



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

PORTARIA Nº 8, DE 21 DE SETEMBRO 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 2021.2.

**O COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA DA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, observado o disposto na Resolução nº 03/2021/CONSELHO\_FACDIR/FACDIR/REITORIA, de 26 de agosto de 2021, e as normas da Universidade Federal do Ceará,

Considerando que serão ofertadas vagas, no semestre 2021.2, 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 2021.2, com o acompanhamento dos alunos por professores orientadores designados pelos departamentos, que serão alocados em turmas pelo NPJ.

**Art. 2º.** Os professores-orientadores deverão acompanhar e avaliar as atividades dos alunos matriculados em suas turmas 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 alocação de turmas 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, 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 "B" 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;
- (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 2021.2 será realizado no dia 14 de outubro de 2021, das 15h às 18h, via Google Meet, no endereço eletrônico: <https://meet.google.com/znw-psnr-pkj>

**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 (dentro os indicados no parágrafo único do artigo 4º), **exclusivamente no prazo de 24 de setembro a 06 de outubro de 2021, 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 24 de setembro de 2021**, para todos os alunos, e;

**b) exclusivamente para quem deseja pleitear a redução da 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 24 de setembro 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 5 (cinco) 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.

**§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, 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 11 de outubro 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 07 e 08 de outubro de 2021**, através de Requerimento direcionado à Coordenação do Núcleo, por meio do endereço eletrônico [ufcnpj@gmail.com](mailto: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: AJUSTE DE INSCRIÇÃO - 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 novembro de 2021**, via mensagem de e-mail direcionada ao endereço eletrônico [ufcnpj@gmail.com](mailto: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 alegada, o que deve ser encaminhado via mensagem de e-mail direcionada ao endereço eletrônico [ufcnpj@gmail.com](mailto: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 2021.2, 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 Geral do NPJ/FD/UFC

**LINK PARA FORMULÁRIO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

<https://forms.gle/Ac1bpKdUDxvFtEZs6>

**CALENDÁRIO**

DATA	ATIVIDADE
24 de setembro a 06 de outubro de 2021	Preenchimento dos Formulários ESI e ESII
07 e 08 de outubro de 2021	Requerimento de ajuste para ESI e ESII (apenas para os que não preencheram o formulário on-line)
14 de outubro de 2021	Treinamento Funcional, das 15h às 18h (ESII), através do endereço eletrônico: <a href="https://meet.google.com/znw-psnr-pkj">https://meet.google.com/znw-psnr-pkj</a>
Até 30 de novembro de 2021	Período para solicitar desligamento (ESI e ESII)
De 18 a 22 de outubro de 2021	Encontro inicial dos orientadores com as turmas
De 16 a 22 de dezembro de 2021	1ª Semana de Resolução de Pendências (ESII)
De 23 de dezembro de 2021 a 08 de janeiro de 2022	Recesso Escolar
10 de janeiro de 2022	Retomada do Período Letivo 2021.2
De 31 de janeiro a 04 de fevereiro de 2022	2ª Semana de Resolução de Pendências (ESII)
10 de fevereiro de 2022	Término do Período Letivo 2021.2
19 de fevereiro de 2022	Consolidação das sínteses de notas e frequências 2021.2 das disciplinas semestrais e anuais pelos professores – Prazo Final



Documento assinado eletronicamente por **EMMANUEL TEOFILIO FURTADO FILHO, Chefe de Núcleo**, em 22/09/2021, às 13:55, 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](https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o



código verificador **2274247** e o código CRC **02641923**.

---

**Referência:** Processo nº 23067.042910/2021-23

SEI nº 2274247