



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

**PORTARIA Nº 02, DE 13 DE FEVEREIRO 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 2019.1, 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 2019.1, 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. 3º.** 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. 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 2019.1 será realizado no dia 26 de fevereiro 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. 5º.** 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 14 a 20 de fevereiro de 2019, 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 14 de fevereiro de 2019**, para todos os alunos, e;

b) **exclusivamente para quem deseje reduzir a carga horária**, a **declaração oficial da instituição** onde estiver sendo realizado o estágio ou o trabalho externo, atualizada **a partir do dia 14 de fevereiro de 2019**, 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 preenchidas até o limite de 3 (três) estagiários por turno (Dlg 1, Dlg 2, nos termos estabelecidos no art. 4º, § 1º).

**§ 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 25 de fevereiro 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 pelo aluno em cursar o Estágio Supervisionado de Prática Jurídica II ocorrerão, exclusivamente, no período de 21 e 22 de fevereiro 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 17 de abril 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

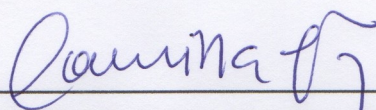
às solenidades de conclusão do Curso e Colação de Grau e as tarefas administrativas que o compõe.

**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

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

**<https://goo.gl/forms/wSq0ZTFtblbn1fj83>**

CALENDÁRIO	
DATA	ATIVIDADE
14 a 20 de fevereiro de 2019	Preenchimento dos Formulários ESI e ESII
21 e 22 de fevereiro de 2019	Requerimento presencial para ESI e ESII
26 de fevereiro de 2019	Seminário Inaugural, às 18h30 (ESI e ESII)
11 a 15 de março de 2019	Treinamento (ESII)
18 de março de 2019	Início do Atendimento (ESII)
Até 17 de abril de 2019	Período para solicitar desligamento do ESI e ESII
10 a 14 de junho de 2019	Semana de Resolução de Pendências (ESII)
17 a 21 de junho de 2019	Semana de Compensação (ESII)
27 de junho de 2019	Término do Semestre Letivo 2019.1
05 de julho de 2019	Prazo final para a consolidação das sínteses de notas e frequências do Semestre Letivo 2019.1