MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA
REITORIA
FACULDADE DE DIREITO
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

PORTARIA Nº 2, DE 27 DE ABRIL DE 2021

Regulamenta a realização das atividades de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica II do Núcleo de Prática Jurídica da Universidade Federal do Ceará, durante o semestre 2021.1.

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

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 2021.1, para o componente de **Estágio Supervisionado de Prática Jurídica II**,

RESOLVE:

Art. 1º. As atividades de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica II serão desenvolvidas, durante o semestre 2021.1, com o acompanhamento dos alunos por professores orientadores designados pelos departamentos, que serão alocados em turmas 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 em suas turmas 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 alocação de turmas 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, conforme escala elaborada pela Coordenação do NPJ, nos horários e dias previamente

estabelecidos, dos quais serão os discentes e seus respectivos orientadores cientificados.

Parágrafo único. As atividades dos estudantes serão conduzidas de acordo com a organização estabelecida pela Secretaria do Núcleo, sendo os horários das atividades, do "A" ao "F", "Dlg 1", "Dlg 2", dispostos desta forma:

(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;

(A e F) quarta-feira, das 14h às 18h;

(Dlg 1) quarta-feira, das 8h às 12h;

(Dlg 2) quinta-feira, das 8h às 12h.

Art. 5º. Cada aluno desempenhará suas atividades por, no mínimo, dois turnos semanais, 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).

§1º. Para fins de integralização do percentual de frequência referido no caput, será considerada a presença no **Treinamento Funcional**, bem como a realização das atividades encaminhadas ao longo do semestre, cujo controle será realizado pelos professores orientadores e pela Secretaria.

§2º. O **Treinamento Funcional** do semestre 2021.1 será realizado no dia 20 de maio de 2021, das 15h às 18h, via Google Meet, no endereço eletrônico: meet.google.com/xmx-ppeq-msf

Art. 6º. O aluno não poderá ser dispensado de suas atividades, 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 7º.

Parágrafo único. Poderá atender demandas conciliatórias o aluno que possuir dois horários de atendimento (sem redução de carga horária) e, em pelo menos um dos horários semanais, optar por esse atendimento no formulário de inscrição.

Art. 7º. A lotação do aluno por turno de realização de atividades será definida após a realização da colheita das opções de horários desejados (dentre os indicados no parágrafo único do artigo 4º, **exclusivamente no prazo de 06 a 12 de maio de 2021**, 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 06 de maio de 2021, 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 na área jurídica. A declaração deverá ser atualizada a partir do dia 06 de maio de 2021, 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 ou trabalho externo. Cabe à Coordenação do NPJ, caso julgue

necessário, determinar a apresentação de documentação comprobatória pertinente.

§1º. A mensagem de 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 distribuídos pelos 6 (seis) horários de atividades, de maneira equitativa. Sendo a distribuição inexata, o excedente será distribuído equitativamente entre os horários mais procurados, ou a critério da Coordenação do NPJ. 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, parágrafo único).

§ 3º. O preenchimento das vagas em quaisquer hipóteses será realizado por ordem de IRA (geral) dos solicitantes e conforme a existência de vaga na opção de turma desejada, a partir do dia 13 de maio de 2021.

§ 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 13 e 14 de maio de 2021, através de Requerimento direcionado à Coordenação do Núcleo, por meio do endereço eletrônico ufcnpj@gmail.com. A mensagem deve ter o seguinte assunto, sob pena de ser indeferida a solicitação de ajuste: **AJUSTE DE INSCRIÇÃO - NOME COMPLETO - ESII (Ex: FULANO PEREIRA - ESII)**.

§ 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 30 de julho de 2021, via mensagem de e-mail direcionada ao endereço eletrônico ufcnpj@gmail.com, sob pena de o aluno sujeitar-se 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 alocação regular dos demais alunos, de acordo com a necessidade ou conveniência do Núcleo.

§ 8º. A realização de atividades em modo intensivo ou contínuo ocorrerá apenas excepcionalmente, sendo necessário, para tanto, a abertura de processo administrativo junto ao NPJ, apresentação de justificativas e documentos comprobatórios da situação apresentada, o que deve ser encaminhado via mensagem de e-mail direcionada ao endereço eletrônico ufcnpj@gmail.com, após o que será emitido pela Coordenação do NPJ parecer

conclusivo pelo deferimento, ou não do pedido.

Art. 8º. No exercício do Estágio de que trata a presente portaria, o discente deverá:

I - Realizar suas atividades com respeito e urbanidade, conforme escala fixada pelo NPJ;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII – 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;

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;

X - Até o término do prazo para consolidação de notas e frequências do semestre, conforme Calendário Acadêmico da Universidade para o semestre 2021.1, a Secretaria do NPJ poderá solicitar ao aluno resolução de pendências.

Art. 9º. Sem prejuízo de outras atribuições designadas pela Coordenação do NPJ, cada professor-orientador ficará sujeito às seguintes regras:

I - Comparecer à reunião com a Coordenação do NPJ, antes do início das atividades, 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, além da sistemática e critérios de avaliação;

V - Cumprir escala de horários internos, 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. 10º. 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. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Publique-se.

Prof. Dr. Emmanuel Furtado Filho
Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica da UFC

LINK PARA FORMULÁRIO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):
https://forms.gle/qzLML14G7Ej1CoMJA

CALENDÁRIO

DATA	ATIVIDADE
06 a 12 de maio de 2021	**Preenchimento dos Formulários ESI e ESII**
12 e 13 de maio de 2021	**Requerimento de ajuste para ESI e ESII (apenas para os que não preencheram o formulário on-line)**
20 de maio de 2021	**Treinamento Funcional, das 15h às 18h (ESII), através do endereço eletrônico: meet.google.com/xmx-ppeq-msf**
Até 30 de julho de 2021	**Período para solicitar desligamento (ESI e ESII)**
De 24 a 28 de maio de 2021	**Encontro inicial dos orientadores com as turmas**
De 07 de junho a 02 de julho de 2021	**Atendimento de novas demandas***
De 19 de julho a 13 de agosto de 2021	**Atendimento de novas demandas***
16 a 27 de agosto de 2021	**Semana de Resolução de Pendências (ESII)**
02 de setembro de 2021	**Término do Semestre Letivo 2021.1**
11 de setembro de 2021	**Consolidação das sínteses de notas e frequências 2021.1 das disciplinas semestrais e anuais pelos professores – Prazo Final**

***As semanas de atendimento podem vir a sofrer alterações em virtude do volume de demandas.**

Documento assinado eletronicamente por **EMMANUEL TEOFILO FURTADO FILHO**, **Chefe de Núcleo**, em 28/04/2021, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1913985** e o código CRC **6DF2EE4E**.

Referência: Processo nº 23067.019693/2021-78 SEI nº 1913985