



REGULAMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO ESCOLA ARISTIDES JUNQUEIRA FACAM

DO ESCRITÓRIO ESCOLA E SEU ESCOPO

Art. 1º: O Escritório Escola Aristides Junqueira compõe a estrutura da **FACULDADE DO MARANHÃO (FACAM)**, sendo um centro de atividades autônomo, com direção e coordenação próprias não vinculado à Coordenação do Curso de Direito, mas está subordinado às regras do presente Regulamento, bem como ao Regimento Interno da Instituição.

Art. 2º: O escopo do Escritório Escola é a prestação, como local de Estágio Supervisionado, de prática real para os alunos matriculados no Curso de Direito entre o 8º, 9º e 10º semestres, visando também à população carente que necessitar de acompanhamento jurídico.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º: O Escritório Escola é composto pelos seguintes membros:

- I. DIRETOR;**
- II. COORDENADOR;**
- III. SUPERVISORES;**
- IV. SECRETÁRIA.**

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

DO DIRETOR

Art. 4º: A Direção do Escritório Escola será ocupada pelo **Sr. Carlos Eduardo Rodrigues Bandeira**, responsável direto pela administração do Escritório Escola, bem como pela regulamentação da atividade desenvolvida pelos estagiários ao longo do período de vinculação e lançamento de notas no histórico acadêmico referente à disciplina Estágio Supervisionado e, entre outras atividades ficará responsável por:

- I. Informar ao Coordenador do Curso de Direito, bem como à Direção Acadêmica a situação de cada aluno vinculado ao Escritório Escola;
- II. Expedir comunicação interna informando os alunos o dia de início e o término das atividades semestrais do Escritório Escola;
- III. Assinar o termo de vinculação e desvinculação dos alunos no Escritório Escola;
- IV. Estabelecer o número limite de vagas a serem preenchidas semestralmente no Escritório Escola;



V. Encaminhar punição do aluno ou funcionário à homologação da Direção Geral ou Acadêmica por eventual falta cometida em relação a este Regulamento ou ao Regimento Interno da Instituição;

VI. Informar a frequência a cada aluno, de maneira reservada, bimestralmente em data marcada previamente;

VII. Convocar reuniões com os outros membros ou alunos em data marcada e previamente avisada;

VIII. Representar o Escritório Escola perante os demais setores da FACAM e externamente à Instituição;

IX. Avaliar, em relatório, o funcionamento semestral do Escritório Escola;

X. Planejar as atividades a serem desenvolvidas semestralmente pelo Escritório Escola.

DO COORDENADOR

Art. 5º: A coordenação do Escritório Escola será ocupada pelo Sr. **NEMÉSIO HERMENEGILDO DOS SANTOS AMADO FILHO**, responsável por auxiliar a Direção do Escritório Escola, bem como no auxílio da tomada de decisões ao longo do semestre letivo em relação aos alunos e supervisores quando delegado pelo Diretor e, entre outras atividades fica responsável por:

I. Participar das reuniões do Escritório Escola quando convocado;

II. Distribuir os processos aos supervisores de forma igualitária;

III. Coordenar a prática dos acompanhamentos processuais semestralmente;

IV. Participar como membro votante no julgamento de punições aos alunos estagiários;

V. Zelar pela aplicação de todas as regras contidas no presente Regimento;

VI. Representar a Direção em quaisquer eventos e/ou reuniões quando designado.

DOS SUPERVISORES

Art. 6º: São atribuições dos supervisores:

I. Atender a todos os estagiários de forma respeitosa sem fazer distinção entre os mesmos;

II. Ensinar os alunos de modo a facilitar a experiência do aprendizado durante o semestre de estágio no Escritório Escola;

III. Acompanhar todos os atos praticados pelos estagiários no semestre letivo;

IV. Corrigir quaisquer peças elaboradas pelos estagiários e proceder a entrega das mesmas no prazo de 02 (dois) dias;

V. Acompanhar os estagiários em quaisquer visitas externas seja qual for o Tribunal ou repartição pública visitada;



- VI. Verificar a frequência dos estagiários;
- VII. Informar ao Diretor ou Coordenador qualquer dificuldade ou problema com relação ao(s) estagiário(s) para a solução do mesmo;
- VIII. Sugerir qualquer alteração na programação semestral do Escritório Escola;
- IX. Assinar, juntamente com o Diretor ou Coordenador do Escritório Escola, o resumo das atividades semestrais dos estagiários (Relatório de Estágio);
- X. Encaminhar à Direção ou Coordenação qualquer processo disciplinar dos estagiários;
- XI. Participar de qualquer reunião quando convocado.

DA SECRETARIA

Art. 7º: Compete a Secretaria do Escritório Escola:

- I. Manter atualizado o banco de dados do Escritório Escola;
- II. Manter agenda das atividades semestrais do Escritório Escola, englobando as visitas programadas e os processos pendentes e/ou ajuizados;
- III. Realizar a frequência dos estagiários diariamente;
- IV. Informar aos estagiários sobre os termos de vinculação e desvinculação do Escritório Escola;
- V. Desenvolver qualquer atividade requisitada pela Coordenação ou Direção;
- VI. Participar de todas as reuniões do Escritório Escola.

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 8º: São deveres do estagiário:

- I. Frequentar todos os dias em que esteja enquadrado no Escritório Escola, devendo qualquer alteração de dia ser requisitada ao Diretor do Escritório;
- II. Realizar todas as atividades a ele imposta pelo supervisor;
- III. Agir com o devido respeito e probidade quando participar de grupo de visita programada;
- IV. Entregar o relatório após cumprir todas as horas obrigatórias ao supervisor para assinatura, bem como entregar o termo de desligamento do Estágio para o Diretor do Escritório;
- V. Atender qualquer cliente com decoro e sempre buscar a ética profissional;
- VI. Cumprir todas as regras do Regimento Interno.

Art. 9º: São direitos do estagiário:

- I. Receber a devida atenção dos membros do Escritório Escola, bem como a aprendizagem da atividade prática-jurídica.
- II. Ter vaga assegurada no Escritório Escola após a vinculação;



III. Receber horas complementares por quaisquer atividades extras às obrigatórias;

IV. Recusar obedecer, desde que fundamentado por escrito e entregue na Secretaria do Escritório, qualquer ato que atente contra a moral ou ética profissional.

DAS NORMAS DO ESCRITÓRIO ESCOLA

DA INSCRIÇÃO

Art. 10: A realização da inscrição no Escritório Escola será precedida por convocação, de acordo com lista de interessados fornecida pelos professores da disciplina Estágio, a ser realizada por despacho do Diretor do Escritório Escola de acordo com o número de vagas disponíveis, sendo ato discricionário.

Art. 11: O Escritório Escola oferecerá um número mínimo de 40 (quarenta) vagas e o máximo de 50 (cinquenta) vagas, a serem preenchidas levando as seguintes considerações:

Parágrafo único: São prioritários os alunos que frequentaram o Escritório Escola no semestre anterior.

Art. 12: A inscrição será formalizada mediante a entrega da certidão de matrícula e Termo de Estágio do aluno que estiver no 8º, 9º ou 10º semestre do Curso de Direito, esta devendo ocorrer na Secretaria do Escritório Escola e o Termo deverá ser assinado pelo Diretor ou Coordenador do Escritório Escola.

DA FREQUÊNCIA

Art. 13: O aluno inscrito deverá começar a frequentar o Escritório Escola apenas nos dias designados pela Direção do mesmo, mas não havendo possibilidade de cumprir os dias, o aluno solicitará a alteração ao Diretor do Escritório Escola por escrito indicando os dias que poderá frequentar, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes por semana.

Art. 14: O estagiário só poderá frequentar mais de 03 (três) vezes por semana com a autorização do Diretor do Escritório Escola por escrito, observada a conveniência de cada caso e a possibilidade de autorização.

Art. 15: O aluno ficará obrigado a frequentar 120H (cento e vinte horas) de presença no Escritório Escola durante cada semestre letivo.

Art. 16: A frequência acima de 120H (cento e vinte horas) será considerada como carga horária complementar.



Art. 17: É facultativo ao aluno cumprir 20H (vinte horas) em atividades externas ao escritório assim consideradas:

- I. Presença em audiência, desde que seu nome conste em Ata;
- II. Exercício de atividade compatível com estágio do Curso de Direito.

Parágrafo único: Qualquer Ata ou Certidão deverá ser entregue à Secretaria do Escritório Escola e será submetida à avaliação do Diretor ou Coordenador.

Art. 18: A Secretaria do Escritório Escola ficará responsável por manter e atualizar a frequência dos estagiários, devendo repassá-las à Coordenação e/ou Direção quando requisitado.

Art. 19: O não cumprimento da frequência de 120 (cento e vinte horas) acarretará a reprovação do aluno na disciplina Estágio.

DO DESLIGAMENTO

Art. 20: O estagiário, após cumprir as horas obrigatórias, deverá requerer ao Diretor do Escritório Escola, por meio de simples petição e em lauda timbrada, o desligamento do semestre letivo.

Art. 21: O Diretor do Escritório Escola analisará cada pedido de desligamento e informará ao aluno a procedência ou improcedência do pedido.

Art. 22: O aluno, mesmo cumpridas as horas obrigatórias poderá solicitar ao Diretor ou Coordenador sua permanência para o cumprimento de horas complementares, estas ficarão disponíveis ao estagiário somente no último dia de funcionamento semestral do Escritório.

DAS PENALIDADES

Art. 23: Os estagiários estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Exclusão.

Art. 24: A advertência verbal será aplicada ao estagiário no descumprimento de seus deveres e obrigações.

Art. 25: A advertência por escrito será aplicada quando o estagiário for reiteradamente impontual, faltoso ou descumprir seus deveres e ainda quando demonstrar desídia em suas atividades.



Art.26: O estagiário será suspenso por um período de 01 (um) mês até 03 (três) meses nos casos de perda dos prazos processuais peremptórios ou reincida na hipótese de advertência por escrito.

Art. 27: O estagiário será excluído do Escritório Escola nas seguintes hipóteses:

- I. Patrocínio particular de qualquer cliente do Escritório Escola;
- II. Solicitação de quantia ou vantagem indevida em razão do exercício de atividade no Escritório Escola;
- III. Captação ilegal de clientela, para si ou para outrem, utilizando o Escritório Escola;
- IV. Reincidência nas condutas do artigo 26 do RIEE;
- V. Prática de conduta qualificada na Lei Penal ou Lei de Contravenções Penais;
- VI. Insubordinação injustificada perante determinação emanada pelo Diretor ou Coordenador do Escritório Escola.

Art. 28: O estagiário, durante a fase de apuração administrativa de conduta praticada, poderá utilizar de todas as provas admitidas pelo Direito, sempre admitindo o contraditório e ampla defesa.

Art. 29: São competentes para aplicar as punições disciplinares:

- I. Os supervisores, nos casos de advertência verbal;
- II. O Coordenador, nos casos de advertência por escrito;
- III. O Diretor, nos de suspensão e exclusão.

Art. 30: As punições disciplinares serão levadas em conta durante a avaliação dos estagiários ao final do semestre.

DOS CLIENTES

Art. 31: Qualquer pessoa poderá ser cliente do Escritório Escola desde que reconhecidamente esteja em condição de baixa renda e não possa arcar com o valor de ingresso no Poder Judiciário sem que haja prejuízo do sustento próprio ou de seus dependentes.

Art. 32: O Escritório Escola também atenderá aos clientes oriundos de convênios com os órgãos públicos.

Art. 33: A qualquer momento poderá ao cliente, que requeira justiça gratuita, ser solicitado comprovação de baixa renda, mesmo sendo ele portador de declaração de hipossuficiência.

Art. 34: O cliente, ao demonstrar desinteresse pela causa por não atender duas convocações sucessivas, por carta ou qualquer outro meio comprovado, bem como se não



comparecer injustificadamente à audiência, cuja presença é exigida, poderá o supervisor em concordância com o Coordenador do Escritório Escola renunciar ao mandato outorgado, seguindo o disposto no artigo 45 do Código de Processo Civil.

Art. 35: O supervisor, em acordo com a Coordenação do Escritório Escola poderá recusar patrocínio de causa que contrarie as normas éticas profissionais, observando a independência funcional da atividade do advogado conforme presente na Lei 8.907 (Estatuto do advogado).

Parágrafo único: a demanda também poderá ser recusada caso não haja disponibilidade por parte dos supervisores e estagiários.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36: O estagiário deverá ficar atento durante todo o semestre de sua vinculação aos avisos e demais publicações relativas as atividades desenvolvidas pelo Escritório Escola emanadas pela Coordenação e/ou Direção afixadas em mural ou mediante via eletrônica.

Art.37: A utilização do telefone do Escritório Escola é de cunho estritamente profissional, vedada a utilização particular, ficando o estagiário sujeito a punição disciplinar caso desrespeite a norma.

Art. 38: Os recursos de informática são para uso exclusivo das atividades do Escritório Escola, são vedadas quaisquer atividades pessoais, bem como imprimir declarações do PIE, declaração de produção, relatórios de estágio, entre outros.

Art. 39: Os materiais como papéis, formulários, envelopes, capas de processo e demais instrumentos de trabalho deverão ser solicitados perante a Secretaria do Escritório Escola.

Art. 40: O logotipo do Escritório Escola deverá ser utilizado apenas nas atividades pertinentes ao Escritório, ficando vedada qualquer utilização avulsa do mesmo.

Art. 41: Os atos não previstos pelo presente Regimento serão resolvidos por Portarias internas do Diretor do Escritório Escola.

Art. 42: O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação com efeito vinculante.

São Luís, 31 de Julho de 2013.

CARLOS CESAR B. BANDEIRA
DIRETOR GERAL



FACAM – FACULDADE DO MARANHÃO
SOMAR SOCIEDADE MARANHENSE DE ENSINO SUPERIOR LTDA
CNPJ 04.855.275/0001-68
GRADUAÇÃO – PÓS-GRADUAÇÃO – ENSINO A DISTÂNCIA

EDUARDO RODRIGUES
DIRETOR DO ESCRITÓRIO ESCOLA