



Mantenedora  
**ASSOCIAÇÃO UNIFICADA PAULISTA DE ENSINO RENOVADO**  
**OBJETIVO – ASSUPERO**

Mantida  
**FACULDADE DO PIAUÍ - FAPI**

**REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE  
PRÁTICA JURÍDICA-NPJ E DO  
ESCRITÓRIO DE ASSISTÊNCIA  
JURÍDICA-EAJ DA FACULDADE DO PIAUÍ  
- FAPI**

TERESINA - PI



## CAPÍTULO I – DA COORDENAÇÃO

Art. 1º - O Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ/FAPI é também o Coordenador do Escritório de Assistência Jurídica da Faculdade do Piauí – EAJ/FAPI, nomeado e dispensado pelo Coordenador do Curso de Direito da FAPI, o qual organizará os serviços internos de atendimento da clientela carente, distribuindo os Estagiários em suas respectivas funções de atendimento e acompanhamento processual, assim como designará os Professores Orientadores para o acompanhamento e orientação destes alunos nos turnos da manhã e da tarde.

Art. 2º - Caberá ao Coordenador do EAJ a supervisão geral dos serviços do EAJ e do Núcleo de Prática Jurídica da FAPI, dirimindo controvérsia sobre a competência e responsabilidade dos Estagiários e Orientadores. Fica ressalvada a participação do representante do Núcleo da Defensoria Pública anexo ao Núcleo de Prática Jurídica – NPJ da FAPI (na forma de convênio firmado) e a participação da Ordem dos Advogados do Piauí no exercício de sua competência fiscalizadora.

§ 1º - O EAJ atenderá pessoas carentes, cujas rendas não ultrapassem 03 (Três) salários mínimos.

§ 2º - Para os fins do parágrafo primeiro também poderão ser considerados os parâmetros de atendimento fixados pela Defensoria Pública do Estado na qualificação das pessoas pobres na forma da lei específica aplicável.

Art. 3º - O Coordenador do EAJ juntamente com os professores Orientadores organizarão a participação dos alunos que comporão o quadro de Estagiários, em número a ser definido levando em consideração a disponibilidade física de atendimento e a clientela em potencial.

§ 1º - A Defensoria Pública poderá disponibilizar vagas de estágio para atuação junto ao EAJ-FAPI e acompanhará todo o processo seletivo de estagiários através de seu representante junto ao anexo do EAJ.

§ 2º - O Coordenador providenciará a nomeação dos membros que formarão a Comissão Organizadora do teste seletivo e também a Comissão Examinadora nos exatos termos deste regimento.

Art. 4º - O Coordenador do EAJ organizará o quadro de Professores Orientadores no Núcleo de Prática.

§ 1º - A admissão e a dispensa dos Orientadores ficam adstritas ao critério exclusivo da Coordenação de Direito da FAPI em conjunto com o Coordenador do Núcleo de Prática/EAJ, que tratará da substituição da representação processual do cliente.

§ 2º - Os estagiários serão admitidos e dispensados na forma de procedimentos especiais previstos no Estatuto do EAJ e no seu Regimento Interno.



§ 3º - O Coordenador poderá afastar de suas funções, cautelarmente, qualquer membro do EAJ ou outro, que preste serviço de qualquer natureza no Escritório, até a conclusão de Procedimento Apuratório instaurado pela Comissão de Disciplina.

Art. 5º - Cabe ao Coordenador do Núcleo de Prática / EAJ supervisionar, avaliar e arquivar a documentação referente ao recebimento de honorários advocatícios de sucumbência em ações patrocinadas pelos professores advogados no EAJ.

Parágrafo Único – Os honorários de sucumbência são, por lei, devidos exclusivamente aos advogados e, no caso do EAJ, deverão ser rateados igualmente entre os professores que atuam no Núcleo de Prática da FAPI.

Art. 6º - Compete ao Coordenador do EAJ–FAPI a representação formal do Escritório em qualquer circunstância, e frente à Ordem dos Advogados do Brasil, relatando à Secção do Piauí, quando for o caso, as atividades de assistência judiciária.

Art. 7º - O Coordenador do EAJ–FAPI, quando solicitado, enviará relatório das atividades do Escritório ao Coordenador do Curso de Direito.

Parágrafo Único – Relatórios mensais de atividades serão mantidos nos arquivos do Núcleo de Prática para os fins que se fizerem necessários.

## **CAPITULO II – DOS ORIENTADORES**

Art. 8º - Os Orientadores organizados, admitidos e dispensados na forma do art. 4º e § 1º deste Regimento, terão a incumbência de:

I – Prestar esclarecimentos aos Estagiários a respeito de atendimento aos clientes, feita das peças processuais, atos praticados em audiência, verificação de autos em Cartório e estudos relativos aos casos do Escritório.

II – Comparecer ao EAJ–FAPI nos dias e horários ajustados com a Coordenação, cumprindo um total mínimo de setenta por cento (70%) das horas presenciais mensais.

III – Comparecer às audiências, nas datas e horários designados, nos processos relativos a causas sob o patrocínio do EAJ–FAPI.

IV – Acompanhar todos os casos para os quais tiverem sido constituídos, realizando todos os atos necessários ao bom andamento dos processos, assumindo a responsabilidade pelos mesmos, nos termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

V – Eleger um representante entre seus pares para compor as Comissões de Desenvolvimento e Disciplina, nos moldes deste Regimento e do Estatuto do EAJ.

VI – Apresentar ao Coordenador do EAJ relatórios mensais dos casos atendidos pelos estagiários sob sua orientação.

VII – Auxiliar o Coordenador do Núcleo de Prática na organização e realização de eventuais testes seletivos de alunos para estágio no EAJ.

Art. 9º - Os orientadores receberão remuneração pelos serviços prestados que será calculada conforme sua carga horária de orientação dedicada aos estagiários do EAJ (horas-aula).



Art. 10 - Os Orientadores poderão receber ajuda de custo para a realização de diligências necessárias ao andamento de processos, desde que estabelecida pela Direção da FAPI e pela Coordenação do Curso de Direito, comunicadas por circular.

Art. 11 - Os orientadores deverão tomar ciência dos compromissos agendados, recebendo comunicação escrita do setor de Agenda (Secretaria do EAJ), no prazo mínimo de cinco (05) dias, assinando recibo da comunicação, que ficará arquivado na Secretaria.

Parágrafo Único – Em caso de constatação da impossibilidade de comparecimento ao compromisso agendado, os Orientadores deverão comunicar tal fato ao setor de Agenda no prazo máximo de três (03) dias antecedentes ao evento a fim de que a Secretaria do EAJ providencie sua substituição.

### **CAPÍTULO III – DOS ESTAGIÁRIOS**

Art. 12 - São Estagiários do EAJ–FAPI todos os alunos regularmente matriculados a partir do 7º período do curso de Direito da FAPI e que, atendam aos termos do Estatuto, incluindo-se os que forem selecionados em exame realizado por Banca Examinadora.

Art. 13 - Os Estagiários poderão ser divididos em funções e realizar apenas atendimentos aos clientes ou apenas a elaboração de petições, como também apenas o acompanhamento processual junto aos órgãos e entidades onde tramitem.

Parágrafo Único – Os estagiários podem ainda, a critério do Coordenador e dos professores Orientadores, exercer suas funções de forma geral e, ao mesmo tempo, realizar atendimentos, confeccionar petições e acompanhar processos.

Art. 14 - Os estagiários Atendentes terão as seguintes obrigações:

- I – fazer a recepção e atendimento a clientela;
- II – formular as peças necessárias para a intervenção judicial cabível;
- III – solicitar do cliente a documentação indispensável para a participação na contenda;
- IV – apresentar a peça processual ao seu Orientador que deverá assiná-la em conjunto;
- V – comunicar por escrito, após a verificação e leitura dos diários das justiças (do trabalho, civil e federal), todos os compromissos ao setor de Agenda, indicando o responsável por cada um deles (preencher a ficha respectiva);
- VI – comunicar por escrito, recebendo contra-fé, todos os compromissos ao setor de Agenda, indicando o responsável por cada um deles.
- VII – elaborar e entregar ao professor Orientador ou ao Coordenador do EAJ, até o dia 10 de cada mês, relatórios mensais de suas atividades;
- VIII – auxiliar a secretaria do Núcleo de Prática na guarda, organização e conservação dos papéis/documentos em arquivo no EAJ.

§ 1º - Os serviços de atendimento, preparação das peças processuais, participação em audiências e comunicação de compromissos para o setor de Agenda serão de

responsabilidade de todos os Estagiários considerando os processos e atendimentos de clientes sob sua responsabilidade direta.

§ 2º - Os Estagiários deverão manter atualizados os quadros indicativos dos casos sob suas responsabilidades, relatando cada um deles no caso de afastamento do serviço. Para tal deverão elaborar os relatórios de suas atividades mensalmente, entregando-os ao professor Orientador ou diretamente ao Coordenador.

§ 3º - Os Estagiários deverão comparecer a todos os compromissos agendados, sendo comunicados com antecedência de cinco (05) dias e comunicando a eventual impossibilidade de fazê-lo pelo menos três (03) dias antes do evento, obrigando-se a confirmar um substituto credenciado para o ato.

Art. 15 – Compete, ainda, aos estagiários Vareiros do EAJ:

I – ter vista dos autos em Cartório ou fora dele para anotações e *xerox*, dos casos sob seu direto acompanhamento;

II – fazer as anotações do andamento de cada caso sob sua responsabilidade e acompanhamento;

III – visitar Órgãos Públicos, particulares e pessoas que possam fornecer informações a respeito dos atendidos, fazendo levantamentos e buscas diversas sempre que houver solicitação;

IV – comunicar por escrito, após a verificação e leitura dos diários das justiças (do trabalho, civil e federal), todos os compromissos ao setor de Agenda, indicando o responsável por cada um deles;

V – comunicar por escrito, recebendo contra-fé, todos os compromissos e os responsáveis por eles ao setor de Agenda.

§ 1º - Caberá ao estagiário a responsabilidade pelas anotações e informações contidas nas pastas de cliente.

§ 2º - Os estagiários deverão prestar, através de relatórios mensais, todas as informações relacionadas com os casos atendidos.

§ 3º - Os Estagiários deverão observar os horários estabelecidos para a permanência no escritório a cada dia, conforme definido com o professor Orientador e o Coordenador.

Art. 16 – Todos os Estagiários deverão prestar compromisso, na data de ingresso no EAJ, assim como cumprir os dias e horários ajustados para o atendimento, assinando lista de presença e não podendo ultrapassar o limite de trinta por cento (30%) de horas de ausências injustificadas por mês, sob pena de desligamento compulsório do serviço.

§ 1º - O estagiário que faltar até cinco dias consecutivos sem apresentar qualquer justificativa aceitável será automática e compulsoriamente desligado do serviço.

§ 2º - É possível aos estagiários compensar dias de plantões prestados junto ao anexo da Defensoria Pública nos finais de semana com dias de atividades normais no EAJ, somente e desde que durante a primeira semana seguinte ao plantão.

Art.17 – Os estagiários selecionados em Banca Examinadora farão jus ao recebimento dos serviços prestados, possibilitando, a título de remuneração, descontos na mensalidade escolar.

Art. 18 – É dever de todos os Estagiários a atuação com discrição e zelo em todos os casos do EAJ, a atenção aos procedimentos administrativos de Escritório e o auxílio aos seus colegas e funcionários do Núcleo de Prática.

§ 1º – na hipótese de desligamento por qualquer motivo, o estagiário deverá assistir aos substitutos, preparando-os para a assunção dos serviços e familiarizando-os com todos os atos realizados no Escritório, devendo prestar esclarecimento ao seu sucessor, acerca dos casos que estavam sob sua responsabilidade.

§ 2º – todos os estagiários do EAJ poderão, assim que prestarem compromisso, promover sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Piauí ;

### **SEÇÃO I – DAS TURMAS DE ATENDIMENTO**

Art. 19 – Os Estagiários organizar-se-ão em Turmas cumprindo os dias e os horários previamente ajustados com a Coordenação para a realização dos plantões de atendimento, sendo cada Turma assistida por um único Orientador.

Parágrafo Único – O estagiário do EAJ está obrigado a realizar suas atividades em pelo menos 03 (três) horas diárias.

Art. 20 – A distribuição interna dos casos e processos para os Estagiários será de responsabilidade exclusiva do professor Coordenador do EAJ com o auxílio dos Orientadores, salvo quando expressamente delegada a tarefa ao professor Orientador, sempre identificando o(s) Estagiário(s) responsável(eis) pelo caso.

### **SEÇÃO II – DOS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO**

Art. 21 – O EAJ–FAPI prestará serviços aos carentes em dois horários diários ao dia e em cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, a saber:

I – Manhã: das 08:00 às 12:00

Art. 22 – As consultas por telefone atenderão ao mesmo horário estabelecido no artigo e serão prestadas pelos estagiários autorizados, responsáveis pelo acompanhamento do caso ou do processo judicial.

### **CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA**

Art. 23 – A Secretaria do EAJ será responsável pelo controle interno da documentação, arquivo e protocolo, assim como pelo setor de Agenda, que receberá informações dos Estagiários e Orientadores, agendando os compromissos e comunicando os responsáveis e demais interessados em tempo regimental (pelo menos 05 dias de antecedência), arquivando comprovante de comunicação.

Art. 24 – A Secretaria do EAJ, caso necessário e a critério do Coordenador do EAJ, poderá acumular a incumbência de fazer as devidas anotações das características sociais e patrimoniais do pretendente ao atendimento, instruindo parecer sobre sua condição de carência, enviando conclusão preliminar ao Coordenador do EAJ

Art.25 – A Secretaria do EAJ ficará encarregada de controlar e fiscalizar a frequência, a pontualidade e assiduidade dos estagiários e dos professores orientadores.

**Parágrafo Único** – A frequência será medida por folha de ponto onde devem ser anotados os dias de trabalho, as faltas e os atrasos, sendo esta ao final assinada pelo representante da Secretaria e pelo Coordenador do EAJ que a repassará ao setor competente da FAPI.

Art. 26 – A Secretaria do EAJ deverá manter arquivadas as pastas de documentos do Núcleo de Prática, sob sua responsabilidade e segundo os critérios abaixo:

§ 1º – Deverão ser mantidas pastas para processos e atendimentos a clientes;

§ 2º – As pastas de processos e atendimentos deverão ser arquivadas em ordem alfabética;

§ 3º – A pasta denominada “arquivo morto” deverá constar os processos e casos do EAJ que já foram arquivados e não mais estão sendo acompanhados. O arquivamento dependerá de parecer por escrito emitido pelo coordenador do EAJ;

§ 4º – Os relatórios de atividades dos estagiários serão arquivados em pastas semestralmente abertas para este fim;

§ 5º – Os testes seletivos de estagiários, caso haja, e toda a sua documentação, como também os documentos e papéis relativos a requerimentos, solicitações, declarações fornecidas e outros de natureza administrativa interna do Núcleo de Prática, também deverão ser mantidos em pastas nos arquivos do EAJ.

Art. 27 – Os demais materiais e livros da FAPI e do Núcleo de Prática constantes no EAJ deverão ser guardados sob a responsabilidade da Secretaria.

§ 1º – Nenhum material, pasta, livro ou afim sairá das dependências do EAJ sem que seja através da secretaria, mediante recibo assinado pelo responsável.

§ 2º – Os livros do EAJ não estão sujeitos a empréstimo, pois servem apenas para consulta interna não podendo ser utilizados fora de sua dependência física.

Art. 28 – A Secretaria do EAJ, em caráter exclusivo e mediante solicitação do coordenador do Núcleo de Prática ou do Coordenador do Curso de Direito, poderá elaborar estudos relativos à história dos atendimentos no EAJ, projetando a demanda, eficiência, e outros dados necessários à verificação do bom andamento do Escritório.

## **CAPÍTULO V – DA SELEÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS**

Art. 29. Quando houver seleção de Estagiários, esta será feita por uma Banca Entrevistadora que será composta por Professores Orientadores no EAJ, formada e convocada pelo Coordenador do EAJ sempre que for necessário o aumento do quadro de Estagiários.

§ 1º - O edital de convocação dos alunos para a inscrição para o exame de seleção será afixado em quadro de avisos do curso de Direito com ao menos 05 (cinco) dias de antecedência da realização da seleção, ficando abertas as inscrições por, no mínimo, outros 05 (cinco) dias.

§ 2º - Os membros da Banca Entrevistadora darão nota individual para cada candidato, conforme o exame realizado, especialmente levando-se em consideração conhecimento técnico do Direito, compatível com o ano cursado, desenvoltura pessoal, capacidade de entendimento de casos apresentados oralmente e disponibilidade de tempo para a Assistência Judiciária.

§ 3º - A classificação dos candidatos será feita pelo cálculo da média aritmética das notas dadas pelos membros da Banca e divulgada no quadro de avisos do Curso de Direito.

§ 4º - Os candidatos que ficarem na lista de espera poderão ser chamados a qualquer momento, considerando-se sua necessidade no EAJ

§ 5º - Considerar-se-á aprovado o candidato que obtenha nota maior ou igual a sete (07).

Art. 30. O teste seletivo de estagiários será organizado pela Comissão Organizadora, distinta da Comissão Entrevistadora, e constituída por professores do Curso de Direito da FAPI após sua convocação através de portaria baixada e assinada conjuntamente pelo do Coordenador do Curso de Direito e do Coordenador do Núcleo de Prática.

**Parágrafo Único.** Apenas nos casos das comissões serem formadas pelos próprios professores do Núcleo de Prática os seus atos constitutivos poderão ser assinados exclusivamente pelo Coordenador do Núcleo de Prática.

## **CAPÍTULO VI – COMISSÃO DE DISCIPLINA**

Art. 31 – A Comissão de Disciplina, regulada no Estatuto do EAJ – FAPI poderá aplicar ao acusado Orientador, Funcionário do EAJ ou Estagiário a pena de advertência em votação nominal e aberta na qual o Presidente dará o voto de desempate.

§ 1º - Os integrantes da Comissão de Disciplina serão convocados para a votação pelo seu Presidente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias e deverá contar com todos os seus membros para o ato.

§ 2º - No caso de não comparecimento de qualquer membro, o Presidente da Comissão nomeará um dos Orientadores ou Estagiários para integrá-la, dando vista dos autos ao novo membro por 01 (um) dia, convocando nova reunião para votação, nos termos do parágrafo anterior.

## **CAPÍTULO VII – DAS FALTAS GRAVES DOS ESTAGIÁRIOS**

Art.32 – Considerar-se-á falta grave cometida pelo estagiário e passível da penalidade de desligamento compulsório do EAJ no Núcleo de Prática Jurídica:

I– Deixar de comparecer no EAJ por mais de 05 dias úteis consecutivos injustificadamente;



- II – Deixar de comparecer no EAJ por mais de 30% do total de dias úteis injustificadamente;
- III – Deixar de cumprir suas obrigações de estagiário no prazo estabelecido pelo professor orientador ou pela coordenação do EAJ;
- IV – Afastar-se do EAJ, ainda que em período de dispensa regular e autorizada pelo orientador, sem que tenha concluído todas as tarefas que lhe cabiam até a data do afastamento;
- V – Deixar de ajuizar a ação competente e decorrente de atendimento a clientes do EAJ no prazo mínimo de 10 dias contados da data do atendimento, salvo se outro prazo maior tiver sido determinado pelo professor orientador ou pela coordenação do EAJ;
- VI – Perder ou criar obstáculo capaz de provocar a perda de prazo para a prática de qualquer ato processual em processo sob o acompanhamento do EAJ;
- VII – Não promover sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Piauí, dentro do prazo improrrogável de 45 (quarenta e cinco) dias contados da data em que tiver prestado compromisso no EAJ, salvo se outro prazo maior tiver sido estabelecido pela coordenação do EAJ.

**Parágrafo Único.** As penalidades disciplinares aplicáveis serão: desligamento, suspensão ou advertência, e sua aplicação dependerá do prévio procedimento administrativo com a reserva do princípio do contraditório e da ampla defesa.

## **CAPÍTULO VII – DO FUNDO DE CAIXA**

Art. 33 – O EAJ poderá contar com um fundo de caixa exclusivo para as despesas de condução e xerox, disponível para a Coordenação e os Orientadores, que será liberado na importância devida, mediante comprovação das despesas.

§ 1º - O fundo de Caixa poderá ser reforçado com recursos decorrentes de honorários sucumbenciais nas causas patrocinadas pelos advogados lotados no EAJ.

§ 2º - Não havendo a concordância dos advogados lotados no EAJ quanto à destinação específica dos honorários de sucumbência, a verba deverá ser rateada entre eles em partes iguais.

## **CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.**

Art. 34 – Os Estagiários do EAJ poderão, conforme entendimento dos orientadores e com a autorização do coordenador, acumularão as funções e responsabilidades de atendentes e vareiros, ficando assim responsáveis pelo acompanhamento integral dos processos relativos às ações dos clientes que receberem desde o primeiro atendimento.

Art. 35 – O EAJ não excederá, sob sua responsabilidade processual, o total de 100 (cem) causas por ano, não se considerando as causas em andamento dos anos anteriores.



Art.36 – As situações omissas serão resolvidas, conforme cada caso, pelas Comissões de Desenvolvimento ou de Disciplina do EAJ – FAPI, na forma determinada no art.13 e seus parágrafos do Estatuto.

Teresina, 05 de dezembro de 2014.

*Prof. Aurélio Lobão Lopes*  
*Coordenação do Curso de Direito e do EAJ – FAPI*

*Profa. Márlia Socorro Lima Riedel*  
*Coordenação Pedagógica*