



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



## RESOLUÇÃO Nº 873-CAS/CPTL/UFMS, DE 12 DE MAIO DE 2021.

Aprova o Regulamento do Laboratório Núcleo de Apoio e Assistência Judiciária, do Escritório Modelo de Assistência Judiciária do Câmpus de Três Lagoas, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

**A PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO CÂMPUS DE TRÊS LAGOAS** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 4º da Resolução CD nº 810-CAS/CPTL/UFMS, de 09 de abril de 2021, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Laboratório Núcleo de Apoio e Assistência Judiciária, do Escritório Modelo de Assistência Judiciária do Câmpus de Três Lagoas, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

### CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 2º O Núcleo de Apoio e Assistência Judiciária (NAAJ) constitui um dos laboratórios do Curso de Graduação em Direito da Fundação Universidade Federal do Mato Grosso do Sul, Câmpus de Três Lagoas, ligado ao Escritório Modelo de Assistência Judiciária (EMAJ), local em que é desenvolvido o Estágio Supervisionado Obrigatório (prática real) dos acadêmicos matriculados a partir do sétimo semestre da sua estrutura curricular, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. No NAAJ são desenvolvidas atividades de Estágio Supervisionado Obrigatório essencialmente voltadas para as práticas jurídicas reais de solução de litígios, e devem proporcionar ao estudante a participação em situações de vida e trabalho, vinculadas à área de formação do acadêmico, sob orientação dos Professores Orientadores, em suas respectivas disciplinas.

### CAPÍTULO II PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 3º O NAAJ desenvolverá suas atividades, sempre de forma compatível com os preceitos da Ética, dos princípios da moral individual, social e profissional, em especial, quando no exercício de atos próprios do exercício da advocacia, bem como, da administração pública.

Art. 4º Considerando que a Universidade Federal de Mato Grosso do Sul possui entre suas diretrizes a visão de "ser reconhecida por sua dinamicidade e qualidade na prestação de serviços educacionais e sociais", com a missão de "desenvolver e socializar o conhecimento, promovendo a formação e o aperfeiçoamento do capital humano", o NAAJ tem como princípio basilar a ética, o Estado Democrático de Direito; o acesso à justiça e a dignidade humana.

### CAPÍTULO III DOS SEUS OBJETIVOS

Art. 5º O objetivo geral do NAAJ é o desenvolvimento de atividades de educação jurídica consistente no desenvolvimento de práticas reais do cotidiano jurídico, obedecendo ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação, buscando a implementação de atividades que propiciem o uso da tecnologia, o respeito à ética profissional, bem como, o fomento da cultura dos métodos consensuais de resolução dos conflitos, inerentes ao exercício das diversas profissões jurídicas e a interação teórico-prática, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 6º São objetivos específicos do NAAJ:

I - promover educação jurídica por meio de ensino, pesquisa e extensão universitária, oferecendo serviço de apoio e assessoria jurídica à população hipossuficiente, nos termos da lei, desenvolvendo assim sua função social aliada à atuação educacional;

II - despertar a sensibilidade dos estudantes para a relevância da prestação de serviços que a atividade jurídica tem junto à sociedade, por meio das variadas formas de composição e solução de litígios;

III - fortalecer os valores dos estudantes para a necessidade de sempre observar a conduta ética, guiados também pelos princípios gerais do direito, promovendo o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, com a solução das controvérsias, em respeito à Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e, acima de tudo, a dignidade humana;

IV - desenvolver atividades que possam fortalecer o entendimento do estagiário para a necessidade do embasamento teórico na solução das questões práticas, que lhe são apresentadas, encaminhando os casos, sempre que possível, para o fortalecimento da cultura dos métodos consensuais de resolução dos conflitos; e

V - atuar no apoio e assessoria judiciária, entre as quais: atendimento jurídico pessoal ao assistido; judicialização de processos e homologações de acordos realizados junto ao Núcleo de Mediação e Conciliação – NMC; auxílio em audiências judiciais ou extrajudiciais, sustentações orais; assistência jurídica itinerante, consultoria jurídica preventiva e demais atividades correlatas.

### CAPÍTULO IV ESTRUTURA E ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 7º O NAAJ contará com instalações que oferecerão condições de proporcionar ações e atividades de aprendizagem, observando o estabelecido na legislação relacionada à saúde e à segurança no trabalho, bem como, atendimento humanizado à população atendida por seus serviços, com uma estrutura física mínima que possua:

- I - salas de atendimento individualizado da população hipossuficiente, em estado de vulnerabilidade;
- II - sala para orientação dos alunos/estagiários e produção de peças processuais;
- III - secretaria de atendimento e suporte para as atividades desenvolvidas pelo NAAJ; e
- IV - ambientes de espera dos assistidos pelo NAAJ;

Art. 8º Para a realização de suas finalidades, o Núcleo de Apoio e Assistência Judiciária, vinculado ao Escritório Modelo de Assistência Judiciária (EMAJ) do Curso de Direito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - Câmpus Três Lagoas, tem a seguinte estrutura:

I - professor Responsável, pertencente ao quadro de professores efetivos do Curso de Graduação em Direito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, Câmpus de Três Lagoas, indicado pelo Coordenador do EMAJ/CPTL, com comprovada atuação de 3 anos em estruturas de Práticas Jurídicas e atuação processual pelo mesmo tempo;

II - professores Orientadores de Práticas Jurídicas Reais, docentes pertencentes à Carreira do Magistério Superior da UFMS, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, respeitando-se a área de formação e a experiência profissional, bem como as peculiaridades do campo de trabalho em que se realiza o estágio;

III - advogados Orientadores, membros do corpo técnico da UFMS/CPTL ou voluntários, que integrem Projeto de Extensão desenvolvido junto ao NAAJ, que se qualifiquem como advogados, devidamente inscritos na OAB-MS, sem impedimento ou restrição na área que estiver militando, responsáveis por atos privativos do exercício da advocacia, conforme Legislação vigente; e

IV - pela Secretaria de Estágio Supervisionado, que contará com técnicos que darão suporte às atividades desenvolvidas junto ao NAAJ, sob a gestão do Professor Responsável, indicado no inciso I deste artigo.

Art. 9º Compete ao Professor Responsável do Núcleo de Apoio e Assistência Judiciária:

- I - acompanhar, supervisionar e zelar pelas as atividades desenvolvidas no laboratório;
- II - representar o laboratório, quando solicitado;
- III - orientar as políticas de ensino, pesquisas e extensão, em atividades acadêmicas a serem realizadas pelo NAAJ;
- IV - manifestar-se sobre o número de vagas disponíveis em cada Turma de Estágio Supervisionado;
- V - distribuir equitativamente o número de estagiários em turmas;
- VI - elaborar o relatório semestral das atividades e encaminhá-lo ao coordenador do Escritório Modelo de Assistência Judiciária (EMAJ) do Curso de Direito da UFMS/CPTL;
- VII - controlar a ocupação das dependências do laboratório;

VIII - responsabilizar-se pelo funcionamento e controle patrimonial dos bens pertencentes, bem como informar transferências, empréstimos, obsolescências (materiais em desuso), consertos, furtos ou danos desses bens ao coordenador do Escritório Modelo de Assistência Judiciária (EMAJ) do Curso de Direito da UFMS/CPTL, que deverá encaminhar à Divisão de Patrimônio da UFMS;

IX - exercer o controle da execução de orçamentos específicos das receitas destinadas pelo EMAJ/CPTL ao NAAJ e respectivas despesas, das prestações de contas e dos estoques; e

X - analisar e dar o encaminhamento cabível às solicitações de empréstimo de equipamentos e materiais, de acordo com o que determina as normas desta IES.

Art. 10. É da competência do Professor Responsável pelo NAAJ estabelecer normas e procedimentos para o bom andamento dos trabalhos e se manifestar nos casos omissos no presente regulamento, além de:

I - fazer cumprir as normas regimentais e legais pertinentes ao NAAJ e comunicar ao Coordenador do EMAJ, as situações que impliquem a necessidade de abertura de procedimento administrativo disciplinar, descrevendo de forma clara e específica o desvio de conduta e a tipificação dos atos, citando as normas violadas, acompanhado dos indícios de prova que subsidiarão a abertura do procedimento administrativo disciplinar;

II - avaliar a eficiência dos trabalhos realizados pelo NAAJ e propor alterações para a melhoria da qualidade do estágio e serviços oferecidos, com a anuência do coordenador do Escritório Modelo de Assistência Judiciária (EMAJ) do Curso de Direito da UFMS/CPTL;

III - convidar os integrantes da estrutura administrativa do NAAJ para reuniões ordinárias e extraordinárias para tratar de matérias que lhe compete; e

IV - propor solução e procedimentos para os casos omissos.

Art. 11. Compete aos Professores Orientadores de Práticas Jurídicas Reais:

I - orientar os estagiários em atividades práticas de atendimento à população, auxiliando-os na elaboração de peças do cotidiano forense, pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, bem como, no desenvolvimento de atividades de projetos de pesquisas de interesse social e da comunidade acadêmica, que consolidem experiências de práticas jurídicas reais;

II - atribuir tarefas aos estagiários sob a sua responsabilidade;

III - acompanhar as atividades desenvolvidas no NAAJ sob sua supervisão, desde o atendimento inicial ao assistido até a confecção de peças processuais e à judicialização de casos e posterior acompanhamento do processo, que serão desenvolvidos mediante prazo a ser estabelecido pelo Professor Orientador da disciplina, que estabelecerá prazo para a entrega peças processuais necessárias à solução dos casos judicializados, observando os prazos estabelecidos nas normas de direito processual;

IV - zelar pelo encaminhamento ao Advogado Orientador, quando for o caso, responsável pelo processo, a peça processual adequada ao cumprimento do ato processual exigido para cada caso, com o prazo mínimo de 2 dias antes do prazo fatal estabelecido pelas normas de direito processual;

V - o docente da disciplina de prática jurídica estabelecerá o prazo de entrega das atividades de elaboração de peças práticas e acompanhamento de prazos processuais. O não atendimento do prazo acarretará o não recebimento das atividades pelo docente sem

prejuízo de sua avaliação conforme estabelecido no plano de ensino da disciplina e demais efeitos administrativos;

VI - fazer cumprir o cronograma de atividade de estágio conforme Plano de Ensino;

VII - receber e verificar a correção e a fidelidade dos relatórios dos estagiários;

VIII - comunicar ao Professor Responsável qualquer possível anormalidade ou irregularidade, assegurando as providências cabíveis;

IX - exigir do estagiário a entrega dos relatórios de tarefas recebidas e cumpridas, bem como, aplicar as reduções de carga horária, em decorrência de descumprimento das tarefas que estão sob responsabilidade de cada acadêmico/estagiário, como atividade de avaliação pedagógica, conforme previsto em Plano de Ensino, além dos encargos docentes da disciplina que está sob sua responsabilidade;

X - participar de reuniões, quando convidado pelo Professor Responsável pelo NAAJ, pelo Coordenador do EMAJ ou pelo presidente da COE/DIR/CPTL/UFMS;

XI - orientar a elaboração de Planos de Atividades do Estagiário; e

XII - subscrever as peças processuais e atos privativos de advogado, encarregando-se pela protocolização e acompanhamento dos prazos relativos aos atendimentos realizados pelos estagiários sob sua supervisão.

#### Art. 12. Compete aos Advogados Orientadores:

I - desenvolver atividades privativas do exercício da advocacia no atendimento à população que busca os serviços prestados pelo NAAJ;

II - subscrever as peças processuais e atos privativos de advogado;

III - comparecer as audiências designadas para os processos em que o NAAJ atua, organizando também o comparecimento dos estagiários às audiências, a fim de atingir o objetivo da prática real;

IV - receber dos estagiários, cópias de documentos das partes, bem como livros e outros papéis necessários ao cumprimento da prestação da assistência jurídica aos assistidos;

V - cumprir e fazer cumprir fielmente os prazos processuais dos processos sob sua responsabilidade;

VI - relatar aos Professores Orientadores de Práticas Jurídicas e ao Professor Responsável o descumprimento das atividades sob responsabilidade dos estagiários;

VII - orientar os estagiários, sempre que necessário, no desenvolvimento de uma atividade privativa do exercício da advocacia, exigindo fiel cumprimento da ética profissional;

VIII - o advogado Orientador que representar, judicial ou extrajudicialmente, os processos do NAAJ, se reserva no direito de não receber as atividades de elaboração de petições ou outros documentos com a finalidade de atender a resolução de processos judiciais ou extrajudiciais que não atendam aos requisitos mínimos de elaboração técnica e profissional, e que não observem as regras processuais definidas no Código de Processo Civil e outras normas que estabeleçam regras e técnicas processuais e procedimentais; e

IX - cumprir demais atribuições estabelecidas neste Regulamento e normas desta IES.

#### Art.13. Compete à Secretaria:

I - manter registro especial para controle dos atendimentos e dos processos sob responsabilidade do NAAJ, bem como, acompanhamento dos estágios e estagiários e desenvolver funções que lhe são pertinentes;

II - controlar a documentação dos estagiários, do material e do patrimônio que se encontra sob a responsabilidade do NAAJ;

III - dar todo o apoio administrativo necessário ao Professor Responsável pelo NAAJ, aos Professores Orientadores de Estágio e aos Advogados Orientadores, ajudando-os no controle da frequência, no cumprimento dos prazos processuais, na organização dos arquivos e outras atividades que se mostrarem necessárias;

IV - agendar atendimentos para população, zelando por uma distribuição equitativa entre estagiários e Professores Orientadores;

V - montar previamente as pastas de atendimento a serem utilizados pelos estagiários;

VI - promover o controle das pastas de atendimento, pastas dos alunos e arquivamento de demais documentos sob sua responsabilidade;

VII - manter sob seus cuidados documentos de interesse do NAAJ; e

VIII - apresentar semestralmente relatório de atividades do NAAJ e demais relatórios solicitados pelo Responsável pelo NAAJ.

## CAPÍTULO V

### CONDIÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO NAAJ

Art. 14. Para realização de estágio obrigatório oferecido pela UFMS/CPTL é necessário que o acadêmico esteja matriculado no 7.º semestre, ou no 8.º semestre, ou no 9.º semestre, ou no 10.º semestre do Curso de graduação em Direito da UFMS/CPTL e faça sua inscrição junto ao NAAJ.

Parágrafo único. O deferimento da inscrição no Estágio Supervisionado obrigatório junto ao NAAJ, na turma indicada no ato da inscrição, está condicionado ao atendimento do requisito exigido pelo caput deste artigo, bem como a disponibilidade de vaga para as turmas pretendidas.

Art. 15. Para fins do Plano de Atividades do Curso de Direito, cada conjunto de equipes orientadas pelo mesmo professor de práticas jurídicas reais, em um mesmo horário, é considerado uma única turma.

## CAPÍTULO VI

### DAS ÁREAS DE ESTÁGIO

Art.16. As atividades reais do NAAJ serão desenvolvidas, conforme disponibilidade dos Professores Orientadores de Práticas Jurídicas Reais e de Advogados Orientadores, atendendo a demanda existente.

## CAPÍTULO VII

## DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 17. São deveres do estagiário:

I - respeitar e fazer cumprir o presente Regulamento; o Regulamento do Estágio Supervisionado da COE/DIR/CPTL/UFMS; o Regulamento do EMAJ/CPTL e RESOLUÇÃO (COGRAD) nº 550, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2018, e, abster-se da prática de qualquer ato que importe em violação de qualquer instrumento normativo desta IES ou do ordenamento jurídico brasileiro;

II - tratar todos que estejam envolvidos com as atividades realizadas junto ao NAAJ com urbanidade e respeito;

III - atuar sempre com interesse, seriedade e dedicação no atendimento a todos que buscarem orientação e serviços prestados pelo NAAJ, mantendo-se zeloso com as pastas de atendimento dos assistidos, peças processuais e autos do processo que se encontrarem sob seus cuidados, principalmente com os documentos confiados pelo assistido ao NAAJ;

IV - diligenciar na busca das melhores soluções para cada caso que lhe for apresentado, do início ao fim, e para os feitos que lhe foram designados;

V - comparecer pontualmente às atividades designadas, cumprindo-as integralmente;

VI - entregar os relatórios de suas atividades, sempre que lhe for solicitado, cumprindo impreterivelmente, os prazos estabelecidos e na forma que lhe for determinado;

VII - comparecer pontualmente aos atendimentos de assistidos previamente agendados pela Secretaria de Estágio Supervisionado;

VIII - quando tratar-se do primeiro atendimento a um assistido, deverá preencher RELATÓRIO DE ATENDIMENTO, encaminhando posteriormente à Secretaria de Estágio para o devido cadastramento;

IX - deferido o atendimento ao assistido, os acadêmicos designados para prosseguirem no atendimento deverão assinar TERMO DE COMPROMISSO e providenciar a assinatura do assistido nos documentos: DECLARAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO DO ASSISTIDO; DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA e INSTRUMENTO DE PROCURAÇÃO;

X - sob a supervisão do Professor Orientador de Práticas Jurídicas Reais, o estagiário deverá dar as orientações iniciais e solicitar, quando for o caso, que o assistido providencie a documentação necessária para a propositura da eventual ação, concedendo-lhe prazo para a entrega de referidos documentos, devidamente lançados no CARTÃO DE RETORNO, e, sempre que necessário, comunicar ao professor orientador a necessidade de sua intervenção;

XI - buscar, sempre que possível, composição amigável do litígio;

XII - entregar tempestivamente ao professor orientador os relatórios que lhe forem solicitados, entre eles, MEMÓRIA DE CASO;

XIII - redigir as petições de todos os processos nos quais participam ativamente, fazendo constar em suas cópias a identificação da respectiva equipe, se houver, assinando-as juntamente com o professor orientador;

XIV - comparecer aos atos processuais dos processos sob sua responsabilidade;

XV - acompanhar as publicações oficiais, visando manter atualizada a agenda de audiências e o cumprimento dos demais atos processuais;

XVI - informar à secretaria, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, as datas, horários e locais das audiências de suas equipes;

XVII - cumprir as intimações e prazos que forem determinados nos processos sob sua responsabilidade ou as que forem determinadas pelo Professor Orientador;

XVIII - agir com ética profissional, zelar pelo bom nome do NAAJ, do EMAJ e desta IES, comparecer devidamente trajado ao plantão semanal obrigatório e às audiências, respeitando a praxe forense;

XIX - manter cópias de todas as peças processuais encaminhadas ao Poder Judiciário, e restaurar pastas de atendimento sob sua responsabilidade na eventualidade de perda ou extravio; e

XX - apresentar conduta ética, nos moldes das normas do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

## CAPÍTULO VIII DAS ATIVIDADES

Art. 18. Os estágios devem ser cumpridos, preferencialmente, dentro dos períodos letivos regulares, podendo se realizar em outros períodos e horários pré-definidos, conforme necessidade e requisição de Professor Orientador ou Professor Responsável do NAAJ:

I - o NAAJ funcionará de 2ª a 6ª feira, em horários previamente definidos pelo Prof. Responsável; e

II - o horário de atendimento ao público será fixado de acordo com a demanda e com os horários de plantões dos estágios.

Art. 19. As audiências, assistidas como tarefas, serão relatadas em formulário próprio.

§ 1º Os relatórios não têm por finalidade atestar a presença do aluno nas audiências, mas constatar a atenção deste para fatos e ocorrências fundamentais para a composição do litígio e a amplitude do seu conhecimento técnico. Espera-se, no mínimo, um relatório que tenha a capacidade de transmitir ao seu destinatário uma visão global do litígio e dos atos processuais praticados, dando ao leitor condições de avaliar a atividade desenvolvida. observadas as seguintes orientações:

I - conhecimento prévio do processo;

II - datar e preencher adequadamente o formulário; e

III - quando se tratar de audiências sob sigilo de justiça, não se lançará o nome das partes, mas apenas as iniciais do nome e o número identificador do processo, com a observação: "Sigilo de Justiça".

§ 2º O Estágio Curricular Supervisionado com a participação e análise de casos concretos consistente em:

I - atendimentos à comunidade;

II - judicialização de casos reais e o acompanhamento constante dos processos;

III - peticionamento conforme a necessidade e a solução a ser dada em cada caso concreto;

IV - participação nas audiências realizadas nos processos acompanhados, ressalvadas as audiências de conciliação e mediação realizadas nos CEJUSCs; e

V - todas e quaisquer atividades relativas aos processos (casos reais) deverão ser realizados apenas com a autorização do Professor Orientador, sendo proibido o atendimento de casos e situações sem a chancela do Professor Orientador.

Art. 20. A Secretaria fornecerá ao estagiário os dados do assistido, que permitirão iniciar a ficha e a pasta que abrigará cópia do respectivo processo.

Parágrafo único: Enquanto não for aberta a pasta do assistido, os documentos deverão permanecer em poder do assistido, não podendo o NAAJ reter quaisquer documentos originais.

Art. 21. Toda peça produzida pelo estagiário deverá ser entregue uma cópia à Secretaria do NAAJ, podendo ser mantida em arquivos e pastas digitais, fazendo constar em suas cópias a identificação da respectiva equipe, se houver, assinando-as juntamente com o professor orientador.

Art. 22. Os assistidos serão atendidos, sempre que necessário, pelos estagiários responsáveis pela sua pasta, em dias e horas previamente marcados, salvo os casos comprovadamente urgentes.

Parágrafo Único. Os estagiários responsáveis pelo caso deverão providenciar a designação de datas, sempre sob as ordens e supervisão do Professor Orientador, e estarem presentes em referido atendimento, separando previamente a pasta, a ficha de atendimento e o que mais for necessário.

Art. 23. Fica expressamente proibida a captação para si ou para outrem, a qualquer título ou pretexto, bem como, receber qualquer tipo de vantagem, em especial, pecuniária, de assistidos, salvo os casos devidamente previstos em instrução normativa ou projeto de extensão, com a adoção dos procedimentos de praxe.

Art. 24. Todas as petições (iniciais, contestações, recursos etc.), devem ser minutadas pelo estagiário, sob a supervisão do Professor Orientador de Práticas Jurídicas Reais, e submetidas a este, com a antecedência estabelecida pelo Professor Orientador, para que efetue sua correção.

Art. 25. A perda de prazo ou não comparecimento a uma audiência ou diligência ou a omissão do Estagiário são considerados falta gravíssima, com impacto em sua atividade avaliativa, devidamente previsto no Plano de Ensino da respectiva disciplina.

Art. 26. A responsabilidade pelo controle da causa é da Secretária do NAAJ, do Professor Orientador e quando for o caso, do Advogado Orientador, que tenha assumido o caso, não eximindo o aluno de suas responsabilidades previstas em Plano de Ensino.

Art. 27. As petições só serão assinadas pelo Professor Orientador, pelo Advogado Orientador, quando for o caso, quando acompanhadas de toda a documentação pertinente e em conformidade com as normas processuais e as regras de juntada de documentos estabelecidas por cada tribunal.

Art. 28. É obrigação do Estagiário o acompanhamento dos processos em que atua, mantendo atualizadas as fichas e as pastas respectivas, mantendo informados os Professores Orientadores e os Advogados Orientadores, quando for o caso, sempre por escrito.

Art. 29. O estagiário que não mantiver as fichas e as pastas dos assistidos, sob sua responsabilidade, devidamente atualizadas, poderá ser afastado do processo sumariamente, sem prejuízo da aplicação dos critérios avaliativos previstos em Plano de Ensino e demais sanções cabíveis estabelecidas na RESOLUÇÃO (COGRAD) nº 550, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2018.

Art. 30. Nas pastas, além das anotações completas, deverão ser arquivadas cópias de todas as atividades realizadas, inclusive cartas, convites, convocações, cópias de petições, decisões, despachos e tudo o mais que ocorrer durante o andamento do feito.

Art. 31. As pastas dos assistidos poderão ser consultadas pelos estagiários, mediante recibo assinado e entregue à Secretaria, incumbida de sua guarda, e só poderão ser retiradas das dependências do NAAJ com a autorização expressa dos respectivos Professores Orientadores ou do Professor Responsável pelo NAAJ.

Parágrafo Único. Ocorrendo o extravio de pasta, a pessoa que assinou o recibo será responsabilizada, devendo providenciar a sua restauração, sem prejuízo de outras sanções.

Art. 32. Todas as ocorrências deverão ser anotadas na ficha e na respectiva pasta do assistido. Parágrafo Único. Além das anotações referidas no *caput* deste artigo, os estagiários responsáveis pelo processo tomarão as medidas necessárias para a realização das diligências e comunicarão ao Professor Orientador com antecedência a antecedência necessária.

Art. 33. O estagiário, sem motivo justo, não poderá abandonar o processo sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único. O pedido de afastamento do atendimento de um assistido deverá ser submetido ao Professor Orientador de Práticas Jurídicas Reais e ao Professor Responsável pelo NAAJ, devidamente fundamentado, que decidirão pelo deferimento ou indeferimento.

## CAPÍTULO IX

### DA VERIFICAÇÃO DA CARGA HORÁRIA e DAS AVALIAÇÕES

Art. 34. O acadêmico, obrigatoriamente, deverá realizar no mínimo setenta e cinco por cento (75%) de todas as atividades de estágio para aprovação, sendo ela, no que se refere ao NAAJ, aferida através da presença em no mínimo setenta e cinco por cento (75%) dos plantões semanais obrigatórios e do cumprimento das atividades do NAAJ.

Art. 35. As atividades desenvolvidas no NAAJ serão aferidas nos termos do Plano de Ensino das respectivas disciplinas de Estágio Obrigatório, que o acadêmico estiver matriculado.

Parágrafo Único. Fica instituída por este regulamento, a avaliação e atribuição de carga horária dos alunos, a critério de cada docente orientador da disciplina de prática, por efetiva realização das atividades determinadas pelo Professor orientador nos termos de seu Plano de Ensino. O peso da nota das atividades de elaboração de peças práticas e acompanhamento de prazos poderá ser distribuído a critério do docente.

## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. O Estagiário que não puder se inscrever na OAB como estagiário, por impedimento ou incompatibilidade, fará normalmente o Estágio Supervisionado.

Art. 37. Os honorários de sucumbência deverão ser aplicados conforme previsto no Regulamento do EMAJ.

Art. 38. Os alunos que realizam estágios aprovados pelo COE, com termo de estágio firmado com a UFMS/CPTL, pelo período mínimo de 6 meses no ano letivo da respectiva disciplina de prática jurídica, estarão dispensados das atividades de Estágio Supervisionado de Prática Real.

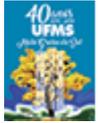
Parágrafo Único. Para a dispensa de atividades, referida no parágrafo anterior, o aluno deverá apresentar à Secretaria do Núcleo de Prática Jurídica a cópia do contrato de estágio, relatório de atividades e a declaração firmada pelo responsável concedente do estágio. Referidos documentos deverão ser apresentados dentro do prazo de entrega das atividades estabelecido pelo Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 39. O presente regulamento poderá ser alterado por proposta do Professor Responsável pelo NAAJ, e do Coordenador do EMAJ.

Art. 40. As omissões e lacunas relativas à regulamentação das atividades de Prática Jurídica Real serão dirimidas por decisão conjunta do Colegiado de Curso, do Coordenador do Curso de Direito, do Coordenador do EMAJ e Professor Responsável pelo NAAJ.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor em 1º de junho de 2021.

LARISSA DA SILVA BARCELOS



Documento assinado eletronicamente por **Larissa da Silva Barcelos, Presidente de Conselho**, em 13/05/2021, às 16:41, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2568256** e o código CRC **3DE72482**.

### CONSELHO DO CÂMPUS DE TRÊS LAGOAS

Av. Ranulpho Marques Leal, 3484

Fone: (67) 3509-3750

CEP 79613-000 - Três Lagoas - MS

Referência: Processo nº 23448.000230/2020-77

SEI nº 2568256