



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**FACULDADE DE DIREITO**  
**NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

**PORTARIA Nº 06, DE 09 DE AGOSTO DE 2017.**

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 2017.2, 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 2017.2, 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, dentre 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 a indicação dos alunos aptos a cursarem a atividade de Estágio II, motivo pelo qual a designação a que faz referência o artigo 1º 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

*unf*

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, 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;

§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. 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 6º.

§5º. Atenderá demandas conciliatórias o aluno que:

- a) tendo deferida a redução de carga horária, optar por esse atendimento;
- b) possuir dois horários de atendimento (sem redução de carga horária), em pelo menos um dos horários semanais.

**Art. 6º.** 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 5º), exclusivamente no prazo de 09 a 16 de AGOSTO de 2017, por meio de preenchimento obrigatório do formulário eletrônico no final deste documento, e envio dos documentos solicitados ao endereço [ufcnpj@gmail.com](mailto:ufcnpj@gmail.com), contendo:

- a) **histórico acadêmico**, atualizado a partir do dia 09 de agosto de 2017, para todos os alunos, e;

unh

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 09 de agosto de 2017**, na qual deverão constar as atividades exercidas e a carga horária semanal, cabendo à Coordenação do NPJ, se julgar necessário, determinar a apresentação de cópia ou certidão de atividades, petições, etc. realizados externamente.

§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 criadas conforme o quantitativo de solicitantes e os horários disponibilizados de manhã ou à tarde. Sendo a distribuição inexata, o excedente poderá ser distribuído equitativamente entre os horários mais procurados, ou a critério da Coordenação do NPJ.

§ 3º. O preenchimento das vagas será realizado por ordem de IRA (geral) dos solicitantes e conforme a existência de vaga na opção de turma desejada, **a partir do dia 18 de agosto de 2017**.

§ 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.

§ 5. 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

115

regular dos demais alunos, de acordo com a necessidade ou conveniência do Núcleo.

§ 6. 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. 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 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**- Após o término do prazo para compensação, 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. 8º.** 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;

*Handwritten signature*

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;

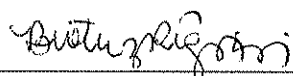
VIII – **Inserir no Sistema SIGAA** as notas de cada aluno componente de sua turma dentro dos prazos próprios do Núcleo, ciente da obrigação de somente fazê-lo **após liberação da Secretaria**, que analisará o quesito frequência e informará ao professor as pendências administrativas, para que cobre do 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. 10º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Publique-se.



Prof. Dra. Beatriz Régo Xavier  
Coordenadora Geral do NPJ/FDUFC

Prof. Dra. Beatriz Rego Xavier  
Coord. Geral do Nucleo de  
Prática Jurídica  
Mat. SIAPE 2060544

**LINK PARA FORMULÁRIO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):**

**<https://goo.gl/forms/XAmIQvEFPoGHCeaf1>**