



**ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
DO CURSO DE DIREITO**

NORMAS GERAIS

2023

Diretora: Professora Marcia Teshima
Coordenador de Estágio: Professor Henrique Afonso Pipolo

Secretaria: Henrique Rezende Motta
Regina Célia Pinto Binati
Maria de Fátima Souza Mendes

e-mail: eaajur@uel.br Telefone: 3324-9038
Rua Brasil, nº 742 – Centro
CEP 86010-200 – Londrina, PR.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De 2ª a 5ª feiras: das 7h:30 às 12h:00 e das 13h:30 às 17h:30

Às 6ª feiras: das 8h:00 às 12h:00 e das 13h:00 às 17h:00

FECHADO PARA ALMOÇO

Das 12h:00 às 13h:30

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
ESCRITÓRIO DE APLICAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE
DIREITO e-mail: eaajur@uel.br

I N D I C E

| | |
|---|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 04 |
| 1. ESTRUTURA DO EAAJ | 05 |
| 2. CARGA HORÁRIA | 06 |
| 2.1 Calendário Acadêmico EAAJ | 06 |
| 2.2 Registro de Frequência | 07 |
| 3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO..... | 08 |
| 3.1 Procedimento no início do ano letivo | 08 |
| 3.2 Atendimento de clientes | 08 |
| 3.2.1 Atendimento de Casos/ações já em Andamento | 09 |
| 3.2.2 Atendimento de Casos Novos | 09 |
| 3.2.3 Atendimento de orientações e/ou triagem de casos novos..... | 10 |
| 3.3 Como proceder após o atendimento do cliente..... | 10 |
| 3.4 Providências após o ajuizamento | 11 |
| 3.5 Contato com o cliente | 11 |
| 3.6 Encerramento de casos/ações..... | 11 |
| 4. TRIAGEM DE CASOS NOVOS | 12 |
| 5. APOIO JURÍDICO | 14 |
| 6. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO | 14 |
| 7. PROFESSORES / ADVOGADOS DO EAAJ | 15 |
| 8. UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS | 16 |
| 9. BIBLIOTECA SETORIAL DO EAAJ | 16 |
| 10. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSTRUIR AS AÇÕES..... | 18 |

APRESENTAÇÃO

Este manual destina-se a reunir informações e transmitir as regras de funcionamento do EAAJ (Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos), detalhando e descrevendo os passos necessários para o desenvolvimento das atividades do EAAJ.

Assim, este Manual - como fruto de contribuições de professores e técnicos administrativos - é um documento em permanente construção e revisão. Para tanto, a partir do ano letivo de 2016, a divulgação está sendo feita por meio eletrônico, no site do EAAJ, como forma de colaborar com a redução de custos, e principalmente contribuir com a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável. Nele, encontrarão o detalhamento das regras relativas ao funcionamento do estágio curricular obrigatório no Curso de Direito, a ser desenvolvido no Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos (EAAJ), da Universidade Estadual de Londrina (UEL), e a descrição dos procedimentos que deverão ser observados *indistintamente* pelos membros da comunidade universitária que compõe o EAAJ.

E como toda regra de bem viver em sociedade (ainda que em uma diminuta comunidade universitária como é a do EAAJ) nos impõe a observância a algumas normas para a convivência harmoniosa. Nesse sentido, de forma a preservar o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas, (re)lembramos aos docentes, servidores e discentes, os deveres dos membros dessa comunidade:

- I – Urbanidade;*
- II – Assiduidade;*
- III – Pontualidade;*
- IV – Observância das normas legais, estatutárias e regulamentares;*
- V – Manter conduta compatível com os princípios da administração pública;*
- VI – Lealdade e respeito à Universidade;*
- VII – Levar ao conhecimento da autoridade superior a irregularidade de que tiver ciência;*
- VIII – Prestar esclarecimentos, em sindicâncias ou processos, sobre fato de que tiver ciência;*
- IX – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;*
- X – Exercer com eficiência as atribuições do cargo;*
- XI – Atender com presteza o público em geral, expedindo documentos requeridos para defesa de direito, ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, atendendo às requisições para a defesa da Universidade;*
- XII – Guardar sigilo de documentos e assuntos de natureza reservada que tenha conhecimento em razão do seu cargo, função ou condição;*
- XIII – Zelar pela economia do material que lhe for confiado e a conservação do patrimônio da Universidade;*
- XIV – Preservar o bom andamento das atividades acadêmicas.¹*

Recomendamos que leia este material atentamente, conheça os nossos procedimentos e faça dele um guia de consulta no dia a dia do estágio. Em caso de dúvidas sobre os procedimentos descritos, favor conversar com o(a) professor(a).

Desejamos a você, aluno do Curso de Direito, que tenha um excelente estágio e seja bem-vindo ao EAAJ.

Prof^a. Dr^a. Márcia Teshima
Diretor do EAAJ

Prof. Dr. Henrique Afonso Pipolo
Coordenador de Estágio

¹ Art. 171 do Regimento Geral da UEL

NORMAS GERAIS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE DIREITO- 2023

1 ESTRUTURA DO EAAJ

Para dar atendimento à população e garantir que o aluno desenvolva o estágio curricular obrigatório de forma satisfatória, o EAAJ conta com a seguinte estrutura física:

- Direção;
- Coordenação de Estágio;
- Secretaria Administrativa;
- Setor de Expediente e Arquivo;
- Setor de Apoio Jurídico;
- Salas de Reuniões/Audiências;
- Biblioteca Setorial.

2 CARGA HORÁRIA

A carga horária do Estágio Curricular Obrigatório no EAAJ é de, no mínimo, 200 **horas**, divididas em 03 aulas de meia hora, totalizando 1 hora e 30 minutos, por dia de estágio, conforme calendário abaixo. O limite de faltas é de 25%.

2.1 Calendário Acadêmico

CALENDÁRIO 2023

1º SEMESTRE: de 07/08/2023 à 14/12/2023

2º SEMESTRE: de 22/01/2024 à 23/05/2024

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
| SEGUNDAS e QUARTAS Total de Aulas = 207 | AGOSTO | SETEMBRO | OUTUBRO |
| | 7 9 14 16 21 23 28 30 | 4 6 11 13 18 20 25 27 | 2 4 9 11 16 18 23 25 30 |
| NOVEMBRO | DEZEMBRO | JANEIRO | FEVEREIRO |
| 1 6 8 13 22 27 29 | 4 6 11 13 <i>Férias: 15/12/23 a 21/01/2024</i> | 22 24 29 31 | 5 7 19 21 26 28 |
| MARÇO | ABRIL | MAIO | |
| 4 6 11 13 18 20 25 27 | 1 3 8 10 15 17 22 24 29 | 6 8 15 16 20 22 <i>Exame: 27/05 a 03/06/24</i> | |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| TERÇAS e QUINTAS Total de Aulas = 210 | AGOSTO | SETEMBRO | OUTUBRO |
| | 8 10 15 17 22 24 29 31 | 5 12 14 19 21 26 28 | 3 5 10 17 19 24 26 31 |
| NOVEMBRO | DEZEMBRO | JANEIRO | FEVEREIRO |
| 7 9 14 16 21 23 28 30 | 5 7 12 14 <i>Férias: 15/12/23 a 21/01/2024</i> | 23 25 30 | 1 6 8 15 20 22 27 29 |
| MARÇO | ABRIL | MAIO | |
| 5 7 12 14 19 21 26 28 | 2 4 9 11 16 18 23 25 30 | 2 7 9 14 16 21 23 <i>Exame: 27/05 a 03/06/24</i> | |

Período destinado aos exames: 27/05 a 03/06/2024

2.2 Registro de Frequência

O registro de frequência do aluno é realizado por meio de relógio digital, sendo um procedimento **obrigatório**, quando da entrada e saída do estágio. O relógio digital está programado para registrar a frequência da seguinte forma:

➤ **ENTRADA:** Meia hora antes do início do estágio já é possível o registro da frequência. E, na primeira aula, haverá uma tolerância de 05 minutos.

Exemplo: o aluno que tem horário de entrada às 10h00 poderá registrar sua frequência a **partir das 09h30 até às 10h00** (horário normal), sendo que a tolerância será das **10h00 até às 10h05**. Às **10h06** já estará com 01 falta.

➤ **SAÍDA:** Poderá ser registrada até meia hora após o término do estágio, não havendo tolerância na saída.

Exemplo: Saída às 11h30 – somente poderá passar sua digital entre **11h30 e 12h00**.

Havendo esquecimento de registro de frequência, o aluno ficará com faltas que serão distribuídas da seguinte forma:

➤ Passar a digital somente na entrada: ficará com **presença na primeira aula e 02 faltas nas últimas aulas**.

➤ Passar a digital somente na saída: **falta nas duas primeiras aulas e presença somente na última aula**.

IMPORTANTE:

- O registro de frequência é eletrônico e de inteira responsabilidade do aluno. Portanto, o docente não está autorizado a abonar e/ou alterar o registro realizado pelo sistema;
- Não haverá abonos de faltas;
- Nos casos previstos regimentalmente pela UEL (atestado médico acima de 15 dias e participação em congressos etc.), o aluno deverá protocolar seu pedido de amparo junto à PROGRAD, observando os prazos e os procedimentos estabelecidos;
- Caso o aluno queira se dedicar ao estágio, em horário extra, poderá fazê-lo. Contudo, referidas horas não serão computadas para efeitos de carga horária final, tampouco para abono de faltas e/ou complementação ou reposição de horas/aula;
- Inexiste compensação, reposição e/ou complementação extra de horas/aulas durante o ano letivo no EAAJ e, portanto, o estágio deve ser cumprido nos dias e horários previamente estabelecidos;
- **Registrar a frequência e ausentar-se do EAAJ é falta gravíssima.** O aluno que sair sem autorização *prévia e formal* de seu professor, além das 03 faltas do dia, poderá sofrer punições.

3 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Ao iniciar o estágio curricular no EAAJ, o aluno deverá observar normas e procedimentos necessários para o bom andamento das atividades, em especial que:

- a) Gestantes, mulheres com crianças de colo, portadores de deficiência física, idosos, portadores de doenças graves são clientes preferenciais e, portanto, devem ser atendidos prioritariamente e ter acesso ao piso de atendimento através do elevador;
- b) Idosos e portadores de doenças graves têm direito aos benefícios de prioridade de tramitação processual (art. 71 do Estatuto do Idoso e art. 1.211-A do Código de Processo Civil);
- c) Vedada a captação de cliente e/ou indicação de advogados ao cliente, quando este não puder ser atendido no EAAJ em razão de ausência da condição de hipossuficiência econômico-financeira; devendo orientá-lo a dirigir-se à Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil, sob pena de infração (art. 34 do Código de Ética do EAOAB);
- d) O cliente do EAAJ por ser beneficiário da Assistência Judiciária Gratuita, nada desembolsará em relação a custas processuais e honorários advocatícios para o atendimento de sua causa; exceto se revogado por decisão judicial;
- e) Na ausência do (a) Professor (a) responsável durante o horário do estágio, o aluno deverá ser orientado por outro(a) Professor(a) da mesma área.

3.1 Procedimento no início do ano letivo:

Cada aluno do EAAJ possui um certo número de clientes e ações sob sua responsabilidade. Este número inicial pode variar de acordo com a sua área de atuação e o seu professor e, será alterado durante o ano letivo, em função de novas demandas oriundas de triagens e/ou nomeações judiciais ou de encerramento das ações.

Para cada cliente, existe uma pasta/processo virtual, que fica disponível no Portal do Estudante (EAAJ), sendo que cada aluno possui acesso a pasta de seus clientes. O aluno deverá acessar o portal do estudante para consultar/dar ciência nas pastas/processos.

- a) Conferir se o nome da ação, número dos autos, vara competente e nome das partes que constam na pasta virtual estão em conformidade com a petição inicial e/ou contestação; caso haja divergências, solicitar à secretaria/docente, as correções necessárias;
- b) Verificar se os despachos foram cumpridos e/ou se há providências pendentes;
- c) Anotar na Ficha de Acompanhamento as providências tomadas;
- d) Pedir para o professor “vistar” a pasta;
- e) Enviar carta convite (anexo 02) aos seus clientes convidando-os a comparecer no EAAJ para o primeiro contato aluno-cliente. Este procedimento é obrigatório e importante, pois demonstra que o aluno fez contato com o cliente;
- i) Caso seja necessário o envio de aviso de recebimento (AR) de uma correspondência, informar o destinatário e o envio do AR na ficha de acompanhamento da pasta, como forma de comprovar o envio dela.

3.2 Atendimento de Clientes

Durante o período de estágio, o aluno atenderá os clientes e cumprirá os despachos relativos a estes processos. Estes atendimentos serão realizados das seguintes formas:

- a) Casos/ações em andamento: clientes já atendidos anteriormente;
- b) Casos novos: clientes que terão primeiro atendimento, após a triagem.
- c) Orientações jurídicas à comunidade e triagem de casos novos.

IMPORTANTE: Em qualquer atendimento, o EAAJ não fará fotocópia de documentos de clientes, todos os documentos devem ser digitalizados e anexos à pasta. Cabe ao aluno solicitar os documentos necessários, mediante a ficha de “solicitação de documentos” e estipular um prazo para que o cliente providencie. Agendar o retorno no cartão retorno de clientes.

3.2.1 Atendimento de casos/ações em andamento

Ao chegar ao EAAJ, o aluno deverá, obrigatoriamente, registrar sua frequência no relógio digital e dirigir-se ao Setor de Expediente e Arquivo, verificando se há clientes para atendimento e/ou orientações, também há a opção de verificar no portal do Estudante (será enviado uma notificação no e-mail institucional do discente). Havendo clientes de ações já em andamento, ou seja, aqueles que já foram atendidos anteriormente (ações já ajuizadas e em trâmite e/ou casos pendentes de ajuizamento), o procedimento será:

- a) Assinar a ficha de atendimento;
- b) Chamar o cliente no salão de espera (entrada do EAAJ);
- d) Realizar o atendimento do cliente na sala de orientação (1º andar do EAAJ) e anotar na ficha de acompanhamento as informações do atendimento realizado;
- e) Conferir e atualizar os dados de contato com o cliente, tais como: endereço, telefones (próprio e para recado), e-mail, anotando-os na ficha de acompanhamento e solicitar a alteração para o docente/secretaria;
- f) Conversar com o professor sobre o caso;
- g) Certificar-se de que todas as informações/instruções já foram repassadas ao cliente;
- h) Agendar um retorno para o cliente caso seja necessário, anotando (dia e hora) na ficha de acompanhamento da pasta e no cartão de retorno, que deverá ficar com o cliente;
- i) Acompanhar o cliente até a saída do EAAJ;

3.2.2 Atendimento de Casos novos:

Para o atendimento de clientes novos, ou seja, aqueles que estão no primeiro retorno após a triagem, o aluno deverá repetir os procedimentos *a, b, c, d*, do item anterior. No entanto, este atendimento exige mais atenção e providências, tendo em vista que o aluno receberá a pasta do cliente, apenas com a ficha de triagem preenchida e assim necessitará:

- a) Conferir os dados na ficha de triagem, completando os campos, se necessário;
- b) Anotar todos os fatos pertinentes, bem como eventuais informações complementares para elaboração da peça processual;
- c) Solicitar todos os documentos necessários à elaboração da peça processual, mediante preenchimento do formulário “Solicitação de documentos”;
- d) Estipular um prazo para o cliente providenciar e entregar todos os documentos necessários;
- e) Anotar na ficha de acompanhamento, a data limite para entrega dos documentos no EAAJ, sob pena de encerramento do processo;
- f) Imprimir a **Procuração** e a **Declaração de Hipossuficiência** que estão disponíveis na pasta virtual. Para a impressão, deve-se enviar os arquivos para a pasta de impressão ou para o e-mail impressaoeaaaj@gmail.com e solicitar a impressão no setor de Arquivo e Expediente;
- g) Todos os documentos necessários à elaboração da peça processual deverão ser coletados/ organizados e digitalizados pelo aluno;
- h) Antes de dispensar o cliente, certifique-se com o (a) professor (a) se há alguma

outra instrução;

- i) Acompanhar o cliente até a saída.

IMPORTANTE:

- O Setor de Expediente e Arquivo **não está autorizado a receber documentos**. Assim, o aluno deverá orientar o cliente para entregá-los, somente, em seu dia e horário;
- A comunicação entre aluno e cliente será feita, preferencialmente, pessoalmente ou por carta-convite;
- Verificar, periodicamente, o desenvolvimento processual das ações, independentemente da determinação do (a) Professor (a), anotando-os na ficha de acompanhamento;
- Em se tratando de processos físicos, a vista poderá ser feita diretamente na Vara ou, se necessária carga dos autos, será realizada mediante a autorização do (a) professor (a).
- Nos processos eletrônicos, é necessário cadastro prévio do aluno como assessor do (a) professor (a);
- Se o cliente possuir outro caso/ação a ser resolvido, verificar com o (a) professor (a) sobre a possibilidade de abertura de nova pasta, o próprio aluno deverá abri-la.

3.2.3 Atendimento de orientações jurídicas e/ou triagem de casos novos

O EAAJ também atende, diariamente, pessoas que, embora não sejam clientes, necessitam de orientações. Nestes casos, o setor de Expediente e Arquivo realiza uma triagem prévia, enviando aos professores, casos que possuem urgência de atendimento, devido a mandados, citações, prazos ou audiências já agendadas. O professor elegerá um aluno para realizar o atendimento e este deverá:

- a) Assinar a ficha de atendimento no Setor de Expediente e Arquivo;
- b) Chamar o cliente no salão de espera;
- c) Acompanhar o cliente até a sala de orientação;
- d) Entrevistar o cliente, a fim de se inteirar de todos os fatos e anotar na Orientação;
- e) Levar o caso ao conhecimento do professor, explicando todos os detalhes e informando-o sobre os prazos do cliente;
- f) O professor poderá ou não, autorizar o atendimento do cliente;
- g) Se autorizado pelo professor, o aluno deverá preencher a ficha de triagem no sistema;
- h) Solicitar ao professor que autorize a Ficha de Triagem, confirmando a sua autorização;
- i) Comparecer a secretaria do EAAJ, a fim de abrir uma nova pasta para o cliente;
- j) Preencher o cartão-retorno do cliente, com o nome do mesmo e a data do retorno se necessário;
- k) Acompanhar o cliente até a saída.

IMPORTANTE: nestes atendimentos, o professor poderá designar o aluno de forma definitiva, ou seja, o mesmo aluno que fez a orientação, assumirá o cliente/ação. Nestes casos, ele deverá além dos procedimentos já descritos, seguir todos os demais procedimentos relativos ao atendimento de casos novos, conforme item 3.2.2, deste manual.

3.3 Como proceder após o atendimento do cliente:

Após o atendimento do cliente, o aluno deverá conversar com o Professor para estudo do caso/ação e orientações necessárias.

IMPORTANTE:

- No caso de PROJUDI, E-PROC ou PJE, a peça processual realizada em favor do cliente (inicial ou contestação) deve ser anexada à pasta virtual, juntamente com o extrato que comprove a distribuição e/ou protocolo pelo sistema eletrônico;
- Manter a ficha de acompanhamento atualizada sobre andamento do processo;

3.4 Providências após o ajuizamento

Após o ajuizamento da ação, o aluno deverá atuar junto ao cliente, como seu advogado, observando as seguintes providências:

- Audiências já designadas deverão ser informadas, obrigatoriamente, no Setor de Apoio Jurídico para agendamento, pois se não estiver agendada junto ao Apoio Jurídico o setor **não** escala o advogado/docente para acompanhar a audiência;
- O cliente deverá ser comunicado – *previamente por carta-convite ou ligação* – acerca da audiência a ser realizada, seja de conciliação ou de instrução e julgamento (dia, horário, local e o (a) professor (a) que acompanhará na audiência); com advertência de que o não comparecimento implicará prejuízo no processo e/ou revelia e confissão;
- Em caso de processos “por dependência”, o aluno deverá providenciar a abertura de pasta própria, ou seja, uma pasta para cada número de autos.

IMPORTANTE: Informações sobre tramitação dos casos/processos judiciais deverão ser feitas pessoalmente ao cliente e, apenas no EAAJ, em razão do dever de confidencialidade e pelo segredo de justiça, especialmente, nos casos que tramitam nas varas de família e de infância e juventude.

3.5 Contato com o cliente

O contato com o cliente deverá ser feito, *prioritária e preferencialmente*, por meio de carta-convite e/ou e-mail. O uso do telefone deve ser feito somente para ligação do aluno para o cliente, sendo vetado o cliente ligar para o EAAJ buscando contato com o aluno.

IMPORTANTE:

- Recomenda-se ao aluno não fornecer o número de telefone particular ao cliente.

3.6 Encerramento de casos/ações

Um caso ainda pendente de ajuizamento ou uma ação judicial já em trâmite poderão ter suas respectivas pastas arquivadas em definitivo no EAAJ, por:

- a) **Encerramento judicial:** deverá ser anotado pelo aluno o motivo do encerramento, na ficha de acompanhamento;
- b) **Desinteresse do cliente:** Nos casos em que o cliente comparecer apenas 1 (uma) vez e não retornar – no prazo fixado - para entregar os documentos solicitados; o aluno, no prazo de 90 dias, deverá enviar uma nova carta convite ou ligação solicitando que compareça no prazo de 10 dias sob pena de arquivamento da pasta por desinteresse. (Na

carta deverá constar o dia e hora em que o cliente deverá comparecer);

c) **Desistência do cliente:** quando o cliente optar por desistência do caso/ação pelo EAAJ, o aluno deverá reduzir a termo, na ficha de acompanhamento, o pedido de desistência. Este tipo de encerramento deverá ser autorizado previamente pelo Docente que verificará as causas da desistência;

d) **Extrajudicial:** Quando houver acordo entre as partes; ex: reconciliação, divórcio e/ou inventário extrajudicial realizados em Tabelionatos de Notas, substabelecimento de procuração sem reserva de poderes a outros profissionais não pertencentes ao quadro de advogados do EAAJ, encerra-se extrajudicialmente, mediante juntada de termo de acordo pelas partes, assinatura de escrituras públicas de divórcio e inventário em tabelionatos, juntada de substabelecimento ao novo advogado nos autos etc.

IMPORTANTE: Somente docente, logado em seu Portal, pode encerrar pasta.

4 TRIAGEM DE CASOS NOVOS

A triagem de casos novos é o primeiro procedimento para que o EAAJ possa dar atendimento às pessoas economicamente carentes da região metropolitana da Comarca de Londrina e que necessitam da assistência de um advogado.

Ela acontece, normalmente, nos dois semestres do ano letivo, sendo em média 08 triagens por semestre, obedecendo a uma escala previamente elaborada, sempre às sextas feiras, nos períodos matutino (07h30) e vespertino (13h30).

Cada Professor fará duas triagens por semestre e cada aluno deverá participar de, no mínimo, uma.

O aluno realizará a triagem no mesmo horário em que realiza o estágio no EAAJ, devendo escolher dentre as datas disponibilizadas, apenas um dia. Recomenda-se que, preferencialmente, o aluno opte pelo mesmo dia de seu professor.

IMPORTANTE:

- A frequência na triagem deverá ser registrada no relógio digital;
- A participação na triagem é critério de avaliação semestral;
- As listas de presença nas triagens serão encaminhadas aos Professores para avaliação (0 a 10 pontos).

TRIAGEM DE CASOS NOVOS

1° Semestre letivo de 2023

DATAS DA TRIAGEM (sextas-feiras)

**Matutino: 25/08, 15/09, 29/09 e 20/10
(8H00 às 11H30)**

**Vespertino: 01/09, 22/09, 06/10 e 27/10
(14H00 às 17H30)**

2° Semestre letivo de 2023

DATAS DA TRIAGEM (sextas-feiras)

**Matutino: 23/02, 08/02, 22/03 e 12/04
(8H00 às 11H30)**

**Vespertino: 01/03, 15/03, 05/04 e 19/04
(14H00 às 17H30)**

5 APOIO JURÍDICO

O setor de Apoio Jurídico, localizado no primeiro andar do EAAJ, é responsável por todo o controle e agendamento de audiências, prazos e despachos judiciais

Para evitar a perda de prazos, e consequente prejuízo aos processos e, em especial, aos clientes do EAAJ, algumas medidas deverão ser observadas:

a) em casos de despachos judiciais:

- O Setor de Apoio Jurídico lançará todos os despachos nas pastas através do sistema de prazo (deve ter a ciência do aluno e do docente).

b) em processos eletrônicos:

- No momento de ajuizar a ação e/ou protocolizar defesa em favor do cliente, obrigatoriamente, deverão ser cadastrados todos os professores da área, bem como o professor Márcio Barbosa Zeneri(OAB 15.582).

c) audiências:

- Audiências designadas deverão ser agendadas obrigatoriamente, pelo aluno, no Setor de Apoio Jurídico, visto que, caso não esteja agendada, o setor de Apoio Jurídico **não** escala advogado/docente para acompanhar a audiência;
- Em ações de competência do *Juizado Especial Cível* ou da *Justiça do Trabalho*, o aluno deverá observar a data de audiência já designada no ato de ajuizamento; anotar na Ficha de Acompanhamento, comunicar imediatamente o Setor de Apoio Jurídico para inclusão na pauta de audiências do(a) professor(a) responsável; e avisar o cliente – a data, horário e local da audiência designada -, pois, não haverá intimação da referida audiência.

IMPORTANTE:

- O aluno pode observar, nos dias de seu estágio e fora dele, se no sistema do EAAJ se há prazos pendentes e audiências designadas;

6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação do aproveitamento do(a) aluno(a) será realizada mensalmente, mediante a atribuição de duas notas, sendo uma de prova(s) e/ou trabalho(s), a critério do Professor e outra através da avaliação das pastas realizada diariamente pelo Professor e, para tanto, serão observados os seguintes critérios:

a) **ATENDIMENTO AO CLIENTE:** Avaliará a percepção e o interesse do(a) aluno(a) ao caso do cliente, de acordo com as anotações na ficha de acompanhamento;

b) **ANOTAÇÃO NAS PASTAS:** Objetiva avaliar o interesse do(a) aluno(a) na agilização do andamento do processo em todas as suas fases, bem como a organização das pastas e a frequência no estágio;

c) **CUMPRIMENTO DE DESPACHOS:** Igualmente, visa avaliar o interesse no

andamento do processo e ajuizamento de ações, principalmente quanto à responsabilidade na observação dos prazos processuais e o conhecimento do Direito Processual;

d) **PARTICIPAÇÃO EM AUDIÊNCIAS:** Avaliará o conhecimento do(a) aluno(a) sobre o caso sob sua responsabilidade, mediante as informações prestadas ao professor(a). O aluno deverá participar de audiências de casos diversos, a critério do(a) professor(a);

e) **PARTICIPAÇÃO NA TRIAGEM:** A participação na triagem é obrigatória e é um dos critérios para avaliação;

f) **ENCERRAMENTO DAS PASTAS:** Visa avaliar o interesse do aluno em resolver os casos em andamento e, com isto, diante da prestação jurisdicional efetivada, realizar o encerramento da pasta;

g) **CONTEÚDO E PESQUISA:** Visa avaliar o (a) aluno(a) quanto ao interesse à pesquisa de leis, doutrinas e jurisprudências aplicáveis aos casos sob sua responsabilidade, bem como o conhecimento do direito.

IMPORTANTE:

- O cumprimento da carga horária não significa que a responsabilidade do aluno acabou, pois, o cliente continuará vindo ao EAAJ. Os despachos devem ser cumpridos e as audiências realizadas com a presença do aluno;
- A critério de cada professor(a), o aluno deverá comparecer em **04 audiências**, ou mais; ou no mínimo, duas por semestre. Deverá ainda, elaborar relatório manuscrito, juntado na pasta, com visto do(a) professor(a) do EAAJ;

7 PROFESSORES/ADVOGADOS DO EAAJ

4º ANO:

a) **6EST 435** – Estágio Supervisionado nas Disciplinas Jurídicas Profissionalizantes:

- Claudete Carvalho Canezim
- Claudia Maria Tagata
- Juliana Kiyosen Nakayama
- Luciana do Carmo Neves
- Marcio Barbosa Zerner
- Marco Antônio Gonçalves Valle
- Maria Aparecida Piveta Carrato
- Renata Mayumi Sanomya Penha

5º ANO:

a) **6EST 437** – Estágio Supervisionado em Direito Penal e Processo Penal:

- Elizabeth Nadalim
- Rossana Helena Karatzios

b) 6EST 436 – Estágio Superv. em Direito Civil e Processual Civil

- Aduino de Almeida Tomaszewski
- Douglas Bonaldi Maranhão
- Fábio Martins Pereira
- Márcia Teshima
- Renata Cristina de Oliveira Alencar Silva

c) 6EST 438 – Estágio Superv. Em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho (Previdenciário)

- Renato Lima Barbosa

e) 6EST 439 – Estágio Supervisionado em Direito Constitucional, Administrativo e Tributário

- Henrique Afonso Pipolo

8 UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

O EAAJ disponibiliza computadores, impressoras e *scanners* para elaboração das peças processuais e digitalização dos documentos para os processos eletrônicos. Assim, a utilização deles deve ser feita em conformidade com as recomendações e orientações técnicas e de maneira cuidadosa pelo aluno, vez que se trata de patrimônio público.

O uso inadequado ou dano causado em equipamentos do EAAJ poderão resultar em graves prejuízos não apenas ao aluno (processo disciplinar e eventual ressarcimento ao erário), mas, em especial, ao trabalho dos demais colegas e, em especial, aos processos judiciais dos clientes.

Portanto, vedado o uso dos equipamentos do EAAJ, bem como de materiais (papel sulfite ou papéis timbrados da UEL) para confecção e/ou impressão de trabalhos particulares, relatórios ou peças processuais de estágios extracurriculares, TCC, trabalhos acadêmicos, etc.

IMPORTANTE:

- Para petições é necessário utilizar o modelo timbrado localizado no site e nos computadores do EAAJ.
- O aluno poderá trazer seu notebook para auxiliar em seu trabalho.

9 BIBLIOTECA SETORIAL DO EAAJ - BSEAAJ

A Biblioteca Setorial do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos (BSEAAJ) faz parte do Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Londrina (SB/UEL). Está localizada no 2º andar deste Escritório, tem como missão suprir as necessidades

informativos dos alunos matriculados nas disciplinas do Estágio Curricular Obrigatório.

Dentre os serviços oferecidos pela BSEAAJ, exclusivos para os alunos do EAAJ, podemos nominar: normalização documentária, levantamento bibliográfico, capacitação de alunos para o uso dos recursos da biblioteca e o serviço de empréstimo domiciliar que é destinado *exclusivamente* para alunos do 4º e 5º anos, docentes e estagiários dos Projetos do EAAJ.

Na biblioteca existem materiais impressos, tais como livros e periódicos, além de contar com materiais digitais e bases de dados disponíveis no site do Sistema de Bibliotecas da UEL. Todo o material da BSEAAJ está acessível para consulta local, ou seja, circulam dentro do EAAJ. Por se tratar de uma biblioteca pública, todo cidadão tem acesso a consulta na BSEAAJ.

Os materiais bibliográficos da BSEAAJ estão disponíveis no catálogo do Sistema de Bibliotecas da UEL no endereço eletrônico: <http://pergamum.uel.br/>. Neste endereço é possível realizar a consulta das obras existentes no Sistema de Bibliotecas bem como as que pertencem à BSEAAJ, além de oferecer ao usuário a possibilidade de efetuar a renovação e/ou a reserva dos materiais.

Mantenha seu cadastro atualizado, principalmente o seu e-mail, apesar do contato pelas redes sociais, é através do correio eletrônico que a BSEAAJ também interage com seus usuários. A sua identificação estudantil é o documento que lhe permite emprestar, reservar, renovar materiais em qualquer uma das bibliotecas que fazem parte do Sistema de Bibliotecas. Respeitando o horário de funcionamento da BSEAAJ você poderá renovar os livros na biblioteca ou pela internet, ou ainda em qualquer outra biblioteca do Sistema: BC, BS/CH, BS/HU ou BS/COU.

Nosso horário de atendimento é:

✓ Terça e quarta, das 8h às 12h e das 13:30min. às 17h;

Na biblioteca temos livros de empréstimo domiciliar e livros de consulta. Os livros de consulta apresentam na lombada uma etiqueta com a denominação de **Circulação Restrita**. Lembramos que o prazo de empréstimo para livros são:

| | |
|-------------------------------|---|
| Livros comuns | 2 dias |
| Livros de Circulação Restrita | 4 horas ou podendo ser retirado 1 hora antes da biblioteca fechar e ser devolvido no dia seguinte até as 9:00h da manhã. |

Por ser um cadastro único para todas as bibliotecas, qualquer pendência em alguma das bibliotecas do SB/UEL impossibilita empréstimos, renovações ou reservas. Independentemente do número de materiais emprestados nas outras bibliotecas (BC, BSCH, BSCOU), os alunos do EAAJ podem ainda retirar na BSEAAJ:

| TIPO DE MATERIAL | QUANTIDADE |
|------------------|------------|
| Livros | 05 |
| CD's e/ou DVD's | 03 |

A BSEAAJ oferece diversos serviços, tais como: levantamento bibliográfico, normalização, ficha catalográfica, pesquisa em bases de dados, orientação bibliográfica, capacitação informacional, que podem ser conferidos no endereço eletrônico: <http://sites.uel.br/bibliotecas/> ou na própria biblioteca.

O EAAJ e a BSEAAJ estão compartilhando informações nas redes sociais. Curta a *fanpage*: <https://www.facebook.com/EAAJUUEL/> e fique sabendo das notícias e novidades na área jurídica, além das informações do EAAJ e da biblioteca. Faça-nos uma visita para conhecer o funcionamento da BSEAAJ que é uma extensão das Práticas Jurídicas.

Equipe da BSEAAJ

Bibliotecária Responsável: Eliane M. S. Jovanovich

Técnica de Biblioteca: Suelen Souza Ribeiro

Endereço eletrônico da BSEAAJ

E-mail: bseaa@uel.br

Home-page: <http://www.uel.br/eaaj/portal/pages/biblioteca.php>

Fanpage: <https://www.facebook.com/EAAJUUEL/>

***Qualquer dúvida, procure a bibliotecária.**

10. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSTRUIR AS AÇÕES

Para cada tipo de demanda judicial, são necessários diversos documentos, assim, os alunos devem observar e, antes de dispensar o cliente, consultar o(a) professor(a), pois este roteiro é apenas *exemplificativo*, não esgotando todas as necessidades e/ou demandas.

EXEMPLOS:

a) Ação de alimentos:

- Procuração [converse com o(a) professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência: documento na pasta – assinatura do cliente;
- Certidão de nascimento do(s) requerente(s);
- RG e CPF;
- Comprovantes de despesas (se houver);
- Comprovante de rendimento do requerido e requerente (se possível);
- Endereço do requerido (indispensável) e/ou endereço do empregador (se possível);
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas;

b) Alvará Judicial:

- Procuração [converse com o(a) professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Comprovante de existência de saldo do PIS/PASEP/FGTS, poupança, etc (atualizado);
- Certidão negativa de inexistência de dependentes habilitados junto

ao INSS;

- RG e CPF;
- Certidão de óbito (se necessário);
- Certidão de casamento (se houver);
- Certidão de nascimento dos filhos (se for o caso);

c) Busca e apreensão de menor:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Certidão de nascimento do menor
- Certidão de casamento dos pais, se houver;
- RG e CPF;
- Nome completo do responsável pela criança;
- Endereço completo de onde se encontra a criança;
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas;

d) Consignação em Pagamento:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- RG e CPF;
- Nome completo e endereço do consignante e consignatário;
- Recibos dos alugueres pagos anteriormente;
- Nome e endereço de 2 testemunhas;

e) Divórcio:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- RG e CPF;
- Certidão de casamento (indispensável);
- Certidão de nascimento dos filhos (se houver);
- Documentos que comprovam a existência de bens imóveis e móveis (se houver);

f) Divórcio por conversão:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- RG e CPF;
- Certidão de casamento com a averbação da separação judicial do casal;
- Petição inicial e sentença da separação judicial (no caso de separação realizada em outra Comarca).

g) Despejo por falta de pagamento:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Nome completo e endereço do locador e locatário;
- RG e CPF;
- Contrato de locação (se houver);
- Original dos recibos de alugueres não pago, bem como comprovantes de taxas (água, luz, condomínio etc.) – se for o caso;
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas.

h) Despejo para uso próprio:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- RG e CPF;
- Nome completo e endereço do locador e locatário;
- Escritura do imóvel;
- Contrato de locação (se houver);
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas.

i) Guarda e responsabilidade de menor:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Certidão de nascimento do menor (indispensável);
- Certidão de casamento do(s) requerente(s) – (se houver);
- RG e CPF;
- Declaração da pessoa que está transferindo a guarda e responsabilidade (se houver consenso);
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas;

j) Interdição:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Certidão de nascimento ou casamento do interditando;
- Certidão de nascimento ou casamento do requerente;
- RG e CPF;
- Atestado médico que comprove a necessidade da interdição;
- Documentos que comprovem o rendimento do requerente;
- Comprovantes dos bens imóveis e móveis do interditando (se houver);

k) Inventário / arrolamento:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Certidão de óbito;
- Certidão de casamento (se houver);
- Certidão de nascimento ou casamento de filhos (se houver);
- RG e CPF dos herdeiros, do falecido, do cônjuge ou companheiro do inventariante (se houver).
- Certidão de matrícula do imóvel atualizada ou certidão negativa de bem junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- Certidões negativas: Federal, Estadual e Municipal;
- Carteira de identidade e CPF dos interessados.

l) Investigação do Paternidade:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- RG e CPF;
- Certidão da criança;
- Nome completo e endereço do suposto pai (imprescindível);
- Cartas, fotografias, documentos etc. (se houver);
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas;
- Questionar sobre possibilidade de arcar com os custos do exame de DNA.

m) Liberdade Provisória:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Original de comprovante de residência (atual);
- RG e CPF;
- CTPS ou declaração que comprove atividade profissional lícita; • Certidão de antecedentes para fins criminais;
- Auto de prisão em flagrante;
- Denúncia (na hipótese de já ter sido denunciado).

n) Posse e Propriedade:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Todo e qualquer documento relativo ao imóvel, como certidão de matrícula do imóvel; • Fotocópia de RG e CPF;
- Escritura do imóvel;
- Escritura (ou compromisso) de compra e venda;
- Comprovantes de luz, água, IPTU pago etc.

o) Queixa-crime:

- Procuração específica [converse com o(a) Professor(a)];
- Boletim de ocorrência;
- RG e CPF;
- Termo Circunstanciado;
- Declarações de testemunhas sobre os fatos.

p) Retificação de documentos:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Documento original que necessita ser modificado;
- RG e CPF;
- Documento que comprove o erro no original que será retificado;
- Certidão negativa do cartório distribuidor (cível e criminal) em nome do interessado.

q) Tutela:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Certidão de nascimento da(s) criança(s);
- Certidão de casamento de quem está requerendo a tutela (se houver); • Fotocópia da certidão do óbito dos pais da(s) criança(s);
- RG e CPF;
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas.