estagiários deverão se inscrever como tal nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Maranhão, por força da Lei n.º 8.906, de 04 de julho de 1994, e Regulamento Geral, com os quais estarão comprometidos, exceto aqueles mencionados no § 3º do art. 9º do Estatuto da OAB.

Art. 15 São deveres do estagiário:

- I - Respeitar e cumprir este Regimento, as Normas Gerais e Complementares de Estágio Curricular do Curso de Direito e o Regimento do CEST;

- II -** Zelar pela ética profissional;
- III -** Tratar as partes, colegas, advogados e demais integrantes do Escritório-Escola com urbanidade e respeito;
- IV -** Diligenciar a ação que lhe for designada, no sentido de obter as melhores soluções para cada caso apresentado, acompanhando os feitos até o seu final, ou substabelecendo-os ao Escritório-Escola, caso seja impossível completá-la até o término do estágio;
- V -** Comparecer, pontualmente, às atividades designadas em suas escalas prévias estabelecidas, bem como comparecer obrigatoriamente às audiências dos feitos de sua responsabilidade e as que lhe forem designadas;
- VI -** Entregar as declarações que integrarão o relatório final de estágio para “visto” do Supervisor Técnico, até 72 (setenta e duas) horas antes da data designada pelo NPJ;
- VII -** Abster-se de quaisquer atos que importem em violação de norma legal ou regimental;
- VIII -** Providenciar sua inscrição nos quadros da OAB/MA, tendo em vista obter sua Carteira de Identidade de Estagiário;

- IX -** Registrar corretamente toda a qualificação do cliente, preenchendo integralmente toda a Ficha de Cadastro, observando obrigatoriamente: nome; endereço completo com ponto de referência, quando necessário; telefones (residencial, comercial, celular e de recado) e documentos de identificação;
- X -** Entregar toda a documentação à Secretaria, após realizado o atendimento;
- XI -** Manter sigilo profissional dos fatos dos quais tomou conhecimento em razão do estágio;
- XII -** Informar o cliente de todas as possibilidades e limitações das medidas judiciais a serem propostas;
- XIII -** Zelar pela documentação apresentada pelo cliente para instruir o processo e primar pela celeridade no preparo da peça indicada;
- XIV -** Protocolar a peça elaborada na Secretaria para encaminhamento ao respectivo Supervisor Técnico, para correção;
- XV -** Priorizar a elaboração das contestações, dos recursos e dos demais atos que tenham prazo para cumprimento, de acordo com o mesmo, devendo ser encaminhados para correção com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

XVI - Manter-se com vestimentas adequadas às atividades do Escritório-Escola e aos atos solenes, bem como orientar seu cliente neste sentido.

Art. 16 É vedado ao estagiário recusar quaisquer tipos de ação a ser ajuizada, em andamento e/ou atendimento aos clientes do Escritório-Escola, sob as penas deste Regimento, salvo quando haja autorização expressa do Coordenador do Escritório-Escola.

TÍTULO IV

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

CAPÍTULO I

DAS PENALIDADES AOS SUPERVISORES TÉCNICOS

Art. 17 São aplicáveis aos Supervisores Técnicos as seguintes penalidades:

- I -** Advertência verbal;
- II -** Repreensão por escrito;
- III -** Suspensão;
- IV -** Demissão.

Art. 18 A penalidade de advertência verbal é aplicável ao Supervisor Técnico que, sem justificativa prévia ou justa causa:

- I - Não observe os prazos regimentais;
- II - Deixe de comparecer a ato acadêmico de sua obrigação ou para o qual tenha sido regularmente convocado;
- III - Falte ao trabalho.

Art. 19
ao Supervisor em caso de:

A penalidade de repreensão por escrito é aplicável

- I - Reincidência em falta prevista no art. 18 deste;
- II - Quando, de qualquer maneira, deixar de tratar o Coordenador, os colegas Supervisores, os estagiários, as partes e demais integrantes do Escritório-Escola com urbanidade e respeito;
- III - Quando, de qualquer modo, descuidar de suas funções e atribuições.

Art. 20
Supervisor Técnico em caso de:

A penalidade de suspensão é aplicável ao

- I - Reincidência em falta prevista no art. 19 deste;
- II - Descumprimento a determinações emanadas de superiores.

Art. 21
Técnico em caso de:

A penalidade de demissão é aplicável ao Supervisor

- I - Reincidência em falta prevista no art. 20 deste;

- II - Quando desenvolver atividade incompatível com a advocacia ou tornar-se impedido de advogar;
- III - Prática de atos definidos como infração pelo Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil e pelas leis penais.

Art. 22 As penalidades previstas no art. 17 deste serão aplicadas:

- I - Pelo Coordenador do Escritório-Escola e/ou pelo Coordenador do NPJ, as de advertência verbal e repreensão por escrito;
- II - Pelo Diretor Geral do CEST, as de suspensão e demissão, ouvidos o Coordenador do Escritório-Escola e o Coordenador do NPJ.

Art. 23 Em todos os casos são assegurados ao implicado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES AOS ESTAGIÁRIOS

Art. 24 São aplicáveis aos estagiários as seguintes penalidades:

- I - Advertência verbal;
- II - Repreensão por escrito;

III - Subtração de carga horária;

IV - Suspensão;

V - Exclusão.

Art. 25 A advertência verbal será aplicada ao estagiário que reincida no descumprimento de seus deveres e obrigações

Art. 26 O estagiário será repreendido por escrito, constando dos assentamentos, sempre que for reiteradamente impontual, faltoso ou descumprir seus deveres ou quando demonstrar desídia em suas atividades;

Art. 27 Será aplicada ao estagiário a penalidade de subtração de sua carga horária cumprida de estágio nas seguintes hipóteses:

I - Falta de acompanhamento efetivo das tarefas que lhe forem atribuídas, subtração de 05 (cinco) horas;

II - No caso de não elaborar ou extraviar peças de simples impulso processual, subtração de 10 (dez) horas;

III - Na hipótese de reincidência no art. 26 deste, subtração de 11 (onze) a 20 (vinte) horas.

Art. 28 O estagiário será suspenso, pelo período de 01 (um) a 3 (três) meses, na hipótese de perda de prazos peremptórios ou reincidência nas condutas previstas no artigo anterior;

Art. 29 O estagiário será excluído do Escritório-Escola por 01 (um) semestre, nas seguintes hipóteses:

- I - Patrocínio particular das partes que procuram o Escritório-Escola;
- II - Solicitação, a qualquer título, de quantias, valores, bens ou vantagens, em razão do estágio do Escritório-Escola;
- III - Captação de clientela do Escritório-Escola para si ou para outrem;
- IV - Reincidência em qualquer das práticas previstas no art. 28;
- V - Prática de qualquer conduta tipificada na lei penal como crime ou contravenção.

Art. 30
previstas neste capítulo:

São competentes para aplicação das penalidades

- I - De advertência verbal: os Supervisores Técnicos, o Coordenador do Escritório-Escola e o Coordenador do NPJ;
- II - De repreensão por escrito e de subtração de carga horária: o Coordenador do Escritório-Escola e o Coordenador do NPJ;
- III - De suspensão e exclusão: o Diretor Geral do CEST, ouvidos o Coordenador do Escritório-Escola e o Coordenador do NPJ.

Art. 31 Em todos os casos, são assegurados ao implicado o contraditório e a ampla defesa.

TÍTULO V

DOS CLIENTES DO ESCRITÓRIO-ESCOLA

Art. 32 Poderão ser clientes do Escritório-Escola as pessoas que reconhecidamente não possuam condição de promover ação no Poder Judiciário sem prejuízo de seu sustento ou do sustento de sua família, ou aquelas encaminhadas em decorrência de convênios com órgão público;

Parágrafo único. O Escritório-Escola poderá, a qualquer momento, solicitar comprovação de renda de quem procura assistência judiciária gratuita, mesmo que portador da declaração de hipossuficiência;

Art. 33 Quando o Cliente mostrar desinteresse pela causa, manifestado pelo não atendimento a duas convocações sucessivas, por carta ou outro meio devidamente comprovado, ou pelo não comparecimento, injustificado, à audiência em que sua presença for exigida, o Coordenador do Escritório-Escola poderá recomendar ao Supervisor Técnico que renuncie ao mandato outorgado, observado o disposto no art. 45 do Código de Processo Civil Brasileiro.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 A comprovação de comparecimento do estagiário às audiências e sessões será feita mediante certidão ou cópia das atas ou assentadas, solicitando anotação de sua presença aos magistrados.

Parágrafo único. O Coordenador do Escritório-Escola e o Coordenador do NPJ poderão estabelecer critérios adicionais para cumprimento das atividades do estágio, especialmente a participação nas audiências de interesse das partes assistidas pelo Escritório-Escola.

Art. 35 As solicitações de acompanhamento processual serão feitas mediante formulário próprio, emitido e visado pelo Coordenador do Escritório-Escola, pelos Supervisores Técnicos e/ou pela Secretaria, que após o devido cumprimento servirá como comprovação desta atividade junto ao NPJ.

Art. 36 O estágio não será considerado concluído se o estagiário não substabelecer os processos não findos sob sua responsabilidade, devendo fazer a entrega formal de toda documentação de seu cliente, caso ainda a detenha, junto à Secretaria.

Art. 37 O estagiário deverá ficar permanentemente atento aos avisos, comunicações e demais informações de interesse geral, afixados no Quadro de Aviso da Secretaria.

Art. 38 O telefone do Escritório-Escola é destinado exclusivamente para tratar de assuntos de interesse do mesmo, ficando terminantemente proibida a sua utilização para assuntos de cunho particular.

Art. 39 Os recursos computacionais do Escritório-Escola destinam-se ao uso exclusivo das atividades de estágio, sendo vedado seu uso para fins pessoais, inclusive de impressão do PIE, declaração de produção, relatórios de estágio e outros.

Art. 40 Os materiais, tais como papel, formulários, envelopes, capas de processo, etc, necessários para a realização dos atendimentos aos clientes, devem ser solicitados à Secretaria do Escritório-Escola.

Art. 41 O Escritório-Escola não está obrigado a aceitar o patrocínio de qualquer causa, especialmente as demandas temerárias, estando o atendimento condicionado à área de abrangência do Escritório-Escola e à disponibilidade dos Supervisores Técnicos e estagiários.

Art. 42 Nos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, o que dispõe o Regimento do CEST e a legislação pertinente, ficando autorizada ao Coordenador do Escritório-Escola a adequação dos casos extraordinários, ouvidas as instâncias superiores.

Art. 43 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

São Luís - MA, Fevereiro de 2008.