



UNIVERSIDADE REGIONAL INTEGRADA DO ALTO URUGUAI E DAS MISSÕES  
ESCRITÓRIO DE PRÁTICAS JURÍDICAS - EPJUR  
Rua Benjamin Constant, nº 155, 2º andar - Bairro Centro  
Santiago/RS - CEP 97700-000  
Telefone: (55) 3251-3151, ramal 263

## MANUAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO ESCRITÓRIO DE PRÁTICAS JURÍDICAS – EPJUR SANTIAGO E EXTENSÃO DE SÃO BORJA

### Capítulo I Das Disposições Gerais

**Art. 1º** - A presente Normativa conduz as atividades de Estágio do Curso de Graduação em Direito, especificamente as disciplinas de Estágio Supervisionado II, III, IV e V, desenvolvidas no EPJUR.

**Art. 2º** - O Acadêmico-Estagiário deverá se submeter às orientações efetuadas pela Coordenação do EPJUR, através dos Professores Orientadores dos Estágios.

### Capítulo II Do Público Assistido

**Art. 3º** - O Escritório de Práticas Jurídicas visa à prestação de serviços de consultoria, assessoria e assistência jurídica às pessoas carentes nos termos do art. 5º, inc. LXXV, da Constituição Federal.

**Parágrafo Único:** O atendimento só poderá ser realizado após o assistido ter comprovado a carência, com renda familiar de, aproximadamente 2 (dois) salários mínimos; que possua um imóvel urbano ou rural, com até 10 (dez) hectares.

### **Capítulo III** **Do Prazo de Apresentação**

**Art. 5º** - O Acadêmico-Estagiário deverá estar devidamente matriculado nas disciplinas de Estágio II, III, IV ou V para que possa desenvolver suas atividades como estagiário no EPJUR.

**I** - O Acadêmico-Estagiário deverá se apresentar ao EPJUR, no primeiro semestre de cada ano letivo, até o dia 20 de março e, no segundo semestre, até o dia 20 de agosto.

**II** - Ao se apresentar, deverá preencher a Carta de Apresentação, informando seus dados pessoais e o dia da semana que estará à disposição para a realização de suas atividades, somente podendo alterar este dia mediante requerimento por escrito e justificado à Coordenação do Estágio.

**III** - Caso pretenda realizar o Estágio no período de férias, deverá, por meio de requerimento escrito, solicitar para à Coordenação do Estágio, até 20 de março se pretende realizar o Estágio no mês de julho e, até 20 de agosto, se pretende realizar nos meses de janeiro e fevereiro do ano seguinte.

**IV** - O Acadêmico-Estagiário que realizar estágio externo, em Instituição ou Órgão conveniado, deverá redigir Termo de Comunicação ao EPJUR, nos mesmos prazos estipulados no inciso I, informando o local, o turno e os dias da semana, e, ainda, o supervisor do Estágio.

### **Capítulo IV** **Das Atividades do Acadêmico-Estagiário**

**Art. 6º** - Os Acadêmicos-Estagiários deverão formar duplas ou trios para a realização do Estágio, para facilitar o acompanhamento dos processos e o atendimento dos Assistidos, e cumprirão as seguintes atribuições:

**I** - Avisar ao responsável quando chegar às dependências do EPJUR, para iniciar suas atividades de estágio e, também, quando sair.

**II** - Assinar a Ficha Ponto, ao chegar, para controle das horas cumpridas e, sempre, quando da saída, solicitar a rubrica do responsável para que as horas sejam validadas;

**III** - Cumprir, sempre, sua jornada diária, nos horários estabelecidos em sua escala;

**IV** - Agir com ética, probidade e responsabilidade no desempenho das tarefas do Estágio;

**V** - Cumprir os prazos, comparecer às audiências aprazadas, acompanhando o Professor Orientador e o Assistido;

**VI** - Proceder com organização: desligar os computadores, guardar as pastas e outros materiais utilizados, nos seus devidos lugares, ao final do expediente;

**VII** - Cada Acadêmico-Estagiário deverá trazer o seu material de uso pessoal, tais como canetas, blocos, *pen drives*, dentre outros.

## **Capítulo V** **Dos Atendimentos**

**Art. 7º** - Compete ao Acadêmico-Estagiário especificamente ao atendimentos dos Assistidos:

**I** – Prestar o atendimento ao Assistido, preenchendo a ficha do Relatório de Atendimento, solicitando os documentos indispensáveis para a propositura da ação, se for o caso, ou encaminhar para o Núcleo de Mediação;

**II** – O Relatório de Atendimento, a ser preenchido quando do primeiro atendimento, deverá conter o máximo de detalhes possíveis sobre o caso, a fim de que o Acadêmico-Estagiário tenha subsídios para ajuizar a ação correspondente; bem como deverá ser rubricado e autorizado pelo Professor Orientador, no momento do atendimento;

**III** – Agilizar os atendimentos realizados, dando o devido encaminhamento;

**IV** – Comunicar-se de forma clara com o assistido, evitando termos essencialmente jurídicos;

**V** – Estar presente na data marcada, quando do retorno do assistido;

**VI** – Observar os requisitos de carência estabelecidos no artigo 3º deste Manual;

**VII** – Somente preencher o instrumento de Procuração e a Declaração de Hipossuficiência após o Assistido trazer os documentos solicitados para o andamento do caso;

**VIII** – Não anunciar ao Assistido, prazos exatos para a solução dos processos, visando não criar expectativas falsas quanto ao deslinde de seu caso.

## **Capítulo VI**

### **Da Manutenção das Pastas de Arquivo**

**Art. 8º** - Compete ao Acadêmico-Estagiário no tocante às pastas:

**I** – Cada pasta deverá conter uma Ficha de Recados, que ficará sempre como o primeiro documento e deve ser preenchida sempre que houver anotações;

**II** - Após o ajuizamento da ação, preencher e manter atualizado o Extrato de Ação em Curso;

**III** - Informar ao Professor Orientador sobre as pastas de seus Assistidos, semanalmente, a fim de identificar se o caso é de consulta, mediação, conciliação, ajuizamento ou arquivamento;

**IV** - Destinar pastas específicas para os Assistidos que já trouxeram os documentos necessários e colocá-las no respectivo Arquivo Suspenso;

**V** - Não é permitido levar pastas ou documentos dos Assistidos ou do EPJUR;

**VI** - Retirar as pastas das estantes, com os respectivos recados, somente após ser atendida a solicitação do Professor Orientador;

**VII** - Anotar na pasta e, imediatamente, comunicar ao Professor Orientador, quando um processo que está sob sua responsabilidade for arquivado/baixado no Sistema.

## **Capítulo VII** **Da Elaboração das Peças Processuais**

**Art. 9º** Os Acadêmicos-Estagiários deverão observar as seguintes instruções:

**I** - Formatar as petições na letra "ECOFONT", tamanho 12, entrelinhas simples ou com espaçamento 1,5mm, justificado, com margens: esquerda e direita de 3cm, superior e inferior 1,5cm, e, sempre que possível, frente e verso e a cópia do EPJUR em folha de rascunho;

**II** - Não imprimir documentos antes da aprovação pelo Professor Orientador;

**III** – As ações para ajuizar ou petições a protocolar na Justiça Estadual ou Federal deverão ser sempre revisadas pelo Professor Orientador junto com o Acadêmico-Estagiário;

**IV** – Para ajuizar a ação, o Acadêmico-Estagiário deverá deixar os documentos preenchidos e em ordem para serem anexados ao processo;

**V** – Após o ajuizamento das ações, o Acadêmico-Estagiário deve fazer a anotação no Livro de Ajuizamento; ser diligente no acompanhamento processual, cumprindo os prazos processuais e os despachos judiciais;

**VI** – Fazer uma pasta em um dos computadores do EPJUR para arquivar as petições feitas (opcional), a fim de não deixar petições salvas na área de trabalho ou soltas na pasta *Meus Documentos*;

**VII** – O Acadêmico-Estagiário não deverá elaborar/confeccionar a peça processual na presença do Assistido (com exceção de ofícios, declarações, procurações, entre outras de singela redação).

## **Capítulo VIII**

### **Dos Procedimentos da Coordenação do Estágio**

**Art. 10** – As atribuições do Coordenador do Estágio serão as mesmas dos Professores Orientadores, competindo-lhe ainda, além das atribuições previstas no Regulamento de Estágio:

**I** – Manter o mural com as informações atualizadas;

**II** – Elaborar o Quadro de Horários dos Professores Orientadores e dos Acadêmicos-Estagiários, a cada início do semestre;

- III** – Organizar a lista das duplas ou trios de Acadêmicos-Estagiários, com os dados de identificação de cada um;
- IV** – Manter o local organizado, estabelecendo as atividades as serem desenvolvidas;
- V** - Especificar e supervisionar as atividades do Acadêmico-Bolsista, encarregado da recepção do EPJUR;
- VI** - Supervisionar, diariamente, a Ficha-Ponto dos Acadêmicos-Estagiários;
- VII** - Analisar os Relatórios Finais e realizar a avaliação dos Acadêmicos-Estagiários, contando com a colaboração dos Professores Orientadores;
- VIII** - Estabelecer a quantidade de casos/processos para cada dupla ou trio de Estagiários-Acadêmicos, mantendo-se uma média de 10 (dez) a 15 (quinze) processos, respectivamente;
- IX** – Elaborar os Relatórios Semestrais e Anuais do EPJUR, encaminhando-os à Coordenação do Curso;
- X** - Efetuar minucioso controle das Audiências dos processos do EPJUR;
- XI** – Verificar, diariamente, as Notas de Expediente disponibilizadas pelos Tribunais;
- XII** - Delegar as funções acima elencadas para o Assessor Jurídico do EPJUR e/ou os Professores Orientadores, quando necessário.

<p style="text-align: center;"><b>Capítulo IX</b> <b>Das Atribuições dos Professores Orientadores</b></p>
---

**Art. 11** – Aos Professores Orientadores caberão, além das atribuições previstas no Regulamento de Estágio:

**I** – Orientar os atendimentos e auxiliar na elaboração das peças processuais;

**II** – Revisar a ação a ser proposta, bem como os documentos que a instruem, antes do seu ajuizamento ou protocolização;

**III** - Verificar os prazos processuais a serem cumpridos na semana;

**IV** - Fazer carga dos processos, quando necessário;

**V** – Realizar as audiências, verificando quais os Acadêmicos-Estagiários deverão acompanhar o ato;

**VI** – Analisar os atendimentos em quantidade, bem como se o assunto é de competência do EPJUR;

**VII** – Disponibilizar os recados nas pastas dos Acadêmicos-Estagiários;

**VIII** – Comunicar/sugerir à Coordenação do Estágio advertências aos Acadêmicos-Estagiários;

**IX**- Rubricar a Ficha-Ponto quando da saída dos Acadêmicos-Estagiários.

<p><b>Capítulo X</b> <b>Da Aprovação e do Relatório Final</b></p>
---

**Art. 12** – Para a aprovação na disciplina correspondente à matrícula, o Acadêmico-Estagiário deverá cumprir os seguintes requisitos, cumulativamente:

**I** - Cumprir as 60 (sessenta) horas semestrais;

**II** - Assistir às solenidades de audiência de conciliação e de instrução e julgamento conforme determinado no Regulamento de Estágio;

**III** - Entregar os trabalhos de pesquisa doutrinária ou jurisprudencial, nos prazos solicitados;

**IV** - Agir com responsabilidade, compromisso e seriedade no acompanhamento das ações e cumprimento dos prazos;

**V** - Ao final de cada semestre letivo (no Primeiro Semestre, até 25 de junho e, no Segundo Semestre, até 25 de novembro), como requisito para aprovação, todos os Acadêmicos-Estagiários deverão mostrar suas pastas para os Professores Orientadores;

**VI** - Comprovar o acompanhamento de dez (10) a quinze (15) processos, que deverão estar ativos na data de entrega do Relatório Final.

**Parágrafo único** - O Relatório Final deverá conter, na seguinte ordem: a disciplina e o semestre cursados; o nome completo dos integrantes da dupla ou do trio; o total de horas de estágio de cada um; a descrição das ações ajuizadas (nomes das partes, número do processo, situação atual etc.); o total das audiências realizadas, bem como os relatórios das mesmas, individualmente; a relação das peças processuais elaboradas no EPJUR e suas respectivas cópias; a relação das audiências realizadas nos processos sob a responsabilidade dos Acadêmicos-Estagiários e a indicação de quais dessas audiências foram acompanhadas pelos Acadêmicos-Estagiários; e, por fim, a relação de todos os atendimentos (nome, data e informação solicitada).

**Art. 13** - O Coordenador do Estágio deverá advertir os Acadêmicos-Estagiários, no caso de descumprimento de quaisquer dos dispositivos elencados acima, ou previstos no Regulamento de Estágio, de forma verbal ou escrita, sendo que poderá ser descontado do grau de avaliação entre 0,5 (zero vírgula cinco) e 2,0 (dois) pontos para cada situação configurada, a critério do Professor Orientador.

**Art. 14** - O Acadêmico-Estagiário estará automaticamente REPROVADO se deixar

de atender aos prazos processuais a ele designados; se perder ou extraviar documentos, pastas ou processos do assistido, bem como se solicitar valores, dívidas ou recompensas a título de pagamento ou de honorários aos assistidos.

**Art. 15** - No Estágio Externo, os Acadêmicos-Estagiários deverão apresentar no final do semestre letivo (no Primeiro Semestre, até 25 de junho e, no Segundo Semestre, até 25 de novembro) a comprovação das horas, a descrição de suas atividades, as cópias das peças processuais elaboradas, as audiências e um parecer do responsável/supervisor do estágio externo, contendo informações sobre o desempenho do Acadêmico-Estagiário e uma Nota Opinitiva, de zero a oito.

**Art. 16** - Cumprir as demais normas dispostas no Regulamento do Estágio.

**Art. 17** - Estas normas entram em vigor na data de sua publicação.

Santiago, RS, 03 de junho de 2014.

**Adriane Damian Pereira**  
**Prof<sup>a</sup>. Coordenadora do Curso de Direito**

**APROVADO pelo NDE do Curso de Direito:**

**Ata nº: 07/2014**

**Data: 03 de junho de 2014**