



Faculdade do Noroeste de Minas – FINOM Núcleo de Prática Jurídica

PROJETO DA ESTRUTURA DE ESTÁGIO NO NPJ FINOM

Paracatu, Minas Gerais
2009

I - Objeto:

Este projeto tem como objeto a definição da estrutura de estágio no NPJ FINOM e sua regulamentação.

II - Objetivo Geral:

Apresentar a estrutura de funcionamento do NPJ-FINOM bem como servir de roteiro de seu funcionamento, estabelecendo as diretrizes para funcionamento do mesmo.

III - Objetivo específico:

O presente projeto tem como finalidade a discriminação dos itens e indicativos solicitados pela comissão de Estágio da OAB para verificação *In Loco*, para que a Comissão de Fiscalização, nomeada pela Comissão de Estágio da OAB/MG, possa comprovar a prática e promover a devida avaliação.

IV - Da Estrutura do Estágio Profissional em Advocacia e Estudos do Estatuto e do Código de Ética e Disciplina.

Indicadores básicos:

a) Estrutura (organização do estágio)

O estágio é organizado a partir do Escritório Modelo de Assistência Jurídica - EMAJU, que é operacionalizado de acordo com os Regulamentos do NPJ e do EMAJU, tendo basicamente a seguinte estrutura:

- I – Coordenação Executiva, responsável pelo EMAJU e Professores-Orientadores
- II – Corpo de Estagiários
- III – Secretaria
- IV – Apoio Administrativo e de Informática

b) Carga horária mínima de dedicação do estagiário (curricular e extracurricular – específica de advocacia) e respectivas modalidades de prática, conforme Inst. Normativa Nº 3/97, da C.E.Jur. do Conselho Federal. Atividades que realizam os impedidos, para fins apenas de aprendizagem.

A carga horária mínima de estágio é de 400h/a de atividades de Prática Real, Prática Simulada e Prática Externa. Sendo dedicadas no mínimo ao

estágio de advocacia conforme Inst. Normativa Nº 3/97, da C.E.Jur. do Conselho Federal.

c) Dinâmica (modo de realização do estágio)

Os estagiários recebem as Fichas de Triagem aprovadas pela Secretaria do NPJ e/ou EMAJU com a listagem de fotocópias de documentos solicitados para dia da visita agendada com a dupla.

A dupla de estagiários recebe a ficha com no mínimo uma semana de antecedência para estudo e preparação de atendimento do assistido. Na visita agendada com a dupla, esta realiza a entrevista detalhada com o assistido para entendimento do caso, aconselhamento jurídico, preenchimento de Ficha de atendimento e coleta de assinaturas do assistido.

Depois de dispensado o assistido é encaminhado para a secretaria a fim de agendar seu retorno para eventual leitura da petição e confirmação. A esta altura o trabalho do aluno já foi verificado e corrigido pelo professor orientador para que este dê os encaminhamentos necessários à distribuição ou protocolo depois da conferência com o assistido.

O acompanhamento processual a partir deste momento é feito pelo aluno via internet no sítio do TJMG e pela secretaria pelo acompanhamento dos e-mails com as publicações da assessoria contratada pelo NPJ.

d) Responsabilidade processual e modo de substituição e sucessão de estagiários ou advogados relativamente aos processos em andamento ao final do semestre/ano letivo ou na finalização do período de estágio do estagiário

Os alunos ao final dos dois anos de estágio no EMAJU transferem seus processos aos novos ingressantes no EMAJU, cada dupla que deixa o estágio é substituída por nova que ingressa ao final do semestre letivo.

Caso professor orientador seja substituído haverá a substabelecimento para novo professor-orientador.

e) Modo de encaminhamento e acompanhamento dos casos: processual e extraprocessual.

Atendimento ao cliente:

O assistido pelo EMAJU passa por Triagem feita pela secretaria.

Os estagiários receberão ficha deferida e documentos já solicitados aos assistidos. Esta ficha de triagem deve ser entregue com uma semana de antecedência para análise do estagiário. Assim, depois de munido da prévia triagem do caso é que o estagiário tem o primeiro contato com o assistido para entrevista e consulta.

O estagiário deverá comunicar as datas de audiências, prazos e todo encaminhamento administrativo para organização e distribuição de tarefas entre Professores Orientadores e demais órgãos do NPJ sob as penas previstas no Regulamento do Núcleo e do EMAJU.

Os estagiários deverão agendar com o Professor Orientador o seu comparecimento durante a semana para correção das peças e consultas sobre os casos, antes de encaminhamentos processuais.

O assistido deve comparecer para assinatura da Peça declaração de Procuração, Declaração e entrega dos documentos antes de quaisquer medidas.

A Lista de Atendimentos da semana fica disponível na sala de aula e no quadro de recados, sendo fixadas todas as sextas-feiras.

Acompanhamento de processos:

De acordo com regulamento do EMAJU.

Realização de audiências (como se realizam; quem as realiza):

De acordo com regulamento do EMAJU.

Pronunciamento nos processos em curso, em primeiro e segundo grau de jurisdição e eventualmente em jurisdição especial, quando se fizer necessário:

Os estagiários são responsáveis pelos pronunciamentos nos processos nos quais forem que estiverem sob a responsabilidade de seus grupos, conforme a distribuição feita pela Coordenação do EMAJU, sendo em todos os casos assessorados e avaliados pelos professores orientadores.

Elaboração de peças processuais:

Os estagiários são responsáveis pela elaboração das peças processuais dos casos que estiverem sob a responsabilidade de seus grupos, conforme a distribuição feita pela Coordenação do EMAJU, sendo em todos os casos assessorados e avaliados pelos professores orientadores.

Modo de correção de peças processuais:

As peças são corrigidas no NPJ pelos professores orientadores de segunda a sextas-feiras com o prévio agendamento com o professor.

A peça elaborada é corrigida e na presença do estagiário com indicativos de erros e explicação dos mesmos.

É solicitada quando necessária pesquisa de fundamentação jurídica elaborada de acordo com formulário padrão do NPJ.

Relatório descritivo (crítico) das atividades realizadas na prática do estágio:

No final de cada bimestre o estagiário submete um relatório descritivo de suas atividades e encaminhamentos para a Coordenação do EMAJU para Avaliação do estágio.

Número de estagiários por advogado e *modus operandi* da orientação que se realiza na prática do estágio profissional em advocacia.

Cada advogado do EMAJU atua com no máximo 6 duplas de estagiários. Nos moldes do Regulamento do EMAJU.

f) Modo de acompanhamento do estagiário e critérios de avaliação

De acordo com regulamento do EMAJU.

Critérios de avaliação, sem prejuízo aos descritos no Regulamento do NPJ e Regulamento do EMAJU são critérios de avaliação:

1 – Manutenção e Apresentação da pasta/fichário de casos atendidos com atendimentos, peças corrigidas com anotações do professor, peças protocolizadas, relatórios entregues e todos os trabalhos solicitados no período de estágio.

2 – Manutenção de agenda de acompanhamento das publicações dos casos sob a responsabilidade do estagiário.

3 - Cumprimento de prazos e comparecimento às audiências e aos atendimentos.

4 - Pontualidade, cortesia, postura profissional no atendimento aos assistidos.

5 - Vestuário condizente com a prática profissional da advocacia.

6 - Ortografia, sintaxe, semântica e estilo dos trabalhos apresentados.

7 - Verificações de todas as obrigações e responsabilidades estabelecidas no regulamento do NPJ.

8 - Verificações de todas as obrigações e responsabilidades estabelecidas no regulamento do EMAJU.

g) Bibliografia Básica

ÁREA / MATÉRIA	TÍTULOS	EXEMPLARES
Direito Processual Civil	NERY JUNIOR, Nelson e NERY, Rosa Maria Andrade. <u><i>Código de Processo Civil Comentado</i></u> . 10ª. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007.	3
Direito Penal	NUCCI, Guilherme de Souza. <u><i>Código Penal Comentado</i></u> . São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.	3
Direito Processual Penal	NUCCI, Guilherme de Souza. <u><i>Código de Processo Penal Comentado</i></u> . São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.	3
Manual de Prática Forense	LUZ, Valdemar P. da. 21ª. <u><i>Manual do advogado</i></u> . Campinas: Conceito Editorial, 2008.	3
Direito do Trabalho	CARRION, Valentin. <u><i>Comentários À Consolidação das Leis do Trabalho</i></u> - Legislação Complementar e Jurisprudência. 33ª. São Paulo: Saraiva, 2008.	2
Direito Civil	DINIZ, Maria Helena. <u><i>Código civil anotado</i></u> . 6. ed. Saraiva, 2000.	1

Direito Civil	FRIEDE, Reis. <i>Comentários ao código de processo civil</i> . 3. ed. Forense Universitária, 2002.	1
Direito Civil	COLTRO, Antônio Carlos Mathias. <i>Comentários ao novo código civil: do direito pessoal</i> . 2. ed. Forense, 2005.	1
Direito Civil	DINIZ, Maria Helena. <i>Código civil anotado</i> . 6. ed. Saraiva, 2000.	1
Direito Penal	DELMANTO, Celso. <i>Código penal comentado</i> . 6. ed. Renovar, 2002.	1

h) Fichário individualizado do aluno

Cada aluno deve manter um fichário de seus casos, que ficam em sua posse sendo recolhidos ao final do semestre letivo para avaliação.

i) Fichário individualizado do cliente

Cada assistido possui uma pasta suspensa em arquivo no EMAJU com seus dados em ficha própria do EMAJU para acompanhamento de seus casos.

j) Fichário individualizado dos casos em andamento

Cada assistido possui uma pasta suspensa em arquivo no EMAJU com seus dados em ficha, fotocópias de seus documentos e das peças e andamentos processuais para o acompanhamento de seus casos.

l) Pastas individualizadas com cópia integral de cada processo e demais casos em andamento

Todo caso assistido pelo EMAJU deverá ter uma cópia integral de seus andamentos para arquivo e eventuais necessidades de análise para fins de recursos e cumprimentos de prazos.

m) Arquivos com todos os casos em andamento

É mantida pela secretaria do EMAJU pasta com arquivo de todos os casos em andamento com os respectivos grupos responsáveis pelo caso.

n) Relatórios sobre o desenvolvimento das atividades realizadas pelos estagiários em cada período de estágio, assinados por estes e pelos advogados responsáveis.

Ao final de cada período de estágio o professor orientador entrega a Coordenação do EMAJU um relatório do desenvolvimento do estagiário. O Coordenador do EMAJU repassa ao Coordenador Geral do NPJ relatório com as eventuais ocorrências de reprovos e estatísticas de desempenho para encaminhamento à Secretaria da IES para fins de lançamento do histórico e aproveitamentos conforme o caso de acordo com Regulamento do NPJ e do EMAJU.

o) Arquivo de cópias dos autos findos

Os autos findos serão arquivados em armário destinado a este fim para consulta e realização de estudos pelos estagiários bem como para fins de arquivo institucional.

p) Metas, propostas e resultados alcançados (nº de clientes, casos, processos, etc...)

De acordo com Planejamento Estratégico do NPJ.

Metas de atendimentos/semana:

Mês / Março	Dias	N.º Atendimentos	Agendamento	Verificação de Meta
1ª Semana	02 a 06	-	-	Inauguração dia 06
2ª Semana	09 a 13	11	15	ok
3ª Semana	23 a 27	11	10	não
4ª Semana	19 a 23	11	10	não
5ª Semana	30 a 31	11	20	ok
			55	Resultado Positivo

Metas de atendimentos/semana:

Mês / Abril	Dias	N.º Atendimentos	Agendamento	Verificação de Meta
1ª Semana	06 e 10	Suspensão	Avaliação da Ação	Resultado:
2ª Semana	13 a 17	Suspensão	PRJ	-
3ª Semana	20 a 24	Suspensão	PRJ	-
4ª Semana	27 a 31	Suspensão	PRJ	-
5ª Semana	0	Suspensão	PRJ	-
			PRJ	-

Metas de atendimentos/semana:

Mês/Maio	Dias	N.º Atendimentos	Agendamento	Verificação de Meta
			Avaliação da Ação	Resultado:
1ª Semana	07 a 11	11	12	ok
2ª Semana	14 a 18	11		
3ª Semana	21 a 25	11		
4ª Semana	28 a 31	11		
5ª Semana		11		

Metas de atendimentos/semana:

Mês / Junho	Dias	N.º Atendimentos	Agendamento	Verificação de Meta
1ª Semana	01 a 05	11		
2ª Semana	08 a 12	11		
3ª Semana	15 a 19	11		
4ª Semana	22 a 26	11		
5ª Semana	29 e 30	11		

ANEXO I

Planta Física do Projeto

