



FACULDADE DE TECNOLOGIA JARDIM – FATEJ

Sempre online com você!

Site: www.fatej.edu.br / Telefone: (11) 4436-6489 – 4992-3822



REGULAMENTO DO ESCRITÓRIO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

“Ana Costa de Oliveira”

REGISTRO OAB/SP Nº 16275

2021



FACULDADE DE TECNOLOGIA JARDIM – FATEJ

Sempre online com você!

Site: www.fatej.edu.br / Telefone: (11) 4436-6489 – 4992-3822



REGULAMENTO

1. LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O Escritório de Assistência Jurídica (EAJ) está sediado na Rua Almirante Protógenes, 76, Bairro Jardim, Santo André, São Paulo, CEP 09090-760, com entrada para atendimento ao público no mesmo endereço e atenderá nos seguintes turnos:

De segunda a sexta-feira, às 13:00 às 16:00 horas.

2. DA REGULARIDADE PARA O ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O Escritório de Assistência Jurídica da Faculdade FATEJ/FADISA faz parte do Curso Superior de Bacharelado em Direito e está devidamente credenciado junto à Comissão de Estágio da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/SP como Escritório de Assistência Judiciária registrado sob nº 16275, às folhas 34 do livro próprio 25 e a fiscalização de seu funcionamento compete à 38^a Subsecção da OAB, de Santo André, a quem é conferido o livre acesso, inclusive para orientação aos estagiários a respeito dos assuntos atinentes à Ética, Disciplina, Prerrogativas, reclamações e outros assuntos afins. O endereço da OAB – Santo André é Avenida Portugal, 233, Centro, Santo André, SP, Telefone: (11) 4994-3040.

3. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA ATENDIMENTO

O Escritório de Assistência Jurídica (EAJ) atende a população carente, mais especificamente pessoas que tenham renda familiar de, no máximo, 01 (um) salário mínimo, devidamente comprovados.

Em caso de dúvida, será solicitado a apresentação de documentos comprobatórios, que procede a levantamento socioeconômico do assistido.



FACULDADE DE TECNOLOGIA JARDIM – FATEJ

Sempre online com você!

Site: www.fatej.edu.br / Telefone: (11) 4436-6489 – 4992-3822



A rotina de atendimento do Escritório de Assistência Jurídica obedece aos seguintes critérios:

- a) Comparecimento do assistido no Serviço de Atendimento, onde é cadastrado e, logo em seguida, encaminhado, munido de ficha, para atendimento.
- b) Atendimento direto promovido pelos estagiários de plantão, que são responsáveis por preenchimento da ficha com detalhes descritivos do caso apresentado;
- c) Orientação ao assistido do(s) procedimento(s) necessário(s) para consulta ou encaminhamento do assistido para as advogadas;
- d) Solicitação de documentos ao assistido para compor o processo e, em caso de propositura da ação ou representação do assistido em defesa judicial, uma via de procuraçāo "ad judicia", preenchida e assinada;
- e) Caso o assistido opte por fazer conciliação pelo CEJUC, para agilizar o caso, será marcado uma data para a tentativa de acordo, não havendo acordo será proposta a ação.
- f) O Escritório de Assistência Judicial da FATEJ/FADISA possui parceria com Instituto para realização de conciliação, mediação e arbitragem;
- g) Agendamento do retorno, se for o caso, anotando-se na ficha, para controle do Escritório;
- h) Acompanhamento do processo no Fórum, promovido pelos estagiários devidamente designados para tal atividade.

4. SECRETARIA DO ESCRITÓRIO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

A Secretaria do Escritório de Assistência Jurídica funciona no mesmo horário de atendimento definido no item 1 deste Regimento, trabalhando, um colaborador da Instituição.



FACULDADE DE TECNOLOGIA JARDIM – FATEJ

Sempre online com você!

Site: www.fatej.edu.br / Telefone: (11) 4436-6489 – 4992-3822



O funcionário é responsável pela triagem socioeconômica, preenchimento do cadastro e encaminhamento dos assistidos as advogadas e estagiários, de acordo com a natureza do assunto a ser tratado. Se a pretensão não for de natureza jurídica ou existir dúvida sobre a condição socioeconômica do cliente, será solicitado ao assistido a apresentação de documentos comprobatórios para verificação.

O estagiário é responsável por:

- a) receber para ajuizamento e registro as iniciais de ações firmadas por advogadas e estagiários, decorrentes do atendimento;
- b) recebimento dos feitos em andamento oriundos os cartórios judiciários, cadastros destes processos, assinatura dos respectivos livros de carga e encaminhamento dos mesmos as advogadas e estagiários indicados;
- c) ao final do expediente, as baixas dos feitos e sua remessa para o Fórum competente, anotando as providências tomadas;
- d) a manutenção e atualização dos arquivos de manifestações e jurisprudência, das pastas individuais de ações propostas, dos ofícios recebidos e expedidos, bem como manutenção de agendas de audiências judiciais e compromissos outros;
- e) contribuir para com as advogadas e estagiários na digitação de iniciais e requerimentos, petições e recursos judiciais;
- f) arquivamento das fichas de atendimento, de documentos relativos a ações a serem propostas e das cópias de peças dos processos em andamento,

5.GUARDA E ARQUIVO DOS DOCUMENTOS

As advogadas, os estagiários e a Secretaria são responsáveis pelo arquivamento dos documentos dos assistidos, em pastas suspensas, ou envelope.



6.ADVOCADAS ESPECIALIZADAS

Para orientação e monitoramento dos trabalhos deste Escritório de Assistência Jurídica, são contratadas, 02 (duas) advogadas no regime de 40 horas semanais, 1 (uma) advogada no regime parcial.

7.ADVOCADA RESPONSÁVEL

É responsável pelo funcionamento administrativo e jurídico do Escritório de Assistência Jurídica, a advogada, **KAREN COSTA BRAGA LIMA – OAB/SP Nº. 348.881**

8.NÚMERO DE VAGAS PARA ESTAGIÁRIOS E DE ATENDIMENTOS, ASSIM COMO A SUA DISTRIBUIÇÃO

O atendimento dos assistidos, acompanhamento dos processos e elaboração de peças processuais são feitos pelos alunos do 9º e 10º semestres que se inscreverem para o estágio no Escritório.

As vagas, por semestre, são em número compatível com o alunato das 9ª e 10ª semestres do Curso de Direito, sendo que cada estagiário é responsável por um número máximo de 10 (dez) casos anuais, judiciais ou extrajudiciais, uma vez que o número anual de causas sob a responsabilidade do escritório não pode exceder a 200 (duzentos).

8.ESTAGIÁRIOS EM REGIME DE PLANTÃO

Comparecem em cada plantão, mediante escala estabelecida no início de cada ano letivo, um mínimo de 1 (um) aluno por turno de 03 (três) horas. O estagiário deve assinar listagem de frequência diariamente. Se estiver impossibilitado de comparecer no seu dia, pode fazê-lo em outro, desde que seja na mesma semana.



FACULDADE DE TECNOLOGIA JARDIM – FATEJ

Sempre online com você!

Site: www.fatej.edu.br / Telefone: (11) 4436-6489 – 4992-3822



Além disso, deve informar à Secretaria para as providências que se fizerem necessárias.

A frequência mínima é de 75% (setenta e cinco por cento) dos dias letivos e é automaticamente excluído do Escritório o aluno que deixar de comparecer em dois plantões seguidos, sem justificação.



FACULDADE DE TECNOLOGIA JARDIM – FATEJ

Sempre online com você!

Site: www.fatej.edu.br / Telefone: (11) 4436-6489 – 4992-3822



ANEXO

DIAS	ADVOGADAS
Dias pares	Prof. Ruth Castanha
Dias ímpares	Prof. Gabriela Tavares
Todos os dias	Prof. Dra. Karina Braga
Todos os dias	Prof. Dra. Karen Lima (Coordenadora do NPJ)