

APRESENTAÇÃO

O NÚCLEO DE DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO DA FADIVALE apresenta aos estagiários o seu procedimento interno.

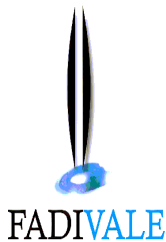
A coordenação e os professores do NDTP elaboraram o presente trabalho no intuito de melhor esclarecer aos estagiários o trâmite prático e legal das ações, fazendo com que seja mais eficiente a prestação do serviço jurídico à sociedade desassistida.

Este Núcleo visa dar condições ao cidadão de exercer sua cidadania, garantindo o seu “acesso à justiça” e formando profissionais mais preparados para a atuação no mercado de trabalho.

Governador Valadares, agosto de 2004.

Prof^a. Maximina Nembri

Prof. Paulo Miranda



DA ATUAÇÃO DO ALUNO

I - Do atendimento ao cliente

O (A) estagiário (a) do NDTP deverá cumprir o horário de atendimento que é de 12:00 h às 18:00 h., uma vez por semana, não podendo se ausentar sem autorização expressa do (a) coordenador (a) ou de um de seus professores, a não ser a serviço do próprio Núcleo.

O (A) estagiário (a) , quando estiver trabalhando no NDTP, seja no seu dia semanal ou não, deverá estar devidamente trajado:

Estagiários – calça social , camisa manga comprida ou curta e gravata; sapato social (vedado tênis);

Estagiárias – Tailleur (saias no comprimento clássico) ou calça comprida, blusa comprida ou curta sem decote ou blaiser, sapato ou sandália social (vedado tênis).

Com a chegada do cliente ao NDTP, será feita a triagem na secretaria, onde o caso será distribuído para um dos grupos formados entre os (as) estagiários (as) integrantes do Núcleo.

O grupo deverá verificar se o cliente se enquadra à assistência judiciária gratuita, percebendo comprovadamente um teto máximo de até **dois salários**



FADIVALE

mínimos. Exceções somente poderão ser atendidas com autorização expressa do (a) Coordenador (a) , ouvidos os professores do Núcleo.

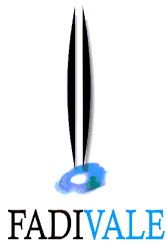
Recebido o cliente, o grupo colherá todos os dados referentes ao mesmo, tais como, nome, endereço, carteira de identidade , CPF, CTPS e PIS, nome dos pais e data de nascimento em caso de não ter documentos, telefone próprio ou de contato (muito importante), e outros dados julgados pertinentes à causa em estudo. Em seguida, **obrigatoriamente**, ouvirá o cliente e anotará no impresso próprio os fatos relativos ao caso, solicitando a juntada de fotocópias dos documentos necessários ao possível ajuizamento da causa.

Havendo testemunhas, anotar o nome, endereço, profissão das mesmas, telefone próprio ou de contato designando um dia para serem ouvidas.

Em se tratando de Reclamatória Trabalhista enquadrada no procedimento Sumaríssimo o próprio cliente ficará responsável pela a entrega do convite às testemunhas coletando o **RECIBO** e devolvendo ao Núcleo, para a comprovação em audiência , na hipótese de não comparecimento delas.

CONSTITUI FALTA GRAVE A NÃO OBSERVÂNCIA DA INQUIRÇÃO OU CONTATO PRÉVIO COM AS TESTEMUNHAS.

Quando o cliente já tiver atermado a Reclamatória e for encaminhado pela Justiça do Trabalho à este NDTP, colher o instrumento de Procuração indo até aquele Fórum para consultar o processo e os documentos por ventura juntados.



II – Dos procedimentos

No momento em que a inicial ou a defesa estiverem prontas para serem ajuizadas protocoladas, ou apresentadas, os alunos deverão encaminhar a petição juntamente com a documentação de controle do Núcleo (folha de coleta de dados e ficha de controle de andamento de processo) e a documentação da ação para a conferência pelos professores, correção e liberação.

O (A) estagiário (a) deverá ter todo cuidado no ajuizamento da ação, evitando-se a falta de qualificação essenciais observados os provimentos **06/1994 do TRT/ 3ª Região e 05/2003 do TST**; a não assinatura das partes quando for o caso, ou o não preenchimento correto dos documentos.

Após a assinatura dos professores, deverá a petição devidamente corrigida ser encaminhada para o ajuizamento ou protocolo.

Os autos do processo só serão devolvidos às secretarias e Varas de origem, mediante recibo no “livro de cargas” do NDTP.

Antes das audiências, deverão os (as) estagiários (as) observar os procedimentos processuais e tomar as medidas cabíveis.

Os grupos que estiverem atuando em processos em andamento deverão, duas ou três vezes por semana, comparecer ao Fórum local (Trabalhista e Cível) e através do acompanhamento no **SISCOM**, e junto às Secretarias respectivas, acompanharem o andamento dos processos, comunicando aos Professores qualquer dúvida surgida ou fato novo, lançando o registro imediatamente nas fichas de controle do Núcleo. Esta consulta também poderá ser feita na internet, com as mesmas cautelas.

Antes das audiências, deverão os alunos com antecedência mínima de **um dia**, lerem cuidadosamente o processo, atentando para todas as peças importantes, verificando se todas as testemunhas foram **intimadas pelo juízo**,



FADIVALE

ou convidadas para evitar possíveis adiamentos e estejam cientes daquilo que poderá ser questionado na hora da audiência.

Caso seja devolvido algum documento ao cliente, deverá ser o mesmo realizado **mediante recibo**.

Quando encerrado o processo, o grupo deverá arquivar a documentação promovendo todos os registros essenciais para isso, preenchendo relatório de arquivamento dos processos, e fazendo as anotações nas fichas de controle e arquivos respectivos.

No preenchimento do relatório diário, deverá o (a) Estagiário (a) informar se participou de audiência, informando o número do processo, Vara e nomes das partes (Reclamante e Reclamado (a)).

III – Dos feitos Trabalhistas

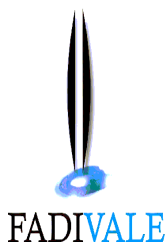
-

Fase pré – processual

Ao iniciar o estudo do caso, o (a) Estagiário (a) deverá observar e pesquisar cuidadosamente todas as alternativas jurídicas, devendo consultar, a doutrina e jurisprudência na Biblioteca da **FADIVALE**, ou na biblioteca do próprio Núcleo.

O (A) estagiário (a) deverá analisar minuciosamente todos os atos da Reclamatória registrando no formulário próprio as eventuais irregularidades detectadas e que deverão ser investigadas durante o processo.

O (A) estagiário (a) deverá atentar sempre para eventuais despachos dos Juizes levando em consideração a celeridade do processo trabalhista .



Fase processual

Efetuar um estudo sistemático de todos os atos já realizados no processo, anotando possíveis fatos que poderão ser explorados na **audiência de instrução**, ou na fase **Recursal**.

IV – Das orientações finais

Deverá o (a) estagiário (a) tratar com urbanidade tanto no Núcleo, no Fórum e em outras repartições as pessoas que ali trabalham, os colegas, os clientes que são atendidos no Núcleo e os Professores deste, podendo ser dispensado do estágio por conduta inadequada.

O (A) aluno (a) deve se pautar por conduta transparente e honesta fora do Núcleo, podendo ser dispensado, em caso de comprovação sumária de mau comportamento externo.

Cada aluno (a) deverá, **obrigatoriamente**, possuir sua própria **agenda** de trabalho do corrente ano, onde deverão ser lançadas todas as audiências, intimações e dados importantes relativos às causas do Núcleo sob sua responsabilidade.

Na agenda, deverão ser anotados os vencimentos dos prazos processuais, e as petições deverão ser apresentadas no **mínimo dois dias antes** do vencimento desse prazo, para a própria segurança dos (as) estagiários (as).

O (A) estagiário(a) deve atentar para a estética da petição, gramática, concordância, acentuação, pontuação e todos os recursos disponíveis para a elaboração de uma boa peça.



**NÚCLEO DE DIREITO DO TRABALHO E
PREVIDENCIÁRIO
FACULDADE DE DIREITO VALE DO RIO DOCE - FADIVALE**

FADIVALE

O (A) Estagiário (a) está obrigado (a) a sem qualquer objeção atender as solicitações para idas ao Forum da Justiça para distribuir Reclamações, protocolar peças, apanhar processo, mediante cargas, devolver processos e praticar outros e demais atos necessários ao bom andamento do NDTP.

É expressamente proibido o recebimento de qualquer quantia em espécie dos clientes no Núcleo, sob pena de exclusão do estágio e comunicação à Ordem dos Advogados do Brasil / OAB.

É proibida a confecção, por qualquer modo, de cartões de apresentação com o nome da **FACULDADE DE DIREITO DO VALE DO RIO DOCE-FADIVALE**, ou utilizando o seu endereço.

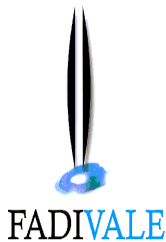
O presente manual, aplica-se subsidiariamente no que for omissos o Regulamento dos Núcleos de Assistência Judiciária da **FADIVALE**.

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação e Professores do Núcleo de Direito do Trabalho e Previdenciário.

Das decisões do Núcleo, cabe recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 05 (cinco) dias para o Diretor da **FACULDADE DE DIREITO DO VALE DO RIO DOCE-FADIVALE**.

Os (as) estagiários (as) do Núcleo, que estiverem cursando o décimo período da Faculdade, são obrigados a continuar zelando pelos processos em que estejam, até o mês de fevereiro do ano seguinte, quando da substituição por novos grupos.

O descumprimento da norma acima, como ausência em audiências, não acompanhamento de processos ou ausências no mês de Dezembro no atendimento, acarretarão obrigatoriamente a exclusão do mesmo e comunicação imediata à Ordem dos Advogados do Brasil, para a abertura de processo administrativo disciplinar, sem prejuízo de possível responsabilização civil, por eventual prejuízo.



OS MANDAMENTOS DO DIA-A-DIA DO NÚCLEO

- 1 – Ao iniciarem o atendimento do cliente, é necessário perquirir sobre sua situação econômica e familiar, pois estamos limitados a atendimentos daqueles que se enquadrem no perfil da lei 1060/50 (Assistência Judiciária Gratuita). Caso existam dúvidas, poderá ser resolvida a questão pela Coordenação.
- 2 – É fundamental perguntar ao cliente se não possui advogado já constituído para atuar no caso, pois, se tiver, não será possível ao Núcleo realizar qualquer trabalho, sob pena de ferir o Código de Ética e Disciplina da OAB.
- 3 – Se o cliente manifestar o desejo de mudar o patrocinador da causa, deverá primeiro procurar pelo advogado constituído anteriormente para resolver com ele os problemas oriundos do contrato celebrado, sendo possível aos profissionais do Núcleo atuarem somente no caso de desistência ou substabelecimento.
- 4 – No final de cada atendimento, gentileza fornecerem ao cliente e/ou familiares, cartão de visita do Núcleo a pessoa atendida contendo informações pessoais do (a) Estagiário (a) , seu dia de estágio e dia de retorno , ao Núcleo.
- 5 – Os processos serão controlados pela pasta de “CONTROLE DE PROCESSOS”, que fica sobre a mesa central do Núcleo.
- 6 – Verificar a “**PAUTA DE AUDIÊNCIAS**” cujas cópias se encontram afixadas nas dependências do Núcleo. Assim será possível o (a) estagiário (a) saber o **dia da audiência** do seu cliente devendo acompanhá-la juntamente com os profissionais deste Núcleo.