



**ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
DO CURSO DE DIREITO**

NORMAS GERAIS

2025

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

Secretaria: Henrique Rezende Motta e
Maria de Fátima Souza Mendes

e-mail: eaajur@uel.br Telefones/What'sApp: 3324-9038 e 3371-5188
Rua Brasil, nº 742 – Centro
CEP 86010-200 – Londrina, PR.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De 2ª a 6ª feiras: das 7h30 às 12h00 e das 13h30 às 17h30

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

INDICE

APRESENTAÇÃO	04
1. ESTRUTURA DO EAAJ	05
2. CARGA HORÁRIA	05
2.1 Registro de Frequência	05
3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	06
3.1 Procedimento no início do ano letivo	06
3.2 Atendimento de clientes	07
3.2.1 Atendimento de Casos/ações já em Andamento	07
3.2.2 Atendimento de Casos Novos	08
3.2.3 Orientações jurídica e/ou triagem de casos novos.....	09
3.3 Como proceder após o atendimento do cliente.....	09
3.4 Providências após o ajuizamento	09
3.5 Contato com o cliente	10
3.6 Encerramento de casos/ações.....	10
4. TRIAGEM DE CASOS NOVOS	10
5. APOIO JURÍDICO	11
6. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO	11
7. DISCIPLINAS OFERTADAS PELO EAAJ	12
8. UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	13
9. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSTRUIR AS AÇÕES.....	13

APRESENTAÇÃO

Este manual destina-se a reunir informações e transmitir as regras de funcionamento do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos – EAAJ da Universidade Estadual de Londrina, detalhando e descrevendo os passos necessários para o desenvolvimento das atividades no EAAJ.

Assim, este Manual - como fruto de contribuições de professores e servidores técnicos administrativos - é um documento em permanente construção e revisão. Para tanto, a partir do ano letivo de 2024, 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 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) seu(sua) professor(a) orientador(a)

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

Prof^a. Dr^a. Marcia Teshima
Diretora do EAAJ

Prof. Dr. Henrique Afonso Pipolo
Coordenador de Estágio

NORMAS GERAIS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE DIREITO- 2025.

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;

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, e de 2 dias por semana. O limite de faltas é de 25%.

2.1 Registro de Frequência

O registro de frequência do aluno é realizado por meio de relógio digital, sendo um procedimento **obrigatório**, quando da entrada e da 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 prejuízo na nota.

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 advogado particular, nem oferecer qualquer trabalho remunerado ao mesmo.** 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: 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/secrataria;
- 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).
- É necessário cadastro prévio do aluno como assessor do (a) professor (a) no PROJUDI;
- 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 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 designadas. A secretaria fica responsável para designar 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, no Portal, a Ficha de Triagem;
- 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: O mesmo aluno que fez a orientação, assumirá o cliente/ação ou a critério do professor. 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:

- 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 agendadas, obrigatoriamente, no Setor de Apoio Jurídico, 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, *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 das cidades de: Londrina, Tamarana e seus distritos;

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 e cada aluno deverá participar de uma triagem por semestre; O aluno deverá se inscrever (tomar ciência do seu dia) na Secretaria do EAAJ.

IMPORTANTE:

- A participação na triagem é critério de avaliação semestral;

5 APOIO JURÍDICO

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

Para evitar a perda de prazos e, conseqüentemente, 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) ajuizar novas ações e/ou protocolizar defesa:

- 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 consultar, nos dias de seu estágio e fora dele, no sistema do EAAJ se há prazos pendentes e audiências agendadas;

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:

- ATENDIMENTO AO CLIENTE;**
- ORIENTAÇÕES;**
- ANOTAÇÃO NAS PASTAS;**
- CUMPRIMENTO DE DESPACHOS;**
- PARTICIPAÇÃO EM AUDIÊNCIAS;**
- ELABORAÇÃO DE PETIÇÕES;**
- PESQUISA DOUTRINÁRIA E JURISPRUDENCIAIS;**
- ASSIDUIDADE**
- PARTICIPAÇÃO NAS TRIAGENS DE CASOS NOVOS;**
- RELATÓRIO DE PASTAS/CASOS;**

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 acompanhar, no mínimo, duas audiências por semestre. Deverá ainda, elaborar relatório com visto do(a) professor(a) do EAAJ que fez a audiência;

7 DISCIPLINAS OFERTADAS DO EAAJ

4º ANO:

- a) **6EST 442** – Estágio Supervisionado Obrigatório I

5º ANO:

- a) **6EST 436** – Estágio Supervisionado em Direito Civil e Processual Civil
- b) **6EST 437** – Estágio Supervisionado em Direito Penal e Processo Penal
- c) **6EST 438** – Estágio Supervisionado em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho (Previdenciário)
- d) **6EST 439** – Estágio Supervisionado em Direito Constitucional, Administrativo e Tributário

8 UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

O EAAJ disponibiliza computadores e *scanners* para elaboração das peças processuais e digitalização dos documentos. 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.

Portanto, vedado o uso dos equipamentos do EAAJ, bem como de materiais 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.

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:

ALIMENTOS/GUARDA

Procuração e declaração de hipossuficiência Certidão de nascimento da/o criança/adolescente;

- RG da/o criança/adolescente, se houver;
- RG do(a) representante legal da/o criança/adolescente;
- CPF do(a) representante legal da/o criança/adolescente;
- Se o(a) representante legal do incapaz for menor de 18 anos, deverá comparecer acompanhada de seu/seu representante legal, o qual deverá trazer RG, CPF e comprovante de endereço;
- Documento que comprove a representação legal (certidão de nascimento do(a) filho(a), termo de guarda ou curatela);
- Comprovante de endereço atualizado do(a) representante legal e do incapaz (cópia da conta de água, luz ou correspondência);
- Qualquer documento que comprove quanto quem vai pagar a pensão da criança/adolescente ganha (fotos de carro, casas, comprovantes de gastos, fatura de cartão de crédito, etc);
- Documentos que comprovem quanto a criança/adolescente necessita (receitas médicas, declaração de matrícula escolar, outras despesas).

Além disso, DEVEM SER INFORMADOS OS SEGUINTE DADOS:

- RG da pessoa que deve pagar pensão;
- CPF da pessoa que deve pagar a pensão;
- Endereço comercial e residencial da pessoa que deve pagar alimentos;
- Número da conta bancária, nome do banco e número da agência, onde devem ser depositadas as pensões.

ALVARÁ JUDICIAL

Procuração e declaração de hipossuficiência RG do(a)

interessado(a);

- CPF do(a) interessado(a);
- Comprovante de endereço atualizado do(a) interessado(a) (cópia da conta de água, luz ou correspondência);
- Certidão de casamento da pessoa falecida, se houver;

- Certidão de óbito da pessoa falecida;
- Comprovante de endereço do último domicílio da pessoa falecido (cópia da conta de água, luz ou correspondência);
- Certidão de nascimento e casamento atualizada de “inteiro teor” do(s) herdeiro(s), se houver;
- Certidão de inexistência de dependente(s) habilitado(s) no INSS;
- Extrato de PIS/FGTS, se houver;
- Extrato de conta bancária em nome da pessoa falecida, se houver;
- Declaração, com firma reconhecida, dos herdeiros que não compareceram

pessoalmente, autorizando o levantamento da quantia pelo herdeiro presente.

- Certidões negativas do 1º e do 2º Cartório Distribuidor, em nome do falecido;
 - Certidões negativas de débitos fiscais, em nome do falecido, da Fazenda:
- a) Municipal: www5.curitiba.pr.gov.br/gtm/certidaonegativa. Em caso de recusa no site, dirigir-se à qualquer Rua da Cidadania de Curitiba, portando RG, CPF e certidão de óbito do falecido;
- b) Estadual: www.fazenda.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=266.

c) Federal:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2> . Em caso de recusa no site, dirigir-se à Rua Marechal Deodoro, 555, Centro, Curitiba, portando RG, CPF e certidão de óbito do falecido.

Deve, ainda, ser enviado ofício ao CENSEC, para atestado de inexistência de Testamento em nome do de cujus.

Além disso, DEVEM SER INFORMADOS OS SEGUINTE DADOS:

- Número do RG da pessoa falecida;
- Número do CPF da pessoa falecida;
- Número do PIS/FGTS;
- Relação completa e detalhada dos bens em comum, se pessoa falecida era casada.

BUSCA E APREENSÃO DE MENOR

PROCURAÇÃO E DECLARAÇÃO

RG do(a) interessado(a);

- CPF do(a) interessado(a);
- Comprovante de endereço atualizado do(a) interessado(a) (cópia da conta de água, luz ou correspondência);
- Certidão de nascimento da pessoa que será apreendida;
- RG da pessoa que será apreendida, se houver;
- CPF da pessoa que será apreendida, se houver;
- Cópia do acordo ou da sentença em que foi estabelecida a guarda;

- Boletim de ocorrência ou termo circunstanciado, no caso de agressões;
- Declaração do hospital, atestando o atendimento em face das lesões;
- Se já existir ação de alimentos, cópia autenticada da sentença que fixou a pensão;
- Receita ou cartão de atendimento do posto de saúde e prontuário médico, se houver.

Além disso, DEVEM SER INFORMADOS OS SEGUINTE DADOS:

- Nome da pessoa com quem se encontra a pessoa a ser apreendida;
- Número do RG da pessoa com quem se encontra a pessoa a ser apreendida;
- Número do CPF da pessoa com quem se encontra a pessoa a ser apreendida;
- Endereço residencial e comercial da pessoa com quem se encontra a pessoa a ser apreendida, assim como o endereço onde possivelmente a pessoa a ser apreendida se encontra;
- Nome e endereço de 2 (duas) testemunhas, preferencialmente, não parentes, maiores de 18 anos, que tenham conhecimento de todos os fatos alegados

DIVÓRCIO CONSENSUAL

- CPF do marido e da mulher;
- RG do marido e da mulher;
- Comprovante de endereço atualizado do marido e da mulher (cópia da conta de água, luz ou correspondência);
- Certidão atualizada de casamento;
- Pacto antenupcial, se houver;
- Certidão de nascimento dos filhos, se houver;
- Imóveis, se houver:
 - () certidão de propriedade atualizada ou escritura do imóvel ()
 - contrato particular e/ou recibo de compra
 - () contrato concessão de uso da Prefeitura Municipal, se o imóvel tiver sido construído em terreno da prefeitura ou do Estado
 - () último IPTU do imóvel ou certidão de valor venal
 - () nota fiscal ou recibos de benfeitorias
- Veículos, se houver: certificado de propriedade ou recibo de compra;
- Se já existir ação de alimentos, cópia da sentença assinada pelo juiz ou do acordo que fixou a pensão.

DIVÓRCIO LITIGIOSO

- RG do(a) interessado(a);
- CPF do(a) interessado(a);
- Comprovante de endereço atualizado do(a) interessado(a) (cópia da conta de água, luz ou correspondência);
- Certidão atualizada de casamento;
- Pacto antenupcial, se houver;
- Certidão de nascimento dos filhos, se houver;
- Qualquer documento que comprove a situação financeira do(a) cônjuge;
- Imóveis, se houver:

- () certidão de propriedade atualizada ou escritura do imóvel
- () contrato particular e/ou recibo de compra
- () contrato concessão de uso da Prefeitura Municipal, se o imóvel tiver sido construído em terreno da prefeitura ou do Estado
- () último IPTU do imóvel ou certidão de valor venal
- () nota fiscal ou recibos de benfeitorias
- Veículos, se houver: certificado de propriedade ou recibo de compra;
- Se já existir ação de alimentos, cópia da sentença assinada pelo juiz ou do acordo que fixou a pensão.

Além disso, DEVEM SER INFORMADOS OS SEGUINTE DADOS:

- Número do RG do(a) cônjuge;
- Número do CPF do(a) cônjuge;
- Endereço comercial e residencial do(a) cônjuge;
- Relação completa e detalhada dos bens em comum;

Se não existir ação de alimentos, listar as despesas mensais com o(s) filho(s) menor(es), contendo valores e itens necessários, com aquilo que gasta e o que não gasta, por falta de dinheiro.

INVENTÁRIO

DA PESSOA FALECIDA

- RG e CPF da pessoa falecida;
- Certidão de casamento atualizada da pessoa falecida, se casada;
- Comprovante de endereço do cônjuge da pessoa falecida;
- Endereço do último domicílio da pessoa falecida;
- Certidão de dependentes previdenciários, junto a qualquer agência do INSS;
- Se inventário extrajudicial, certidão negativa do colégio notarial;
- Certidões negativas do 1º e do 2º Cartório Distribuidor, em nome do falecido;
- Certidões negativas de débitos fiscais, em nome do falecido, da Fazenda:

Municipal:

- a) www5.curitiba.pr.gov.br/gtm/certidaonegativa
- b) Em caso de recusa no site, dirigir-se à qualquer Rua da Cidadania de Curitiba, portando RG, CPF e certidão de óbito do falecido;

Estadual: www.fazenda.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=266 Federal:

- a) <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>
- b) Em caso de recusa no site, dirigir-se à Rua Marechal Deodoro, 555, Centro, Curitiba, portando RG, CPF e certidão de óbito do falecido.

DOS HERDEIROS

- RG e CPF de cada um dos herdeiros; se menor de 18 anos, o representante legal deve comparecer trazendo RG, CPF, comprovante de residência e prova da representação (certidão de

nascimento, termo de guarda);

- Comprovante de endereço atualizado;
- Certidão de nascimento e casamento atualizada, se casados;
- Declaração de hipossuficiência de todos os herdeiros;

DOS BENS

- Relação completa dos bens da pessoa falecida;
- Plano de partilha dos bens;
- Se houver veículos:
certificado de propriedade e documentos do veículo;
- Se houver imóveis:
certidão de propriedade atualizada ou escritura do imóvel; contrato particular de compra e venda;
contrato de concessão de uso da Prefeitura Municipal ou do Governo do Estado, se construído pela COHAB ou em terreno do Estado;
último IPTU do imóvel, constando valor venal, ou certidão de valor venal; notas fiscais ou recibos de benfeitorias;
- Se houver valor residual em instituição financeira:
extratos bancários de conta corrente, poupança ou aplicações financeiras em nome da pessoa falecida.
- Relação dos bens móveis da residência, com apresentação de notas fiscais existentes;

ARROLAMENTO DE BENS - PESSOA FALECIDA

RG do (a) interessado(a);

- CPF do (a) interessado(a);
- Comprovante de endereço atualizado do(a) interessado(a) (cópia da conta de água, luz ou correspondência);
- Se o(a) interessado(a) for menor de 18 anos, o representante legal deve comparecer trazendo RG, CPF, comprovante de endereço e prova da representação (certidão de nascimento, termo de guarda);
- Certidão de nascimento da pessoa falecida;
- Certidão de casamento da pessoa falecida, se casada;
- Certidão de óbito;
- Comprovante de endereço do cônjuge da pessoa falecida;
- Certidão de nascimento/casamento dos herdeiros;
- Veículos, se houver: certificado de propriedade ou recibo de compra de imóveis, se houver:
() certidão de propriedade atualizada ou escritura do imóvel
() contrato particular e/ou recibo de compra
() contrato concessão de uso da Prefeitura Municipal, se o imóvel tiver sido construído em terreno da prefeitura ou do Estado
() último IPTU do imóvel ou certidão de valor venal
() nota fiscal ou recibos de benfeitorias
- Extratos bancários de conta corrente, poupança ou aplicações financeiras em nome da pessoa

falecida;

- Certidão negativa de débitos fiscais das Fazendas Municipal, Estadual e Federal;
- Certidão negativa do colégio notarial para inventário extrajudicial;
- Comprovante de pagamento do imposto “causa mortis”;
- Certidão de dependentes do INSS.

Além disso, DEVEM SER INFORMADOS OS SEGUINTE DADOS:

- Nome da pessoa falecida;
- Número do RG da pessoa falecida;
- Número do CPF da pessoa falecida;
- Endereço do último domicílio da pessoa falecida;
- Nome do cônjuge da pessoa falecida, se casada;
- Número do RG do cônjuge da pessoa falecida;
- Número do CPF do cônjuge da pessoa falecida;
- Número do RG dos herdeiros, se houver;
- Número do CPF dos herdeiros, se houver;
- Relação completa e detalhada dos bens da pessoa falecida;
- Plano de partilha dos bens.

CURATELA/INTERDIÇÃO

1. Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone);
2. Comprovante de Renda (até três salários-mínimos);
3. RG e CPF do responsável;
4. RG e CPF da pessoa a ser interditada;
5. Atestado médico atualizado informando a doença e a CID, bem como a incapacidade para os atos da vida civil (da pessoa a ser interditada);
6. Comprovante de recebimento de benefício previdenciário (caso haja);
7. Original da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente;
8. Original da Certidão de Nascimento ou Casamento da pessoa a ser interditada;
9. Se o interditando possuir bens imóveis, trazer a Original da matrícula do imóvel (pegar no Registro de Imóveis); ou for titular de conta bancária (informação de qual conta, agência e banco).
10. Certidão de Óbito dos genitores ou cônjuge do interditado (se houver);
11. Declaração de anuência dos descendentes, ascendentes, cônjuge/companheiro ou irmãos;

