



Cartilha do  
**ESTAGIÁRIO**



Cartilha do  
**ESTAGIÁRIO**

Copyright© 2017

Coordenação: Décio Policastro

Revisão: Cynthia Kramer

Diagramação: Eric Peleias/Migalhas

Ilustração: Mao Barros

Impressão: Imagem Digital Copias Ltda EPP

Os autores integram a Comissão de Ensino Jurídico e Relações com Faculdades do Centro de Estudos das Sociedades de Advogados – CESA, e cederam a título não oneroso os seus direitos autorais para o CESA.

Cada um dos autores se responsabiliza pelo conteúdo de seu respectivo capítulo.

A presente obra foi elaborada de acordo com a 5ª edição do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), publicado pela Academia Brasileira de Letras em março de 2009.

São Paulo

2017

Proibida a reprodução total ou parcial, sem a devida citação da fonte.

Os infratores serão processados na forma da lei.

# Apresentação

O resultado do esforço do Comitê de Ensino Jurídico e Relações com Faculdades do CESA em enriquecer a formação do futuro bacharel, se reflete na elaboração desta cartilha.

Desde quando está frequentando a Faculdade, as principais urgências do estudante estão na escolha da carreira e nos caminhos que deve seguir para se tornar um bom profissional.

A cartilha tem como missão trazer orientações ao estudante de Direito que deseja adquirir conhecimentos e participar da atuação prática do dia a dia da atividade dos advogados e, também, aos que desejam seguir os variados caminhos que os conhecimentos jurídicos possibilitam desempenhar no mundo jurídico.

Embora a abrangência do campo jurídico e a organização das grandes sociedades de advogados sejam diferentes das pequenas sociedades, o engajamento do futuro bacharel nas sociedades de advocacia constitui verdadeiro laboratório para a vivência da profissão, permitindo-lhe adquirir noções de organização e administração, adaptar-se ao ambiente

de trabalho, habituar-se com clientes, colegas, Juízes, Ministério Público e demais auxiliares da Justiça, desenvolver senso de responsabilidade, além de propiciar a convivência com fatos judiciais e múltiplas situações jurídicas.

É, portanto, com grande satisfação que o CESA, por intermédio do seu Comitê de Ensino Jurídico e Relações com Faculdades, apresenta este trabalho.

***Carlos José Santos da Silva***

Presidente Nacional do CESA

***Décio Policastro***

Coordenador do Comitê de Ensino Jurídico e Relações  
com Faculdades do CESA

# Prefácio

A presente obra é pioneira em identificar temas de interesse do estudante de Direito que ingressa ou pretende ingressar no mercado de trabalho em uma sociedade de advogados. Os autores, experientes advogados preocupados com a formação acadêmica e profissional dos futuros praticantes do Direito no Brasil, por meio do presente trabalho, buscam mostrar ao leitor o que é esperado de sua atuação enquanto estagiário(a) de escritório de advocacia.

No Capítulo 1 serão abordados os aspectos éticos e limites da atuação de um estagiário, à luz do Estatuto da Advocacia da OAB e do Código de Ética e Disciplina. Como veremos, há atos que podem ser praticados sozinhos, outros somente em conjunto com o advogado, sob pena de nulidade. No Capítulo 2 tratar-se-á da confidencialidade necessária no trato das informações, aspecto de extrema importância para os clientes, e que nem sempre tem a devida atenção dos novatos. O Capítulo 3 discorrerá sobre o uso das ferramentas de tecnologia da informação, como usá-los de maneira apropriada, em prol da sociedade. Não é raro depararmos com estagiários/funcionários ou mesmo advogados que comprometem a qualidade de seu trabalho em razão de distrações com o celular ou com a internet. O Capítulo 4

ressalta a importância das competências não jurídicas, como o domínio de idiomas estrangeiros e de informática, para um melhor desempenho profissional. O Capítulo 5, por sua vez, busca explicar a estrutura de um escritório de advocacia, e como se dá o seu funcionamento na prática. Em outras palavras, descreve a rotina de uma sociedade de advogados. No Capítulo 6 serão dadas dicas de como produzir com qualidade, será enfatizada a relevância não apenas do conteúdo jurídico, mas também da forma do ato, bem como da observação dos prazos para a prática forense. Como verão ao longo da carreira, a perda de um prazo pode ser fatal, trazendo prejuízos enormes ao cliente. O Capítulo 7 descreverá diversas áreas em que uma sociedade de advogados pode atuar, e tentará traçar uma relação entre o perfil psicológico do estagiário e tais áreas, com o intuito de ajudá-lo a se identificar com alguma ou algumas delas. Este capítulo também trata da escolha do tema para o temido Exame da OAB, escolha essa nem sempre fácil, mas necessária para a prática da advocacia no Brasil. Por fim, o Capítulo 8 discorrerá sobre a postura do estagiário no ambiente de trabalho, vestimentas apropriadas, preparação do currículo e entrevista para estágio. Saber como se comportar interfere, e muito, na carreira jurídica. A obra ainda traz em epígrafe os 10 Mandamentos de Couture, guia que identifica as diretrizes para o exercício da advocacia e, em anexo, a Lei de Estágio, promulgada em 2008.



Enfim, buscamos abordar todos os temas que entendemos ser importantes para um estudante de Direito que esteja começando sua carreira como advogado. Esperamos que o conteúdo seja útil, e que contribua bastante para a formação dos futuros advogados brasileiros.

***Cynthia Kramer***

Membro do Comitê de Ensino Jurídico e  
Relações com Faculdades



# Epígrafe

## Os Mandamentos do Advogado\*

- 1º - **ESTUDA** – *O direito está em constante transformação. Se não o acompanhas, serás cada dia menos advogado*
- 2º - **PENSA** – *O direito se aprende estudando; porém, se pratica pensando.*
- 3º - **TRABALHA** – *A advocacia é uma fatigante e árdua atividade posta a serviço da justiça.*
- 4º - **LUTA** – *Teu dever é lutar pelo direito; porém, quando encontrares o direito em conflito com a justiça, luta pela justiça.*
- 5º - **SÊ LEAL** – *Leal para com teu cliente, a quem não deves abandonar a não ser que percebas que é indigno de teu patrocínio. Leal para com o adversário, ainda quando ele seja desleal contigo. Leal para com o juiz, que ignora os fatos e deve confiar no que tu lhe dizes; e que, mesmo quanto ao direito, às vezes tem de confiar no que tu lhe invocas.*

- 6º - **TOLERA** – *Tolera a verdade alheia, como gostarias que a tua fosse tolerada.*
- 7º - **TEM PACIÊNCIA** – *O tempo vingá-se das coisas que se fazem sem sua colaboração.*
- 8º - **TEM FÉ** – *Tem fé no direito como o melhor instrumento para a convivência humana; na justiça, como destino normal do direito; na paz, como substitutivo benevolente da justiça; e, sobretudo, tem fé na liberdade, sem a qual não há direito, nem justiça, nem paz.*
- 9º - **ESQUECE** – *A advocacia é uma luta de paixões. Se a cada batalha fores carregando tua alma de rancor, chegará o dia em que a vida será impossível para ti. Terminado o combate, esquece logo tanto a vitória, quanto a derrota.*
- 10º - **AMA A TUA PROFISSÃO** – *Procura considerar a advocacia de tal maneira que, no dia em que teu filho te peça conselho sobre seu futuro, consideres uma honra para ti aconselhá-lo que se torne advogado.*

\* Couture, Eduardo

Tradução de Ovídio Baptista da Silva e Carlos Otávio Athayde  
Sérgio Antonio Fabris Editor, Porto Alegre, 1979

# Índice

## 1 Aspectos éticos e limites de atuação

1. O Estágio .....	21
1.1. Estagiário inscrito na OAB .....	22
1.2. Limites da atuação do estagiário .....	24
(i) Atos que pode praticar em conjunto com advogado .....	24
(ii) Sozinho, mas sob a responsabilidade do advogado .....	24
(iii) Sozinho .....	25
1.2.1. Consequências .....	26
1.2.2. Méritos do estágio .....	27
1.3. Alguns Conselhos .....	27

## 2 Confidencialidade no trato das informações

2. O sigilo profissional .....	33
2.1. Clientes .....	33
2.2. Advogados .....	34
2.3. Administrativo .....	35
2.4. Paralegais .....	35
2.5. Conclusão .....	36

### **3** Uso das ferramentas de tecnologia da informação

3.	Introdução .....	41
3.1.	Fotocopiadoras .....	41
3.2.	Impressoras .....	42
3.3.	Programas de computador .....	42
3.4.	Arquivos pessoais .....	43
3.5.	Senhas .....	43
3.6.	Uso de <i>e-mails</i> .....	44
3.7.	Acesso à internet .....	45
3.8.	Aparelho celular .....	45
3.9.	Redes sociais .....	46

### **4** Competências não jurídicas

4.	Competências .....	53
4.1.	Informática .....	53
4.2.	Idiomas estrangeiros .....	55
4.3.	Comportamentos valorizados no estágio .....	56

## **5 Entendendo a estrutura defuncionamento de uma sociedade de advogados**

5.	O estágio na sociedade de advogados .....	63
5.1.	Planejamento estratégico .....	64
5.2.	Modelo de negócios .....	64
5.3.	Modelo de organização .....	65
5.4.	Modelo de gestão .....	66
5.5.	Cultura organizacional .....	66

## **6 Como produzir com qualidade**

6.	Introdução .....	73
6.1.	Prazos .....	73
6.2.	Forma .....	74
6.3.	Conteúdo Jurídico .....	76
6.4.	Revisão, entrega e arquivamento do trabalho .....	79
6.5.	Fontes .....	80
	(i) Legislação .....	80
	(ii) Jurisprudência .....	80
	(iii) Outras páginas eletrônicas de áreas específicas .....	82

## **7** Como escolher em que área do Direito atuar?

7. Introdução .....	89
7.1. Perfil x Área do Direito .....	91
7.2. Escolha do tema para o Exame da OAB .....	95

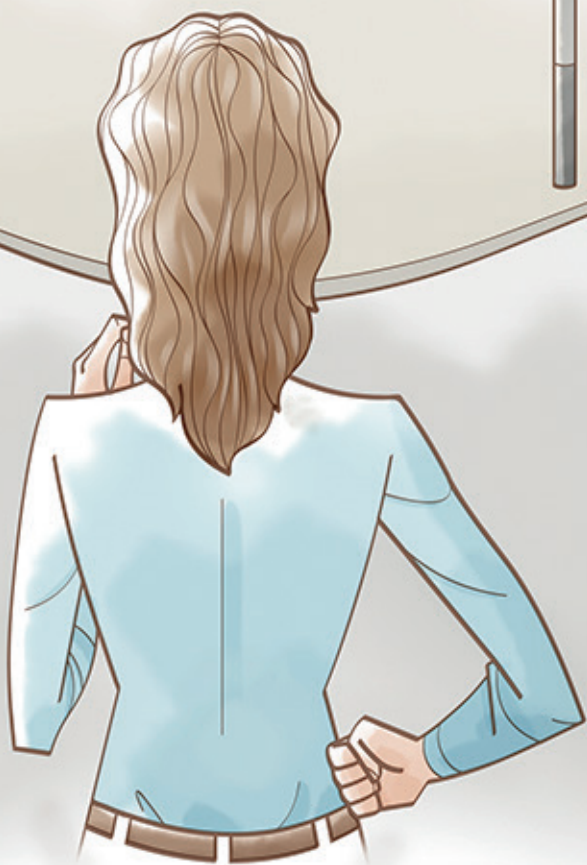
## **8** Postura do estagiário no ambiente profissional

8. A busca pelo estágio .....	103
8.1. Habilidades que o estagiário deve desenvolver no estágio .....	104
8.2. A postura do Estagiário .....	106
8.3. Preparando um Curriculum .....	107
8.4. Entrevista .....	107
8.5. Momento de novas experiências .....	108

<b>Anexo – Lei do Estágio .....</b>	<b>111</b>
-------------------------------------	------------



1



# **Aspectos éticos e limites de atuação**

**Décio Policastro**  
**Araújo e Policastro Advogados**

“

**Sem vivência prática, o  
estagiário não será um  
bom profissional**

”

## 1. O Estágio

Qualquer estudante de Direito que pretende advogar, pouco importa se estiver no primeiro ou no último semestre do curso de Direito, certamente procurará estagiar em escritório ou em sociedade de advogados onde poderá encontrar variedade de assuntos que o forçará a usar os conhecimentos jurídicos adquiridos na Faculdade.

A atividade prática é fundamental. Quanto mais exercitar o que aprendeu, melhor profissional será.

Na fase de treinamento terá chance de praticar atividades típicas do advogado: participar de audiências e sessões de julgamentos; prestar serviços no foro; aprender a redigir documentos jurídicos; conduzir-se com clientes; exercitar técnicas de negociação, arbitragem, mediação e conciliação; abordar assuntos jurídicos em linguagem próprio; comunicar-se de maneira ética e adequada com profissionais do Direito, Juízes, Promotores de Justiça, Serventuários; realizar pesquisas e ajudar a responder consultas, etc.

Ganhará oportunidade de capacitar-se para um promissor início de carreira adquirindo novas competências, habilidades, iniciativa e criatividade, necessárias à boa prática profissional.

Com o estágio, todos ganham: o estagiário que passa a dispor de tirocínio para praticar a profissão;

o advogado a quem prestará os serviços, e as sociedades de advogados que poderão contar com futuros bons advogados e, quiçá, sócios.

O estágio profissional de advocacia está regulado no Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e em seu Regulamento Geral. Pode ser mantido pelas respectivas instituições de ensino superior, pelos Conselhos da OAB, ou por setores, órgãos jurídicos e escritórios de advocacia credenciados pela OAB. É obrigatório o estudo do Estatuto e do Código de Ética e Disciplina. No Código de Ética é onde estão as diretrizes da conduta profissional a ser observada (EAOAB, art. 9º e art. 27 do Regulamento).

**22**

Em 2008 foi promulgada a Lei do Estágio (11.788 de 25/09/2008) com vistas a regular a contratação de estagiários. Conforme texto legal anexo a este trabalho, a contratação não pode exceder 2 (dois) anos, e a carga horária deve ser de 6 (seis) horas.

### **1.1. Estagiário inscrito na OAB**

Estagiário de advocacia é o estudante de Direito autorizado a praticar atos privativos de advocacia, em conjunto com advogado e sob a responsabilidade deste (EAOAB, art. 3º, § 2º).

Para se inscrever no quadro de estagiários da

OAB é necessário: idoneidade moral; frequentar os últimos dois anos do curso de Direito; ter capacidade civil; possuir título de eleitor; ser brasileiro, achar-se quites com o serviço militar; não exercer atividade incompatível com a advocacia; estar admitido em estágio profissional de advocacia anexando, conforme o caso, declaração da instituição de ensino, defensoria pública, procuradoria, departamento jurídico, do escritório de advocacia, conforme o caso, em que conste a data da admissão, o prazo do estágio e o resumo das atividades que lhe foram atribuídas. A inscrição deve ser feita na seccional da OAB do lugar onde estuda (EAOAB, art. 9º).

Atualmente o estágio tem a duração de dois anos. Também pode ser realizado por bacharel em Direito que queira se inscrever na OAB. É bom lembrar que bacharel não é advogado e que o exercício das atividades e a denominação de advogado são exclusivas aos inscritos na OAB (EAOAB, art. 9º §1º e 3º e 4º).

Atendidas as exigências, o estudante candidato a estagiário prestará compromisso perante o Conselho da OAB. Nessa ocasião receberá a Carteira de Identidade de Estagiário e o respectivo cartão, de uso obrigatório.

Admitido na Ordem, está legalmente habilitado a praticar as atividades próprias da advocacia (i) em conjunto com advogado, (ii) sozinho mas sob a res-

ponsabilidade deste, ou (iii) sozinho (EAOAB, art. 3º, § 2º e RGEAOAB, art. 29), conforme descrito no item 1.2 a seguir.

Quais são as atividades privativas da advocacia?

postular em qualquer órgão do Poder Judiciário e nos juizados especiais;

visar os atos e contratos constitutivos de pessoas jurídicas a serem levados a registro nos órgãos competentes;

prestar consultoria jurídica;

dar assessoria jurídica;

exercer função de diretoria e gerência jurídicas em qualquer empresa, pública ou privada.

24

## 1.2. Limites da atuação do estagiário

**(i) Atos que o estagiário pode praticar em conjunto com advogado (EAOAB, art. 3º, § 2º e RGEAOAB, art. 29):**

subscrever os atos privativos de advocacia;

participar de audiência, tomar assento à mesa, assinar o termo, entre outros necessários.

**(ii) Atos que o estagiário pode praticar sozinho, mas sob a responsabilidade do advogado:**

retirar e devolver autos em cartório, assinan-



do a respectiva carga;  
obter certidões de peças ou autos de processo em curso ou findos;  
assinar petições de juntada de documentos a processos judiciais ou administrativos;  
participar de audiência, tomar assento à mesa, assinar o termo, entre outros necessários (artigo 3º, § 2º, da Lei n. 8.906/94, artigo 29, § 1º, incisos I a III do Regulamento Geral).

**(iii) Atos que o estagiário pode praticar sozinho:**

realizar atividades extrajudiciais desde que possua autorização ou substabelecimento do advogado;  
retirar os autos de cartório quando seu nome constar da procuração outorgada ao advogado; quando não constar, deve possuir o substabelecimento do advogado com poderes para essa finalidade.

Constitui infração disciplinar o estagiário praticar ato excedente de sua habilitação (EAOAB, art. 34, XXIX – sanção: pena de censura e anotação nos registros da OAB).

### 1.2.1. Consequências

Nulidade do ato praticado.

Responsabilização civil pelos danos causados, juntamente com o advogado (responsabilidade solidária).

Responsabilização criminal por exercício ilegal de profissão ou atividade (Lei das Contravenções Penais; art. 47).

26

Atos privativos de advogado praticados por estudante de Direito ou por bacharel, não inscritos na OAB são nulos, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas (EAOAB e RGEAOAB, art. 1º e seguintes).

A inclusão do nome de estagiário ainda que regularmente inscrito na OAB em placa indicativa de escritório, juntamente com o do advogado, sofre limitações considerando que a publicidade deve se referir a prestação de serviços advocatícios plenos e as atividades do estagiário serem limitadas. Pelo mesmo motivo não podem participar como sócios ou associados de sociedades de advogados (RGEAOAB, art. 39 e Provimento 112/2006 do Conselho Federal, art. 8º, § 2º) (EAOAB – art. 15 e art. 37 do Regulamento).

## 1.2.2. Méritos do estágio

Sem exercício não há aprendizado.

A experiência obtida com o estágio e com a vivência das rotinas da profissão é indispensável não apenas a quem queira se distinguir como advogado bem sucedido, mas, igualmente, aos que desejam seguir os vários caminhos que os conhecimentos jurídicos proporcionam: Magistratura, Defensorias, Ministério Público, Procuradorias dentre outros.

Além do mais, facilita a comunicação com os operadores do Direito fora e no ambiente profissional e, conseqüentemente, melhor relacionamento humano.

27

## 1.3. Alguns Conselhos

1. Aja com seriedade e seja responsável no trato do material de trabalho que lhe é confiado.
2. Aperfeiçoe-se sempre participando de cursos promovidos por entidades sérias.
3. Trate os colegas, adversos ou não, com cordialidade, pois um dia poderão estar juntos representando as mesmas pessoas.
4. Seja leal – agindo assim terá credibilidade e respeito durante toda a vida profissional.

5. Não queira enganar – não será mentindo que conseguirá defender um direito legítimo.
6. No foro, trate todos – magistrados, promotores, funcionários, serventuários – com educação, respeito e urbanidade.
7. Nunca use linguajar desrespeitoso – as atividades profissionais não são arena de desabafos negativos.
8. Utilize palavras simples, comedidas e respeitadas, elas darão melhor cobertura aos seus argumentos.

2



# **Confidencialidade no trato das informações**

**João Teixeira Grande**

**Advogado e Ex-Presidente da Turma Deontológica  
do Tribunal de Ética e Disciplina da OAB/SP**

**João Vestim Grande**

**Urbano Vitalino Advogados**

“

**O sigilo é um dever que  
confere credibilidade e  
sucesso ao profissional**

”



## 2. O Sigilo Profissional

“O segredo é a alma do negócio”, diz o ditado antigo.

Na advocacia, o sigilo é fundamental para o sucesso profissional. Isso porque as pessoas que procuram o advogado não querem sua vida exposta, comentada, falada por aí fora. De fato, os problemas das pessoas são confidenciais e não é correto o profissional passar adiante, sem necessidade e para pessoas alheias, o que sabe de seu cliente.

### 2.1. Clientes

O sigilo profissional na relação entre advogado e cliente é norma legal, imposta pelo Estatuto da Advocacia (artigo 34, VII) e pelo Código de Ética e Disciplina (artigos 25, 26 e 27).

Em consequência, todos que têm acesso a alguma informação devem guardá-la para si ou compartilhá-la somente com as pessoas envolvidas no caso.

Também não deve o advogado mencionar o nome ou identidade de outros clientes seus, ainda que para ilustrar alguma solução ou mesmo como um simples exemplo. Pode até citar o caso e seu desfecho, mas sem nunca mencionar o nome do cliente.

Por fim, deve-se ter muito cuidado em conver-

sas sobre casos e clientes, mesmo que informais, em ambientes públicos como restaurantes, elevadores, bares, eventos etc., pois pode um advogado da parte contrária, ou alguém ligado a ela, ouvir informações confidenciais.

## 2.2. Advogados

34

É importante dar destaque especial ao papel do advogado porque ele é o responsável maior pela guarda do sigilo. A relação jurídica estabelecida no mandato judicial se dá entre o cliente e o advogado. Assim, qualquer irregularidade o cliente irá cobrar do seu advogado, não lhe interessando se o descuido aconteceu por parte do estagiário, do administrativo etc.

A Lei (Estatuto da Advocacia) impõe sanções severas ao advogado que viola ou permite que se viole o sigilo profissional. Poderá até haver processo administrativo disciplinar na Ordem dos Advogados do Brasil, com as penas de censura, de suspensão, de multa e até de exclusão da Ordem, conforme a gravidade de cada caso.

O Tribunal de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados é bastante rigoroso, não só para punir o infrator como para defender a reputação da classe. Afinal de contas, os maus profissionais denigrem a imagem dos bons e da própria OAB, que tem grande

apreço pela Sociedade, devido a sua sempre presente atuação nas instituições e problemas do País, de modo que comprometê-la é atitude grave a ser reprimida.

### **2.3. Administrativo**

Embora alguns profissionais não estejam sob o controle do Estatuto da Advocacia e do Código de Ética, esses também devem respeitar o direito das pessoas ao sigilo de seus problemas.

É o caso dos funcionários administrativos de um escritório de advocacia. Desde os encarregados da limpeza, portadores externos, arquivistas, secretárias, recepcionistas, digitadores, bibliotecários, dentre outras funções, todos, sem exceção, devem guardar sigilo sobre as informações dos clientes.

**35**

### **2.4. Paralegais**

O mesmo ocorre com prestadores de serviços externos, de outras áreas interligadas, como os paralegais, contadores, seguranças, técnicos de informática, auditores ou qualquer outra pessoa que tenha acesso a informações confidenciais, devem tratá-las com absoluto sigilo profissional.

Não é raro que escritórios de advocacia celebrem “Acordos de Confidencialidade” escritos com

prestadores de serviços e terceiros em geral, a fim de garantir o sigilo das informações.

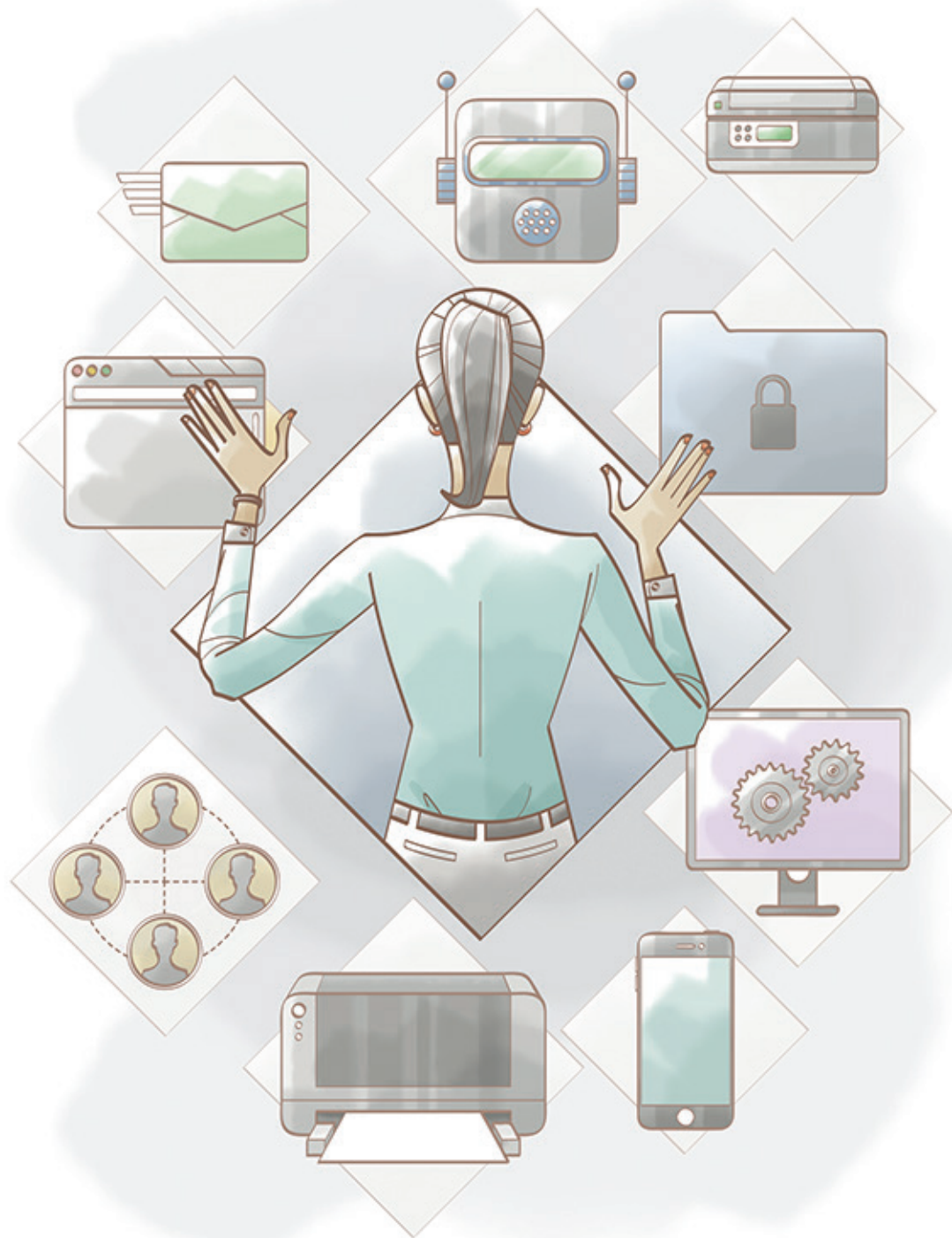
Evidente que na hipótese de vazamento de informações confidenciais, o advogado será responsabilizado, mas poderá ter o direito de regresso com quem efetivamente infringiu o dever de sigilo.

## 2.5. Conclusão

O sigilo, finalmente, é dever e interesse do advogado, do estagiário e deve ser fiscalizado por todos os partícipes do escritório.

**36** Atuar com sigilo é atuar com Ética! E atuar com Ética, somente enobrece a pessoa e a profissão, garantindo bons frutos.

3



# **Uso das ferramentas de tecnologia da informação**

**Juliana Abrusio**

**Opice Blum, Bruno, Abrusio e Vainzof Advogados Associados**

“

**É essencial saber utilizar as ferramentas de tecnologia da informação de forma ética e segura dentro do ambiente de trabalho**

”



### 3. Introdução

É essencial saber usar adequadamente as ferramentas de tecnologia da informação disponibilizadas pelo escritório, tais como computadores, impressoras, fotocopiadoras e e-mails.

São muitas as ferramentas ligadas à tecnologia da informação que, hoje, compõem o universo de trabalho jurídico. Adiante, serão abordadas algumas delas, visando trazer ao estagiário de Direito maior conhecimento sobre boas práticas nesse ambiente.

#### 3.1. Fotocopiadoras

As máquinas de fotocópias disponibilizadas no ambiente de trabalho são destinadas para cópias do próprio escritório. Se houver necessidade, excepcionalmente, de fazer cópias de material particular, jamais deixe de pedir prévia autorização para utilização.

Realizar cópias particulares, ainda que seja para fins louváveis, como por exemplo, fazer cópia de trechos de livros para estudo posterior, não devem ser efetuadas sem conversar com o responsável no escritório por esse tipo de autorização. Além disso, é importante lembrar que as obras são protegidas por direitos autorais, e é preciso respeitar os limites dos direitos de seu titular.

## 3.2. Impressoras

O suporte em papel deve ser utilizado quando realmente necessário. Assim, pense bem antes de imprimir. Economizar papel é importante não apenas para o escritório, mas principalmente para o meio ambiente.

Vivemos, hoje, na era do *paperless*, ou seja, dê preferência a digitalizar os documentos, ao invés de imprimi-los em papel.

42

Além disso, lembre-se que eventuais cópias impressas que não forem utilizadas, podem servir como rascunhos, ao invés de serem descartadas, dando-lhes, assim, alguma utilidade. Mas é muito importante prestar atenção em relação às impressões que contenham dados sensíveis do escritório ou de clientes. Nesses casos, é recomendável descartar o material, rasgando-o ou picotando-o antes de jogar no lixo.

## 3.3. Programas de Computador

Jamais instale um software no computador do escritório que não seja homologado, ou seja, que não seja expressamente autorizado pela direção. Fazer “download” de um software sem a devida licença consiste em infração legal (Lei n. 9.609/1998).

Ademais, para evitar qualquer dano ou conta-

minação por vírus de computador na rede informática do escritório, a instalação de softwares requer, sempre, uma verificação prévia pelo departamento de tecnologia da informação.

### **3.4. Arquivos Pessoais**

Não utilize o computador do escritório para salvar arquivos pessoais. A memória do sistema computacional do escritório é limitada e tem um custo, e por isso, deve ser destinada, exclusivamente, a guardar arquivos pertinentes a assuntos do trabalho.

Deixar algum arquivo pessoal nos computadores ou na rede do escritório pode, ainda, ser arriscado, pois podem ser apagados sem prévio aviso, uma vez que não se enquadram na política de segurança da informação do escritório.

**43**

### **3.5. Senhas**

Jamais compartilhe as senhas que lhe foram atribuídas para uso profissional. Senha é pessoal e intransferível. Ademais, é recomendável modificar sua senha, renovando-a a cada três meses, se não for outra a determinação disposta no regulamento interno de segurança da informação do escritório.

Por uma questão de segurança, nunca utilize a mesma senha do escritório para criar e acessar *login* de sistemas externos, ou seja, que não sejam do escritório.

Procure manter uma senha com pelo menos oito caracteres, entre letras, números e caracteres especiais (#, %, !, &, etc.). Utilize palavras desconhecidas e que não mantenha relação com suas atividades ou com sua família. Evite senhas óbvias, como datas de aniversário.

### 3.6. Uso de E-mails

44

O *e-mail* do escritório é uma ferramenta de trabalho, o estagiário não deve, portanto, utilizar o *e-mail* corporativo para envio de piadas, correntes e outros assuntos que não digam respeito a assuntos profissionais. Ainda, jamais se deve cadastrar o *e-mail* do escritório em sites sem relação com o próprio trabalho.

É importante lembrar que as mensagens eletrônicas consistem em uma das principais portas de entrada de vírus e arquivos maliciosos, portanto, é essencial ficar atento e não clicar em nenhum *link* contido em e-mails enviados por desconhecidos, pois pode ser uma armadilha para contaminar o seu computador.

Ainda, o estagiário não deve fazer uso de seu *e-mail* particular para assuntos profissionais do escritório. O *e-mail* a ser utilizado deverá ser sempre o atribuído pelo escritório, atentando-se para manter em cópia os seus superiores, salvo se for outra a orientação recebida no caso em específico.

### 3.7. Acesso à Internet

O estagiário deve navegar pela Internet com a máxima cautela. Não deve acessar sites cujo conteúdo viole as regras de ética no trabalho, tais como os sites de jogos eletrônicos, de sites pornográficos, de conteúdo com violência, intolerância, racismo e uso de drogas ilegais.

45

Não acesse nem utilize ferramentas de comunicação instantânea, como Messenger, salvo com prévia e expressa autorização do escritório.

### 3.8. Aparelho Celular

Procure manter o seu celular na opção *vibracall* para evitar que toques de ligações e sons de aviso de recebimento de mensagens possam desconcentrar os colegas que dividem o mesmo ambiente com você.

Evite conferir a todo instante as mensagens e avisos recebidos pelo celular, pois isso retira sua concentração, gera maior ansiedade e atrapalha o desenvolvimento do trabalho.

### 3.9. Redes Sociais

A forma como nos manifestamos em ambientes de Redes Sociais na Internet, revela parte do que somos e pode contribuir, positiva ou negativamente, para a nossa carreira profissional.

46

É importante pensar muito bem antes de postar qualquer foto, comentário ou crítica, pois uma vez tornado público, o conteúdo *on line* ganha reverberação na Internet, por meio de curtidas, comentários e compartilhamentos, tornando aquele determinado conteúdo praticamente eterno. Assim, melhor do que se arrepender depois, é mais prudente evitar o problema, não publicando material que extrapole a liberdade de expressão, ou que seja considerado inadequado.

A seguir serão transmitidas algumas recomendações de boas práticas na utilização de redes sociais, que são utilizados no mercado profissional:

- Para evitar prejuízo tanto para a imagem do escritório quanto para a sua, jamais manifeste opiniões ou emita posicionamentos em nome do es-

critório em qualquer canal de comunicação, especialmente nas redes sociais.

- A liberdade de expressão é um valioso direito constitucional, fruto do Estado Democrático de Direito, mas não confere liberdade de ofender o direito do outro. Não seja precipitado em postar, e nunca o faça sob fortes emoções. Respeite sempre a honra, imagem e privacidade de terceiros.
- Não utilize palavras de baixo calão. Manter a elegância é muito importante para a reputação que você mantém em seu círculo social. Ainda, lembre-se que não são apenas seus amigos que leem suas publicações, várias outras pessoas também terão acesso ao mesmo conteúdo, e uma atitude mal educada pode gerar consequências que vão além de seu controle.
- Procure evitar expor opiniões sobre seu trabalho ou colegas de trabalho dentro das redes sociais. Caso você tenha algum problema profissional, resolva de uma forma civilizada, procurando diretamente a pessoa com quem teve problema, ou algum superior.
- Nunca compartilhe informações internas do escritório ou de clientes nas redes sociais.
- Utilize o bom senso quando postar fotos de colegas de trabalho. Apesar de, hoje em dia, ser hábito da maioria das pessoas tirar *selfies* e estar sempre

aparecendo nas redes sociais, há pessoas que preferem manter a discrição, e isso precisa ser respeitado.

- Não poste conteúdos protegidos por direitos autorais e sobre os quais você não tenha obtido autorização prévia e expressa de seu titular.
- Jamais crie um perfil em qualquer rede social em nome do escritório onde você trabalha. Essa é uma decisão e atitude do departamento de comunicação do escritório.
- Muitas empresas e escritórios impedem o acesso às redes sociais por meio de seus computadores. Se for esse o caso, respeite essa decisão, e de forma alguma burle essa regra.
- Ainda que o escritório permita o acesso às redes sociais por meio de seus computadores, tenha bom senso e equilíbrio na utilização desses canais, lembrando-se que as redes sociais são ferramentas extraordinárias, mas se não houver atenção e temperança, podem se transformar em grandes vilões, roubadores de nosso tempo, o que pode prejudicar sua imagem e desempenho profissional.



4



# **Competências não jurídicas**

**Beatriz de Oliveira Marcondes**  
**Advogada e Consultora em Desenvolvimento Humano**

“

**Aprender idiomas e informática, e ser chamado de competente já no estágio, constitui um belo começo de carreira**

”

## 4. Competências

Fazemos menção aqui às competências que, embora não exclusivas da atividade jurídica, são igualmente indispensáveis para o seu exercício.

As palavras “competência”, “habilidade”, “comportamento”/”atitude” são muitas vezes utilizadas sem maiores distinções entre elas, sem prejuízo de alguns teóricos da área de gestão de pessoas entenderem a competência como o conjunto de conhecimentos (saber), habilidades (saber fazer) e atitudes (querer fazer) necessárias para que o indivíduo possa desenvolver suas atribuições.

### 4.1. Informática

Alguns dos autores desta cartilha certamente se lembram de seus tempos de estagiário, quando só havia a agenda de papel, a pesquisa em livros e recortes de jornal, a anotação do andamento de processos em fichas pautadas de cartolina e a elaboração de minutas em máquinas de escrever mecânicas, com folhas de papel carbono entremeadas para produzir mais de uma via ao mesmo tempo.

A evolução tecnológica beneficiou diversas profissões. Com a advocacia não foi diferente.

Existem hoje disponíveis diversos sistemas,

alguns mais amigáveis, outros menos, de gerenciamento de documentos, acompanhamento de processos, gestão do conhecimento, sem falar nas ferramentas de uso geral, como o editor de textos Word e o mecanismo de busca Google.

54 Escritórios maiores e mais estruturados provavelmente fornecerão ao novo estagiário treinamentos para a utilização dos sistemas adotados, mas o estagiário não deve esperar por isso. Saber usar, pelo menos, o Word e saber pesquisar corretamente no Google são coisas que devem estar incorporadas antes do ingresso no curso de Direito. Se por acaso não estiverem, o estagiário deve correr para aprender o quanto antes, seja por cursos presenciais, seja por cursos online. Uma dica: há pessoas que digitam com rapidez e precisão olhando o teclado e usando apenas os dois indicadores. Elas são minoria. Para a maioria das pessoas será mais vantajoso saber digitar sem olhar o teclado. A profissão exige escrever muito. Portanto, o investimento de tempo para desenvolver essa habilidade valerá muito.

Ao escrever *e-mails*, lembre-se de passar o corretor ortográfico, leia duas vezes se necessário e escreva um título esclarecedor, o que frequentemente é melhor fazer depois de redigido o texto.

A advocacia é uma atividade que sabidamente exige mais formalidade do que outras profissões. Por

essa razão, o texto cuidadoso vai ser notado pelo advogado supervisor do estágio e, no devido tempo, por magistrados e por clientes, entre outros.

Muitos escritórios possuem regras explícitas sobre o uso do endereço de *e-mail* profissional e de redes sociais. Mesmo que o escritório não as tenha, consulte seu supervisor de estágio. O estagiário deve fazer uso adequado dessas ferramentas, para não se expor desnecessariamente – está ingressando na vida profissional – e a não expor o escritório, colegas e terceiros indevidamente.

## 4.2. Idiomas estrangeiros

55

O bom uso da língua pátria é mandatório para o profissional do Direito. O conhecimento de idiomas estrangeiros pode facilitar o acesso a oportunidades de estágio interessantes, a intercâmbios com universidades no exterior e, futuramente ou mesmo já durante o estágio, o desembaraço no trato com clientes que conhecem pouco ou nada de nosso idioma.

Mesmo que você leitor esteja ingressando em uma pequena banca de uma cidade distante dos grandes centros urbanos do País, lembre que o ambiente de negócios vem mudando com extrema rapidez.

Aprenda, preferencialmente bem, pelo menos o inglês. Conhecer a língua inglesa permite, no mí-

nimo, que você tenha acesso a mais informação do que pode ter conhecendo apenas o português. Essa informação poderá dizer respeito a uma empresa estrangeira que venha a se instalar em seu município ou mesmo a práticas de gestão de escritórios que são consideradas “estado da arte” no exterior.

Caso você seja um apaixonado pelo aprendizado de idiomas estrangeiros ou seu contexto de vida e trabalho recomende investir no aprendizado de outras línguas que não o inglês, você poderá avaliar o momento adequado para aprendê-las. Vale, para tanto, buscar informações e pedir orientação a profissionais mais experientes, entre eles seu supervisor de estágio.

56

### **4.3. Comportamentos valorizados no estágio**

Os comportamentos adiante listados não são esperados apenas dos estagiários de Direito. Todavia, a falta de algum deles pode comprometer a carreira de um futuro advogado, dadas as características da profissão. Ela implica, por exemplo, prazos fatais, trabalho sob pressão, trato com clientes, autoridades e advogados da outra parte, formalidade, além de projetos e casos que envolvem não só colegas dentro do mesmo escritório, mas também pessoas fora dele.



Confiabilidade do trabalho – busque compreender o que lhe é pedido e executá-lo com qualidade, profundidade e dentro dos prazos combinados.

Organização e planejamento – você poderá ter vários processos para acompanhar, diversas tarefas solicitadas ao mesmo tempo e pressão de prazo. Saiba identificar as prioridades e dimensionar os esforços e o tempo necessários para realizá-las.

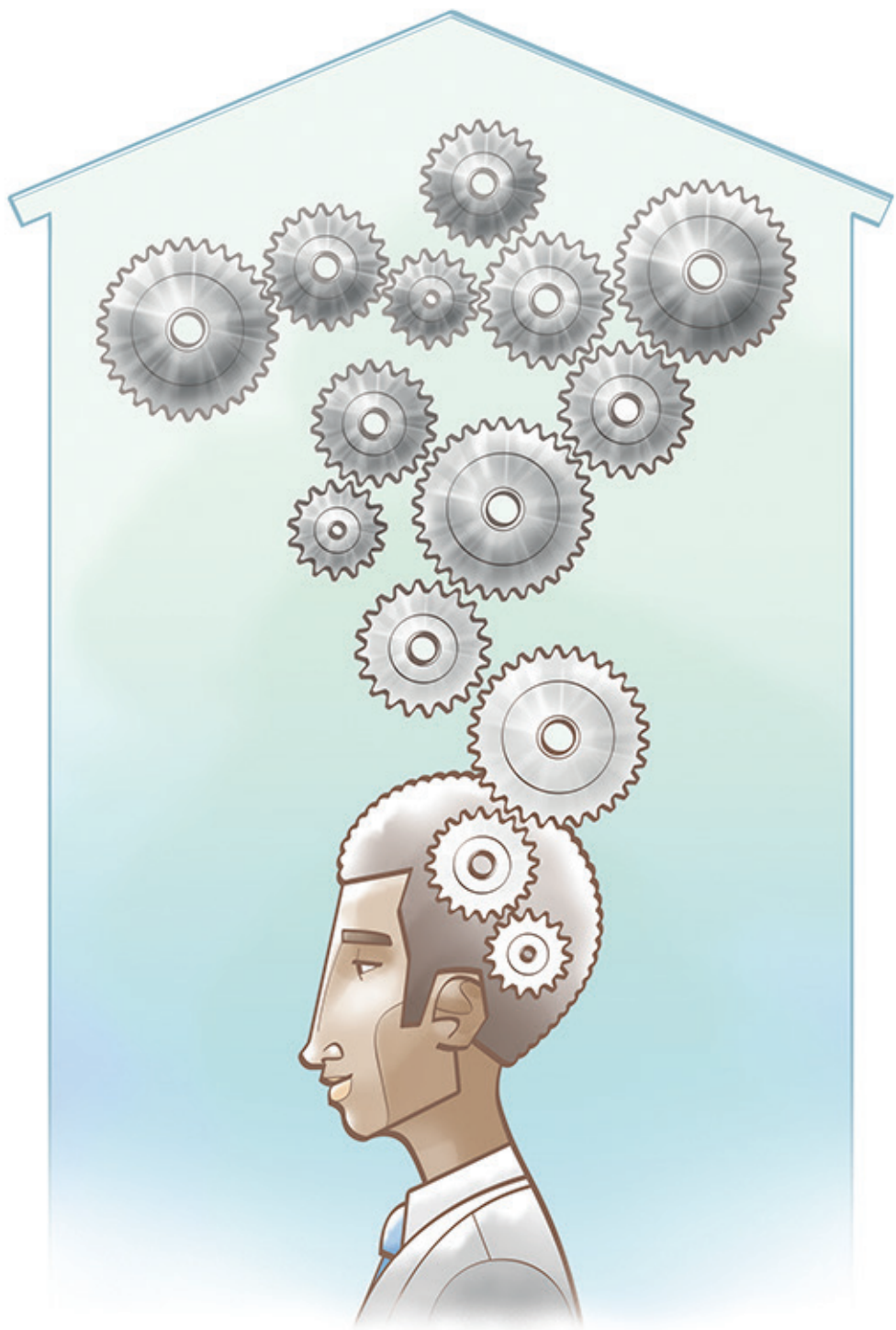
Senso de responsabilidade – se tiver dúvidas e problemas para executar o que lhe é pedido, não deixe que a questão se alongue. Busque orientação o mais rápido possível. Mantenha o solicitante da tarefa atualizado sobre o andamento. Pergunte como ele gostaria de ser atualizado. Os profissionais muitas vezes têm estilos diferentes e é importante desenvolver a percepção de como os outros preferem interagir com você.

Postura profissional – assiduidade, pontualidade, apresentação pessoal adequada e cordialidade são indispensáveis. Procure avisar se for se atrasar ou se tiver de faltar.

Trabalho em equipe e relacionamento – você possivelmente já aprendeu a trabalhar em grupo antes do estágio. Atue sempre de forma cooperativa, seja aberto a ideias diferentes das suas e reveja suas posições quando necessário.



5



# **Entendendo a estrutura de funcionamento de uma sociedade de advogados**

**Marcos Osaki**  
**Rubens Naves Santos Jr. Advogados**

“

**Além de buscar experiências  
nas áreas do Direito,  
compreenda a estratégia de  
mercado da sociedade de  
advogados**

”

## 5. O estágio na sociedade de advogados

Ao estagiar em uma sociedade de advogados, o estagiário também precisa estar atento ao contexto em que se insere o escritório. Qual o diferencial do escritório? Quais os valores que o escritório entrega aos clientes? Quem são os clientes? Como está organizada a gestão do escritório? Quais as suas políticas? O escritório tem políticas escritas ou é mais informal? Como se dá a promoção e a efetivação? Há políticas escritas para isso? Enfim, qual a estratégia do escritório?

Ao perceber pontos como esses, o estagiário terá a oportunidade de se inserir de forma mais efetiva na sociedade de advogados e na advocacia. Por outro lado, o estagiário também poderá compreender de que forma o valor do escritório se relaciona com os seus próprios valores. Quanto maior a aproximação, mais benefícios haverá na relação, que tenderá a se tornar de longo prazo.

A estratégia de um escritório de advocacia é ditada pelo planejamento estratégico do escritório, que demonstra qual a razão de existir do escritório, onde ele quer chegar, em que esse escritório de fato acredita. Também é composto pelos modelos de negócios (quem é o nosso cliente e de que forma entrega-se valor a eles), de organização (papéis e governança) e

de gestão (procedimentos internos). Tudo isso somado indica a cultura da sociedade de advogados.

## 5.1. Planejamento Estratégico

As sociedades de advogados precisam se organizar para atenderem seus clientes. Para isso, possuem, de forma escrita ou informal, seu planejamento estratégico, que define a missão, a visão, os valores e os modelos de negócio, de organização e de gestão.

A *missão* de uma sociedade, indica o motivo dela existir; a *visão*, demonstra um objetivo de futuro e os *valores* demonstram em que princípios a sociedade acredita.

64

## 5.2. Modelo de negócios

O *modelo de negócios* indica as decisões mais estratégicas adotadas pelos sócios, como o segmento de clientes que atendem, os serviços que prestam, a forma como se relacionam com os clientes e divulgam a sociedade, a forma de cobrança de honorários, os recursos, a equipe, as parcerias, as atividades chave e os custos.

Exemplificando, uma sociedade de advogados pode atender todo e qualquer tipo de cliente enquan-



to outra pode segmentar o mercado, atendendo, por exemplo, apenas pessoas físicas, apenas pessoas jurídicas, apenas pequenas, médias ou grandes empresas.

Outro ponto importante é o serviço oferecido pela sociedade de advogados. Algumas podem ser *full service*, isto é, atendem todas as áreas do Direito, enquanto outras podem ser abrangentes, atendendo uma boa parte das áreas, ou especializadas, atendendo apenas uma área.

Por outro lado, os advogados podem ser sócios, associados ou empregados.

### **5.3. Modelo de organização**

65

O *modelo de organização* demonstra como os advogados se organizam em equipes, como as equipes interagem entre si. Uma sociedade de advogados pode ter uma gestão que indica por exemplo áreas do Direito, áreas voltadas para clientes ou áreas voltadas para uma indústria de clientes (por exemplo, indústria do petróleo e gás, indústria do entretenimento).

Por outro lado, o modelo de gestão também aponta a estrutura de poder decisório da sociedade. Regra geral, os órgãos da governança são: assembleia de sócios, conselho, diretoria, gerentes administrativos, financeiros, de relacionamento, coordenação de área.

## 5.4. Modelo de gestão

Por fim, há o *modelo de gestão*, que indica como “as coisas funcionam”, como são os procedimentos, as políticas internas, a forma como ocorre a comunicação interna e externa, eventuais comitês de honorários, de clientes, de responsabilidade sócio ambiental e o monitoramento dos indicadores do escritório.

Este ponto é o que mais afeta o dia a dia dos estagiários, que deve ficar atento a procedimentos de reembolso de despesas, anotação de horas despendidas em serviços, forma de se relacionar com as pessoas dentro e fora do escritório, forma de se vestir, de usar os equipamentos de informática, redes sociais etc.

66

## 5.5. Cultura organizacional

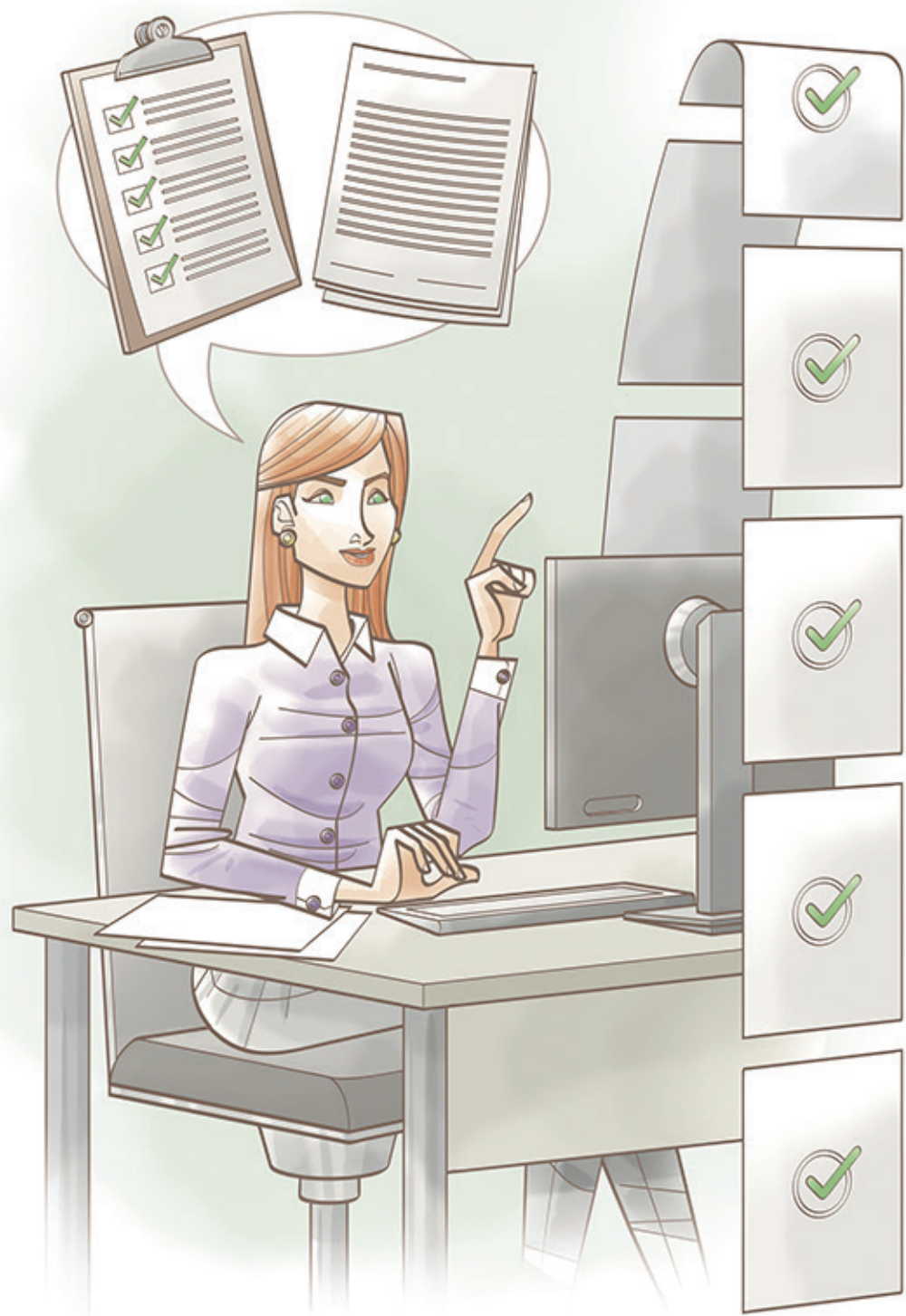
A forma como os modelos de negócio, gestão e organização se inter-relacionam definem a *cultura organizacional*, que, em outras palavras, caracteriza a identidade de uma sociedade de advogados.

Nem todos os escritórios possuem toda a sua estratégia escrita e documentada. Isso, por si só, não é um problema. Caberá ao estagiário compreender cada situação e buscar o escritório que mais se identifica com os seus valores.

Por isso, recomenda-se ao estagiário estar atento e conhecer bem a sociedade de advogados em que pretende atuar ou já esteja atuando, para que possa refletir, aprender e ter atitudes coerentes com a cultura organizacional. Um estagiário será contratado ou efetivado também levando-se em conta que os seus valores e os valores da sociedade de advogados coincidem.



6



# **Como produzir com qualidade**

**Eduardo Migliora Zobarán**  
**Mundie Advogados**

“

**O estagiário que busca  
produzir com qualidade  
aproveita melhor o seu  
estágio**

”



## 6. Introdução

Grande parte das tarefas do estagiário consiste na elaboração de textos escritos. Dependendo da área em que estagiar, o estagiário deverá minutar petições, contratos, cartas, atos societários e memorandos, bem como deverá pesquisar leis, doutrina e jurisprudência e relatar os resultados e conclusões. Naturalmente, na medida em que tais documentos se destinarem a fins externos, os advogados responsáveis os revisarão e corrigirão. Isto não quer dizer, contudo, que o estagiário não deva se preocupar com a qualidade do seu trabalho. O estagiário que se esforçar para produzir com qualidade terá mais proveito em seu estágio e angariará a estima e admiração dos seus superiores. Neste capítulo, abordamos os aspectos do estágio jurídico relativos à realização de tarefas com qualidade.

73

### 6.1. Prazos

Preliminarmente, cabe aqui fazer a advertência do tempo. O estagiário deve estar consciente de que a preocupação com a qualidade não é pretexto para o descumprimento de prazos, ainda que impostos apenas para a organização interna dos trabalhos. Na profissão jurídica, a observância de prazos é fundamental. O atraso pode tornar imprestável

o mais belo trabalho. Assim que perceber que não poderá cumprir sua tarefa no tempo determinado, deverá o estagiário, com sinceridade, informar o advogado, para que este tome as providências cabíveis tempestivamente.

## 6.2. Forma

74 Para produzir com qualidade trabalhos escritos, é necessário um bom nível de conhecimento da norma culta da língua portuguesa. O estagiário deve estar familiarizado com as regras de acentuação, da crase e da colocação de pronomes átonos, por exemplo. Se estiver inseguro, é aconselhável que procure suprir suas deficiências por meio de cursos e leituras. Em qualquer caso, o estagiário deve manter em sua mesa uma gramática e um dicionário, para eliminar as dúvidas, que sempre surgirão.

Além disso, o estagiário deve respeitar os costumes do advogado ou escritório que o acolheu. Em alguns lugares, dar-se-á preferência a um vocabulário rico e a frases complexas, ao passo que em outros, a uma construção mais direta e a uma linguagem mais simples. O grau de compromisso entre o estilo pessoal do estagiário e a cultura do advogado ou escritório onde se cumpre o estágio é uma questão de bom senso.

O estagiário deve elaborar seu texto, pensando em seu destinatário. Se este for advogado, juiz, professor etc., deverá utilizar o vocabulário jurídico, com precisão terminológica. Se for de outra profissão, deverá evitar, o quanto possível, termos técnicos, buscando exprimir-se em termos mais inteligíveis àqueles que não pertencem à área jurídica.

Em qualquer caso, o texto deve ser o mais claro possível, com os raciocínios expostos por inteiro e as conclusões formuladas explicitamente, sem ambiguidades, ao final. Devem ser evitados os eufemismos, as metáforas, as ironias e as hipérboles, que podem comprometer o correto entendimento do texto.

O estagiário deve conhecer os formatos empregados pelo advogado ou escritório para petições, memoriais, cartas, memorandos e e-mails. Normalmente, o advogado ou escritório adotará papéis timbrados, referências, datações, modos de tratamento, fórmulas de encerramento, tipos de letra etc. próprios, que o estagiário deverá buscar utilizar ao preparar seus trabalhos. Tanto as características visuais, quanto o tom usual dos trabalhos escritos constituem aspectos valiosos da identidade do advogado ou escritório, a serem preservados com cuidado pelo estagiário.

### 6.3. Conteúdo jurídico

O estagiário deve utilizar seu estágio não somente para aprender a pôr em prática seus conhecimentos jurídicos, mas também para aprofundá-los. Não se pode esperar do curso de graduação ensino em profundidade em cada uma das inúmeras áreas de possível especialização profissional do advogado. O estagiário deve saber que ele somente conquistará um bom grau de conhecimento na área que escolher na medida em que se empenhar em estudos adicionais e especializados.

76

Assim, é extremamente importante que o estagiário busque aproveitar todas as oportunidades que o estágio lhe oferecer para aumentar seus conhecimentos jurídicos. Quando for envolvido em um assunto, o estagiário deverá, na medida do possível, primeiramente entender os fatos apresentados e o propósito de sua tarefa. Com a ajuda do advogado responsável, deverá então determinar as leis, decretos e demais normas aplicáveis ao caso e lê-los com atenção. O estagiário não deve esquecer de que o Brasil é um país de direito positivo, isto é, nosso Direito é constituído principalmente de normas escritas, e todo advogado deve ter um bom grau de familiaridade ao menos com aquelas que pertencem à sua área de atuação. Idealmente,

o estagiário deve manter em sua mesa exemplar do Código Civil e, conforme sua área de atuação, do Código de Processo Civil, do Código Penal, do Código de Processo Penal, do Código de Proteção ao Consumidor etc. Se dispuser de computador e internet, poderá acessar a legislação também nos *sites* apropriados. Particularmente recomendáveis para a legislação federal são os *sites* do governo federal – [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) – e do senado – [www.senado.gov.br](http://www.senado.gov.br). Os governos estaduais e assembleias legislativas também mantêm *sites* onde se pode pesquisar a legislação estadual e, ao passo que a legislação municipal poderá muitas vezes ser encontrada em *sites* de prefeituras e câmaras municipais. Outros locais onde o estagiário pode pesquisar legislação específica de certas áreas mais comuns são listados ao final deste capítulo.

77

Ao realizar suas tarefas, também deve o estagiário consultar, quando possível, a doutrina e a jurisprudência pertinentes. Naturalmente, o melhor estudo será o que se basear em autores de reconhecida autoridade e em decisões de tribunais bem fundamentadas. O estagiário deve sempre pedir aos advogados com quem trabalhar a indicação de livros e artigos acerca do assunto em questão.

Uma palavra deve ser dita acerca das citações. O estagiário deve indicar escrupulosamente suas

fontes, ainda que consistam em textos somente encontráveis na internet. Se copiar trechos de outras obras, deve pô-los entre aspas, com a indicação do nome do autor e do local de onde foi copiado. Se não transcrever literalmente texto alheio, mas reproduzir opinião ou interpretação, deve também indicar a fonte. Esse procedimento ajudará aquele que utilizar o trabalho a avaliar a pertinência, a atualidade e outros aspectos das conclusões do estagiário. Evitar-se-á também o risco de acusações de plágio, muito comum em tempos de internet.

78

Se a tarefa que lhe for passada consistir em elaborar documentos usuais na prática do escritório onde estiver cumprindo o estágio, será natural que o estagiário peça, ou que o advogado espontaneamente lhe forneça, modelos ou exemplos. Na verdade, o estagiário não deve inibir-se de perguntar, ao receber uma tarefa, se já foi executado pelo escritório trabalho semelhante. Contudo, o estagiário deve utilizar os modelos e exemplos criteriosamente. O estagiário nunca deve reproduzir qualquer parte do modelo, se não tiver certeza de que seu significado e consequências são adequados ao novo caso. As dúvidas devem ser levantadas junto ao advogado responsável, chamando-lhe a atenção para as possíveis inadequações.

## 6.4. Revisão, entrega e arquivamento do trabalho

Terminado o trabalho escrito, o estagiário deve revisá-lo. A releitura é essencial e idealmente deveria ser feita ao menos duas vezes. As citações devem ser confirmadas. A concatenação dos raciocínios e a clareza das conclusões devem ser conferidas, reordenando-se quando conveniente. O estilo deve receber o polimento final.

O estagiário, por fim, ao entregar ao advogado seu trabalho, deve ser honesto ao relatar, seja verbalmente, seja por escrito, seus esforços, resultados e limitações. Qualquer ponto em que haja dúvida ou controvérsia deve ser destacado para consideração especial do advogado.

Após entregue ao advogado o trabalho, deve o estagiário seguir os procedimentos do escritório quanto ao seu arquivamento. É imprescindível que todo o trabalho feito seja mantido em arquivos, físicos ou eletrônicos, conforme a prática do escritório, para futura consulta. O acúmulo de trabalhos para posterior arquivamento é falta comum, a ser evitada. Aliás, é um bom costume manter o estagiário para si também um arquivo pessoal, com os trabalhos que produzir.

## 6.5. Fontes

Listamos abaixo algumas fontes de legislação e jurisprudência, com as quais o estagiário poderá ter proveito em se familiarizar, segundo sua área de atuação:

### (i) Legislação:

- Planalto: O *site* do governo federal – [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) – é fácil de acessar e contém uma vasta coleção de constituições, leis e decretos.
- Senado: Da mesma forma, o *site* do senado – [www.senado.gov.br](http://www.senado.gov.br).

### (ii) Jurisprudência:

- Tribunais de Justiça: Os *sites* dos Tribunais de Justiça de todos os Estados são largamente utilizados para o acompanhamento de processos, a busca de jurisprudência, pesquisa de informações sobre o judiciário local etc. Para os Estados em que há o chamado “processo eletrônico”, o *site* é utilizado para efetuar protocolo de petições e obter cópia dos processos de interesse. Os *sites* dos Estados possuem o mesmo formato do domínio, alterando apenas a sigla do Estado. Assim, por exemplo, o *site* do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo



é [www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br) e o site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro é [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br).

- Tribunais Federais: De forma semelhante aos *sites* dos Tribunais de Justiça, os sites dos Tribunais Regionais Federais também servem para a busca de jurisprudência e acompanhamento das ações e recursos na esfera da Justiça Federal. Os domínios dos *sites* são iguais, variando apenas em relação ao número: [www.trfi.jus.br](http://www.trfi.jus.br); [www.trf2.jus.br](http://www.trf2.jus.br) e assim por diante.
- Superior Tribunal de Justiça: Tendo em vista que o STJ é o tribunal responsável pela uniformização jurisprudencial, seu *site* – [www.stj.jus.br](http://www.stj.jus.br) – é um dos mais acessado, seja para a busca de jurisprudência, quanto de súmulas. O sistema de busca de jurisprudência é um dos melhores.
- Supremo Tribunal Federal: Além da importância dos julgados proferidos pelo STF, o sistema de busca de jurisprudência em seu *site* – [www.stj.jus.br](http://www.stj.jus.br) –, semelhante ao do STJ, é excelente.
- JusBrasil: Trata-se de *site* – [www.jusbrasil.com.br](http://www.jusbrasil.com.br) – em que é possível pesquisar notícias, artigos, jurisprudência e legislação, além de outras modalidades de publicações relacionadas ao Direito. A pesquisa de jurisprudência abrange todos os tribunais do país de forma simultânea, embora também seja possível selecionar apenas alguns.

- Conselho da Justiça Federal: O *site* do Conselho da Justiça Federal – [www.cjf.jus.br](http://www.cjf.jus.br) – também é muito utilizado, pois permite a busca, de forma unificada, de jurisprudência em todos os Tribunais Federais do país.
- Associação dos Advogados de São Paulo – AASP: O assinante que tem acesso ao material do *site* – [www.aasp.org.br](http://www.aasp.org.br) – encontra diversas informações úteis. É possível encontrar as intimações processuais publicadas nos Tribunais conveniados em nome do advogado. O sistema é largamente utilizado pelos advogados para o controle das publicações. Além disso, no *site* existem informações econômicas (índices de atualização monetária, calculadora para atualização de débitos judiciais, etc.), sobre o expediente forense (feriados em diversas localidades), sobre cursos oferecidos etc. Outrossim, o *site* também fornece a pesquisa de jurisprudência em diversas modalidades (temática, por encomenda), bem como de doutrina especializada.

**(iii) Outras páginas eletrônicas de áreas específicas:**

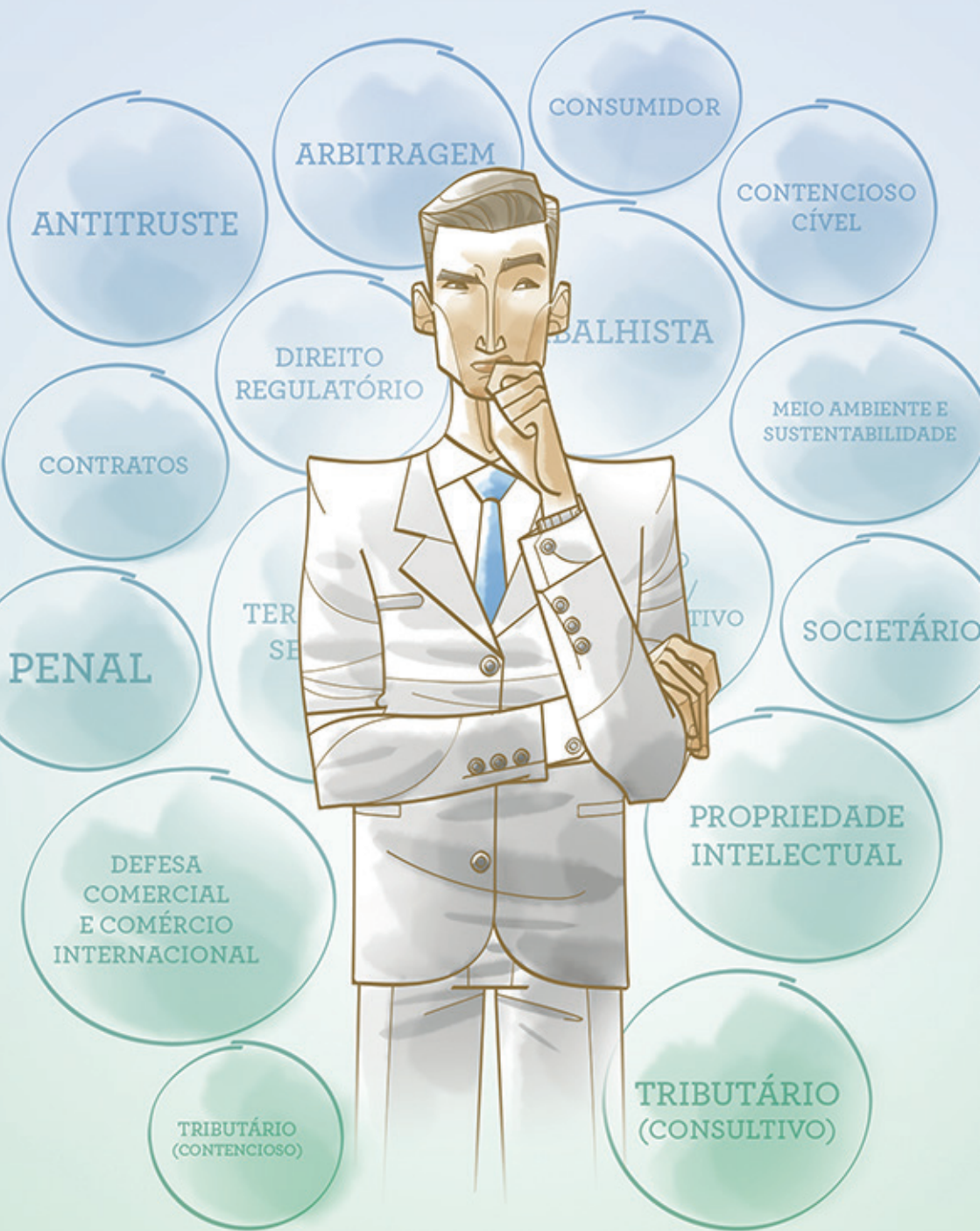
- Comissão de Valores Mobiliários – CVM: O *site* da CVM – [www.cvm.gov.br](http://www.cvm.gov.br) – é de crucial importância para aqueles que atuam com sociedades anôni-

mas de capital aberto ou no mercado de capitais. O site traz, entre outras coisas, a regulamentação da CVM, seus pareceres e decisões.

- Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE: O site oficial desta autarquia – [www.cade.gov.br](http://www.cade.gov.br) – permite o acompanhamento de processos administrativos, além de ser muito utilizado para pesquisa de jurisprudência administrativa.
- Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL: O site oficial da agência – [www.anatel.gov.br](http://www.anatel.gov.br) – permite o acompanhamento de processos administrativos, além de ser muito utilizado para pesquisa de jurisprudência administrativa.



7



ANTITRUSTE

ARBITRAGEM

CONSUMIDOR

CONTENCIOSO  
CÍVEL

DIREITO  
REGULATÓRIO

LABALHISTA

MEIO AMBIENTE E  
SUSTENTABILIDADE

CONTRATOS

TER  
SE

TIVO

SOCIETÁRIO

PENAL

DEFESA  
COMERCIAL  
E COMÉRCIO  
INTERNACIONAL

PROPRIEDADE  
INTELLECTUAL

TRIBUTÁRIO  
(CONTENCIOSO)

TRIBUTÁRIO  
(CONSULTIVO)

# **Como escolher em que área do Direito atuar?**

**Cynthia Kramer**

**L.O.Baptista, Schmidt, Valois, Miranda, Ferreira, Agel Advogados**

“

**Escolha uma área do Direito  
com a qual se identifique,  
o sucesso será uma  
consequência**

”



## 7. Introdução

Escolher o estágio na área que se pretende atuar é um bom começo, seja para descartá-la e partir para outra opção, seja para estar convicto de que a escolha é certa. Entretanto, também pode ser um limitador. Aquele estudante que adora Direito do Trabalho, estagia em um único escritório na área trabalhista e, ao se formar bacharel em Direito, é efetivado para advogar perante a Justiça do Trabalho, jamais terá vivenciado outra prática forense.

A ausência de experiências em outras áreas pode ser prejudicial para a atuação do profissional do Direito, impedindo-o de tecer comparações com propriedade, e ofertar a melhor solução para o problema de seu cliente. Por outro lado, a experiência profunda em uma matéria traz maior confiança e possibilita análises mais ágeis e precisas.

A maioria dos estudantes de Direito desconhece que a prática da advocacia varia de acordo com a especialidade. Portanto, é aconselhável que os anos de estágio sejam usados para vivenciar a prática forense. Uma vez formado e advogado de um escritório, exige-se especialização e conhecimento a fundo da matéria, sendo mais restrito o tempo para se fazer experiências.

Um estágio em contencioso civil é muito im-

portante para saber como funciona um fórum, quais os trâmites processuais e as burocracias envolvidas. Um estágio em direito empresarial auxilia na compreensão da dinâmica de uma empresa. Um estágio em direito penal mostra uma outra vertente da sociedade. E assim por diante. Cada um tem sua relevância para a formação jurídica, daí a importância de atuar com o assunto que mais nos identificamos.

90

Atuar com direito internacional é um mito, almejado em geral por muitos. O direito internacional é aquele que lida com partes ou leis estrangeiras, e pode estar presente em todas as áreas do Direito, como a contratual, a arbitragem, a defesa comercial, o societário. Da mesma forma, direito constitucional é a base de tudo, necessário para atuação em praticamente as áreas do Direito.

Atualmente, advogados generalistas são exceção, e são encontrados apenas em pequenos escritórios. Isso porque o mundo moderno requer especializações. Portanto, tornou-se cada vez mais comum os estudantes de Direito escolherem, desde o início do curso, um estágio na área que mais lhe agrada. E, para saber o que mais agrada, é importante que a escolha esteja pautada no perfil de cada um.

Por isso descreveremos abaixo qual o perfil de profissional mais adequado para cada área listada, e

daremos uma sugestão para o estudante que ainda não tenha identificado sua preferência.

## 7.1. Perfil x Área do Direito

- Antitruste: deve gostar de lidar com empresas e com as relações das empresas com seus concorrentes. Deve gostar de analisar as condições de concorrência dentro do território nacional (direito econômico) e os impactos decorrentes de um determinado ato de concentração ou do funcionamento de um cartel. Sugestão: estudar as atribuições do CADE – Conselho Administrativo de Defesa Econômica.
- Arbitragem: deve gostar de litígio, mas não precisa ser formalista. O dom negociador pode ser um diferencial. Deve ser criativo, gostar de analisar provas, ler e redigir. Sugestão: acompanhar o site da ICC – *International Chamber of Commerce*, câmara arbitral mais famosa no mundo, sediada em Paris.
- Contratos: deve ter uma boa capacidade de imaginar o que pode acontecer na relação com o outro contratante para elaborar cláusulas claras e preventivas de litígio futuro. Deve ser bom negociador para ajudar o cliente no convencimento da parte contrária. Sugestão: ler contratos disponíveis na internet.

- Consumidor: deve gostar da relação de consumo e saber que o consumidor é visto como hipossuficiente, portanto, a justiça é relativizada. Sugestão: fazer uma visita ao PROCON do Estado onde habita.
- Contencioso Cível: deve gostar de litígio e de formalismo. Deve obedecer a prazos rígidos e estar atento à jurisprudência. O contencioso cível contempla casos de direito de família (divórcio, guarda de filhos, inventário, pensão/alimentos) e de direito comercial (cobranças de diversas naturezas, reintegração de posse, falências). Sugestão: visita ao fórum da cidade onde habita e leitura de um processo completo.

**92**

- Defesa Comercial e Comércio Internacional: deve falar idiomas estrangeiros, gostar da relação com outros países, ser dinâmico pois as questões aduaneiras requerem agilidade, e ter interesse nos trâmites internos para que as regras internacionais tenham validade em território nacional. Sugestão: estudar as regras da Organização Mundial do Comércio (OMC).
- Direito Público/Administrativo: deve se aprofundar nos princípios que regem a Administração Pública e ter sempre em mente a teoria da separação dos poderes. Sugestão: estudar a lei de processo administrativo.
- Direito Regulatório: deve ter interesse em atuar com (ou frente a) agências reguladoras. Sugestão:

tão: trabalhar na ANP – Agência Nacional do Petróleo ou na ANEEL – Agência Nacional de Energia Elétrica.

- Meio Ambiente e Sustentabilidade: deve ter interesse pela proteção do meio ambiente, ser dinâmico, e estar informado dos normativos que são alterados com frequência. Sugestão: fazer estágio no Ministério Público para conhecer o outro lado da moeda.
- Penal: deve gostar de avaliar provas, achar brechas, tentar provar inocência. Sugestão: fazer estágio no Ministério Público para ter familiaridade com a queixa-crime.
- Propriedade Intelectual: deve ter interesse em registro de marcas, patentes, Transferência de Tecnologia e Contratos de Assistência Técnica. Sugestão: visita e estudo do site do INPI – Instituto Nacional de Propriedade Intelectual, com sede no Rio de Janeiro.
- Societário: deve gostar do dia a dia da empresa, de elaborar documentos sobre a gestão como atas de assembleias e de reuniões de sócios/diretoria, procurações para representação, constituição de novas empresas, analisar riscos da aquisição de empresas mediante *due diligence*. Sugestão: visita e estudo ao site da Junta Comercial do Estado onde habita.

- Terceiro Setor: deve gostar de direitos humanos, associações sem fins lucrativos e assuntos alheios. Sugestão: converse com alguém que trabalhe em uma ONG – Organização Não Governamental.
- Trabalhista: deve estar ciente de que não se trata de uma relação igualitária, que a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas visa a favorecer o trabalhador, e que a Justiça do Trabalho, na maioria das reclamações (sobretudo em razão da inversão do ônus da prova), dá ganho de causa ao empregado. Sugestão: visitar um fórum e presenciar uma audiência de conciliação.
- Tributário (contencioso): deve gostar de litigar, mas dessa vez contra o Fisco. A atuação será mediante defesas de autos de infração e, em um segundo momento, perante a Justiça Federal, encarregada de ações judiciais contra a União, Estados e Municípios, e não perante a Justiça Comum (como é o caso do contencioso cível). Geralmente o estudante que opta por atuar com tributário gosta de números. Sugestão: estudo de um auto de infração.
- Tributário (consultivo): deve gostar de desenvolver teses, fazer planejamentos e achar brechas para pagar menos imposto dentro da legalidade. É uma área em que geralmente o cliente não se importa de pagar honorários. Geralmente o advogado que atua nessa área assume riscos, pois aconselhar

um cliente a não pagar um determinado tributo pode ter consequências sérias nos cinco anos subsequentes. Sugestão: converse com um advogado que trabalha nessa área.

## **7.2. Escolha do tema para o Exame da OAB**

Independentemente da área ou áreas que tenha(m) sido escolhida(s) para o estágio, o estudante de Direito que pretende advogar deverá, a qualquer momento a partir do 9º semestre da Faculdade, prestar o exame da OAB.

O Exame da OAB tem duas fases. A primeira fase são testes que visam a avaliar o conhecimento do candidato nas seguintes disciplinas:

- Direitos Humanos;
- Código de Defesa do Consumidor (CDC);
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- Direito Ambiental;
- Direito Internacional;
- Filosofia do Direito;
- Ética (Estatuto da Advocacia e da OAB + Regulamento Geral + Código de Ética e Disciplina da OAB);
- Direito Constitucional;
- Direito Empresarial;

- Direito Civil;
- Direito Processual Civil;
- Direito Administrativo;
- Direito Tributário;
- Direito do Trabalho;
- Direito Processual do Trabalho;
- Direito Penal;
- Direito Processual Penal.

São 80 questões, sendo que 10 versam sobre a Ética na profissão. Para passar na primeira fase é necessário acertar 50% da prova.

A 2ª fase consiste na elaboração de uma peça processual e resposta a questões. Nessa segunda fase, apenas sete áreas são elegíveis, acompanhadas do seu respectivo Direito Processual:

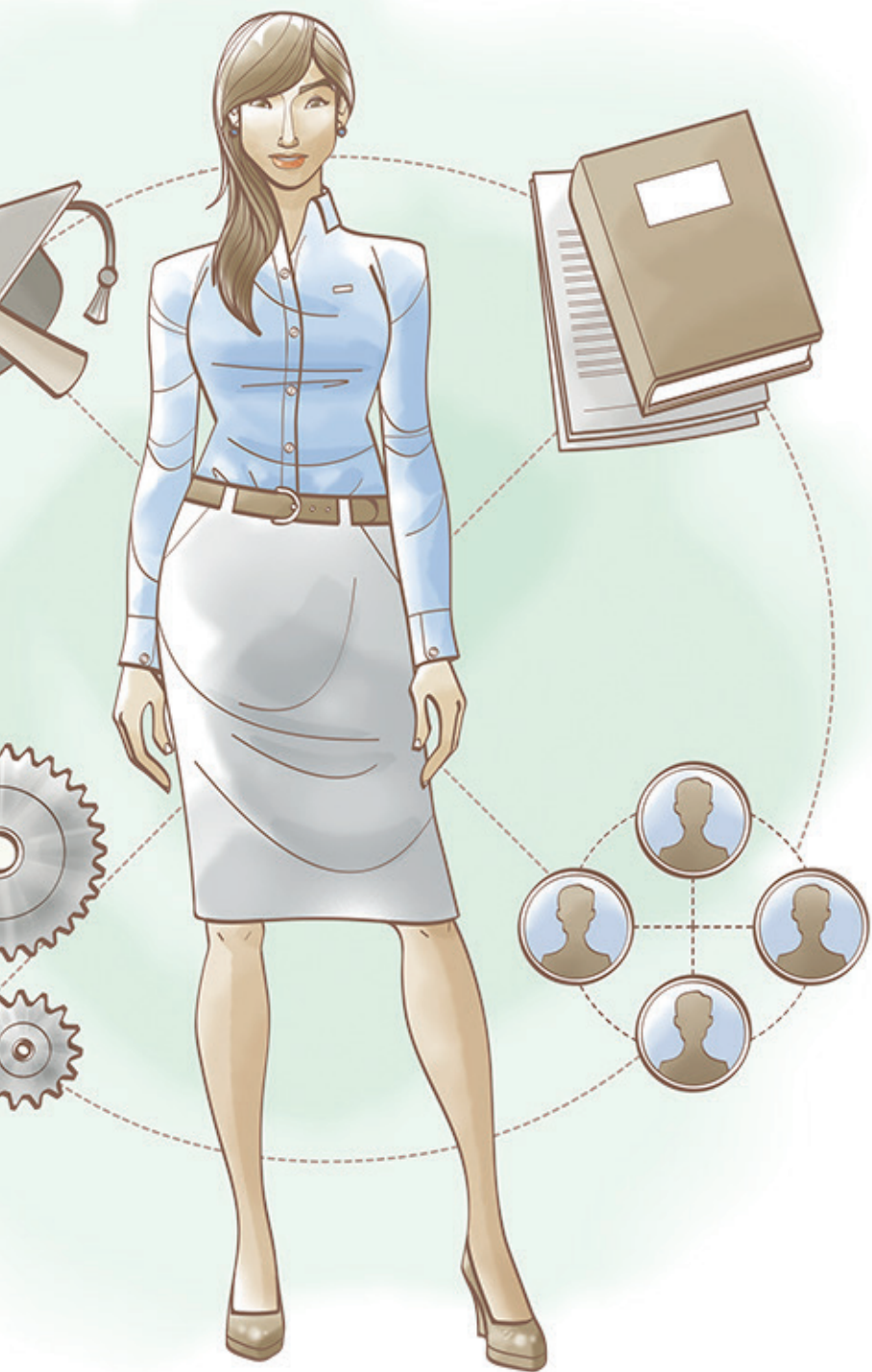
- Direito do Trabalho;
- Administrativo;
- Civil;
- Constitucional;
- Empresarial;
- Penal;
- Tributário.



A escolha da área para a segunda fase deve ser feita logo no momento da inscrição. Como se pode notar, as oportunidades de atuação para um estagiário de Direito são muito mais amplas que as áreas elegíveis para o Exame da OAB, em especial, para a segunda fase. Nesse sentido, não é raro um estagiário de Direito do comércio internacional, ou do Terceiro setor, não se identificar com nenhuma das áreas admissíveis para a segunda fase. Todavia, a escolha deve ser feita e o ideal é que seja feita com base não na área que dizem ser a prova mais fácil, e sim na área em que o aproveitamento dos estudos na Faculdade poderá ser mais facilmente verificado pela banca examinadora.



8



# **Postura do estagiário no ambiente profissional**

**Paulo Succar**  
**Paulo Succar Advocacia Empresarial**

“

**Dicas para encontrar estágio  
profissional: trate bem de sua  
carreira desde o começo**

”

## 8. A busca pelo estágio

Estágio é a oportunidade do estudante promover sua integração com o mundo do trabalho e com sua futura profissão.

Estágio é, segundo o Ministério de Educação e Cultura “atividade de aprendizagem social, profissional e cultural”, o qual deve ser proporcionado ao estudante pela “participação em situações reais de vida e de trabalho, de seu meio, sendo realizado na comunidade em geral ou em empresas ou organizações públicas ou privadas, sempre sob responsabilidade da instituição de ensino”.

O estágio deve preparar o estudante, tanto para a vida profissional, como para a estudantil, melhorando o seu desempenho em sala de aula.

Uma vez disposto a procurar estágio, há muitos caminhos que ajudarão a encontrar a oportunidade desejada. Há grupos de estudantes na internet, páginas eletrônicas específicas, há centros de integração entre a Faculdade, as empresas e os escritórios de advocacia, e existe uma ferramenta chamada networking.

Networking significa que quanto maior for a rede de contatos de uma pessoa, maior será a possibilidade dela conseguir uma boa colocação profissional, realizar bons negócios, obter informações e

várias outras vantagens que se pode obter da rede de contatos formada. Se você tem bons amigos, bons contatos, certamente conversando com eles e dizendo a eles sobre sua disposição de buscar um estágio, em algum momento você encontrará quem possa te oferecer essa oportunidade. Converse com seus colegas de Faculdade. Se você já fez estágio, peça indicações do advogado supervisor com quem você já estagiou.

Lembre-se que também há oportunidades de estágio no Ministério Público, na Magistratura, em instituições autárquicas, etc.

Uma vez estagiando, quem paga a bolsa será o escritório ou a empresa na qual você foi admitido como estagiário, isto é, o escritório, a empresa, a entidade concedente do estágio. Além da bolsa, o concedente do estágio deve oferecer seguro de vida ao estagiário.

Mas lembre-se: antes de ser estagiário você é um aluno. Existe Faculdade sem estágio, mas não existe estágio sem Faculdade. Portanto, se o estágio se incompatibilizar com a Faculdade, prefira sempre a Faculdade.

### **8.1. Habilidades que o estagiário deve desenvolver no estágio**

Muitos escritórios organizam grupos de estu-



dos e incumbem os estagiários a relatar o caso estudado, ou a discorrer sobre determinado tema. Essa é uma aptidão que todo profissional do Direito deve desenvolver. Em carreira pública ou privada, o profissional do Direito é um profissional da palavra.

No começo, o estagiário usa a palavra para explicar, expor, resumir... No futuro, a expressão oral ou escrita se tornará ferramenta de convencimento. Daí a grande importância de seu domínio logo nos primeiros anos da Faculdade.

Para se expressar corretamente é recomendável ler bastante. A leitura o ajudará a organizar o raciocínio e a apresentação. Além de ler bastante sobre tudo, estude muito bem o tema sobre o qual você vai se manifestar. Seu discurso será tanto melhor quanto mais claro e breve ele for. Lembre-se sempre disso!

Em qualquer caso, evite gírias, falando ou escrevendo, mesmo se tratando de e-mails ou outras mensagens eletrônicas.

Se sua manifestação é verbal, pronuncie pausadamente as palavras.

Já se disse que “o dicionário é a ferramenta dos espertos”. Use e abuse do uso dos dicionários: coloquiais e técnicos.

## 8.2. A postura do Estagiário

O estagiário deve demonstrar, acima de tudo, firmeza de caráter e vontade de aprender.

Cumprir as solicitações do advogado supervisor do estágio, devendo aplicar na atividade profissional seus conhecimentos doutrinários obtidos em sala de aula. A teoria na prática funciona!

Utilize, guarde e conserve todos os materiais que lhe forem entregues: de materiais de escritórios a documentos fornecidos pelos clientes.

O escritório de advocacia ou a empresa concedente do estágio deve oferecer ao estagiário instalações adequadas à formação cultural e profissional, bem como dispor de profissional regularmente inscrito a fim de orientar e supervisionar o estagiário.

Durante o estágio seja discreto na forma de vestir, cordial no tratamento de todos, e mantenha espírito colaborativo.

Aceite críticas, pense a respeito dos ensinamentos obtidos no estágio e tire proveito deles. Se você cometer um erro, admita-o, corrija-o e aprenda com eles, procurando não repeti-los.

O estágio também pode valer pontos em editais de concurso públicos para determinadas carreiras.

Na véspera de suas provas e exames, o estagiá-

rio tem direito a ausentar-se de suas funções algumas horas antes. Converse com o advogado supervisor para organizar-se da melhor maneira para você e para o escritório ou empresa concedente.

### **8.3. Preparando um Curriculum**

O mais importante nesse momento é indicar apenas a sua real experiência e suas habilidades. Indique seu nome completo, e todos os meios de contato que você disponha (e fique atento a eles!).

Relacione toda a sua formação acadêmica a partir do colégio e os idiomas que você tem familiaridade (mencionando sempre o grau de domínio). Indique os cursos extracurriculares que você frequentou e o ano de previsão de término do seu curso.

É bacana o estagiário indicar se desenvolve alguma atividade voluntariosa. Viagens, contatos, passatempos não devem ser mencionados.

### **8.4. Entrevista**

Seja sincero na entrevista.

Novamente a recomendação: vista-se discreta e apropriadamente. O mercado de trabalho de profissionais de Direito ainda é bastante conservador.

Suas chances certamente aumentarão se você se apresentar com cabelos bem cortados, barbeado ou com uma barba bem cuidada, unhas aparadas, terno e gravata, sapato social.

Demonstre interesse pelo escritório ou pela empresa. Pesquise na internet se a concedente de estágio dispõe de página na internet e leia-a com atenção antes da entrevista.

Muitos escritórios e muitas empresas concedentes de estágio solicitam um exame de conhecimentos, psicotécnicos e até teste de idioma. Esteja preparado.

## **8.5. Momento de novas experiências**

Há um ditado no mercado corporativo de que um profissional não pode ficar nunca menos de cinco e nunca mais de 10 anos em um mesmo posto ou empresa.

No caso do estágio é um pouco diferente. Por conta de limites legais, o estágio deve durar até no máximo dois anos. Portanto, na hora de mudar de estágio, considere novas possibilidades.

Claro que a troca de estágio pode ser porque a oportunidade atual não alcançou os objetivos. Mas nesse caso parece que o melhor é começar de novo.

Contudo, se o caso é de troca de estágio pelo transcurso de tempo, tome essa oportunidade para experimentar. Experimentar novas concedentes (se o estágio foi em empresa, procure agora em escritório de advocacia, ou no Ministério Público) e novos ramos do Direito (se o atual é em direito empresarial, procure agora em processo civil, em penal, ou em qualquer outra área do Direito).

O importante é prestar os serviços com atenção e dedicação.



# Anexo - Lei do Estágio

**LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.**

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

111

## **CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO**

**Art. 1º** Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular

em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

**Art. 2º** O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.



**Art. 3º** O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do

estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

**Art. 4º** A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

**Art. 5º** As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos

estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

**Art. 6º** O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

115

## **CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**Art. 7º** São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

*Parágrafo único.* O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

**Art. 8º** É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de

concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

*Parágrafo único.* A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

### **CAPÍTULO III DA PARTE CONCEDENTE**

**Art. 9º** As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendi-

zagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

*Parágrafo único.* No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

## **CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO**

**Art. 10.** A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será

reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

**Art. 11.** A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

**Art. 12.** O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

**120** § 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 13.** É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.



§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

**Art. 14.** Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

## **CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 15.** A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 16.** O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

**Art. 17.** O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

123

**Art. 18.** A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

**Art. 19.** O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428. ....  
.....

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz

na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....

§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....

§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a freqüência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

124

**Art. 20.** O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

*Parágrafo único.* (Revogado).” (NR)

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22.** Revogam-se as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de

dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

Brasília, 25 de setembro de 2008

Este texto não substitui o publicado no DOU de  
26.9.2008

