



MANUAL NAJ – NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

I – Da matrícula

1.1 A matrícula no Núcleo de Assistência Judiciária -NAJ / Escritório Escola, poderá ser efetivada pelos alunos do curso de Direito do 7º ao 10º períodos. A matrícula no Escritório Modelo será realizada sempre no início de cada semestre, devendo ser realizada na primeira quinzena de fevereiro e na primeira quinzena de agosto. A matrícula será feita diretamente no NAJ, devendo o aluno levar uma foto 3x4 e comprovante da

matrícula. Após o encerramento da matrícula do estágio, será designada data para a reunião admissional onde será assinado termo de responsabilidade e entregue: modelo de relatório, 1 folha de relação processual, e manual de funcionamento do NAJ. O aluno poderá ainda desenvolver o estágio em instituições conveniadas (ver índice de convênios).

1.2 O aluno deverá no ato da matrícula definir os dias da semana e horários em que irá desempenhar atividades referentes ao estágio, de segunda a sexta de 13:00 à 17:00 horas, respeitando os dias e horários disponíveis. Serão admitidos, no máximo 11 estagiários por dia da semana. O período de realização do estágio será de no mínimo duas horas semanais por um dia na semana. Se porventura o estagiário necessitar mudar os dias e horários definidos, deverá procurar a coordenação para verificar a possibilidade da mudança e formalizá-la.

1.3 O estagiário que já houver sido matriculado regularmente no NAJ no semestre anterior e desejar dar continuidade ao estágio deverá comparecer no prazo estabelecido no item 1.1 para atualizar a matrícula, redefinindo dados, dias e horários. Caso o estagiário, não compareça para regularizar a matrícula no prazo estabelecido, será desligado do estágio, devendo, portanto, acompanhar os processos que figurar sendo vedado os novos atendimentos e ingresso de ações novas. Terão preferências de escolha de dias e horários os estagiários novatos.

II – Da importância do cumprimento dos dias e dos horários estabelecidos

2.1 É importante e obrigatório o cumprimento dos dias e horários determinados ao atendimento no Núcleo, uma vez que os respectivos clientes terão acesso e os coordenadores poderão contar com a presença daquele no período que determinar. Se, por acaso, o estagiário não puder comparecer no seu dia, ou se vier a chegar atrasado deverá comunicar à secretaria do NAJ com antecedência, dizendo quando irá ser normalizado o seu horário.

2.2 Será controlada a frequência do estagiário através da folha de ponto individual do aluno. Será anotado pela secretária do NAJ o horário de chegada e saída do estagiário, devendo no momento da saída, o mesmo assinar a folha diariamente. É através da folha de ponto que é computada

as horas de estágio extracurricular, sendo as mesmas reduzidas em declaração descritiva de contagem de hora e encaminhada para o setor do NPJ na FADIPA a cada final de semestre.

III – Dos clientes

3.1 A secretária do NAJ agendará os clientes que aguardam atendimento a pedido do estagiário, nos dias e horários pré-definidos pelo mesmo. Os clientes atendidos no NAJ deverão ser pobres no sentido legal ou àqueles que por convênio for obrigado a atender. O critério adotado para atendimento daqueles pobres nos termos da lei são os seguintes: Renda familiar de dois salários mínimos. Deve ser questionado também ao cliente

sobre existência de bens imóveis e móveis (automóveis, etc.). Em caso de dúvida na realização da triagem, a coordenação deverá ser consultada.

IV – Da realização prática do estágio

4.1 É importante salientar que os processos que o estagiário desenvolverá possuem não só uma importância baseada na aprendizagem prática do direito, mas também uma grande importância social e moral. As pessoas carentes de recursos financeiros que procuram o NAJ possuem expectativas, e, muitas vezes, o curso de suas vidas irão depender de processo judicial que se faz essencial no caso. Estes clientes depositam sonhos e, quase sempre, estão em busca de algo significativo para sua vida, ou para vida de seus filhos, cônjuges, parentes, amigos. É preciso que, acima de tudo, haja respeito a estas pessoas. O que ocorre no NAJ é uma troca de favores. As pessoas expõem os seus problemas e os colocam à disposição, e os estagiários, por sua vez, têm a oportunidade de praticar e aprender, vivenciando a realidade da advocacia, alcançando assim o desígnio do estágio.

4.2 Será facultado à coordenação distribuir 2 (dois) processos em andamento que, porventura, se encontre sem acompanhamento de estagiário definido, que passará ser de sua responsabilidade.

4.3 Inicialmente a coordenação acompanhará os atendimentos junto aos estagiários, que deverão tratar as partes, colegas e demais integrantes do Escritório Modelo de Advocacia com urbanidade e respeito. Será vedado o uso de bermudas, minissaias, chinelos e mini-blusas, devendo o estagiário se vestir adequadamente com a função desenvolvida.

4.4 No atendimento, será tentado quando possível a composição das partes envolvidas, podendo ser enviada carta para convocação da parte ex-adversa para tentativa de conciliação/acordo (ver apostila do Juizado de Conciliação). Quando não for possível a composição amigável, serão requisitados os documentos necessários, através do bilhete de requisição de documentos, devendo o estagiário escrever no local apropriado o seu nome, o dia e o horário (os determinados pelo mesmo para realização do estágio) que o cliente deverá trazer os documentos solicitados. É de total responsabilidade do estagiário o recebimento de documentos, que somente deverá receber os xérox dos mesmos, a não ser que seja necessário o documento original para a propositura da Ação. O estagiário deverá receber os documentos

somente quando estiverem todos presentes. Após recebimento dos documentos completos, é que será preenchida a ficha de atendimento, assinada procuração e declaração de pobreza,

e aberta uma pasta devendo ser preenchido corretamente os campos de identificação, tal como: nome do cliente, nome da parte contrária, nome da

ação, nome do estagiário, dentre outros. Deverá ser anotado na pasta no campo cliente, o nome do autor ou réu, mesmo se menor.

4.5 Após a confecção da pasta, a mesma será guardada na pasta suspensa identificada pelo nome do estagiário. O mesmo deverá estudar o caso, consultando livros, códigos (especialmente o art. 319 e ss, e 335 e ss) e jurisprudências para a elaboração da peça. O estagiário deverá distribuir a ação no máximo duas semanas após a conclusão do atendimento.

4.6 Após a correção da peça o estagiário deverá fazer as modificações necessárias e a impressão, devendo constar a assinatura do coordenador e a do estagiário nas mesmas. Deverão ser anexados à peça processual a procuração, declaração de pobreza, xérox dos documentos pessoais do cliente e outros documentos necessários a propositura da ação, carecendo de conferência pelo coordenador.

4.7 Assim que protocolada ou distribuída a peça processual, deverá ser anotado na pasta o nº do processo e ser entregue obrigatoriamente à secretária, que fará o registro do processo na central de dados do NAJ. Após, a pasta passará para a gaveta de processos em andamento, devendo sempre ser localizada de acordo com a ordem alfabética dos nomes dos clientes.

4.8 Ao estagiário será obrigatória a elaboração de todas as peças subsequentes que se fizerem necessárias, observando os critérios de correção. O estagiário observará sempre os prazos processuais dos processos em andamento, devendo ser as peças confeccionadas e corrigidas dentro do prazo legal para protocolo.

4.9 Importante esclarecer que não há número obrigatório de processo que o estagiário deve ingressar. O que deve ser analisado pelo estagiário e pela coordenação são os limites naturais do aluno, o que implicará em quantia maior ou menor de processos a serem trabalhados, analisando-se a disponibilidade e facilidade do estagiário na prática do estágio. Aos alunos que ingressarem no 10º período, será orientado ao ingresso de menor nº. possíveis de ações, tendo em vista o término do curso.

4.10 O acompanhamento do processo deverá ser realizado até o trânsito em julgado da sentença respectiva.

4.11 Todo estagiário será o advogado de seu processo, devendo atuar com responsabilidade e acompanhando todo o trâmite deste. Qualquer dúvida sobre algum despacho, ou outros, os coordenadores estarão prontos a esclarecer. Todas as peças processuais deverão ser corrigidas, primeiramente pelo estagiário e entregues à coordenadora somente quando o aluno não mais identificar qualquer erro.

V- Do cuidado com materiais e protocolo de retirada

5.1 O estagiário deverá manter as pastas organizadas e não poderá levá-las para casa, exceto com autorização do coordenador e protocolo de saída de materiais que será realizado pela secretária.

5.2 Será necessária a conscientização sobre economia de papel e tinta, assim como o cuidado com livros e com todos os objetos que guarnecem o NAJ, assim como com a organização geral do Escritório Escola.

VI – Da organização processual

6.1 O estagiário deverá inscrever na sua ficha de relação processual os dados do seu processo, acompanhando-o através do “Petere”, pelo SISCOM no fórum e pelo site do TJMG. Uma vez por semana será obrigatório a retirada do SISCOM de todos os processos que estiver acompanhando, devendo ser anotada a data e o andamento em seu registro.

VII – Do desligamento do estágio junto ao NAJ

7.1 Se o estagiário necessitar se desligar do NAJ, deverá expor as razões ao coordenador que confeccionará o termo de desligamento que deverá ser assinado por ambos. Havendo processos em andamento relacionados ao estagiário que requerer o desligamento, o mesmo deverá substabelecê-los a um colega. Este assinará o substabelecimento se compromissando ao fiel acompanhamento do processo dentro das normas preestabelecidas pelo Escritório Escola. O estagiário em desligamento repassará todas as informações necessárias para o esclarecimento e acompanhamento do feito. Se necessário, o colega substabelecido poderá marcar mais uma entrevista a fim de se integrar melhor dos fatos.

7.2 O aluno que concluir o curso será também desligado do estágio, mas lhe será atribuído o acompanhamento de seus processos, sendo vedado apenas atendimento a casos novos. Nesta circunstância, não será mais computada hora de estágio, sendo, portanto, anotado na ficha de avaliação do aluno, sua dedicação e competência na realização dos trabalhos.

VIII – Do relatório obrigatório

8.1 O estagiário deverá entregar ao coordenador o relatório trimestral, em datas a serem definidas no início de cada semestre. Sendo assim, em cada semestre serão entregues dois relatórios. Os relatórios serão obrigatórios e deverão ser realizados com todas as informações solicitadas. O modelo do referido relatório com os tópicos a serem desenvolvidos será entregue ao estagiário na primeira reunião após a matrícula no estágio.

IX –Da advertência e exclusão

9.1 O estagiário deverá abster-se da prática de qualquer ato que importe em violação das normas legais estabelecidas no NAJ sob pena de assinatura do termo de advertência. Persistindo a conduta irregular será assinado o termo de exclusão pelo estagiário e pelo coordenador, implicando na imediata exclusão do estágio. Em alguns

casos serão admitidos o acompanhamento dos mesmos nos processos em que figurar, sendo vedado apenas o início de novas atividades processuais.

A coordenação.

Ipatinga, 1º de agosto de 2019.