UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE DIREITO
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

PORTARIA Nº 09, DE 20 DE JULHO DE 2015.

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 na Resolução nº 09/2004, do CNE e nas normas da Universidade Federal do Ceará,

Considerando que serão ofertadas vagas, no semestre 2015.2, 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 2015.2, 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 Departamentos apresentarão como sugestão para o NPJ professores-orientadores que deverão acompanhar e avaliar as atividades dos alunos matriculados nas atividades de Estágio Supervisionado II.

Art. 3º. A escolha dos professores, dentro os apresentados pelos três Departamentos, e a posterior designação para orientar os alunos, em cada turno da escala, serão feitas por ato interno da Coordenação do NPJ.

Art. 4º. Caberá à Coordenação do Curso de Direito a seleção e indicação dos alunos aptos a cursarem a atividade de Estágio I, 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. 5º. 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, para o que serão os discentes e seus respectivos orientadores cientificados.

§1º. O atendimento ocorrerá somente 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, dispostos desta forma:

(A) segunda-feira, de 8h a 12h;

(B) segunda-feira, de 14h a 18h;

(C) quarta-feira, de 8h a 12h;

(D) quarta-feira, de 14h a 18h;

(E) quinta-feira, de 8h a 12h;

(F) quinta-feira, de 14h a 18h;

§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 90% (noventa por cento) de sua escala a ser aferida pela Secretaria.

§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. Nessa hipótese, poderá requerer, em 50%, a redução de carga horária, especialmente conforme a alínea "b" do artigo seguinte, mediante solicitação presencial instruída com comprovante oficial do estágio ou trabalho externo, a ser entregue na Secretaria do Núcleo, dentro do prazo estipulado no caput do artigo seguinte.

Art. 6°. 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), dos endereços de e-mail e das assinaturas de cada aluno, mediante a presença do solicitante à Secretaria do NPJ, **exclusivamente no prazo de 03 a 04 de agosto de 2015, durante os horários de 8h às 12h e de 14h às 18h**, e à apresentação dos seguintes documentos:

a) histórico acadêmico impresso, às suas expensas, e atualizado **a partir do dia 20 de julho de 2015**;

b) exclusivamente para quem deseje reduzir a carga horária, a declaração oficial da instituição onde estiver sendo realizado o estágio ou o trabalho

externos, atualizada **a partir do dia 20 de julho de 2015**, na qual deverão constar as atividades exercidas e a carga horária semanal, cabendo à Secretaria, se julgar necessário, determinar a apresentação de cópia ou certidão de atividades, petições, etc. realizados externamente.

§1º. As vagas serão criadas conforme o quantitativo de solicitantes distribuído pelos 6 (seis) turnos de atendimento, 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. O preenchimento das vagas será realizado por ordem de IRA (geral) dos solicitantes e conforme a existência de vaga na opção de turma desejada.

§ 3º. 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, a lotação ocorrerá em horário de necessidade ou conveniência do Núcleo.

§ 4. Caso o aluno compareça à Secretaria e opte por não declarar sua preferência de horários, ou o faça de forma irregular, ou perca o prazo para fazer a solicitação de turno, ou, de qualquer forma, contrarie as orientações ou prazos fornecidos nesta portaria ou outras informações fornecidas pela Secretaria ou pela Coordenação do NPJ, sua lotação também ocorrerá de acordo com a necessidade ou conveniência do Núcleo, após a lotação regular dos demais alunos.

Art. 7º. 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 deixada pelo assistido e pela carga, traslado e devolução 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 minuta da petição inicial ao professor-orientador até o 7º (sétimo) dia a ser contado do dia da autuação da documentação completa produzida ou recebida no NPJ e da imediata abertura do processo administrativo junto à Secretaria, devendo, a versão definitiva da exordial, juntamente com os documentos que a instruírem, 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 - 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.

Art. 8º. Sem prejuízo de outras atribuições que lhes sejam cometidas pela Coordenadação 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.

VIII - Informar à Secretaria, através do e-mail npj@ufc.br, as notas de cada aluno componente de sua turma dentro dos prazos próprios do Núcleo, ciente da obrigação de somente divulgá-las aos alunos após liberação da Secretaria, que analisará os outros quesitos necessários à aprovação na Atividade (faltas e pendências administrativas), 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. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Publique-se.

Profa. Dra. Beatriz Rêgo Xavier
Coordenadora Geral do NPJ/FDUFC