

RESOLUÇÃO Nº 342/91-CAD

Aprova Regulamento do Escritório de Aplicação do Curso de Direito.

Considerando o contido no **Processo nº 0967/89**,

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO APROVOU E EU, REITOR, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Artigo 1º Fica aprovado o Regulamento do Escritório de Aplicação do Curso de Direito, conforme anexo, que é parte integrante desta resolução.

Artigo 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 102/85-CAD e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 21 de novembro de 1991.

Décio Sperandio
REITOR

REGULAMENTO DO ESCRITÓRIO DE APLICAÇÃO DO CURSO DE DIREITO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º O Escritório de Aplicação do Curso de Direito (EAD), vinculado ao Centro de Estudos e Pesquisas em Ciências Sociais, da Fundação Universidade Estadual de Maringá (FUEM), tem por finalidade:

I - oferecer oportunidade de desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas de ensino do Curso de Direito;

II - prestar assistência jurídica gratuita à população carente da Comarca de Maringá.

Art. 2º Para a consecução de suas finalidades, o Escritório de Aplicação do Curso de Direito deverá:

I - manter arquivo geral de todas as suas atividades;

II - receber os estagiários do Curso de Direito que deverão atuar diretamente no atendimento da população carente, sob a orientação dos professores orientadores;

III - manter quadro próprio de advogados para promover assistência jurídica gratuita.

Parágrafo único - O Escritório de Aplicação do Curso de Direito deverá promover a triagem dos pretendentes aos serviços de assistência jurídica gratuita em relação aos aspectos sócio-econômicos.

Art. 3º O Escritório de Aplicação do Curso de Direito reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Interno da FUEM, por este Regulamento, pelas determinações dos órgãos superiores e pelas normas regulamentares.

estágio e a ele aplicáveis.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º Para atingir suas finalidades, o Escritório de Aplicação do Curso de Direito contará com a participação de:

- coordenador e vice-coordenador;
- professores orientadores de estágio;
- advogados;
- assistente social;
- acadêmicos estagiários, em especial, do Curso de Direito;
- auxiliares técnico-administrativos.

Art. 5º A administração do Escritório de Aplicação do Curso de Direito será exercida pelo coordenador e vice-coordenador, através de coordenador de estágio, eleito dentre os docentes do Departamento de Direito Privado e Processual, segundo regulamento eleitoral próprio, nomeado pelo reitor.

§ 1º O vice-coordenador assumirá as funções do coordenador nas suas faltas e impedimentos.

§ 2º O coordenador e o vice-coordenador terão um mandato de 02 (dois) anos.

§ 3º Para desincumbir-se de suas atribuições, o coordenador do Escritório de Aplicação do Curso de Direito terá o assessoramento de supervisores das áreas cível e criminal, dos serviços de assessoria jurídica e do estágio, respectivamente, escolhidos dentre os advogados e professores orientadores de estágio, de acordo com as normas vigentes.

Art. 6º Advogados, assistente social e auxiliares técnico-administrativos que não estejam lotados em departamento ou órgão administrativo da FUEM serão lotados no Centro de Estudos Sócio-Econômicos.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Ao coordenador do Escritório de Aplicação do Curso de Direito incumbe:

- I - administrá-lo e representá-lo de acordo com as diretrizes globais da instituição;
- II - despachar com o diretor do Centro de Estudos Sócio-Econômicos os assuntos relativos ao funcionamento do Escritório de Aplicação do Curso de Direito;
- III - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes o Plano Anual de Atividades;
- IV - manter as atividades do Escritório de Aplicação do Curso de Direito vinculadas ao Departamento de Direito Privado e Processual, para cumprir a finalidade constante no Inciso I do Art. 4º;
- V - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes o relatório de atividades desenvolvido pelo Escritório de Aplicação do Curso de Direito;
- VI - informar o Departamento de Direito Privado e Processual sobre as atividades desenvolvidas pelos professores e estagiários, com base no Plano Individual de Atividade Docente;
- VII - sugerir medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal lotado no Escritório de Aplicação do Curso de Direito;
- VIII - solicitar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades de seu órgão;
- IX - organizar, distribuir e supervisionar os trabalhos dos advogados e funcionários lotados no Escritório de Aplicação do Curso de Direito;
- X - estabelecer critérios básicos que devem nortear a triagem sócio-econômica do pessoal, reavaliando-os periodicamente;

- XI - autorizar o benefício da assistência jurídica gratuita aos comprovadamente necessitados;
- XII - supervisionar a triagem sócio-econômica;
- XIII - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes, no prazo previsto pelas normas da instituição, proposta orçamentária do Escritório de Aplicação do Curso de Direito;
- XIV - cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º Aos professores orientadores de estágio incumbem as atribuições constantes do Regulamento de Estágio do Curso de Direito.

Art. 9º Ao advogado incumbe:

- I - desenvolver as atividades inerentes ao exercício profissional de advogado;
- II - atender às determinações do coordenador, compatíveis ao seu cargo;
- III - colaborar com os estagiários vinculados aos serviços de assistência jurídica, para posicionar o conjunto aluno, professor e advogado;
- IV - sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos trabalhos;
- V - emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

Art. 10. Ao assistente social incumbe:

- I - manter contatos com órgãos assistenciais visando encaminhar-lhes os assistidos do Escritório de Aplicação do Curso de Direito;
- II - promover conciliações e atuar nas soluções de conflitos sócio-familiares;
- III - desempenhar outras atividades inerentes à assistência social, necessárias ao bom andamento dos serviços de assistência jurídica.

Art. 11. Aos auxiliares técnico-administrativos incumbe:

- I - recepcionar os pretendentes à assistência jurídica, bem como os assistidos em caso de comparecimento;
- II - executar os serviços de datilografia;
- III - expedir e distribuir a correspondência interna e/ou externa;
- IV - organizar e manter os arquivos do Escritório de Aplicação do Curso de Direito;
- V - receber e acompanhar o fluxo interno de toda correspondência e processos;
- VI - manter atualizada a relação de endereços de interesse do Escritório de Aplicação do Curso de Direito;
- VII - receber e controlar o material de uso administrativo do Escritório de Aplicação do Curso de Direito e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações utilizados;
- VIII - prestar informações solicitadas de acordo com as determinações do Escritório de Aplicação do Curso de Direito;
- IX - proceder a leitura do Diário da Justiça, assinalando os editais de interesse do Escritório de Aplicação do Curso de Direito;
- X - desempenhar outras atividades necessárias ao bom andamento dos serviços do órgão.

Art. 12. Ao estagiário incumbe:

- I - obedecer rigorosamente as normas internas do Escritório de Aplicação do Curso de Direito no cumprimento das atividades de estágio;
- II - desenvolver todas as atividades relativas ao estágio determinadas pelos supervisores e professores orientadores, e sob a orientação destes;
- III - obedecer rigorosamente a todos os prazos estabelecidos pelos professores orientadores e supervisores no cumprimento de suas atividades de estágio;
- IV - articular-se com os advogados no cumprimento de atividades forenses determinadas pelos professores orientadores.

Art. 13. Aos supervisores de áreas dos serviços de assistência jurídica incumbe assessorar o coordenador do Escritório de Aplicação do Curso de Direito, no exercício de suas atribuições.

Art. 14. Aos supervisores de áreas de estágio incumbem as atribuições constantes do Regulamento de Estágio do Curso de Direito.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Este regulamento poderá ser alterado no seu todo ou em parte pelo Conselho de Administração.

Art. 16. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo reitor.

Art. 17. Este regulamento entrará em vigor na data da publicação da resolução de aprovação do Conselho de Administração, revogada a Resolução nº 102/85-CAD e demais disposições em contrário.