

PROJETO

IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA – SERAJ – DA FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA, MANTIDA PELA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VARGINHA

Justificativa

O Governo da República Federativa do Brasil, através do Ministério da Educação, tem revelado grande preocupação também com a assistência judiciária aos carentes de recursos para defesa de seus direitos junto ao Poder Judiciário.

A Faculdade de Direito de Varginha, criada e instalada há mais ou menos 40 anos, depois de devidamente estruturada, com três prédios construídos pela entidade que a matem, numa área total de 2.542,89m², modernos, com salas de 100m² cada uma, toda informatizada, com quase todos os seus professores possuindo curso de pós-graduação em especialização, mestrado e doutorado, acervo considerável de obras jurídicas na sua biblioteca, que também tem uma área de 255,67m², salas para professores, diretor de estabelecimento, coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, Coordenador do Curso de Graduação, Coordenador do Núcleo de Extensão, Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Monografia, Coordenador do Núcleo de Estágio Supervisionado, além de salas para a secretaria da Faculdade e assessoria da diretoria, tem condições, como sempre teve, de continuar prestando seus serviços de assistência judiciária aos necessitados.

Objetivo geral

Além do objetivo constante da introdução, tem a Faculdade também interesse de propiciar ao seu aluno a necessária formação prática de um profissional de direito, atenta que se encontra às demanda da sociedade, relacionando aspectos teóricos e práticos e de ordem ética profissional.

Objetivos específicos

Visa o Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ – da FADIVA a passagem natural do aluno da Faculdade para o mercado de trabalho, dando-lhe a oportunidade de vivência na prática dos conhecimentos teóricos adquiridos, aplicando-os para o bem estar da comunidade carente, assim como mão-de-obra mais qualificada e especializada, atuação em todas as áreas jurídicas, viabilização e interação da teoria acadêmica com a prática jurídica, possibilitando um constante aprimoramento dos setores organizacionais, além do desenvolvimento do espírito empreendedor, abrindo espaços a novas lideranças, tornando o aluno um profissional altamente capacitado e competitivo no mercado de trabalho, e

realizando a extensão universitária, dirigindo seus interesses para as questões sociais e emergentes e demandadas pela comunidade.

Além disso, propiciar ao aluno a satisfação de atuar na prática da área do direito, através do entendimento jurídico a ser oferecido aos carentes de recursos financeiros e econômicos, mediante orientação jurídica, elaboração de prática de peças processuais, acompanhamento de processos que lhe forem atribuídos em todos os seus trâmites, cumprimento dos prazos processuais e outras questões inerentes a este projeto.

Metas

O estágio visará também o perfil do futuro profissional do direito, possibilitando-lhe a participação na prestação de serviços em assistência jurídica e judiciária, em técnicas de negociações coletivas, arbitragem e conciliação.

Metodologia

A metodologia de trabalho adotada pelos dirigentes do Estágio será orientada, também, pelo Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade, com vista à consecução de seus objetivos, em consonância com seus princípios básicos, que regerão todas as ações concretizadas.

Sistema de avaliação

Avaliação do desempenho das atividades do Serviço de Assistência Judiciária, tanto em seus aspectos acadêmicos, quanto administrativos, será realizada de forma sistematizada e por área, sob a orientação, supervisão e acompanhamento de sua coordenação-geral, e os estagiários se submeterão às provas finais, no 5º ano da Faculdade de Direito de Varginha, para aprovação no curso de graduação.

Duração de estágio

4º ano - um ano de estágio

5º ano – um ano de estágio, num total de dois anos de estágio.

Horário

Das 12:30 às 17:30 horas.

Espaço físico

O SERAJ desenvolverá suas atividades em imóvel não longe dos fóruns dos juizados comum e especial da comarca de Varginha.

Recursos Humanos

O SERAJ será composto por um professor titular da Faculdade de Direito de Varginha, com pós-graduação de especialização, mestrado ou doutorado, que prestará conta de suas atividades ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade.

Advogados com experiência mínima de seis anos no exercício de qualquer carreira jurídica, uma psicóloga, uma secretária, um ajudantes geral e monitores, todos indicados pelo Núcleo de Prática Jurídica.

Inscrição do aluno-estagiário

Deverá inscrever-se na secretaria da Faculdade de Direito de Varginha. Em data marcada, procurará a secretaria do SERAJ munido de uma foto 3x4, certidão de matrícula, quando então verificará o dia e horário para o comparecimento.

Métodos de trabalho

1. Os estagiários serão separados em dois grupos, o primeiro formado por alunos-estagiários do 4º ano, e o segundo formado por alunos-estagiários do 5º ano.

2. Divididas as turmas, ficarão sob a responsabilidade dos advogados designados para cada turma.

3. O atendimento às pessoas carentes será realizado pela secretária ou por outra pessoa indicada pelo coordenador-geral, que será um professor da Faculdade de Direito de Varginha pós-graduado.

4. O coordenador-geral do SERAJ proporcionará todas as condições necessárias para maior êxito do mesmo.

5. Mensalmente, após o horário destinado ao atendimento, em dia e hora designados pelo coordenador-geral, os advogados e demais prestadores de serviços farão reunião-aula com as turmas, esclarecendo aos estagiários as dúvidas que por eles forem levantadas.

6. Trimestralmente, os estagiários farão um relatório de suas atividades, contendo, também, uma auto-avaliação, inclusive fazendo avaliação dos advogados e outras pessoas que lhes prestam assistência.

Números de estagiários

O número será definido pelo coordenador-geral, que o limitará para que não haja prejuízo ao funcionamento do Escritório Modelo de Advocacia.

Procedimento no atendimento ao cliente

Será feito, inicialmente, por um secretário, que registrará sua presença no livro próprio.

Em seguida, será encaminhado a um estagiário de plantão, que preencherá a ficha de consulta.

Após a consulta, o estagiário de plantão o encaminhará à secretaria, que deverá marcar data para o seu retorno, caso ele não perceba remuneração superior a dois salários mínimos vigentes e que não tenha qualquer outra renda.

Aceito o cliente, o estagiário responsável fará uma triagem narrando o caso, ocasião em que lhe será entregue uma ficha com o nome do advogado responsável e do estagiário que irá servi-lo, não podendo este transferir sua obrigação a outro estagiário.

Ao SERAJ é lícito solicitar ao cliente comprovação de renda, cópias do RG, do CPF e comprovante de residência.

Sucumbência

No caso de vitória do cliente, e pagamentos de honorários pela parte vencida, estes serão divididos em partes iguais entre os advogados.

Renúncia

Fica facultado ao advogado o previsto no art. 45 do Código de Processo Civil, sempre que o cliente abandonar a causa ou mostrar desinteresse por ela, tudo ciente o coordenador-geral.

Deveres dos estagiários e vedação

Ao estagiário incumbe realizar, sob a supervisão dos advogados, as causas que lhe forem distribuídas, respeitados os seguintes deveres:

1. Comparecer nos dias determinados ao SERAJ, no horário preciso, às solenidades ou conferências promovidas pelo SERAJ, cumprindo os horários estipulados e assinando a lista de freqüência.

2. Atender, sempre com urbanidade e respeito, toda pessoa que busque a assistência judiciária ou jurídica.

3. Observar a orientação técnica dos advogados e as instruções emanadas do coordenador-geral

4. Cumprir, rigorosamente, as tarefas e serviços que lhe sejam incumbido.

5. Acompanhar com zelo todos os casos que lhe forem confiados, redigindo as peças práticas com esmero e tempestividade, fiel aos modelos recomendados pelo coordenador-geral.

6. Zelar pela boa conservação das instalações e do patrimônio, que são da Fundação Educacional de Varginha, evitando, também, qualquer desperdício de material.

7. Respeitar a disciplina necessária, evitando brincadeiras, discussões ou quaisquer outros atos incompatíveis com o bom ordenamento no serviço.

8. Ter bom comportamento na vida privada e social, evitando o uso de qualquer vício nas dependências do prédio onde funciona o SERAJ.

9. Apresentar, mensalmente, o relatório de suas atividades com o andamento das causas sob sua responsabilidade.

10. Controlar as fichas dos processos, mantendo-as em dia.

11. Manter as pastas de processos nos arquivos, separando os processos findos dos em andamento e encaminhando os findos à secretaria para arquivamento.

12. Trajar no SERAJ roupas compatíveis com o local.

13. Assistir às audiências dos processos que estão sob sua responsabilidade, elaborando relatórios e entregando uma cópia à secretaria, no prazo máximo de seis dias a contar da data de audiência a que assistiu.

14. Entregar, no final de cada ano letivo, uma pasta contendo cópias de todas as peças que elaborou e comprovantes das audiências a que esteve presente, remetendo-as ao Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade.

Vedação

1. Não pode o estagiário receber qualquer dinheiro ou outro bem de clientes a qualquer título.

2. Transferir ou tentar fazer-lo, clientes para seu escritório particular ou para escritório de outro advogado.

3. Atender clientes de escritório fora da sede do SERAJ.

4. Atender clientes particulares na mesma sede.

Atribuições do coordenador-geral

1. Determinar aos advogados do SERAJ a observância do procedimento obrigatório da tentativa de composição amigável das partes, antes de promoverem qualquer ação, excluídos os casos de urgência.

2. Solicitar recursos junto à FADIVA necessários ao funcionamento do SERAJ.

3. Estabelecer relacionamento respeitoso com os representantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Ordem dos Advogados do Brasil.

4. Sugerir ao coordenador do Núcleo de Prática Jurídica a contratação de profissional que exerça a função de secretário e o que exerça a função de psicólogo.

5. Sugerir ao coordenador do Núcleo de Prática Jurídica sobre demissão de qualquer pessoa que preste suas atividades no SERAJ.

6. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos advogados e funcionários.

7. Promover reuniões bimestrais para orientação dos advogados, secretária e psicólogo.

8. Fiscalizar o trabalho dos advogados, psicólogo e demais funcionários através de relatórios e prova de frequência.

9. Vistar as faltas de todos aqueles que prestam suas atividades no SERAJ.

Atribuições dos advogados

1. Ministrar aos estagiários orientação jurídica, teórica e prática necessária ao exercício de suas funções.
2. Assinar, juntamente com o estagiário, as petições inerentes aos direitos dos assistidos.
3. Acompanhar o estagiário nas consultas e triagem.
4. Participar ativamente, apoiando o estagiário, das audiências.
5. Comunicar coordenador-geral toda e qualquer falta que tenha sido praticada pelo estagiário.
6. Apresentar relatório mensal sobre suas atividades.
7. Assinar a lista de frequência.
8. Verificar se o estagiário está realmente cumprindo as obrigações que lhe foram impostas.
9. Verificar se o estagiário está preenchendo os relatórios das ações que lhe são confiadas.
10. Garantir a perfeita conservação e restauração dos processos que estejam sob sua responsabilidade.
11. Autorizar o início das ações somente quando estiver de posse de todos os documentos do cliente.
12. Elaborar dossiê de cada estagiário relatando seu desempenho no final do semestre.
13. Expor qualquer situação que esteja perturbando o andamento normal do funcionamento do SERAJ.
14. Proceder a distribuição de processos e ações ao estagiário, de maneira que cada um tenha um número igual de processo.
15. Proceder a distribuição de consultas de modo a dar igual oportunidade de prática a todos os estagiários.
16. Participar de todas as audiências dos processos que estejam sob sua responsabilidade.
17. Verificar o andamento dos processos, fazendo as anotações nas respectivas fichas.
18. Controlar e organizar as pastas dos processos que estejam sob sua responsabilidade.
19. Comparecer às solenidades, quando necessário, acompanhado dos estagiários.
20. Não aceitar documentos originais.
21. Elaborar petições iniciais, contestações, defesas prévias, alegações finais, recursos e todas as demais peças necessárias ao exercício da advocacia.
22. Requerer fiança, relaxamento de prisão, liberdade provisória, exame de sanidade mental e demais peças previstas nos códigos, quer de processo penal, quer de processo civil.
23. Não podendo comparecer à audiência, por motivo imperioso, avisar, no mínimo com um dia de antecedência o coordenador-geral, que indicará outro para o ato.
24. Tentar, sempre que possível, acordo entre as partes.
25. Verificar as petições, requerimentos e demais peças elaboradas pelo estagiário, orientando-o sobre a necessidade de citação de jurisprudência, súmulas, etc.

Atribuições do secretário

1. Elaborar escalas de plantões para atendimento da comunidade carente.
2. Fiscalizar observância, pelos advogados, estagiários e funcionários, de seus horários e tarefas.
3. Gerenciar o uso de materiais, distribuindo-os, na medida do necessário, aos estagiários.
4. Zelar pela conservação e preservação do material permanente, solicitando à FADIVA, quando necessário, manutenção das máquinas existentes no prédio onde funciona o SERAJ.
5. Manter a ordem e a disciplina do local de trabalho.
6. Comunicar aos advogados e coordenador-geral toda e qualquer falta que tenha sido praticada por aluno-estagiário, sendo que, se houver reiteração, fazê-lo por escrito.
7. Atender, sempre com urbanidade e respeito, aqueles que buscam a assistência.
8. Cumprir, com diligência e pontualidade, as tarefas e serviços de que lhe sejam incumbidos, não recusando qualquer serviço que seja próprio de sua função.
9. Fazer a inscrição do aluno-estagiário organizando sua pasta e fichas de aproveitamento, arquivando as cópias das peças elaboradas pelo estagiário, diariamente, e fazendo as anotações nas respectivas fichas.
10. Zelar, para que sejam mantidas, em ordem e em dia, os serviços e fichários dos casos confiados ao SERAJ.
11. Comunicar ao coordenador-geral qualquer falta dos advogados, psicólogo ou outro funcionário do SERAJ.
12. Anotar as faltas dos estagiários nas respectivas fichas individuais.
13. Comunicar por escrito ao coordenado-geral quando o estagiário tiver duas ou mais faltas consecutivas.
14. Diariamente, colher as assinaturas dos estagiários na folha de frequência.
15. Manter em dia as pautas de audiências cíveis e criminais e fixa-las el lugar determinado pelo coordenador-geral.
16. Comunicar aos advogados a ausência de estagiário no horário dos estágio.
17. Organizar arquivos de processos em andamento e findos.
18. Verificar os fichários de processos em andamento se o estagiário está fazendo as anotações devidas.
19. Manter o controle dos processos.
20. Realizar trabalho de digitação.
21. Instruir e informar sobre os documentos do SERAJ, submetendo-os à apreciação do coordenador-geral.
22. Coordenar as atividades do pessoal auxiliar.
23. Realizar trabalho de protocolo, registro de arquivamento, de formulários, documentos e ações.
24. Realizar trabalho de cópias de documentos necessários ao bom andamento do SERAJ.

25. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar, em gráficos, semestralmente, dados referentes aos processos para a elaboração de informações estatísticas em forma de gráficos, encaminhando tudo isso ao coordenador-geral.

26. Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes.

27. Atender, orientar e encaminhar a parte.

28. Comunicar, por escrito, ao coordenador-geral, advogados, psicólogo, funcionários e estagiários as datas e horários de solenidades, congressos, conferências e cursos para os quais foram convidados.

29. Recolher mensalmente os relatórios dos estagiários, no que concerne aos processos em andamento e findos, arquivando-os os últimos junto às pastas dos mesmos.

30. Comunicar ao coordenador-geral qualquer falta praticada pelo estagiário.

31. Solicitar à FADIVA o material necessário ao funcionamento do SERAJ.

32. Enviar ao coordenador-geral cópia da frequência dos estagiários, relatórios, levantamentos de dados de processo em andamento e findos.

33. Comunicar ao coordenador-geral ocorrência de algum problema de disciplina no interior do prédio onde funciona o SERAJ.

34. Recolher as folhas de audiências elaboradas pelos estagiários, semanalmente, arquivando-os nas pastas respectivas.

35. Controlar o gasto de material de limpeza.

36. Quando necessário, ajudar os advogados na digitação de peças.

37. Elaborar escala de férias, comunicando, por escrito, ao coordenador-geral para aprovação ou não, com antecedência de, no máximo dez dias.

Atribuições do psicólogo

1. Marcar dos dias de consulta.
2. Marcar a data do retorno.
3. Fazer um dossiê de cada caso a arquivar.
4. Manter as pastas dos arquivos em dia.
5. Manter os arquivos em dia.
6. Arquivar os casos já estudados.
7. Orientar os advogados e estagiários responsáveis pelos casos da real situação dos atendidos.
8. Apresentar mensalmente relatório de suas atividades realizadas.
9. Assinar a folha de frequência.

Atribuições dos monitores

As atribuições da monitoria, assim como suas funções, requisito de admissão, categorias e remuneração, seleção e demais elementos constam do anexo I, que trata da natureza e finalidades da monitoria.

Direito à contagem do prazo em dobro

Debate-se sobre a possibilidade ou não de os serviços de assistência judiciária e jurídica das faculdades terem o direito da prerrogativa da contagem do prazo em dobro, em face do §5º, do art. 5º da Lei 1.060/50.

A doutrina e a jurisprudência têm entendido que sim.

A Constituição Federal vigente, no seu art. 5º LXXIV, prescreve: “o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos”.

Por sua vez, a legislação infraconstitucional, precisamente a Lei 1.060/50, no seu parágrafo e artigo mencionados acima, estabelece: “Nos Estados onde a Assistência Judiciária seja organizada e por eles mantida, o defensor público, ou quem exerça cargo equivalente, será intimado pessoalmente de todos os atos do processo, em ambas as instâncias, contando-lhe em dobro todos os prazos”.

No nosso modo de entender, muito há de comum entre a Defensoria Pública e o SERAJ, porque ambos prestam a assistência jurídica e judiciária gratuitas.

Em conseqüência, há entre ambos uma isonomia no que tange às prerrogativas.

A Lei Complementar nº 80, de 12 de Janeiro de 1994, estabelece, como prerrogativas do defensor público, a intimação pessoal em qualquer processo e jurisdição, e a concessão de prazos em dobro, segundo o art. 44, inciso I.

A mesma dificuldade que tem o defensor público para assistir ao seu cliente tem também o SERAJ ora implantado.

Deste modo, as faculdades de direito que prestam assistência jurídica/judiciária devem ter as mesmas condições de atuar das defensorias públicas, porque o serviço é o mesmo, e a clientela é a mesma.

Assim, o SERAJ fará uso deste direito em favor das pessoas carentes de recursos financeiros e econômicos para a defesa de seus direitos.

Este, o projeto, que proponho.

Varginha, 21 de junho de 2004.

Prof. Francisco Vani Bemfica
Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica

ANEXO I

Ao projeto de implantação do Serviço de Assistência Judiciária – SERAJ – da Faculdade de Direito de Varginha, mantida pela Fundação Educacional de Varginha

MONITORIA

DA NATUREZA E FINALIDADES

Regulamento da Função de Monitoria

A função de monitoria será exercida por alunos regularmente matriculados na Instituição e é entendida como incentivo ao seu corpo discente, visando possibilitar-lhes a vivência com os docentes (advogados) e com as suas atividades técnico-didáticos.

Art. 1º O Serviço de monitoria é entendido como o auxílio a docentes no desempenho das atividades técnico-didáticas de uma disciplina, e serão exercidas por alunos matriculas na Instituição.

Art. 2º Objetivos do Serviço de Monitoria:

- I.** despertar no aluno o interesse pela carreira docente;
- II.** incentivar a participação do corpo discente nas atividades de ensino;
- III.** propiciar melhores condições de integração do aluno na Instituição.

DOS REQUISITOS

Art. 3º São requisitos básicos para o aluno exercer a função de Monitor:

- I** – Colaborar com o docente (advogados) no desempenho de tarefas, tais como: protocolo, controle de ações, distribuição, confecção de pastas, elaboração de petições, orientação aos alunos, elaboração de projetos.
- II-** Auxiliar os alunos na realização de trabalho práticos, sempre que compatível com seu grau de conhecimento e experiência;
- III.** Cooperar no atendimento e orientação aos estagiários, visando maior integração na Instituição;

DAS CATEGORIAS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 4º Será considerada uma categoria de monitor: a dos bolsistas, que terão uma retribuição financeira, e terão ajuda de 50% mensalmente. E a do remunerado, que receberá um salário-mínimo vigente.

§1º O número de vagas disponíveis para monitor bolsista e monitor remunerado deverá ser de uma vaga para cada um.

§2º O exercício da monitoria, quer para bolsista, quer para remunerado, implicará no cumprimento do horário de 12:30 às 17:30 horas, 4 (quatro) vezes por semana.

§3º A distribuição de bolsas estará a cargo do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica.

DOS REQUISITOS

Art. 5º São requisitos básicos para o aluno exercer a função de monitor:

I – Ser aluno regularmente matriculado no 4º e 5º ano.

II- Ter obtido crédito necessário nas disciplinas de Direito Penal e Direito Processual Penal no 3º ano, demonstrando domínio das mesmas.

III- Apresentar rendimento escolar comprovadamente satisfatório.

IV- Não estar cumprindo pena disciplinar.

DA SELEÇÃO

Art. 6º A Seleção dos alunos para assumir a monitoria será através de concurso de provas.

Parágrafo único. O número de vagas, bem como o dia e a hora de realização do concurso serão divulgados através de publicação de âmbito restrito da FADIVA, ficando a cargo da Coordenadoria do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 7 A Coordenadoria do Curso de responsabilizará pela aplicação da prova no processo de seleção, a qual será elaborada pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica.

§1º Cabe ao Coordenador zelar para que as provas da seleção de monitores tenham um mesmo nível e garantam a seleção de alunos-estagiários qualificados para a função;

§2º Para efeito de classificação será considerada satisfatória a obtenção de maior grau numérico das provas, de 1(um) a 10(dez).

§3º Em caso de empate, será aprovado o aluno-estagiário com maior a nota de disciplina de Direito Penal.

I. Após a correção das provas, o coordenador encaminhará à secretaria as notas dos alunos-estagiários;

II A secretaria deverá fixar em local apropriado o resultado das provas.

Art. 8º O tempo de duração da monitoria é de um ano.

Art. 9 O aluno já designado monitor será supervisionado pelo professor (advogado).

Art. 10 O exercício da monitoria será cancelado nas seguintes circunstâncias:

I por indicação do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica;

II por trancamento de matrícula;

III por obtenção de frequência inferior a 80% (oitenta por cento) às atividades de monitoria, a cada mês;

IV por apresentar rendimento escolar insatisfatório, com a média ponderada das notas das disciplinas que esteja cursando inferior a média da Instituição;

V por não apresentar o relatório mensal ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica.

DO RELATÓRIO

Art. 11. Ao final de cada mês, o monitor deverá apresentar ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica relatório de atividade, no qual deverá constar a avaliação do professor (advogado).

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 Caberá ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica definir um calendário com a fixação de prazos de modo a garantir fixação deste regulamento.

Art. 13. Excluir-se-á, em qualquer hipótese, a configuração de vínculo empregatício do monitor com a FADIVA, salvo o remunerado.

Varginha, 21 de Junho de 2004.

Prof. Francisco Vani Bemfica
Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica