UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE DIREITO
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

PORTARIA Nº 06, DE 01 DE AGOSTO DE 2019.

A COORDENADORA GERAL DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA DA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando a necessidade de regulamentar as atividades do Núcleo de Prática Jurídica - NPJ, com o objetivo de possibilitar aproveitamento acadêmico compatível com as exigências estabelecidas nas Resoluções nº 09/2004 e nº 03/2017 do CNE/CES, e nas normas da Universidade Federal do Ceará,

Considerando que serão ofertadas vagas, no semestre 2019.2, para a **atividade de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica II**,

RESOLVE:

Art. 1º. As atividades de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica II serão desenvolvidas, durante o semestre 2019.2, com o acompanhamento dos alunos por professores que serão especialmente designados pelo NPJ, nos termos do art. 5º, § 3º, do Regulamento Geral do Núcleo.

Art. 2º. Os professores-orientadores deverão acompanhar e avaliar as atividades dos alunos matriculados nas atividades de Estágio Supervisionado II.

Art. 3°. Caberá à Coordenação do Curso de Direito a seleção e a indicação dos alunos aptos a cursarem a atividade de Estágio II, motivo pelo qual a designação a que faz referência o artigo 1° apenas será feita após comunicação oficial do Coordenador do Curso de Direito.

Art. 4º. Os alunos matriculados na atividade de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica II exercerão suas atividades, mediante atendimento ao público, dentro da escala elaborada pela Coordenação do NPJ, nos horários e dias previamente estabelecidos, dos quais serão os discentes e seus respectivos orientadores cientificados.

§1º. O atendimento ocorrerá presencialmente nas dependências do NPJ e será conduzido de acordo com a organização estabelecida pela Secretaria do

Núcleo, sendo os horários de atendimento, do "A" ao "F", "Dlg 1", "Dlg 2", dispostos desta forma:

(A) segunda-feira, das 8h às 12h;

(B) segunda-feira, das 14h às 18h;

(C) terça-feira, das 8h às 12h;

(D) terça-feira, das 14h às 18h;

(E) quarta-feira, das 8h às 12h;

(F) quarta-feira, das 14h às 18h;

(Dlg 1) quarta-feira, das 8h às 12h;

(Dlg 2) quinta-feira, das 8h às 12h.

§2º. Cada aluno prestará, no mínimo, dois turnos de atendimento semanal, dentro da escala a ser determinada pela Coordenação do NPJ, devendo, durante o período total de atendimentos, possuir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

§2º-A. A participação no Seminário Inaugural é de frequência obrigatória, contando para o compto geral da frequência. O Seminário Inaugural do semestre 2019.2 será realizado no dia 14 de agosto de 2019, às 18h30, no Anfiteatro da Faculdade de Direito.

§3º. Os alunos que superarem o número máximo de faltas definido pela Secretaria serão reprovados.

§4º. O aluno não poderá ser dispensado do atendimento supervisionado, ainda que esteja realizando estágio ou trabalho externo de qualquer natureza. Na hipótese de atividade ou trabalho externo na **área jurídica**, poderá requerer, em 50%, a **redução de carga horária**, especialmente conforme a alínea "b" do artigo seguinte, **mediante solicitação de acordo com o caput do artigo 5º.**

§5º. Atenderá demandas conciliatórias o aluno que:

a) possuir dois horários de atendimento (sem redução de carga horária) e, em pelo menos um dos horários semanais, optar por esse atendimento.

Art. 5°. A lotação do aluno por turno de atendimento será definida após a realização da colheita das opções de horários desejados (dentro das possibilidades do §1º do artigo 4º), **exclusivamente no prazo de 01 a 08 de agosto de 2019, por meio de preenchimento obrigatório do formulário eletrônico no final deste documento, e envio dos documentos solicitados ao endereço ufcnpj@gmail.com**, contendo:

a) **histórico acadêmico**, atualizado **a partir do dia 01 de agosto de 2019,** para todos os alunos, e;

b) **exclusivamente para quem deseja reduzir a carga horária**, a **declaração oficial da instituição** onde estiver sendo realizado o estágio ou o trabalho externo. A declaração deverá ser atualizada **a partir do dia 01 de agosto de 2019,** na qual deverão constar (i) as atividades exercidas, (ii) a carga horária semanal, (iii) a previsão do término que consta no termo de compromisso do estágio, (iv) bem como assinatura e carimbo do responsável pelo estágio. Cabe à Coordenação do NPJ, caso julgue necessário, determinar a apresentação de documentação comprobatória pertinente.

§1º. O *e-mail* com a documentação acima deve ter o seguinte assunto, sob pena de ser indeferida a solicitação de inscrição: NOME COMPLETO - ESII - Docs (Ex: FULANO PEREIRA - ESII – Docs). Incluir, no mesmo e-mail, **declaração de estágio ou trabalho externo na área jurídica, caso haja solicitação de redução de carga horária.**

§2º. As vagas serão criadas conforme o quantitativo de solicitantes distribuído pelos 6 (seis) turnos de atendimento normal, de maneira equitativa. Sendo a distribuição inexata, o excedente será distribuído equitativamente entre os horários mais procurados, ou a critério da Coordenação do NPJ.

§2º-A. As vagas destinadas ao atendimento conciliatório (audiências de conciliação e mediação) serão preenchidas até o limite de 3 (três) estagiários por turno (Dlg 1, Dlg 2, nos termos estabelecidos no art. 4º, § 1°).

§ 3º. O preenchimento das vagas – para o atendimento normal e para o atendimento conciliatório - será realizado por ordem de IRA (geral) dos solicitantes e conforme a existência de vaga na opção de turma desejada, **a partir do dia 09 de agosto de 2019**.

§ 4º. No caso de não haver mais vagas na opção de primeira prioridade, será verificada a possibilidade de vaga na segunda opção desejada e, assim, sucessivamente. Se, mesmo após a verificação da terceira opção, não for possível atender a preferência do aluno, poder-se-á analisar a possibilidade de permuta com outros alunos, considerando as três opções por estes apresentadas como de igual valor, conforme o melhor interesse público do atendimento ofertado e da organização administrativa. Se ainda assim não for possível, a lotação ocorrerá em horário de necessidade ou conveniência do Núcleo.

§ 5º. Os ajustes quanto à manifestação de interesse do aluno em cursar o Estágio Supervisionado de Prática Jurídica II ocorrerão, exclusivamente, no

período de 12 e 13 de agosto de 2019, de forma presencial na Secretaria do NPJ, através de Requerimento direcionado à Coordenação do Núcleo.

§ 6º. O pedido de exclusão da manifestação de interesse pelo aluno em cursar o Estágio Supervisionado de Prática Jurídica II deverá ocorrer até o dia 04 de outubro de 2019, prazo após o qual o aluno estará sujeito à reprovação por falta e por não cumprimento das atividades do estágio.

§ 7º. Caso o aluno não cumpra os prazos e formatos estabelecidos nesta Portaria ou outras informações fornecidas pela Secretaria ou pela Coordenação do NPJ, para declaração das opções de horário desejáveis, será considerada **REALIZADA** a opção por **não declarar**, e sua lotação ocorrerá, após a lotação regular dos demais alunos, de acordo com a necessidade ou conveniência do Núcleo.

§ 8º. O atendimento intensivo ou contínuo ocorrerá **excepcionalmente**, sendo necessária a abertura de processo administrativo junto ao NPJ, apresentação de justificativas e documentos comprobatórios da situação apresentada, a ser encaminhado pela Secretaria à Coordenação do NPJ para parecer conclusivo pelo deferimento, ou não;

Art. 6º. No exercício do Estágio de que trata a presente portaria, o discente deverá:

I - Prestar o atendimento ao público com respeito e urbanidade, conforme escala que será fixada pelo NPJ;

II - Receber a documentação do jurisdicionado, para fins de digitalização, somente dentro do NPJ, em seu turno, e desde que a documentação apresentada esteja completa, sem qualquer pendência e em perfeitas condições para o processo de digitalização (palavras legíveis e imagens de imediata e perfeita identificação);

III - Não utilizar sua condição de estagiário do NPJ para o fim de atender a pessoas que não precisam de assistência judiciária gratuita, nem fazer uso do material e estrutura do NPJ em benefício próprio ou de terceiros;

IV - Exercer seu estágio de acordo com as orientações acadêmicas de seu professor-orientador, bem como em consonância com os procedimentos estabelecidos pelos órgãos que possuem convênio com a Universidade Federal do Ceará e que exerçam a capacidade postulatória;

V - Zelar pela documentação apresentada pelo assistido e pela carga, traslado, devolução e sigilo destes documentos, bem como preencher devidamente todos os formulários e documentos necessários à continuidade da prestação das atividades administrativas e jurídicas do Núcleo;

VI - Colaborar, sempre que possível e quando for o caso, com a resolução dos conflitos pela via conciliatória antes de concluir pela via litigiosa, baseando-se nas informações apresentadas pelo assistido e considerando os interesses deste, as disposições do ordenamento jurídico pátrio, os eventuais riscos inerentes à situação específica e às condições do NPJ;

VII - Elaborar a petição inicial sob a orientação de professor com a maior qualidade possível e em observância das normas legais e orientações doutrinárias e jurisprudenciais aplicáveis ao caso;

VIII - Remeter a petição inicial, e os documentos relacionados, ao professor-orientador até o 7º (sétimo) dia a ser contado do dia da autuação da documentação completa produzida e da imediata abertura do processo administrativo junto à Secretaria, devendo ser entregue eletronicamente à Secretaria do NPJ para encaminhamento ao órgão postulador conveniado, após o atendimento às revisões propostas pelo respectivo professor-orientador, até o 14º (décimo quarto) dia do prazo iniciado com a autuação e a abertura de processo administrativo;

IX – Zelar, em consonância com o item anterior, para que, nas demandas que gerem peticionamento, a tramitação total do processo, até a protocolização, não ultrapasse 30(trinta) dias, não medindo esforços para priorizar o resultado do atendimento, ao entrar em contato com o assistido para sanar qualquer pendência ou notificar o professor para que devolva a análise das peças, tendo em vista o célere e digno atendimento dos assistidos;

X - Realizar, além do atendimento dentro de sua escala e da elaboração das respectivas petições iniciais, qualquer atividade repassada por seu professor-orientador, de forma a realizar compensação de nota em face de poucos atendimentos, petições ou conciliações feitas;

XI- Na semana seguinte ao término do prazo regular de atendimento, os alunos deverão comparecer aos seus respectivos horários para a resolução de pendências, de presença obrigatória. Após o referido prazo, será aberta a semana para compensação.

XII - A Secretaria do NPJ poderá solicitar ao aluno o comparecimento para resolução de pendências, desde que não tenham sido cumpridas no período referido. Sendo a convocação possível até o término do prazo para consolidação de notas e frequências do semestre, conforme Calendário Acadêmico da Universidade.

Art. 7º. Sem prejuízo de outras atribuições que lhes sejam cometidas pela Coordenação do NPJ, cada professor-orientador ficará sujeito às seguintes regras:

I - Comparecer à reunião com a Coordenação do NPJ, antes do início do efetivo atendimento, em cada semestre letivo, cuja data e horário serão previamente informados;

II - Atender às disposições da presente portaria, acompanhando e orientando os alunos que estiverem sob sua orientação quanto ao seu cumprimento;

III - Disponibilizar aos alunos os meios necessários à comunicação bilateral, especialmente o seu endereço eletrônico (*e-mail*), de modo a facilitar a execução das atividades do Núcleo;

IV - Apresentar aos alunos, em reunião previamente designada, o plano de atividades, o qual deverá contemplar os objetivos pedagógicos do NPJ, orientações gerais, as atividades presenciais, além da sistemática e critérios de avaliação;

V - Cumprir escala de horários internos de supervisão presencial dos atendimentos, a ser posteriormente divulgada pelo Núcleo, cabendo ao docente informar, com antecipação, à Secretaria de eventual falta e de quem o substituirá na oportunidade;

VI - Finalizar, até o fim do período de atividades do NPJ, todos os atendimentos e processos de responsabilidade dos alunos lotados em sua turma, acompanhando o fluxo administrativo dos processos sob seu controle e supervisão e exigindo o cumprimento das responsabilidades discentes quanto à realização de atos ou elaboração de documentos necessários à protocolização judicial ou administrativa;

VII – Não permitir, mesmo em caso de descumprimento de qualquer outro prazo anterior, que sejam ultrapassados injustificadamente 30(trinta) dias do atendimento inicial sem o processo ter sido disponibilizado para análise da entidade conveniada, o que deve ter importância prioritária;

VIII – Inserir no Sistema SIGAA as notas de cada aluno componente de sua turma dentro dos prazos próprios do Núcleo, ciente da obrigação de somente fazê-lo **após liberação da Secretaria**, que analisará o quesito frequência e informará ao professor as pendências administrativas, para que cobre do aluno, em atendimento à sistemática do NPJ e ao Calendário Acadêmico da Universidade, especialmente o período imediatamente anterior

às solenidades de conclusão do Curso e Colação de Grau e as tarefas administrativas que o compõe.

Art. 8º. Ao final do semestre, será encaminhado relatório final de produtividade, por horário e tipo de atendimento, às entidades conveniadas, aos Departamentos e à Diretoria da Faculdade de Direito.

Art. 9º. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Publique-se.

Profa. Dra. Camilla Araújo Colares de Freitas
Coordenadora Geral do NPJ/FDUFC

Profa. Dra. Camilla Araújo Colares de Freitas
Coordenadora Geral do Núcleo de Prática Jurídica
Mat. SIAPE nº 1965775

LINK PARA FORMULÁRIO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):

https://forms.gle/3jfxWU1rmNnpLm8g6

CALENDÁRIO	
DATA	**ATIVIDADE**
01 a 08 de agosto de 2019	Preenchimento dos Formulários ESI e ESII
12 e 13 de agosto de 2019	Requerimento presencial de ajuste para ESI e ESII (apenas para os que não preencheram o formulário *on-line*)
14 de agosto de 2019	Seminário Inaugural, às 18h30 (ESI e ESII)
19 a 23 de agosto de 2019	Treinamento (ESII)
26 de agosto de 2019	Início do Atendimento (ESII)
Até 04 de outubro de 2019	Período para solicitar desligamento (ESI e ESII)
07 de novembro de 2019	Término do Atendimento (ESII)
11 a 14 de novembro de 2019	Semana de Resolução de Pendências (ESII)
18 a 21 de novembro de 2019	Semana de Compensação (ESII)
06 de dezembro de 2019	Término do Semestre Letivo 2019.2
17 de dezembro de 2019	Prazo final para a consolidação das sínteses de notas e frequências do Semestre Letivo 2019.2