



**REGULAMENTO DO ESCRITÓRIO DE  
ASSISTÊNCIA JURÍDICA – NÚCLEO DE  
PRÁTICA JURIDICA**



**REITOR**

**Prof. Antonio Roberto Ezau dos Santos**

**PRÓ-REITOR ACADÊMICO**

**Prof. Ms. José Lazaro de Souza**

**PRÓ-REITOR ADMINISTRATIVO E RH**

**Prof. Jairo Pedro Cardoso**

**SECRETÁRIO GERAL**

**Prof. Maurício Marchiori Barbin**

**COORDENADORA DO CURSO DE DIREITO**

**Profa. Ms. Luciana Lopes Canavez**

**COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

**Profa. Ms. Fabiana Maria Martins Gomes de Castro**

**ADVOGADO COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DA  
ASSISTÊNCIA JURÍDICA**

**Dr. Márcio Bertocco**



**ÍNDICE DO REGULAMENTO DO ESCRITÓRIA DE ASSISTÊNCIA  
JURÍDICA – NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

**CAPÍTULO I – DA FINALIDADE E DO OBJETO**

**CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA INTERNA**

**SEÇÃO I – DO ADVOGADO COORDENADOR**

**SEÇÃO II – DO ADVOGADO ORIENTADOR**

**SEÇÃO III – DO ESTAGIÁRIO**

**CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO**



## **REGULAMENTO DO ESCRITÓRIO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA COMUNITÁRIA – NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

*Estabelece normas gerais para o Núcleo de Prática Jurídica, e dá outras providências.*

A Coordenação do Curso de Direito do **CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE GUAXUPÉ – UNIFEG**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e atendendo as disposições legais em vigor, a fim de implementar, orientar e controlar as atividades do Escritório de Assistência Jurídica Comunitária do Curso de Direito desenvolvidas pelo Advogado Coordenador, Advogado Orientador e Estagiários do Curso do Direito, **RESOLVE** adotar o seguinte Regulamento

### **CAPÍTULO I – DA FINALIDADE E O DO OBJETO**

**Art. 1º.** O Escritório de Assistência Jurídica é vinculado ao Núcleo de Prática Jurídica do Curso de Direito do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG.

**Art. 2º.** A finalidade é oferecer assistência jurídica gratuita à população residente na cidade de Guaxupé e região bem como proporcionar o aprimoramento da formação dos alunos de graduação matriculados no curso de Direito do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG, mediante o acompanhamento da atuação prática do exercício da advocacia.

**Parágrafo Único:** O Escritório de Assistência Jurídica Comunitária do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG tem por objeto a prestação gratuita de serviços jurídicos – judiciais e extrajudiciais – no âmbito cível à população comprovadamente carente e necessitada em termos econômicos.

**Parágrafo primeiro:** Os serviços judiciais abrangerão as ações distribuídas nas varas cíveis da Comarca de Guaxupé e no Juizado Especial Cível.



**Parágrafo segundo:** Considera-se população carente e necessitada, para os fins desse Regulamento, as pessoas físicas, conforme a Lei n. 1.060/50.

## **CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA INTERNA**

**Art. 3º.** Atuarão no Escritório de Assistência Jurídica Comunitária do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG o Advogado Coordenador, Advogados Orientadores e Estagiários. Os advogados Orientadores serão obrigatoriamente contratados dentre os professores do Curso de Direito.

### **SEÇÃO I – DO ADVOGADO COORDENADOR**

**Art. 4º.** Compete ao Advogado Coordenador regularmente inscrito no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil:

- I – zelar pelo cumprimento do disposto neste Regulamento;
- II – gerenciar o funcionamento global do escritório;
- III – coordenar a atividade dos estagiários;
- IV – analisar as questões que lhe forem submetidas;
- V – orientar os estagiários na elaboração dos trabalhos decorrentes, corrigir e assinar juntamente com os estagiários;
- VI – decidir questões de ordem administrativa que lhe sejam submetidas, com o suprimento de eventuais omissões deste Regulamento.

**Art. 5º.** Nenhuma peça jurídica produzida pelo Escritório de Assistência Jurídica do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG deixará de passar pelo exame do Advogado Coordenador e de conter sua assinatura.

**Art. 6º.** É permitido ao Advogado Coordenador o exercício da advocacia em outras causas, desde que não entrem em conflito com os interesses defendidos pelo Escritório de Assistência Jurídica do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG.



## **SEÇÃO II – DO ADVOGADO ORIENTADOR**

**Art. 7º.** Os Advogados Orientadores serão contratados dentre os professores do Curso de Direito do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG e regularmente inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, em número definido pela Coordenação do Curso de Direito e pelo Advogado Coordenador.

**Art. 8º.** Compete ao Advogado Orientador:

- I – analisar as questões jurídicas que forem submetidas ao Escritório de Assistência Judiciária do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG;
- II – orientar os Estagiários na elaboração dos trabalhos decorrentes;
- III – corrigir as peças processuais.

**Art. 9º.** É permitido ao Advogado Orientador o exercício da advocacia em outras causas, desde que não entrem em conflito com os interesses defendidos pelo Escritório de Assistência Jurídica do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG.

## **SEÇÃO III – DO ESTAGIÁRIO**

**Art. 10.** Os estagiários, em número máximo de vinte, serão selecionados dentre os alunos que estejam regularmente matriculados a partir do 7º Período do Curso de Direito do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG e deverão estar inscritos ou se inscreverem, obrigatoriamente, na Ordem dos Advogados do Brasil, no prazo de 90 (noventa) dias.

**Parágrafo Primeiro:** A seleção dos Estagiários será realizada no início de cada ano letivo e constará de:

- I – prova objetiva de conhecimentos específicos, a ser elaborada e corrigida pelo Advogado Coordenador e Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica;
- II – elaboração de dissertação de tema sorteado no dia da realização da prova de seleção.

**Parágrafo Segundo:** O resultado da seleção de Estagiários será homologado pela Secretaria Geral do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG e publicado no mural do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ.



**Parágrafo Terceiro:** As Provas de Seleção para Estagiários versará sobre: Direito Civil, Processo Civil, Direito Penal, Processo Penal e Ética Profissional (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil), conforme o Currículo do 1º Período ao 6º Período do Curso de Direito do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG.

**Parágrafo Quarto:** Serão preferencialmente selecionados os alunos matriculados no 9º Período do Curso de Direito do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG e caso não seja preenchidas as vagas, estas serão oferecidas aos alunos a partir do 7º Período do Curso de Direito.

**Art. 11.** Compete aos estagiários:

- I – realizar a triagem dos casos que se apresentem ao Escritório de Assistência Jurídica do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG;
- II – elaborar peças jurídicas sob a orientação do Advogado Coordenador;
- III – manter contato com os assistidos e orientá-los, conforme estratégias previamente definidas em conjunto com o Advogado Coordenador;
- IV – praticar demais atos judiciais para os quais detenha capacidade, nos termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, sob a orientação do Advogado Coordenador;
- V – acompanhar os processos nos fóruns;
- VI – cumprir seus plantões junto ao Escritório de Assistência Jurídica Comunitária;
- VII – preencher as fichas de atendimento de todos os clientes que forem atendidos no Escritório de Assistência Jurídica Comunitária;
- VIII - acompanhar as publicações oficiais visando manter atualizada a agenda de audiências existente no Escritório de Assistência Jurídica Comunitária;
- IX – cumprir as intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade;
- X – agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome do Escritório de Assistência Jurídica Comunitária;
- XI – cumprir este Regulamento e as demais determinações legais referentes ao estágio extracurricular.

**Art. 12.** O Estágio terá a duração máxima de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Coordenação do Curso de Direito.

**Art. 13.** O Estagiário não poderá perdurar caso conclua o curso de Direito, dele se desligue, ou deixe de efetuar a respectiva matrícula em algum Período.



**Art. 14.** O Advogado Coordenador e Orientadores receberão sua remuneração conforme Contrato de Trabalho entabulado com o Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG.

**Parágrafo Primeiro:** É vedado ao Advogado Coordenador, ao Advogado Orientador e aos estagiários receber qualquer remuneração diretamente dos assistidos, seja a que título for, inclusive reembolso de despesas.

**Parágrafo Segundo:** Os estagiários não receberão remuneração ou bolsa de estudo integral ou parcial para o Curso de Direito do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG.

## CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO

**Art. 15.** O horário de funcionamento do Escritório de Assistência Jurídica do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG será das 13h00 às 17h00, de terça a sexta feira, fechando sempre que não houver expediente no Fórum e nos recessos do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG, compreendendo os meses de janeiro, julho e dezembro.

**Art. 16.** O assistido que comparecer pela primeira vez deverá no início do horário do expediente, retirar uma senha, com a qual será atendido. Os assistidos que estiverem retornando serão atendidos pelo estagiário responsável pelo seu caso, no horário previamente combinado.

**Parágrafo único.** Serão distribuídas no máximo 20 (vinte) senhas por dia, sendo esse número modificável, a critério do Advogado Coordenador, nos dias em que se mostre inviável o atendimento de novos casos.

**Art. 17.** O assistido que comparecer pela primeira vez será atendido por um Estagiário, orientado pelo Advogado Orientador, que realizará uma coleta inicial dos dados necessários para que se avalie a possibilidade de o caso que se apresenta ser acolhido pelo Escritório de Assistência Jurídica do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG.

**Parágrafo único.** Será estabelecido pelo Advogado Coordenador uma escala de rodízio dos estagiários nessa função de triagem de casos.



**Art. 18.** Consultado o Advogado Orientador e aceito o caso, o estagiário que realizou a triagem tornar-se-á responsável pelo caso, devendo acertar com o assistido horário em que deverá retornar para ser atendido em continuação.

**Parágrafo Primeiro.** Tratando-se de situação em que se exija a tomada urgente de providência, o assistido será imediatamente encaminhado a um Estagiário que esteja disponível, ou mesmo a um Advogado Orientador, se necessário for.

**Parágrafo Segundo.** Cada estagiário poderá ser responsável por um número máximo de 20 (vinte) casos, judiciais ou extrajudiciais.

**Art. 19.** Na oportunidade acertada para o atendimento do caso, o Estagiário deverá:

- I – abrir uma pasta do assistido, em que ficarão arquivados documentos e peças jurídicas a serem elaboradas;
- II – registrar a abertura da pasta no livro próprio;
- III – abrir uma ficha com os dados pessoais do assistido;
- IV – abrir uma ficha de acompanhamento de processo, em se tratando de matéria judicial;

**Parágrafo Primeiro.** Os documentos porventura entregues pelo assistido ao estagiário deverão ser relacionados na ficha de dados pessoais, a qual também será guardada na pasta.

**Parágrafo Segundo.** O Advogado Coordenador elaborará os modelos de pasta de documentos, de livro de registro e de fichas de acompanhamento de processos e de dados pessoais.

**Parágrafo Terceiro.** Haverá no Escritório de Assistência Jurídica um arquivo geral em que serão guardadas todas as pastas. O manuseio de pastas no arquivo geral ficará à cargo de uma funcionária do Escritório, devendo o estagiário solicitar à mesma a retirada e guarda das pastas no arquivo .

**Art. 20.** O acompanhamento de processos nos fóruns ficará a cargo dos Estagiários, que atuarão nessa tarefa conforme escala de revezamento determinada em quadro previamente elaborada pelo Advogado Coordenador.



**Parágrafo Primeiro.** As diligências dos Estagiários serão solicitados pelo Advogado Coordenador, respeitado o quadro de revezamento, salvo em situações excepcionais, a critério do Advogado Coordenador.

**Parágrafo Segundo.** Os Estagiários prestarão contas ao Advogado Coordenador que solicitou a diligência no mais tardar no dia seguinte à solicitação, salvo orientação em contrário do responsável.

**Art. 21.** Ao se encerrar um caso, o Estagiário deverá:

- I – anotar o motivo de encerramento na ficha pessoal, com visto do Advogado Coordenador;
- II – devolver os documentos pessoais que tenha recebido do assistido, mediante recibo;
- III – remeter a pasta, com a ficha pessoal e eventual ficha de acompanhamento de processo ao arquivo morto;
- IV – dar baixa no livro de registro de abertura de pastas.

**Art. 22.** As intimações processuais serão recebidas pelo Advogado Coordenador que as encaminhará aos estagiários pelo caso, com as devidas instruções, notadamente quanto aos prazos a serem cumpridos.

**Parágrafo único.** Todos os prazos deverão ser anotados pelo estagiário em uma agenda comum do Escritório de Assistência Jurídica do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG, acessível a todos e sob os cuidados do Advogado Coordenador.

**Art. 23.** Os assistidos nada deverão pagar pelos serviços prestados pelo Escritório de Assistência Jurídica do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé, senão a quantia necessária para cobrir as custas extraprocessuais, ficando a cargo do Advogado Coordenador cobrar e receber essa quantia, mediante recibo, tudo devidamente registrado em livro próprio mantido pelo Advogado Coordenador .

**Parágrafo Primeiro.** Incluem-se no conceito de custas extraprocessuais os gastos com autenticações de documentos, reconhecimento de firmas, lavratura de escrituras, registros de documentos e outros atos notariais cuja prática se faça necessária. Sempre que possível, preferencialmente, ficará por conta da parte assistida o pagamento de tais valores diretamente no Cartório ou local de recebimento.



**Parágrafo Segundo.** Gastos com xerocópias correrão por conta do Escritório de Assistência Jurídica do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG, sendo a quota máxima estipulada pelo Advogado Coordenador.

**Parágrafo Terceiro.** O Escritório de Assistência Jurídica do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG manterá serviços de xerocópias próprio, ou utilizará aquele do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG, mediante autorização conferida pelo Advogado Coordenador em cada ocasião de sua utilização.

**Parágrafo Quarto.** Os Estagiários encarregados das diligências nos fóruns receberão diariamente a quantia necessária para tomar conduções; caso tenham de realizar mais gastos com transporte, deverão obter autorização do Advogado Coordenador.

**Parágrafo Quinto.** Os gastos realizados pelos estagiários em suas diligências, por conta própria, devidamente comprovados, serão reembolsáveis, respeitado o disposto nos parágrafos anteriores.

**Parágrafo Sexto.** O Advogado Coordenador administrará um fundo de reservas do Escritório de Assistência Jurídica do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG destinado a cobrir os gastos acima referidos e provido pela entidade mantenedora.

**Parágrafo Sétimo.** A Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Estado de Minas Gerais, que promoverá a fiscalização do cumprimento adequado pelo Escritório de Assistência Jurídica, do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG, de suas finalidades, não tem nenhuma responsabilidade pelas despesas decorrentes das atividades disciplinadas neste Regimento.

**Art. 24.** As atividades desenvolvidas pelos alunos junto ao Escritório de Assistência Jurídica do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG configuram-se em atividades de estágio extracurricular, funcionando na forma prevista nas normas estabelecidas pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil e mediante convênio específico com o Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG, de forma a atender o disposto na Lei 8.906/94 e seu respectivo Regulamento.



## Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.  
Av. Dona Floriana, 463 – Centro – Guaxupé/MG – CEP: 37800-000 – Fone: (35) 3551-5267 – www.unifeg.edu.br

---

**Art. 25.** Este regimento foi aprovado pela Reitoria do Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé – UNIFEG e entra em vigor nesta data.

Guaxupé, 21 de maio de 2008.

Prof. Antonio Roberto Ezau dos Santos  
Reitor

Prof. José Lázaro de Souza  
Pró-Reitor Acadêmico

Prof. Jairo Pedro Cardoso  
Pró-Reitor Administrativo e RH

Prof. Maurício Marchiori Barbin  
Secretário Geral

Márcio Bertocco  
Advogado Coordenador do Escritório de Assistência Judiciária

Luciana Lopes Canavez  
Coordenadora do Curso de Direito

Fabiana Maria Martins Gomes de Castro  
Coordenadora do Núcleo de Prática Jurídica