



MANUAL DE ATIVIDADES

CLÍNICA DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

1. Orientações iniciais

As disciplinas voltadas para as práticas jurídicas possuem como objetivos introduzir os discentes no ambiente jurídico profissional, fornecendo visão prática da aplicação do direito, bem como capacitando-os para executar as atividades jurídicas através da realização de casos simulados, atendimento ao público, acompanhamento processuais, oficinas, audiências, análises processuais, pesquisa jurisprudencial e visitas aos órgãos e/ou instituições pertencentes aos poderes judiciário e legislativo.

Serão oferecidas da seguinte forma:

DISCIPLINA	PERÍODO	ÁREA DE CONCENTRAÇÃO
Clínica de Assistência Jurídica I Prática Jurídica I	7º período	Direito Civil (contratos e consumidor)
Clínica de Assistência Jurídica II Prática Jurídica II	8º período	Direito de Família
Clínica de Assistência Jurídica III Prática Jurídica III	9º período	Direito Penal
Clínica de Assistência Jurídica IV Prática Jurídica IV	10º período	Direito do Trabalho

Por se tratar de estágio obrigatório, não haverá qualquer possibilidade de isenção das disciplinas em decorrência de outras formas de estágio (cf. item 3.2. *infra*).

2. Avaliação

A disciplina de CAJ/Prática Simulada (I, II, III e IV) terá 3(três) avaliações:

TA1 – prova, que deverá ser aplicada pelo professor responsável pela disciplina, nos moldes da segunda fase do exame da OAB.

TA2- confecção de dossiê prático (item 2.1.2, *infra*), que deverá ser entregue diretamente no CAJ dentro do prazo estipulado neste manual. O dossiê prático valerá de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

TA3- prova, que deverá ser aplicada pelo professor responsável pela disciplina.

2.1 Primeira avaliação

A prova de TA1 será aplicada pelo professor responsável pela disciplina e conterá questões objetivas e/ou discursivas de acordo com os temas tratados em sala de aula nas resoluções dos casos concretos, preferencialmente nos moldes do exame da Ordem dos Advogados do Brasil.

A avaliação ocorrerá na semana de provas da TA1, conforme calendário acadêmico.

2.1.2 Do Dossiê Prático

O dossiê prático é o conjunto de documentos que comprovam as atividades desenvolvidas ao longo do semestre. Este deverá ser submetido à avaliação dos professores do CAJ, coordenação e advogados orientadores para a atribuição de pontuação que integrará o cálculo da nota final.

O dossiê deverá ser entregue na forma física, ou seja, **ENCADERNADO com as páginas numeradas** no CAJ aos advogados orientadores. Ao entregar o dossiê prático, o **aluno deverá assinar a ata de entrega.**

Obs: não será aceita outra forma de entrega.

Em 2024.2 o dossiê prático deverá ser entregue entre os **dias 25 e 28/11 no horário de 11h à 18:30.** Este prazo é improrrogável, e a entrega intempestiva levará a nota zerada na TA2.

Constatados quaisquer indícios de falsificação ou plágio será aberta sindicância interna para apuração, com encaminhamento posterior à autoridade policial competente com responsabilização penal prevista no art. 299 do Código Penal.

O DOSSIÊ QUE TIVER LETRAS DIFERENTES NOS TRABALHOS MANUSCRITOS SERÁ ZERADO AUTOMATICAMENTE. O DOSSIÊ DEVE SER ESCRITO INTEGRALMENTE PELO ALUNO

O dossiê prático deverá conter os seguintes itens nesta ordem:

Itens obrigatórios:

- **Folha de rosto** com a identificação do aluno e tabela com pontuação a ser preenchida pela coordenação;
- **Petições simuladas**, ou seja, os 10 casos concretos trabalhados em sala de



aula pelo professor. Deverão **ser feitas de forma manuscrita pelo aluno com letra legível e em folha timbrada específica;**

- **Comprovação de participação nos plantões na Clínica de Assistência jurídica.** Caso o discente faça estágio em órgão conveniado, deverá apresentar declaração do órgão **até o dia 25/09/2024, sob pena de não ter a isenção dos plantões. O aluno deverá anexar ao dossiê esta declaração e a feita pelos advogados orientadores concedendo a isenção;**
- **Relatório manuscrito do comparecimento em 10 (dez) audiências ou sessões de julgamento:** os relatórios deverão ser feitos em formulário específico e **obrigatoriamente conter assinatura e o carimbo do magistrado** e/ou vara em que a audiência aconteceu.
- **Relatório manuscrito** da oficina de formas alternativas de resolução de conflito;
- **Relatório manuscrito e ementa de pesquisa jurisprudencial;**
- **Relatório manuscrito com análise de autos findos;**
- **Relatório manuscrito de participação em eventos:** o aluno deverá anexar a comprovação de participação **em no mínimo 2 (dois) eventos presenciais promovidos pela Instituição.** Caso o número de eventos oferecidos pela IES seja menor, o aluno poderá participar de eventos presenciais externos, desde que faça o relatório em formulário próprio e na área específica do CAJ que esteja matriculado;

Item facultativo

- **Relatório de visitas:** caso o aluno faça visita guiada ou não pelo CAJ, deverá fazer relatório em formulário próprio e anexar ao dossiê.

3. Das atividades desenvolvidas:

3.1 Petições simuladas

As petições simuladas, também denominadas de casos simulados, são exercícios aplicados pelo professor em sala de aula e objetivam apresentar aos discentes os critérios exigidos na segunda fase do Exame da Ordem, oferecendo conhecimento prático diante de situações que encontrarão na sua vida profissional. Assim, com o auxílio do professor,

em sala de aula, aprenderão a elaborar peças processuais, tais como peça inicial, recursos, defesas, entre outros.

São compostas de 10 exercícios (casos simulados), os quais deverão ser anexadas ao dossiê prático para a avaliação, **em formulário específico, de forma manuscrita e com letra legível do próprio aluno.**

O discente que não anexar ao dossiê no mínimo 7 (sete) casos concretos disponibilizados pelo professor terão zerado o dossiê prático automaticamente.

3.2. Plantão – Clínica de Assistência Jurídica

Os plantões realizados na Clínica de Assistência Jurídica tem por objetivo auxiliar os discentes a colocarem em prática todo o conteúdo teórico aprendido durante o curso. Através deles, os discentes realizarão atendimentos, elaboração de peças processuais, acompanhamento de andamentos processuais, distribuição e o peticionamento de variadas petições, sob a supervisão dos advogados orientadores.

Os plantões serão monitorados pelo **ADVOGADO ORIENTADOR** e/ou funcionário designado pela coordenação da CAJ.

O plantão constitui-se como **atividade obrigatória**, devendo o discente realizar 6 (seis) plantões com duração de 2 (duas) horas cada com tolerância de **15 minutos**. Para a aprovação, deverá ter 75% de presença nos plantões.

Para a realização dos plantões, **o discente deverá que usar vestimenta que seja de acordo com os hábitos forenses, sob pena de não ter a sua presença computada.**

O discente que realizar estágio oficial concomitantemente com o curso da disciplina poderá solicitar isenção dos plantões no prazo estipulado no **item 2.2** devendo apresentar os seguintes documentos:

Estágio oficial	Documento probatório
Escritório de advocacia credenciado pela OAB	ANEXAR: 1) cópia da carteira de estagiário expedida pela OAB/RJ (se tiver), 2) Declaração, emitida pelo advogado responsável, contendo dia/hora do plantão e descrição das atividades desenvolvidas; 3) <u>validação obtida em qualquer seccional da OAB/RJ</u> ;
Defensoria Pública, Ministério Público Procuradorias e Tribunais	ANEXAR: 1) Declaração emitida pelo orientador responsável, contendo dia/hora do plantão e descrição das atividades desenvolvidas, e/ou 2) cópia da carteira de estagiário, 3) da folha de presença.

Obs: CASO O ESTÁGIO NÃO SEJA FEITO EM ESCRITÓRIO CONVENIADO O ALUNO DEVERÁ ANEXAR, ALÉM DA DECLARAÇÃO DO ESCRITÓRIO, 3 (TRÊS) PETIÇÕES PROTOCOLADAS QUE TENHA REDIGIDO.

3.3 Audiências e sessões de julgamentos

Os discentes deverão obrigatoriamente assistir 10 (dez) audiências e sessões de julgamentos, relacionadas às áreas do CAJ em que estão matriculados, sendo **preferencialmente** 5 (cinco) audiências (primeira instância) e 5 (cinco) sessões de julgamento (segunda instância). Ressalta-se, as audiências e sessões de julgamentos deverão corresponder as disciplinas, conforme o quadro abaixo:

DISCIPLINAS	AUDIÊNCIAS E SESSÕES DE JULGAMENTOS
Clínica de Assistência Jurídica I Prática Simulada I	1ª instância: Juizado Especial Cível (Instrução e Julgamento); Vara Cível; (Instrução e Julgamento)



2ª Instância: Sessões das Câmaras Cíveis do Tribunal de Justiça, Turmas Recursais do Tribunal de Justiça ou Tribunal Regional Federal.

Clínica de Assistência Jurídica II Prática Simulada II	1ª instância: Vara de Família (conciliação desde que com o magistrado e instrução e julgamento) 2ª instância: Sessões das Câmaras Cíveis do Tribunal de Justiça.
Clínica de Assistência Jurídica III Prática Simulada III	1ª instância: Juizado Especial Criminal (Instrução e Julgamento); Vara Criminal; Tribunal do Júri; Juizado Especial Criminal Federal (Instrução e Julgamento); Vara Federal Criminal; Infância e Juventude (menor infrator), Violência Doméstica; 2ª Instância: Sessões das Câmaras Criminais do Tribunal de Justiça, Turma Recursal Criminal do Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal Criminal (Turma Especializada e Plenário).
Clínica de Assistência Jurídica IV Prática Simulada IV	1ª instância: Audiências Una e/ou Instrução e Julgamento Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região; 2ª Instância: Sessão de Julgamento no Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região.

Para a avaliação, deverão realizar um relatório manuscrito em letra legível de cada audiência ou sessão de julgamento, anexando a consulta processual que comprove a data e o horário da audiência ou da sessão, podendo ser um *print* do andamento processual ou a pauta de audiências. **O relatório deverá estar assinado pelo juiz e carimbado pelo mesmo ou cartório em que a audiência ocorreu.**

O discente que não atender os requisitos terá zerado o dossiê prático automaticamente.

3.4.Oficina de formas alternativas de resolução de conflito

Trata-se de oficina oferecida pela instituição com o objetivo de capacitar os discentes a lidar com as formas alternativas de resolução de conflito, quais sejam mediação, conciliação, arbitragem e negociação que será disponibilizada de forma virtual com data a ser divulgada.

Os discentes deverão realizar um relatório manuscrito em letra legível e apresentá-lo em conjunto com o dossiê prático. **O discente que não atender os requisitos terá zerado o dossiê prático automaticamente.**

3.5. Pesquisa jurisprudencial

Os discentes deverão realizar pesquisa e análise jurisprudencial com a finalidade de responder o questionário, informando o número do processo, identificando o ministro relator e data de julgamento, apontando as controvérsias de ambos os polos e os motivos que levaram o ministro a tomar a decisão (jurisprudência, doutrina). Após, informar de forma fundamentada se concorda com o entendimento apresentado.

As pesquisas de jurisprudências deverão ser, preferencialmente, com base nos informativos e recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e do Supremo Tribunal de Justiça (STF). **O relatório será entregue junto com a ementa selecionada.**

O discente que não atender os requisitos terá zerado o dossiê prático automaticamente

3.6. Eventos

Os eventos objetivam inserir os discentes nos temas atuais da prática jurídica. Eventualmente, caso a instituição não promova eventos suficientes para atingir o número mínimo estipulado no dossiê, os discentes deverão participar de, no mínimo, 2 (dois) eventos presenciais na Instituição, tais como palestras, congressos, encontros, simpósios, jornadas. Para avaliação, os discentes deverão apresentar relatório manuscrito com letra legível.

O discente que não atender os requisitos terá zerado o dossiê prático automaticamente.

3.6.1. Audiências Simuladas

Tem por objetivo trazer a vivência forense aos alunos. Estes deverão estudar um

caso concreto específico fornecido pelo professor da disciplina e com o auxílio dos advogados orientadores desenvolver teses de defesa e acusação para a encenação de uma audiência simulada.

3.6.2. Análise de autos findos

Trata-se de atividade que possui o objetivo de avaliar se os discentes possuem capacidade de analisar os atos processuais.

O discente deverá realizar a análise de autos findos (ou seja, processo finalizado) disponibilizado pelo professor responsável pela disciplina. Ao analisar, o discente deverá responder o questionário disponibilizado que deverá ser apresentado conjuntamente com o dossiê prático.

O discente que não atender os requisitos terá zerado o dossiê prático automaticamente.

3.6.3. Visitas

As visitas tratam-se de atividades que objetivam conduzir os discentes ao contato com os órgãos e instituições pertencentes ao ambiente jurídico profissional. **Será opcional, podendo ser realizada pelo CAJ ou de forma independente da instituição.**

O discente que realizar a visita deverá realizar um relatório manuscrito em letra legível, o qual deverá ser devidamente carimbado pelo órgão ou instituição visitados, conforme as orientações dispostas na tabela a seguir:

ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO	RELATÓRIO
PALÁCIO DA JUSTIÇA	Av. Erasmo Braga, nº 115 – Centro, Rio Janeiro/RJ. Tel.: 3133-2795/3133-3292.	Relatório elaborado pelo discente devendo ser carimbada e assinada.
CCJF – CENTRO CULTURAL JUSTIÇA FEDERAL	Av. Rio Branco, nº 241, 1º andar – Centro, Rio Janeiro/ RJ, de terça a domingo, das 12h às 19h	Relatório elaborado pelo discente devendo ser carimbada e assinada.
JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	Rua Rodrigues nº 731-A – Santo Cristo, Rio de Janeiro/RJ	Relatório elaborado pelo discente devendo ser carimbada e assinada.



DELEGACIA LEGAL	Qualquer das situadas nos bairros da cidade	Relatório elaborado pelo discente devendo ser carimbada e assinada.
------------------------	---	---

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL	Rua Acre, nº 80, Centro – Rio de Janeiro/RJ.	Relatório elaborado pelo discente devendo ser carimbada e assinada.
MUSEU DA JUSTIÇA	R. Dom Manuel, 29 - térreo - Centro	Relatório elaborado pelo discente devendo ser carimbada e assinada.
CASA RUI BARBOSA	R. São Clemente, 134 -Botafogo	Relatório elaborado pelo discente devendo ser carimbada e assinada.
DEFENSORIA PÚBLICA		Relatório elaborado pelo discente devendo ser carimbada e assinada.
MINISTÉRIO PÚBLICO		Relatório elaborado pelo discente devendo ser carimbada e assinada.
ALERJ	R. da Ajuda, 5 - Centro	Relatório elaborado pelo discente devendo ser carimbada e assinada.
CÂMARA MUNICIPAL	Praça Floriano - Centro, Rio de Janeiro - RJ	Relatório elaborado pelo discente devendo ser carimbada e assinada.

4. Pontuação das atividades que compõem o dossiê prático

Item	Atividades	Quantidade mínima	Obrigatório /Opcional	Pontuação
1	PETIÇÕES SIMULADAS	10 trabalhos	OBRIGATÓRIO	0,5 cada Máx 5,0
2	PLANTÃO SEMANAL	75% de presença <i>Avaliação de Desempenho (variável)</i>	OBRIGATÓRIO	Máx 1,0
3	PESQUISA JURISPRUDENCIAL	2 relatórios	OBRIGATÓRIO	Item obrigatório, sem pontuação



4	OFICINA DE RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE DISPUTAS	1 relatório composto das oficinas de mediação, de conciliação, de arbitragem e de negociação	OBRIGATÓRIO	0,5
5	ANÁLISE DE AUTOS FIDOS	1 relatório	OBRIGATÓRIO	0,5
6	AUDIÊNCIA INSTRUÍDA COM ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	10 relatórios com print do acompanhamento processual para CAJ I, II, III e IV (5 na 1ª instância e 5 na 2ª instância)	OBRIGATÓRIO	1,0
7	EVENTOS	2 relatórios	OBRIGATÓRIO	0,5 cada Máx de 1,0
8	VISITA		OPCIONAL	0,5 cada Max de 1,0

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

- ✓ **Todo Dossiê deverá ser entregue encadernado com capa transparente e a capa de fundo azul ou preta.**
- ✓ **As páginas deverão ser numeradas;**
- ✓ **A numeração das páginas deverá ser a caneta e no canto direito da página;**
- ✓ **Na mudança de cada tema deverá ter a identificação do que está se tratando;**
- ✓ **O enunciado de cada caso deve ser colocado antes do mesmo;**
- ✓ **A pauta das audiências deverá ter a marcação de qual foi assistida com o número;**



6. DATAS IMPORTANTES:

Inscrição nos plantões	05/08 a 09/08
Plantões do CAJ	12/08 a 08/11
Pedido de isenção dos plantões	19/08 a 27/09
Realização da TA1	25/09 a 01/10
Entrega do dossiê prático (TA2)	25/11 a 28/11
Realização da TA3	11/12 a 17/12

Para sanar qualquer dúvida relacionada ao CAJ, o discente deverá procurar na coordenação do CAJ a prof^a Bianca Freire, coordenadora da clínica de assistência jurídica ou pelo email: bianca.ferreira@saojose.br

Revisado e Atualizado em 30/07/2024, entrando em vigor na data de sua publicação nos murais da CAJ, bem como no “site” do Centro Universitário São José

Rio de Janeiro, 01 de agosto de 2024

Bianca Freire Ferreira
Prof. Draa. Bianca Freire Ferreira
Coordenadora do CAJ do Centro Universitário São José