

CARTILHA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II – NÚCLEO DE PRÁTICA E ASSISTÊNCIA JURÍDICA

BOAS VINDAS DOS(AS) PROFESSORES(AS)

Caros(as) acadêmicos(as), queremos deixar aqui registrados nossos desejos sinceros de que este ano seja especial em nossas vidas e que o conhecimento auferido possa servir de subsídios para uma carreira promissora.

Desejamos nesse instante deixar uma reflexão: Estamos vivendo em um momento de profunda apreensão com relação à crise que assola nosso país, que temos a convicção de ser, sobretudo, moral.

A indagação que fica é: como podemos mudar o mundo (nem que seja este pequeno mundinho ao nosso redor).

No NPAJ (Núcleo de Prática e Assistência Jurídica) teremos a oportunidade de nos aperfeiçoarmos como acadêmicos(as), futuros(as) advogados(as) ou ingressos(as) em um dos cargos públicos que o curso oferece, tudo trazendo algo em comum, ou seja, o ser humano como nosso público alvo, oportunidade que temos de fazer algo pelo próximo.

Então vamos ter sempre em mente COMO EU GOSTARIA DE SER ATENDIDO/TRATADO? QUE INTERESSE GOSTARIA QUE A PESSOA TIVESSE NO MEU CASO?

Com a resposta refletida à indagação acima podemos crer em uma mudança positiva de postura da sociedade e, sem dúvida, a construção de um Brasil melhor.

1. INTRODUÇÃO

A presente cartilha tem o intuito de demonstrar e explicar aos(às) acadêmicos(as) o funcionamento do NPAJ e o modo de cumprimento da disciplina Estágio Supervisionado II e todos os seus pormenores, detalhes e especificações, tendo em vista o caráter diferenciado desta disciplina com relação às demais.

Sendo assim, serão traçados, nesta cartilha, todos os aspectos referentes à disciplina de Estágio Supervisionado II, que será amplamente divulgada entre os(as) acadêmicos(as), de modo que, cada um(a) sua via e vias extras estarão disponibilizadas por e-mail, xerox e no NPAJ.

Todos(as) os(as) alunos(as) se comprometem a ler o conteúdo da cartilha e a se inteirar do funcionamento da disciplina de Estágio Supervisionado II.

Cumprir frisar que **o conteúdo da cartilha é meramente informativo, não exonerando o(a) aluno(a) do conhecimento de toda a legislação e regulamento do curso de Direito e do NPAJ**, tendo em vista que poderão haver algumas omissões.

Abaixo da via oficial serão colhidas as assinaturas de todos os(as) alunos(as) presentes na primeira semana letiva, na qual todos(as) atestarão o conhecimento de todo o exposto na cartilha. Os(As) alunos(as) que não estiverem presentes na primeira semana letiva serão notificados(as), através de seus/suas representantes de sala, abaixo assinados, para regularizar a ciência da cartilha.

2. DAS REGRAS, DIREITOS E DEVERES DOS(AS) ACADÊMICOS(AS) E USO DO MATERIAL DO NPJ

Sobre os deveres e direitos dos(as) discentes no exercício das funções, e cumprimento da disciplina de estágio II, tem fundamento nos artigos 25, 26 e 27, da Deliberação CE-CEPE/UEMS nº 124/2006. De forma sucinta, a legislação destaca, a responsabilidade, o zelo e o compromisso do(a)acadêmico(a) para com as atividades que lhe são exigidas pelos(as) professores(as), bem como no trato com as pessoas assistidas pelo NPAJ.

3. ATIVIDADES DO NPAJ E ATIVIDADES EXTRAS. RELAÇÃO ALUNO(A) X ASSISTIDO(A).

De acordo com a Deliberação CE-CEPE/UEMS nº 124/2006:

Art. 25. São considerados estagiários, para fins do Estágio Curricular Supervisionado, todos os alunos matriculados nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado I e II, competindo-lhes, além daquelas que possam, no futuro, ser exigidas pelo Núcleo de Prática e Assistência Jurídica, principalmente:

I - realizar as pesquisas, seminários, trabalhos simulados orientados, e apresentar as pesquisas que lhes forem determinadas, além de outras atividades desenvolvidas e pertencentes à modalidade Laboratório Jurídico;

II - cumprir seus plantões junto ao Serviço de Assistência Jurídica;

III - preencher fichas de atendimento de todos os assistidos do Serviço de Assistência Jurídica, encaminhando-as à secretaria de estágio para cadastramento;

IV - manter nas pastas dos assistidos todas as peças processuais necessárias para perfeita compreensão do caso, dos processos encaminhados ao Poder Judiciário através do Serviço de Assistência Jurídica;

V - entregar, trimestralmente, ao professor orientador de estágio, relatório com descrição detalhada de todas as atividades realizadas durante o período respectivo;

VI - efetuar uma auto-avaliação de seu desempenho;

VII - redigir as peças ou outros atos processuais, sob a orientação do professor orientador de estágio;

VIII - acompanhar todos os atos processuais decorrentes dos processos sob sua responsabilidade;

IX - acompanhar as publicações oficiais visando manter atualizada a agenda de audiências existente junto à Secretaria de Estágio;

X - comunicar à Secretaria do Estágio as datas de realização de todos os atos processuais pertinentes aos processos sob sua responsabilidade;

XI - responder todas as intimações efetuadas nos processos sob sua responsabilidade; XII - agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome do Serviço de

Assistência Jurídica da Universidade;

XIII - notificar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, à coordenação do Núcleo de Prática e Assistência Jurídica suas ausências a qualquer ato ou atividades inerentes ao estágio;

XIV - manter cópias de todas as peças processuais produzidas nos processos; XV - cumprir este Regulamento e as demais determinações legais referentes ao Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 27. São deveres dos estagiários além daqueles previstos na legislação interna da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul:

I - observar, no desenvolvimento dos trabalhos, os respectivos planos de atividades;

II - apresentar, nos prazos estabelecidos, os trabalhos e/ou relatórios previstos para as atividades;

III - cumprir fielmente os planos de atividades, mantendo contato semanal

obrigatório com o orientador das atividades em execução;

IV - manter contato com o professor orientador de estágio, cujo visto deverá constar nos trabalhos executados;

V - não receber dos assistidos qualquer tipo de pagamento, presente ou gratificação pelos serviços prestados durante o Estágio Curricular Supervisionado;

VI - apresentar-se com indumentária adequada ao exercício da advocacia; VII - cumprir este regulamento.

Além das funções e deveres acima descritos, os(as) alunos(as) estagiários(as) do NPAJ deverão manter cordialidade no atendimento aos(as) assistidos(as) e agir com ética profissional entre os(as) colegas

e também com os(as) professores(as), de modo que qualquer atitude em sentido contrário será punida com as medidas cabíveis dispostas na legislação pertinente ao Estágio Supervisionado II.

Quando mencionado no inciso VI, do art. 27 que o(a) estagiário(a) deverá “apresentar-se com indumentária adequada ao exercício da advocacia”, isto quer dizer que o mínimo exigido será uma roupa condizente para ingressar em locais como Fórum e Vara do Trabalho, servindo como exemplos as seguintes vestimentas: calça comprida (jeans ou social), camisa (social ou pólo), camisetas ou blusas femininas sem decotes e sem transparências, saias na altura dos joelhos.

Em caso de diligências fora do NPJ, os(as) estagiários(as) receberão as orientações dos(as) professores(as) e deverão cumpri-las conforme solicitado para a atribuição das horas correspondentes ao ato praticado, observando-se as mesmas normas aqui dispostas.

4. INFORMÁTICA

Com o advento do processo digital, é importante sabermos usar tais ferramentas, eis que indispensáveis ao exercício da Justiça. Dos sistemas mais utilizados no Núcleo de Prática Jurídica, temos o do TJMS, chamado E-SAJ; e o do TRT 24ª Região, chamado PJ-E. Os protocolos das manifestações são feitos pelos(as) professores(as), mas a preparação de todo o ambiente, tal como petição e documentos, é a parte mais interessante de todo o procedimento. Em todos os sistemas, o formato dos arquivos é o “PDF”.

O NPAJ dispõe de uma impressora multifuncional com alimentador automático, que permite a digitalização de vários documentos/folhas em ato único. O comando para a digitalização pode ser dado do computador de cada aluno(a), ou pode ser feito pelo pendrive. Tal procedimento será explicado pelos(as) professores(as)/técnicos(as) da Unidade.

No E-SAJ, o tamanho máximo médio permitido para cada página de petição/documento é de 300 Kb. Ou seja, caso algum arquivo ultrapasse tal limite o sistema não aceitará o protocolo. Por isso, é importante que no ato da digitalização o(a) aluno(a), observe no computador o tamanho que o arquivo tem (deve ser menor que 300 Kb). Desta forma, se um único arquivo possuir 10 páginas, logo cabe ao(a) aluno(a) verificar se o tamanho do arquivo é menor que 3000Kb (ou 3 Mb).

O PJ-E funciona de forma diferente, não havendo limite para o tamanho de cada página, mas impõe um limite para o tamanho total de cada arquivo – que não pode ultrapassar 1,50 Mb.

Para que haja uma adequação dos tamanhos devidos, é importante verificar as configurações de digitalização. Caso não seja possível digitalizar novamente os documentos com o tamanho adequado, existem programas na web capazes de fazer a redução do tamanho dos arquivos.

4.1 DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES, IMPRESSORAS E DOS ARQUIVOS

Todo trabalho, petição e digitalização de documentos, e quaisquer outros arquivos dos alunos devem ser guardados na pasta respectiva ao nome de cada aluno(a) – ESTAGIÁRIOS(AS). Os computadores são programados para serem reiniciados todos os seus arquivos após o desligamento. Portanto, é importante recordar que qualquer documento salvo em outro lugar (ex: Desktop) que não seja a pasta dos(as) ESTAGIÁRIOS(AS) será perdido com o desligamento do computador.

Outro ponto de destaque é que não é permitido o uso pessoal da impressora do NPAJ. Ou seja, as impressões permitidas são apenas aquelas que dizem respeito ao trabalho exercido pelo NPAJ.

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

De acordo com a deliberação CE/CEPE-UEMS N. 124:

Art. 32. A avaliação deverá ser entendida como um processo contínuo, cumulativo, descrito e compreensivo, que permitirá acompanhar o desenvolvimento do aluno, em diferentes experiências de aprendizagem, evidenciando apreensão dos conhecimentos adquiridos.

Art. 33. A avaliação obedecerá aos critérios estabelecidos nos anexos I e II, partes integrantes deste Regulamento.

(Fls. 10/10 - Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Direito - DELIBERAÇÃO CE/CEPE-UEMS Nº 124, de 18/10/2006)

Art. 34. Não será concedida, aos estagiários, a realização de Prova Optativa, Exame Final, caso não tenham atingido a nota mínima para aprovação.

Art. 35. Será considerado aprovado o estagiário que obtiver a média final, conforme definido nas normas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

I - Pelo(a) Professor(a) Orientador(a) (Advogado(a)) do NÚCLEO DE PRÁTICA E ASSISTÊNCIA JURÍDICA

O(A) Professor(a) Orientador(a) do Núcleo de Prática e Assistência Jurídica avaliará o(a) estagiário(a), atribuindo-lhe notas de 0 (zero) a 10 (dez), utilizando-se do Formulário de Avaliação de Estágio, observando os seguintes critérios:

Como requisito obrigatório do Estágio II, servindo como critério de avaliação o(a)acadêmico(a) deverá assistir e elaborar descrição dos atos presenciados/assistidos. Sendo:

Fase 1 – Relatórios de audiências e/ou sessões do Tribunal do Júri. O(A) estagiário(a) deverá apresentar os relatórios de:

I - 2 (duas) audiências cíveis (uma de conciliação/mediação e uma de instrução e julgamento;

Valendo:

Conciliação/Mediação: 1:30h (cada)

Instrução e Julgamento: 2:30h (cada)

II - 2 (duas) audiências criminais (sendo instrução e julgamento) Valendo: 2:00h (cada);

III - 2 (duas) audiências trabalhistas (uma de conciliação, e uma de instrução e julgamento);

Valendo:

Conciliação: 1:30h (cada)

Instrução e Julgamento: 2:30 (cada)

IV - 2 (duas) audiências do Juizado Especial Cível (uma de conciliação e uma de instrução e julgamento

Valendo:

Conciliação: 1:30h (cada)

Instrução e Julgamento: 2:30h (cada)

V - 2 (duas) audiências do Juizado Especial Criminal: uma de transação/suspensão condicional do processo e uma de instrução e julgamento

Valendo:

Transação Penal ou suspensão condicional: 1:30h (cada)

Instrução e Julgamento: 2:30h (cada)

VI - 2 (duas) sessões do Tribunal do Júri; Valendo: 5:00h (cada)

Todas as atividades com o registro dos atos presenciados e/ou praticados, que serão avaliados pelo(a) Professor(a) do Núcleo de Prática e Assistência Jurídica, observando-se a:

a) Apresentação;

b) Clareza;

c) Redação;

- d) Precisão;
- e) Objetividade.

Todas as atividades deverão ser comprovadas mediante relatório com carimbo e assinatura da autoridade responsável ou outra exigência estabelecida pelos(as) Professores(as) do NPAJ.

Obs. O(A) acadêmico(a) será avaliado(a) quanto a quantidade de atividades realizadas e a qualidade dos relatórios elaborados. Faltando alguma atividade apenas serão contadas as horas das atividades realizadas, as horas faltantes deverão ser cumpridas o NPAJ.

Obs. O relatório é o resumo daquilo que o(a) estagiário(a) observou em suas visitas ou nas atividades realizadas, devendo constar.

a1) Tratando-se de audiência ou sessão do Tribunal do Júri, o relatório indicará a vara, dia e hora, natureza da ação, fase do processo, número, partes, trabalhos realizados na audiência ou sessão de julgamento, resumo do pedido ou denúncia, resumo da contestação ou defesa, provas produzidas e a decisão. Quanto a esta dará sua impressão pessoal sobre o resultado do processo.

b1) data, nome, cargo e visto do servido ou titular do órgão.

O que se entende por Audiência de conciliação/mediação:

Aquela em que se realizou, foram ouvidas ou não as partes, celebrou-se acordo ou este restou infrutífero, sendo designada uma nova data para instrução e julgamento (necessariamente a audiência tem que se realizar).

O que se entende por Audiência de Instrução e julgamento:

Aquela em que uma partes foi ouvida (depoimento pessoal) ou, ao menos, foi colhido o depoimento de uma testemunha/perito.

Fase 2 – Assistência Jurídica

O(A) estagiário(a) deverá cumprir atividades mínimas de atuação em 2 (duas) ações cíveis; e 2 (duas) ações criminais, sendo avaliado pelo(a) Professor(a) do Núcleo de Prática e Assistência Jurídica, nos seguintes itens:

2.1 – Atendimento à parte

O atendimento das partes, ou dos(as) assistidos(as) do Núcleo de Prática e Assistência Jurídica, pelo(a) estagiário(a) será avaliado pelo(a) Professor(a) Orientador(a), observando-se, os seguintes quesitos:

Diagnóstico;
Discernimento;
Delimitação do problema;
Atuação conciliatória;
Qualidade do registro dos dados e informações;
Forma de atendimento (cortesia, trato, atenção).

2.2 – Do Processo

A atuação do(a) estagiário(a), na fase da propositura da ação e do acompanhamento do processo, será avaliado(a) pelo(a) Professor(a) Orientador(a) do Núcleo de Prática e Assistência Jurídica, verificando-se:

Adequação dos fundamentos jurídicos, doutrinários e jurisprudenciais aos fatos;
Elaboração e acompanhamento das ações, segundo os requisitos necessários da petição inicial;
Acompanhamento da ação;
Acompanhamento das fases do processo e registro dos trâmites;
Cumprimento das intimações e prazos;
Presença às audiências.

Observações sobre Assistência Jurídica: triagem dos(as) assistidos(as) e critérios de

atendimento

A título de esclarecimentos quanto ao andamento dos trabalhos realizados junto ao NPAJ segue um esquema simplificado.

Em um primeiro momento, o(a) Assistido(a) agenda seu atendimento junto à Secretariado NPAJ, podendo ser atendido(a) de imediato caso tratar-se de prazo exíguo ou outras razões que a justifiquem (p.ex. em se tratando de réu preso, ou na iminência de ser preso).

No dia marcado, comparecendo o(a) Assistido(a), este(a) é encaminhado(a) para um(a) dos(as) acadêmicos(as) que esteja cumprindo o seu horário no NPAJ, oportunidade que este ouvirá o caso e, havendo dúvida, poderá pedir esclarecimentos aos(as) professores(as) presentes.

Pode ser que o caso demande maiores estudos, oportunidade em que o(a) acadêmico(a) agendará para que o(a) Assistido(a) retorne no dia e hora em que estiver presente, entregando a ele(a) lembrete com informação do dia e hora que deverá retornar bem como seu nome para posteriores encontros.

NUNCA passar telefone pessoal para o(a) Assistido(a), sempre anote o telefone do NPAJ (3503-1196) bem como o dia que estará presente.

Pelo fato de o(a) acadêmico(a) ter tomado conhecimento do caso, deverá continuar com este(a) Assistido(a) até a propositura da ação, apenas podendo, mediante exigência imperiosa e com a ciência do(a) professor(a), passar o caso a outro(a) acadêmico(a).

Se o caso for de simples solução, mas faltar algum documento para a elaboração da peça/propositura da ação deverá solicitar para que o(a) Assistido(a) retorne na data que agendar, com a relação de documentos que estiverem faltando (favor não pegar documentos parcialmente).

No dia e data marcada, à vista de todos os documentos necessários para a propositura da ação bem como rol de testemunhas, se for o caso, bem como o relatório do necessário, estará o(a) acadêmico(a) autorizado a providenciar a procuração e a declaração de situação econômica (atentar para os dados corretamente, nome, número de RG e CPF, endereço, com número da casa e bairro, se a casa não tiver número colocar a informação que fica ao lado da casa de número tal, bem como a finalidade da procuração) e após, colher a assinatura do(a) Assistido(a).

Nesse momento, este(a) acadêmico(a) e o NPAJ assumiram a defesa do direito desse(a) Assistido(a), para propor a ação apropriada ou fazer sua defesa. A falta de informação ou de documentos não poderá mais ser atribuída à inércia do(a) Assistido(a) e sim exclusivamente do(a) acadêmico(a).

Sempre se atentar para o prazo, caso tenha que marcar retorno, para que o(a) Assistido(a) providencie os documentos, se atentar quanto ao prazo, principalmente se for contestação ou resposta a acusação.

IMPORTANTE: A primeira triagem é feita pelo(a) funcionário(a) da Secretaria, no entanto, se durante a entrevista o(a) acadêmico(a) tiver elementos que comprovem que o(a) Assistido(a) não preenche os requisitos para atendimento pelo NPAJ poderá comunicar ao(a) professor(a) esta situação.

Com os documentos necessários para a propositura da ação em mãos, o(a) acadêmico(a) deverá escaneá-los, sempre lembrando que cada página deve conter menos de 300 Kb e, após devolver os documentos originais ao(a) Assistido(a).

NÃO MANTER DOCUMENTOS ORIGINAIS NO NPAJ.

Com os documentos em mãos bem como todos os documentos escaneados e organizados na pasta do(a) acadêmico(a), poderá elaborar a peça necessária, e caso haja dúvida, recorrer à orientação do(a) professor(a) de estágio.

Acaso um(a) determinado(a) professor(a) tenha iniciado a orientação, sempre buscar o(a) mesmo(a) Professor(a) para a elaboração da peça, apenas trocar se houver razões que a justifiquem.

O(a) acadêmico(a) deverá comunicar e justificar qualquer problema que o impossibilite de elaborar a peça ou deixar de cumprir a publicação atribuída pelo(a) professor(a) na data combinada.

Como poderão ver linhas abaixo, o comportamento/empenho do(a) acadêmico(a) com relação ao atendimento ao(a) Assistido(a), compreensão do problema bem como elaboração da peça são critérios de avaliação.

Após a elaboração da peça, escaneamento dos documentos, inclusive procuração e declaração de situação econômica, deverá comunicar ao(a) professor(a) de estágio para a correção bem como seu protocolo.

Após o protocolo, a pasta (física) que então estava no arquivo do(a) acadêmico(a), deverá ser entregue para o(a) funcionário(a) da secretaria, que o acondicionará como processo em andamento.

Fase 3 – Da frequência

O(A) estagiário(a) será avaliado(a), quanto à frequência, observando-se:

1. quanto à assiduidade:
 - a) nas atividades externas atribuídas;
 - b) nas atividades realizadas no Núcleo de Prática e Assistência Jurídica.
2. quanto à pontualidade, se:
 - a) cumpre os prazos e horários determinados pelo Núcleo de Prática e Assistência Jurídica;
 - b) cumpre integralmente os horários estabelecidos para suas atividades.

Obs: quando o(a) aluno(a) não puder comparecer ao NPAJ no dia escalado, favor avisar com antecedência dando ciência aos(as) professores(as).

Fase 4 – Da Auto-Avaliação pelo(a) Estagiário(a)

O Núcleo de Prática e Assistência Jurídica utilizar-se-á da Média da Auto-avaliação de desempenho do(a) estagiário(a), conforme estabelece no art. 25, inciso VI, do Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Direito.

DA MÉDIA FINAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

A Média Final do Estagiário será apurada da seguinte forma:

$$MF = (N1 + N2 + N3 + N4) / NX$$

sendo:

- N1 = Média da Fase 1 (Relatórios)
N2 = Média da Fase 2 (Assistência Jurídica)
N3 = Média da Fase 3 (Frequência)
N4 = Média da Fase 4 (Auto-avaliação)
NX = número de quesitos avaliados.

O(A) Acadêmico(a), só completará o estágio no NPJ, com aprovação, caso tenha todos os requisitos abaixo preenchidos cumulativamente:

- a) Finalização das horas e casos sob supervisão:

Nesse aspecto engloba-se a finalização dos casos e/ou encaminhamento de casos pendentes para outros(as) estagiários(as) que ainda não finalizaram. Não será finalizado o estágio com ações/ atendimentos e manifestações pendentes. A pasta do(a) estagiário(a) deverá estar vazia ao final do estágio.

- b) Média final, apta à aprovação.

6. ESTÁGIO NÃO-OBIGATÓRIO (CONVENIADO)

De acordo com a deliberação CEPE 124:

Art. 11 O Estágio Curricular Supervisionado poderá contemplar convênios com os escritórios de advocacia credenciados pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, das Delegacias ou Departamentos de Polícia, das Procuradorias, departamento jurídicos oficiais, desde que devidamente comprovados, com apresentação mensal de relatórios pelo estagiário, devidamente assinados ou vistos pelos responsáveis em que estiver cumprindo o estágio.

§ 1º O convênio com escritórios de advocacia somente será realizado se estiver de acordo com as exigências da Ordem dos Advogados do Brasil e com os interesses da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

§ 2º O estagiário que estiver realizando Estágio Curricular Não- Obrigatório, na forma do caput deste artigo, terá direito ao aproveitamento de até 70 (setenta) horas da carga horária prevista no art. 10, desde que comprovados com apresentação mensal de relatórios pelo estagiário devidamente assinados ou vistos pelos responsáveis pelo estágio.

§ 3º O pedido de aproveitamento de horas a que se refere o § 2º deste artigo, deverá ser formulado no início do ano letivo da 5ª série do curso e endereçado ao Conselho Consultivo do Núcleo de Prática e Assistência Jurídica – CCNPAJ, da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, órgão responsável pela avaliação e publicação do resultado ao estagiário interessado.

§ 4º O requerimento para aproveitamento de até 70 (setenta) horas conforme mencionado no § 2º deste artigo, por ocasião da realização de Estágio Curricular Supervisionado Não-Obrigatório, somente será permitido em relação às atividades desenvolvidas a partir da 4ª série do curso

- Cumpre aos(as) professores(as) o recebimento de documentos e fiscalização de estágio referentes aos(as) alunos(as) a que ficaram incumbidos, lista esta, afixada no armário e no escaninho de cada professor(a).

- é dever dos(as) acadêmicos(as), assim que ingressar(em) no estágio conveniado, entregar toda a documentação acima listada. Enquanto não estiver regularizada a documentação o estágio conveniado de nada terá validade perante à UEMS. Os casos excepcionais deverão ser encaminhados para análise da COES – Comissão de Estágio Curricular Supervisionado, por meio de requerimento, justificando a extemporaneidade.

- A documentação referente a novo estágio, deverá ser entregue ao(à) Professor(a) responsável pela análise da documentação e cadastramento do estágio não-conveniado.

- Ingressando o(a) aluno(a) em novo estágio e se este não trouxer a documentação ao(à) Professor(a), no NPJ, em 30 dias corridos, referido estágio não será aceito pela Universidade.

- Não serão recebidos documentos de estagiários(as) por professores(as) que não são os(as) responsáveis. Ou seja, cada aluno(a) deverá ter ciência de quem será seu/sua professor(a) supervisor(a) e, somente para este(a), deverá entregar os relatórios de frequência/desempenho e aditivo de contrato, que deverá ser dado baixa na ficha de cadastramento do(a) aluno(a) situado dentro de suas respectivas pastas.

- ao(à) Professor(a) supervisor(a) de estágio incumbirá, referente aos(as) seus/suas respectivos(as) estagiários(as):

- a) fiscalização dos(as) estagiários(as), pessoalmente e mensalmente, em seus locais de serviços, salvo se forem de outro município, que deverá ser fiscalizado por ligações telefônicas a serem feitas continuamente.

- b) receber planilhas de frequência, desempenho, aditivos e anotar na ficha do(a) estagiário(a).

- c) proceder à análise de documentação e caso esteja faltando algum documento, procurar o(a) estagiário(a) para que regularize sua situação no prazo a ser estipulado pelo(a) professor(a), sob pena de não ser aceito o estágio.

- d) em casos onde ocorra irregularidade nos estágios supervisionados, ao(à) professor(a) encarregado(a) pela supervisão, incumbirá a comunicação imediata da mesma ao(à) estagiário(a) para que o vício seja sanado, e, em situação de não resolução, deve o(a) Coordenador(a) do Curso ser informado(a) da ocorrência, para que possa tomar as providências legais.

Os casos excepcionais e omissos deverão ser encaminhados para análise da COES.

7. CRITÉRIOS DE ATENDIMENTO DO NPAJ

De acordo com a deliberação CE/CEPE-UEMS N. 124:

Art. 36. Consideram-se como população de baixa renda, as pessoas desprovidas de recursos financeiros para contratar advogado, e impossibilitadas de pagar honorários advocatícios e custas/despesas processuais, e, ainda, observados os seguintes requisitos:

I - com rendimento familiar mensal de no máximo 3 (três) salários mínimos, devidamente comprovados;

II - nos casos de direito de sucessões, com existência de bens móveis ou imóveis, no valor total de até 40 (quarenta) salários mínimos;

III - nos casos de procedimentos de alvarás judiciais, ações de cobrança, alimentos, no valor total de até 5 (cinco) salários mínimos;

IV - nos casos de procedimentos de separações, divórcios, conversões, reconhecimento e dissolução de união estável, sem partilha de bens, no valor total de até 3 (três) salários mínimos;

V - nas ações de execução de título judicial ou extrajudicial, no valor total de até 3 (três) salários mínimos.

Parágrafo único. Cumpridos os requisitos constantes neste artigo, será obrigatório firmar declaração de insuficiência econômica, especificando que não tem condições de arcar com as despesas e custas judiciais bem como com o pagamento de honorários advocatícios.

CRITÉRIOS PARA ATENDIMENTO DO NPJ/UEMS - Paranaíba

1 - Consideram-se como população hipossuficiente, as pessoas desprovidas de recursos financeiros para contratar advogado e impossibilitadas de pagar honorários advocatícios e custas/despesas processuais e que atendam os critérios de atendimento estabelecidos por este Núcleo de Prática e Assistência Jurídica.

2 - São critérios de atendimento do NPAJ/UEMS-Paranaíba:

a) **a pessoa se declare pobre nos termos da lei**, assinando declaração nesse sentido;

b) renda global familiar mensal de, **no máximo, 3 (três) salários mínimos**;

c) AÇÕES SUCESSÓRIAS (Inventários, Arrolamentos, Partilhas) e IMOBILIÁRIAS/MOBILIÁRIAS (Despejo por Falta de Pagamentos, Usucapião, Ações Possessórias, etc) ou COM PARTILHA DE BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS E/OU DIREITOS (Exs.: Reconhecimento e Dissolução de União Estável, Dissolução de União Estável, Separações, Divórcios etc.) – valor de até 40 (quarenta) salários mínimos;

d) AÇÃO DE COBRANÇA, EXECUÇÃO DE TÍTULO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL e INDENIZAÇÃO POR DANOS MATERIAIS – até 5 (cinco) salários mínimos valor da causa (Exceto: Execução/Cumprimento de Sentença de alimentos);

e) AÇÕES TRABALHISTAS – valor da causa de até 3 (três) salários mínimos;

3 - O NPJ/FIPAR está impedido de atuar nas seguintes causas:

a) AÇÕES PREVIDENCIÁRIAS (Aposentadoria por idade, aposentadoria por invalidez, amparo social, auxílio-doença, auxílio-reclusão, pensão por morte, outras), nem em sede administrativa;

b) INDENIZAÇÃO POR DANOS MORAIS;

c) REVISIONAIS DE CONTRATOS (juros abusivos);

d) AÇÃO DE COBRANÇA DE SEGURO DPVAT; e

e) AÇÕES DE COMPETÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI.

f) PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (recursos de multa etc.).

OBS: Em caso de dúvida ou nos demais casos, consultar os(as) professores(as) do NPAJ.

8. COLETA DE ASSINATURAS:

NOME	RGM	ASSINATURA

[illegible]