

ORIENTAÇÕES A SEREM OBSERVADAS PELOS ESTAGIÁRIOS – UPF TRABALHISTA

Prezado(a) Estagiário(a),

Apresentamos algumas normas necessárias ao bom desempenho e funcionamento da Unidade de Prática Forense Trabalhista. Contamos com sua colaboração quanto ao rigoroso cumprimento das regras abaixo para que possamos concretizar o objetivo do estágio: o de prepará-lo para o exercício das atividades profissionais referentes ao operador do Direito.

Aproveitamos para desejar a todos boas-vindas e sucesso!

OBS. O(A) Estagiário(a) sempre deverá trazer para UPF um pendrive, uma calculadora e uma CLT atualizada. Se possível, salvar em seu e-mail pessoal a peça processual elaborada no estágio.

I - CARGA HORÁRIA / HORÁRIO

O(a)s Estagiário(a)s deverão comparecer 18 dias, observando a pontualidade e assiduidade para cumprimento da jornada de estágio, com a possibilidade de 4 dias de falta durante o semestre, não se autorizando a respectiva reposição. Os horários de funcionamento da UPF Trabalhista são os seguintes:

- **matutino: das 08:00 às 12:00 horas**
- **vespertino: das 13:30 às 17:30 horas**

OBS.1: o(a) Estagiário(a) contará com a tolerância máxima de 15 (quinze) minutos de atraso; ultrapassado esse período, receberá uma advertência e terá seu atraso consignado pela secretaria. Um segundo atraso acarretará a necessidade de reposição de um dia completo na UPF Trabalhista, em data a ser definida pelo(a) Professor(a) Orientador(a). Caso o atraso seja considerado extremado, o(a) Estagiário(a) não será autorizado a assinar presença ou realizar atividades na UPF naquele dia.

OBS.2 O(a) Estagiário(a) somente poderá realizar quaisquer atividades na UPF após o registro de sua presença na folha de frequência, sob pena de não ter suas horas computadas naquele dia.

OBS.3: é terminantemente proibida a permanência na Unidade durante o período de almoço (12:00 às 13:30 h).

OBS.4: No decorrer do semestre, e antes do fechamento da pasta, o(a) Estagiário(a), mediante autorização do(a) Professor(a) Orientador(a), poderá antepor/repor eventuais feriados ou recessos forenses através do comparecimento a sessão de julgamento do TRT ou do TST, cuja presença deverá ser atestada mediante realização de relatório e juntada de declaração de comparecimento emitida pelo respectivo Tribunal.

II - DA ESCALA DE ATIVIDADES

As atividades do estágio a serem desenvolvidas realizar-se-ão de acordo com a seguinte **ESCALA: atendimento, escritório e audiências**.

A escala de atividades é uma referência de funcionamento interno, mas a prioridade sempre será o atendimento ao público, portanto, faltando estagiário(a)s para garantir um atendimento eficaz no dia, a escala será remanejada. A ausência do nome do(a) estagiário(a) na escala disponibilizada, independentemente do motivo, não o exime de realizar todas as atividades previstas para a avaliação do bimestre.

O(A) Estagiário(a) escalado(a) para audiências deverá participar das audiências em que a UPF/UDF estiver patrocinando a causa, independentemente de ser o autor da peça judicial ajuizada. Para isso deverá se preparar com antecedência para atuar de maneira adequada durante as mesmas. É importante que o(a) Estagiário(a) participe da conversa do(a) Professor(a) Orientador(a) com o Assistido(a) e suas testemunhas, para aprender todos os passos para preparação para a audiência.

Caso não haja audiência da UPF, o(a) Estagiário(a) participará das demais audiências do dia como ouvinte e terá sua presença condicionada à apresentação das atas de audiência com seu nome consignado nas mesmas ou com declaração fornecida pela secretaria da Vara ou Tribunal, no prazo estipulado pelo(a) Professor(a) Orientador(a).

O uso dos computadores e estrutura do escritório é voltado para os Estagiário(a)s que estejam nesta escala de atividades, exclusivamente para realização das atividades da UPF Trabalhista. O(a)s demais, inclusive que estiverem compensando um eventual feriado, serão direcionado(a)s para atendimento ou audiência, conforme o caso.

Algumas atividades poderão ser repassadas a(a)os Estagiário(a)s pela Secretaria, sob a orientação do(a) Professor(a) Orientador(a).

III - ATENDIMENTO

Todo atendimento deverá ser registrado no caderno de triagem e na ficha de atendimento, ainda que seja uma simples orientação.

A ficha deve ser preenchida com todos os dados possíveis, principalmente telefones e endereços do(a) Assistido(a) para contatos posteriores, com letra legível e histórico bem explicado, de modo que outro(a) leitor(a) compreenda o contexto.

Os documentos trazidos pelo(a) Assistido(a) deverão ser digitalizados, através de “scanner” e gravados em pasta própria em computador da UPF Trabalhista. Tal procedimento, contudo, não obsta que o cliente traga todos os documentos impressos quando comparecer à Unidade para assinar a peça.

Se for necessário, o(a) Estagiário(a) deverá tirar cópias da documentação para melhor elaborar a peça processual, devolvendo os originais imediatamente a(a)o Assistido(a);

EM HIPÓTESE ALGUMA, o(a) Estagiário(a) deve ficar com os documentos originais e/ou cópias autenticadas do(a) Assistido(a);

Após o atendimento o(a) Assistido(a) deve assinar o Termo de Ciência e Procedimentos peculiares à UPF/Trabalhista.

O(a) Estagiário(a) entregará a(a)o Assistido(a) a relação dos documentos que deverá providenciar. Em caso de desídia injustificada do(a) Assistido(a), o(a) Professor(a) Orientador(a), se entender conveniente, determinará o arquivamento do caso, mediante relatório do fato ocorrido.

Recomenda-se que o(a) Estagiário(a) não forneça ao Assistido(a) telefones pessoais, somente disponibilizando os telefones da UPF Trabalhista.

Ao efetivar o atendimento, o(a) Estagiário(a) deve **SEMPRE DEVOLVER A FICHA DE ATENDIMENTO A(A)O PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) PARA POSTERIOR REDISTRIBUIÇÃO.**

IV - LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Prestamos assistência jurídica trabalhista a Assistido(a) carente, desde que o local da prestação de serviço seja em qualquer Região Administrativa abrangida pela competência das Varas do Trabalho de Brasília, conforme previsto na Resolução Administrativa nº 19/2005 do TRT da 10ª Região e Lei nº 12.674/2012. Nos demais casos, o(a) Estagiário(a) oferecerá apenas orientação jurídica.

V - RENDIMENTOS DO RECLAMANTE

O atendimento observará os rendimentos do(a) Assistido(a) à época em que prestava os serviços para o(a) Reclamado(a), **não devendo ser superiores a 2 (dois) salários mínimos**, incluindo todos os valores como: horas extras, comissões, insalubridade, auxílio alimentação e outros.

Não importa se, no momento do atendimento, o(a) Assistido(a) esteja ou não desempregado(a). Além disso, as verbas trabalhistas por que se litigará **não deverão ultrapassar 20 (vinte) salários mínimos**, excluindo-se deste limite a multa do art. 467 da CLT e os honorários de sucumbência.

VI – PRESCRIÇÃO

O(A) Estagiário(a) deve ficar atento(a) ao prazo da prescrição bienal para promover a reclamação trabalhista. Se o prazo estiver exíguo, dispensar o(a) Assistido(a), orientando-o(a) a procurar um(a) advogado(a) particular. Caso haja ocorrência de prescrição dos direitos do(a) Assistido(a) sob responsabilidade do(a) Estagiário(a), este(a) sofrerá as sanções administrativas pertinentes.

VII - SEGURO DESEMPREGO

Terá direito ao seguro desemprego, o(a) empregado(a) que foi demitido(a) sem justa causa, que tenha 6 meses ou mais de trabalhado com CTPS assinada e recolhimento de FGTS. O prazo para requerer o seguro desemprego é de 07 a 120 dias da data da demissão sem justa causa.

O(a) Assistido(a) deve ser informado(a) que somente pediremos as guias para o seguro desemprego se não tiver ultrapassado o período de 120 dias da demissão sem justa causa até a data do protocolo da petição, o que não impede de pedirmos a indenização correspondente pelo(a) Reclamado(a) ou expedição de alvará pelo o Juiz. Caso o(a) Reclamante não tenha recebido os documentos necessários, deverá requerer uma certidão na Comissão de Conciliação Prévia de seu Sindicato ou nos Núcleos Intersindicais, conforme previsto pela Resolução nº 467, de 2005, da CODEFAT.

VIII - COMISSÃO DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA – CCP

É obrigatória a menção da não submissão à Comissão de Conciliação Prévia da categoria profissional da parte, todavia, enquanto subsistir a Decisão do STF nas Adins 2139 / 2160, o(a) Assistido(a) não precisará ser encaminhado para a respectiva CCP.

São dois tipos de declaração que a CCP ou Sindicato podem fornecer:

Declaração de inexistência da CCP **ou** declaração ou ata da tentativa de conciliação frustrada.

O(a) Assistido(a) deve ser informado(a) que, uma vez feito o acordo na CCP, não será possível entrar na justiça para pleitear as verbas rescisórias acordadas.

Para encaminhar o(a) Assistido(a) à CCP, o(a) Estagiário(a) deve transformar a Reclamação Trabalhista em minuta de cálculo e informar que (a)o Assistido(a) irá desacompanhado(a) de advogado(a), juntando procuração específica para elaboração da minuta.

IX - ATENDIMENTO A EMPREGADORES

Não atenderemos a empregadores, salvo:

- a) se o(a) Assistido(a) for pessoa comprovadamente pobre, nos termos da lei;
- b) se o(a) próprio(a) Estagiário(a) que realizou o atendimento tiver condições de confeccionar a peça de defesa, vez que será vedada a distribuição do feito a outro(a)s Estagiário(a)s;
- c) se a UPF tiver como agendar a audiência já designada; e
- d) se houver autorização expressa do(a) Professor(a) Orientador(a) responsável pelo acompanhamento dos processos daquela vara ou de um dos supervisores da UPF Trabalhista.

X - CONFECÇÃO DAS PEÇAS

Após receber a autorização para a confecção da peça, o(a) Estagiário(a) contará com **01 semana para concluí-la, devendo ser apresentada de forma digitada**, ressalvados os casos em que o(a) Professor(a) Orientador(a) admitir outro prazo ou formato. O(a) Estagiário(a) que entregar peças jurídicas fora do prazo estipulado será penalizado(a) na sua pontuação da avaliação.

Será a primeira versão da peça elaborada o instrumento de avaliação, e não a peça pronta com as alterações sugeridas pelo(a) Professor(a) Orientador(a), portanto deve ser elaborada com embasamento legal, doutrinário e jurisprudencial, conforme parâmetros e roteiro (se houver) definidos pela UPF Trabalhista.

Quando se tratar de peça de caso real, o prazo de 01 semana será contado, também, no caso de devolução a(a)o Estagiário(a) para realização das correções pertinentes, quando não puderem ser feitas no próprio dia de estágio.

Não serão admitidas petições copiadas, seja de modelos, seja de colegas. A avaliação pressupõe a demonstração do conhecimento adquirido. Petições que sejam manifestamente copiadas, não serão consideradas, e o(a) Estagiário(a) perderá a pontuação referente à peça, além de sofrer desconto por descumprimento dos deveres de Estagiário(a).

OBS. O(A) Estagiário(a) somente deve salvar seus arquivos em *pendrive* ou email. Os arquivos gravados nos computadores do escritório poderão ser apagados a qualquer momento.

XI - DOCUMENTAÇÃO

Somente quando a peça processual estiver pronta [corrigida pelo(a) Professor(a) Orientador(a) e salva no computador], o(a) Assistido(a) será convocado para comparecer, em dia que o(a) Estagiário(a) que confeccionou a peça esteja presente, para:

- trazer as cópias dos documentos que instruirão a peça a ser protocolada;
- assinar todas as folhas da petição para atestar que tomou ciência do que foi escrito;
- assinar a procuração e a declaração de pobreza;
- o(a) Assistido(a) deverá entregar a documentação **pessoalmente** a(a)o Estagiário(a) que confeccionou a inicial ou a(a)o Professor(a) Orientador(a) que irá assiná-la;
- o(a) Assistido(a) deverá ser orientado(a) a levar os originais da documentação no dia da audiência.

XII - ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Depois que a petição for protocolada, o(a) Estagiário(a) deverá acompanhar, imediatamente, os andamentos do processo via *internet*, pois as audiências costumam ser marcadas no prazo de 15 (quinze) dias da data da distribuição, e ainda informar o(a) Assistido(a) e o(a)s Professor(a) Orientador(a) acerca dos mesmos, os registrando na ficha /relatório de andamento processual.

Cumpra a(a)o Estagiário(a) arquivar na pasta do(a) Assistido(a), além das peças processuais que venham a ser produzidas pela UPF: a ficha de atendimento; cópias dos documentos importantes anexados a peça, cópias das peças processuais que venham a ser produzidas pela parte contrária, atas das audiências, decisões interlocutórias; sentenças; etc.

Haverá, ainda, a distribuição de andamentos de outros processos para acompanhamento semanal, que somente serão considerados válidos em sua totalidade mediante a demonstração de seu efetivo entendimento pelo(a) Estagiário(a) e com a assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) ao lado de cada andamento, além do preenchimento do relatório processual, que deverá ser realizado no âmbito do TRT, de forma presencial, através do manuseio dos autos (quando não forem virtuais).

Os andamentos poderão ser obtidos no portal do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região: www.trt10.jus.br. Todavia, se pela *internet* não for possível apreender o seu correto entendimento, o(a) Estagiário(a) deverá realizá-lo na secretaria da vara correspondente.

O(A) Estagiário(a) deve compreender o significado de cada parte do número do processo, o que poderá ser objeto de avaliação.

O número completo de um processo trabalhista se divide da seguinte forma:

Processos até o ano de 2009

Ex.: - processo nº 00100-2009-001-10-00-5

00100	2009	001	10	00	5
Número do processo	Ano	Vara do Trabalho	Região do TRT	Dígito Verificador	Dígito Verificador

Processos a partir do ano de 2010

Ex.: - processo nº 0000100-00.2010.5.10-0001

0000100	00	2010	5	10	0001
Número do processo	Dígito Verificador	Ano	Nº da Justiça do Trabalho	Região do TRT	Vara do Trabalho

XIII - POSTURA DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

É dever do(a) Estagiário(a):

- atender a(a)o Assistido(a) com cortesia, discrição, eficiência e urbanidade, demonstrando-lhe respeito e seriedade;
- tratar a causa de modo confidencial, sempre que as circunstâncias recomendem;
- demonstrar segurança para o(a) Assistido(a), prestando-lhe somente informações corretas;
- comparecer à UPF com trajes compatíveis e com pontualidade, nos dias designados ao cumprimento da carga horária, máxime naqueles em que deverá comparecer a audiências;
- zelar pelo bom nome da UPF nos atos externos a que deva comparecer e pela boa ordem em seu recinto, sendo vedado tratar-se aí de assuntos estranhos às atividades dos estágios;
- abster-se de cobrar, aceitar ou receber, a qualquer título, dinheiro, valores ou bens de Assistido(a)s através da UPF;
- zelar pelo patrimônio, instalações, equipamentos, recursos técnicos e computacionais e pelo acervo bibliográfico à disposição da UPF.

XIV - AVALIAÇÃO DO(A)S ESTAGIÁRIO(A)S

A avaliação tem por objetivo qualificar o desempenho do(a) Estagiário(a) no semestre forense e apurar o número de horas de estágio praticadas em relação à carga horária estabelecida para a disciplina de Prática Jurídica Trabalhista II.

Na avaliação do(a) Estagiário(a), serão considerados, em conjunto, os seguintes aspectos:

- a) dedicação;
- b) pontualidade;
- c) frequência às audiências e sessões de julgamento designadas;
- d) cumprimento dos prazos;
- e) produtividade;

- f) acompanhamento processual de suas peças;
- g) organização dos documentos e atualização dos registros burocráticos sob sua responsabilidade;
- h) apresentação e qualidade técnica das peças processuais elaboradas;
- i) clareza na prestação das informações requeridas;
- j) comportamento e postura profissional perante aos Assistido(a)s, aos colegas, aos funcionários e aos Professores Orientadores da Unidade;
- k) disponibilidade do(a) Estagiário(a) para cooperar em situações de urgência;
- l) comprometimento do(a) Estagiário(a) como operador(a) do direito; e
- m) outros aspectos definidos em Resolução da Instituição ou pela Coordenação do NPJ.

O(a) Estagiário(a) será submetido(a), obrigatoriamente, a 02 avaliações no âmbito da UPF Trabalhista ao longo do semestre, que incluirão, além das atividades repassadas durante o bimestre, peças processuais e uma avaliação escrita:

- a) 1ª Avaliação – o(a) Estagiário(a) deverá apresentar, em termos de peças, no mínimo, duas Reclamações Trabalhistas de casos reais, três simulados, exercícios passados durante o semestre, andamentos de processos fornecidos pelo(a) Professor(a) Orientador(a) e participação em audiências (total = até 5 pontos);
- b) 2ª Avaliação – o(a) Estagiário(a) deverá realizar uma prova escrita, em forma de peça processual (até 5 pontos);
- c) Avaliação Final – destinada somente para aqueles Estagiário(a)s que obtiverem média inferior a 6,0 com o somatório das duas avaliações e tenha obtido, pelo menos, 1 ponto em uma das duas avaliações.

Será considerado aprovado(a) na disciplina “Prática Jurídica Trabalhista II” o(a) Estagiário(a) que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis), correspondente à soma da 1ª e 2ª avaliação. A aprovação também dependerá da integralização das horas/aulas exigidas.

O fato do(a) Estagiário(a) obter a carga horária mínima do estágio não garante sua liberação, caso ainda tenha pendências com Assistido(a)s a resolver, devendo retornar à UPF para conclusão de seus trabalhos, sendo passível de desconto na nota, caso constatada desídia.

Do resultado da avaliação caberá recurso administrativo, no prazo de dez (10) dias, a contar do primeiro dia útil seguinte à data da ciência da nota. O recurso deverá ser dirigido ao Coordenador do Núcleo de Práticas Jurídicas do UDF.

XV- RELATÓRIOS

➤ **Relatórios das audiências:** o(a)s Estagiário(a)s deverão registrar em relatórios toda a dinâmica das audiências ou sessões de julgamento, relacionando com a legislação pertinente e suas impressões pessoais, anexando as atas com seu nome consignado;

➤ **Ficha/relatório processual:** o(a)s Estagiário(a)s deverão elaborar um breve resumo a respeito do processo, obtido de forma presencial e física, através do manuseio dos autos do processo (caso não sejam virtuais), além de registrar, semanalmente, na ficha/relatório processual os feitos e os em

andamentos dos processos sob sua co-responsabilidade. O controle e avaliação de seu cumprimento são realizados através da assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) responsável pela vara ao lado de cada andamento, que também deverá ser colhida na mesma periodicidade;

➤ **Relatório de avaliação:** todos o(a)s Estagiário(a)s deverão preencher o relatório de avaliação, referentes às atividades realizadas na UPF, em datas a serem divulgadas pela secretaria; aos relatórios deverão ser anexadas todas as peças originalmente formuladas, onde constem as eventuais correções feitas pelo Professor(a) Orientador(a), exercícios, relatórios e atas das audiências ou sessões de julgamento que participou e cópia da ficha/relatório processual, sendo arquivados na pasta pelo(a) próprio(a) Estagiário(a).

XVI – ENTREGA DAS PASTAS

As pastas de avaliação deverão ser entregues com o Relatório de Avaliação devidamente preenchido e com os documentos organizados e anexados, até o dia da semana em que o(a) Estagiário(a) cumpre seu estágio, no decorrer da semana de avaliação. A entrega da pasta em dia posterior, mesmo que dentro da semana de avaliação, implica em desconto pelo atraso na sua nota global.