

RESOLUÇÃO CEPE Nº 012, DE 01 DE ABRIL DE 2014.

APROVA REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA PROFESSOR JUGURTA GONÇALVES DE OLIVEIRA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

CONSIDERANDO o expediente protocolado sob nº 21349 de 28.11.2013, que foi analisado pela Câmara de Graduação, através do Parecer deste Conselho nº 017/2014;

CONSIDERANDO a aprovação plenária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, datada de 01.04.2014, eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica Professor Jugurta Gonçalves de Oliveira, da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG, na conformidade do respectivo **Anexo**, o qual passa a integrar este ato legal.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

Carlos Luciano Sant'Ana Vargas
REITOR.

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA PROFESSOR JUGURTA GONÇALVES DE OLIVEIRA

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º O Núcleo de Prática Jurídica Professor Jugurta Gonçalves de Oliveira – NPJ, foi criado no ano de 1973, está subordinado ao Departamento de Direito Processual do Setor de Ciências Jurídicas do Curso de Direito da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG e estrutura-se nos termos do presente Regulamento.

Art. 2º O Núcleo de Prática Jurídica vem atender as exigências impostas pela Portaria nº 1886/94 do Ministério da Educação e do Desporto, a qual instituiu entre suas diretrizes curriculares o estágio obrigatório. O NPJ tem por finalidade a promoção e a coordenação das atividades da disciplina de Estágio de Prática Forense, visando o aprimoramento para as carreiras jurídicas dos acadêmicos do Curso de Direito.

Parágrafo único: O Núcleo de Prática Jurídica Professor Jugurta Gonçalves de Oliveira é considerado campo de estágio para fins do Art. 5º da Resolução CEPE nº 006, de 19 de março de 2013.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Constituem atribuições fundamentais do NPJ:

- I - disponibilizar o estágio curricular obrigatório de prática jurídica à graduação dos acadêmicos de Direito, conforme Art. 4º da Resolução CEPE nº 006, de 19 de março de 2013;
- II - disponibilizar e oferecer condições para a prestação de serviços jurídicos gratuitos à comunidade carente do Município de Ponta Grossa que buscam por assistência nas áreas que são disponibilizadas pelo Núcleo;
- III - incentivar a análise crítica e a reflexão criativa sobre os serviços jurídicos prestados sempre sob o fundamento da ética

profissional e geral.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 4º A estrutura do NPJ compreende:

- I - a Coordenação;
- II - os Professores Orientadores do Estágio de Prática Forense I e II;
- III - Advogados;
- IV - a Secretaria e o corpo de funcionários;
- V - alunos estagiários.

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO

Art. 5º O Núcleo de Prática Jurídica terá 1 (um) Coordenador, escolhido entre os Professores lotados no Departamento de Direito Processual – DEPROC.

Parágrafo único: O Coordenador de Estágio será nomeado por Portaria do Reitor para um período de 2 (dois) anos, podendo ocorrer a recondução por única vez consecutiva.

Art. 6º São atribuições do Coordenador do NPJ:

- I - promover, coordenar e controlar as atividades administrativas dos Professores Orientadores;
- II - promover, coordenar, controlar e acompanhar as atividades dos Advogados lotados no Núcleo e os respectivos estagiários;
- III - implementar, coordenar e administrar, com o auxílio da secretaria, todos os procedimentos e as atividades administrativas rotineiras, internas e externas, necessárias ao bom funcionamento do Núcleo;

- IV - promover, coordenar e controlar as atividades administrativas dos acadêmicos do Estágio de Prática Forense II no Núcleo de Prática Jurídica da UEPG;
- V - promover o processo de seleção de estagiários e suas escalas de trabalho;
- VI - fazer registrar, arquivar e controlar todas as atividades práticas voltadas ao Estágio de Prática Forense II;
- VII - fiscalizar, fazer registrar e controlar todos os atendimentos jurídicos prestados pelo NPJ, encaminhando mensalmente relatórios ao Departamento de Direito Processual e ao Setor de Ciências Jurídicas;
- VIII - aprovar calendário semestral de todas as atividades desenvolvidas no Núcleo;
- IX - supervisionar todos os setores e atividades desenvolvidas no Núcleo, fazendo cumprir seu Regimento e subordinando ao seu comando todos os servidores que nele estejam lotados;
- X - firmar documentos relacionados ao Núcleo e ao Estágio de Prática Forense II;
- XI - promover a distribuição de atividades internas, propor projetos de trabalhos interdisciplinares, de pesquisa e demais trabalhos didáticos voltados ao Estágio de Prática Forense II;
- XII - dar parecer sobre a proposta de desligamento de estagiário do NPJ;
- XIII - propor pelo aumento de servidores que atuam no NPJ, bem como, pela substituição daqueles que não atendam às demandas laborais e/ou finalidades do NPJ;
- XIV - coordenar, supervisionar, registrar e fazer arquivar a documentação relativa ao Estágio de Prática Forense I e II, interno e externo;
- XV - coordenar, junto com o DEPROC, a distribuição dos estagiários nos dias e horários de atendimento e respectivos Professores Orientadores;

- XVI - propor e fazer aprovar junto ao DEPROC as regras gerais que norteiam o atendimento jurídico ao público carente junto ao NPJ, bem como, a diversificação da natureza dos casos atendidos;
- XVII - promover e fiscalizar o efetivo cumprimento deste Regulamento e do Regulamento de Estágio do Curso de Bacharelado em Direito da UEPG – Res. CEPE nº 006/2013;
- XVIII - promover reuniões com os servidores do Núcleo para propor, receber propostas e discutir as atividades e a busca pela melhoria no atendimento à população; o comportamento e o relacionamento com os estagiários;
- XIX - determinar atribuições administrativas específicas ao quadro de servidores;
- XX - propor modificação ao presente Regulamento.

SEÇÃO II DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 7º Incumbe aos Professores Orientadores de Estágio, além do previsto no Regulamento de Estágio (Res. CEPE nº 006/2013):

- I - reunir-se com os estagiários no início de cada ano letivo, expondo as regras do atendimento no NPJ, de comportamento ético e as diretrizes gerais dos trabalhos que irão desempenhar no decorrer do Estágio, fomentando seu desempenho, atitude e criatividade;
- II - fiscalizar-se pela fidedignidade dos lançamentos no Sistema de Controle de Processos Jurídicos – CPJ, realizados pelos estagiários;
- III - conferir diariamente os fichários e respectivos registros dos atendimentos ao Sistema CPJ, proibindo que documentos originais dos clientes permaneçam nas pastas dos estagiários;
- IV - orientar e acompanhar os estagiários nos atendimentos e peças processuais e extraprocessuais a serem elaborados,

fazendo com que tudo fique registrado detalhadamente, especialmente os casos de dispensa de atendimento, que somente poderá ocorrer com a anuência do Professor Orientador com motivo justificado;

- V - corrigir as peças elaboradas pelos estagiários, orientando-os na fundamentação jurídica dos pedidos e conferindo a idoneidade dos documentos que as integram, antes de enviar ao Jurídico;
- VI - fazer com que os estagiários, além dos atendimentos, elaborem ao menos 2 (duas) peças de casos reais dentro do bimestre;
- VII - comunicar à Coordenação do Núcleo, todo e qualquer comportamento de acadêmico ou de cliente que venha a infringir as regras deste Regulamento e do Regulamento de Estágio, bem como, qualquer situação isolada que possa gerar conflito nos relacionamentos;
- VIII - controlar a frequência dos estagiários e comunicar suas faltas;
- IX - promover e zelar para que os trabalhos sejam desenvolvidos com harmonia, ética e profissionalismo;
- X - contatar com os Advogados diante de situações que possam gerar dúvida no atendimento, e também com a Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica ou Coordenação de Estágio;
- XI - Cumprir com os horários de presença e atendimento no NPJ, justificando as faltas e comunicando dia e horário de reposição;
- XII - atentar e fazer cumprir os prazos fixados para a elaboração das peças, e pela rapidez nos documentos que as acompanham;
- XIII - cumprir as emendas às iniciais encaminhadas pelos Advogados, fazendo os estagiários providenciarem os dados e documentos complementares;
- XIV - cumprir e fazer cumprir o calendário das atividades desenvolvidas no NPJ;
- XV - cumprir o calendário para o recebimento pessoal dos relatórios bimestrais e demais atividades desempenhadas no NPJ;
- XVI - encaminhar aos Advogados as contestações e petições de meio com antecedência de pelo menos 1 (um) dia útil antes do

vencimento do prazo; salvo em situações excepcionais e com a anuência do Coordenador do NPJ;

- XVII - propor à Coordenação qualquer modificação no sistema de trabalho do NPJ que possa agilizar as atividades e melhorar o atendimento à população carente e o desempenho dos estagiários;

SEÇÃO III DOS ADVOGADOS

Art. 8º Incumbe aos Advogados lotados no Núcleo de Prática Jurídica:

- I - cumprir os horários normais de trabalho, devendo ser justificadas as faltas à Coordenação, de dias ou de horários de ausência, salvo aqueles que estiverem em audiência;
- II - Receber professores e estagiários que os procurem para o esclarecimento de dúvidas técnicas e demais questionamentos de situações geradas pelos atendimentos;
- III - assinar as petições iniciais encaminhadas pelos Professores, conferindo o carimbo com a identificação do professor e respectivo estagiário, bem como, recepcionar as contestações ou petições de meio que lhes forem encaminhadas com até 1 (um) dia útil antes do vencimento do prazo, salvo casos excepcionais autorizados pela Coordenação;
- IV - agendar, mediante protocolo, as datas de audiências encaminhadas pelos Professores;
- V - controlar, fiscalizar e fazer realizar a remessa aos Cartórios apropriados, das petições iniciais;
- VI - fiscalizar a execução das atividades dos estagiários administrativos, na efetivação das tarefas e operacionalização do Sistema de Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná – PROJUDI;
- VII - encaminhar via protocolo aos Professores Orientadores, as emendas às iniciais para cumprimento, alertando do prazo determinado, comunicando por escrito a Coordenação;

- VIII - proceder ao atendimento ético e harmonioso da população carente (clientes), fornecendo-lhes as informações pelas quais solicitam de forma precisa e em linguagem simples, após a consulta do processo com a entrega de cópia da posição atual junto ao PROJUDI;
- IX - encaminhar à Coordenação, quinzenalmente, as datas e horários das audiências e demais atos externos a que tenham que participar;
- X - comunicar à Coordenação qualquer situação que entendam irregular na tramitação das atividades e relacionamento com Professores e estagiários;

SEÇÃO IV DA SECRETARIA E DOS SERVIDORES

Art. 9º Compete a Secretaria:

- I - fornecer o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades do Núcleo e à Coordenação de Estágio;
- II - exercer todas as atribuições determinadas pela Coordenação, e, de forma eventual, às relacionadas aos Professores e Advogados, com a anuência da Coordenação;
- III - elaborar, enviar, receber e arquivar todas as correspondências, declarações e certidões pertinentes às atividades do Núcleo;
- IV - proceder ao registro, controle e arquivo de toda documentação decorrente da tramitação dos trabalhos desenvolvidos no Núcleo, tanto administrativos como acadêmicos;
- V - administrar os recursos materiais indispensáveis ao funcionamento do Núcleo, controlando o mobiliário que o integra;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação do Núcleo;
- VII - aos Servidores lotados no Núcleo incumbe o desempenho das atividades necessárias ao funcionamento do Núcleo, bem como, aquelas designadas pela Coordenação.

SEÇÃO V DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 10 Além das prescrições contidas no Regulamento de Estágio aos Estagiários Acadêmicos incumbe:

- I - cumprir os horários e comparecer nos dias designados de atendimento;
- II - comportar-se de forma ética e proceder ao atendimento respeitoso à clientela;
- III - seguir as orientações e obedecer as determinações dos Professores Orientadores no atendimento, na elaboração de peças, como no desempenho geral de suas funções;
- IV - manter seu local de atendimento de forma organizada e asseada, sempre utilizando o antivírus antes da utilização dos computadores e, obrigatoriamente, os desligando após o término do período de atendimento;
- V - utilizar racionalmente os materiais de expediente e a máquina fotocopadora, a qual se presta, exclusivamente, aos serviços do NPJ;
- VI - manter relacionamento de cordialidade com os demais colegas estagiários, Professores e demais servidores do Núcleo;
- VII - vestir-se adequadamente às atividades que irão desempenhar junto à população carente, evitando o uso de celulares durante o período de atendimento;
- VIII - dever de confidencialidade à respeito dos atendimentos realizados no NPJ;
- IX - entregar os Relatórios e a Carteira de audiências nos prazos fixados acompanhados dos respectivos termos de audiências;
- X - os acadêmicos Estagiários do Núcleo de Prática Jurídica estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no Regimento Geral da UEPG.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 11 Os atos normativos complementares e regulamentadores das atividades do Núcleo são expedidos pela Coordenação, com aprovação do DEPROC e comunicação ao Setor de Ciências Jurídicas da UEPG.
- Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador do NPJ e pelo Chefe do DEPROC conjuntamente.
- Art. 13 O Regulamento de Estágio do Curso de Bacharelado em Direito da UEPG (Res. CEPE nº 006/2013), aplica-se subsidiariamente à implementação ao desenvolvimento das atividades do NPJ.
- Art. 14 Este Regulamento somente poderá ser alterado pela proposta da Coordenação do Núcleo, com aprovação da maioria dos Professores do Departamento de Direito Processual.