

RESOLUÇÃO Nº 01
FORTALEZA, 28 DE FEVEREIRO DE 2018

EMENTA: Regulamenta o funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica da FAECE/FAFOR, estabelecendo regras que deverão ser seguidas por todos(as).

A Coordenação do Curso de Direito da FAECE e da FAFOR, no uso de suas atribuições, **RESOLVE:**

TÍTULO I
Disposições Gerais

1 – A disciplina de Prática Jurídica (Estágio) do curso de Direito será cursada no Núcleo de Prática Jurídica – NPJ da Faece/Fafor, situado na Rua Armando Dall'Ollio, 1710, Luciano Cavalcante, nesta capital, das 8h às 18h:50m de segunda-feira à sexta-feira para os(as) alunos(as) do 7º ao 10º semestre.

1.1 Os(as) alunos(as) do 5º ao 8º semestres poderão realizar o estágio externo, respeitando o regulamento de Estágio Externo que será publicado todo início de semestre.

2 – **Não existe a possibilidade de aula de Prática Jurídica aos sábados para as turmas de Real.**

3 - Não será divulgado nome de professor no período de matrícula no NPJ. O(a) aluno (a) deve escolher a turma em função do dia e horário.

Capítulo I
Da Carga Horária

4 – Todos os alunos deverão cursar 300h de Estágio, sendo que elas serão divididas em 6 semestres de 50h cada (a partir do 4º/5º semestre).

4.1 – A IES, reserva-se no direito de não oferecer vaga para os(as) alunos(as) DE QUALQUER semestre que sua turma tenha iniciado o NPJ no 4º semestre.

4.2 – O(a) aluno(a) poderá fazer os 4 (quatro) primeiros semestres como Estágio Externo ou na faculdade, sendo que neste último caso (na faculdade) os 3 (três) primeiros semestre serão de Prática Simulada e os 3 (três) últimos semestres serão de Prática Real.

4.3 – Nas semanas de provas (NP1, NP2, Substitutiva e Exame) haverá aula normalmente para todas as turmas de Estágio Simulado, Estágio Real. As aulas no Estágio poderão continuar, mesmo após a realização da prova.

4.4 – As turmas de estágio real e simulado, além das aulas presenciais, terão Atividades Extraclasse para cumprir, como por exemplo assistir à audiências.

Capítulo II
Da Prática Real Cível e Penal

5 – É **obrigatório** que o(a) aluno(a) faça, no NPJ sob a orientação de um(a) professor(a), uma Prática Real Cível e uma Prática Real Penal.

6 – A Prática Real Penal só poderá ser cursada a partir do 9º semestre, em tendo vaga, **excepcionalmente**, poderá ser ofertada aos(às) alunos(as) do 8º semestre.

7 – As turmas de Prática Real serão disponibilizadas no período matutino ou vespertino de acordo com a conveniência da IES. **Após a escolha da turma não será permitida alteração sob nenhum argumento.**

7.1 – Os(as) alunos(as) matriculados(as) no estágio real, terão aulas uma vez por semana no dia e horário em que se matricularem, e obrigatoriamente, deverão exercer suas atividades em grupo, que será formado através de sorteio realizado pelo(a) professor(a) responsável pela turma que também determinará o número de componentes de cada grupo.

7.2 – Os grupos serão numerados e o primeiro atendimento será de responsabilidade do grupo 1, o segundo do grupo 2 e assim sucessivamente. Caso no dia em que o atendimento seja de responsabilidade do grupo 5, por exemplo, e nenhum dos seus membros esteja presente, o grupo perderá 1 ponto na sua média final. Assim, acompanhem a ordem de atendimento dos grupos, para que no dia de atendimento do seu grupo, pelo menos um componente esteja presente.

7.3 – Para que o assistido não seja prejudicado, no exemplo citado acima, o grupo seguinte ficará responsável pelo atendimento do caso do dia.

7.4 – O grupo fica responsável por verificar com o(a) professor(a) ou com a secretária do NPJ, qual é o modelo que deve

seguir no que diz respeito à logomarca da Faculdade e da Defensoria, assim como outras informações que devem constar na petição exigidas pela Defensoria.

7.5 – Não serão recebidas como prontas e acabadas as petições que não respeitarem o formato exigido pela Faculdade e pela Defensoria.

7.6 – O mesmo aplica-se aos(as) alunos(as) do Reconstruindo a Liberdade. Aquele(a) que tiver dúvidas sobre o modelo exigido pela Defensoria Pública, deve dirigir-se ao(a) professor(a) ou à secretária do NPJ e verificar qual o modelo e regras que devem ser seguidos. Caso a Secretária do NPJ verifique que o trabalho entregue não atende aos requisitos exigidos, irá comunicar aos(as) alunos(as) responsáveis pelo mesmo para que compareçam em 24h no NPJ para realizar as alterações necessárias.

7.7 – Os(as) estagiários(as) devem respeitar os prazos de entrega das petições dos casos reais, que são os seguintes:

7.7.1 – No caso de atendimento que seja de competência da Defensoria Pública, o grupo terá dois dias para encaminhar por e-mail a petição para a correção do professor(a) orientador(a), que responderá ao e-mail com as devidas observações. Após a devolução do(a) professor(a), as correções devem ser feitas pelo grupo e devolvidas em um prazo de 24h. (o e-mail será informado pelo(a) professor(a)).

7.7.2 – **Dependendo da urgência do caso, o(a) professor(a) poderá exigir que a petição seja feita em um prazo menor do que o estabelecido acima.**

7.8 – Após o OK do(a) professor(a), a petição será encaminhada para o(a) Defensor(a) Público(a) que ainda poderá devolvê-la com correções, que deverão ser feitas em um prazo de 24h, pelo grupo responsável pelo caso.

7.8.1 – Após o OK do(a) Defensor(a) Público(a), o(a) aluno(a) deverá salvar uma cópia do trabalho em sua respectiva pasta no computador do NPJ e entregar ou enviar por e-mail (npjfaecefafor@gmail.com), outra cópia para a secretária do NPJ arquivar no computador dela, pois no fim do mês ela deve prestar contas à Defensoria Pública dos atendimentos realizados.

8 – **O(a) aluno(a) deve comparecer ao NPJ sempre que solicitado para dar encaminhamento aos casos sob sua responsabilidade.**

8.1 – É de fundamental importância o respeito a estes chamados do NPJ e aos prazos, para que os processos possam ter um encaminhamento célere, que é uma demonstração de respeito para com o cidadão/assistido que procura a assistência jurídica no NPJ da nossa IES.

8.2 – Caso os prazos acima não sejam respeitados, os(as) alunos(as) perderão pontos no que diz respeito à pontuação referente ao comprometimento e capacidade técnica, o que poderá resultar em reprovação.

8.3 – **Todos os componentes do grupo têm a mesma responsabilidade, mesmo que entre eles(as) tenha ficado acordado que a responsabilidade era de um(a) ou outro(a) para entrega ou realização de algum ato, assim, não será aceita a justificativa de que o(a) outro(a) colega é quem tinha ficado responsável pela correção, entrega, ou outra obrigação do grupo. Assim, um(a) deve fiscalizar e cobrar o(a) outro(a).**

8.4 – **A responsabilidade do grupo para com o término da petição não termina com o fim das atividades semestrais do NPJ e o lançamento de sua nota, isto é, caso o grupo não tenha concluído a petição, deverá fazê-lo o mais rápido possível, mesmo que as aulas tenham terminado e sua nota já tenha sido atribuída, sob pena de ter a nota revista o que poderá ter como consequência a reprovação de todos os membros do grupo.**

9 – Quando o atendimento for referente ao 22º Juizado Especial Cível, o(a) aluno(a) deve seguir a orientação do(a) professor(a). Em geral a petição é realizada e entregue no mesmo dia do atendimento.

Capítulo III Do Estágio Externo

10 – O Estágio Externo poderá ser realizado em qualquer semestre, desde que o(a) aluno(a) cumpra um estágio real cível e um estágio real penal na faculdade. O Regulamento e requerimento para solicitação do estágio externo será publicado todo início de semestre.

Capítulo IV Da Dependência

11 – **Da Dependência** – A IES oferecerá a cada semestre um estágio para o(a) aluno(a), caso haja reprovação, o(a) aluno(a) deverá fazer Estágio Externo para cumprir a **Dependência (DP)** da Prática Jurídica Simulada ou Real.

12 – Não haverá dependência do estágio real do 9º e 10º semestres apenas com realização de trabalho, é necessário encontros para atendimento ao público em geral.

13 – **O(a) aluno(a) que ficar reprovado por nota ou por falta, ou aquele que não se matricular no semestre em que lhe foi ofertada vaga, deverá cursar a DP – Dependência, em estágio externo, respeitando o regulamento que é publicado todo início de semestre.** Assim, a IES reserva-se no direito de não oferecer vagas de DP ou oferecê-las em número reduzido, em casos excepcionais, de acordo com análise da supervisão do NPJ e da coordenação do curso de Direito.

13.1 – Ratificando, a IES reserva-se ao direito de não oferecer nenhuma DP para os(as) alunos(as) do 4º ao 10º semestre.

13.2 – Caso o(a) aluno(a) fique reprovado ou não tenha feito sua inscrição no semestre anterior, deverá procurar cumprir a DP por meio de Estágio Externo. A procura por esse Estágio Externo é de total responsabilidade do(a) aluno(a) e deverá obedecer ao Regulamento do Estágio Externo que é disponibilizado todo início de semestre.

Capítulo V

Das Atividades, Trabalhos e Prazos para entrega

14 – Das Atividades e Trabalhos a serem desenvolvidos no Estágio Simulado

14.1 – No estágio simulado serão realizados trabalhos simulados: em sala de aula (quando houver tempo hábil); e todos os dias haverá trabalho para ser realizado em casa. Todos os trabalhos e atividades serão a critério do(a) professor(a).

14.2 – Não serão aceitos trabalhos idênticos entre os(as) alunos(as). Caso esse problema ocorra e persista, o(a) aluno(a) tanto o(a) que emprestou como o(a) que copiou não terá seu trabalho considerado como feito e entregue no prazo e perderá ponto na sua avaliação técnica e de comprometimento.

14.3 – A atividade extraclasse pode ser: a) comparecimento à uma audiência (cível, penal, trabalhista, juizado etc) com apresentação da ata da audiência com o nome do(a) aluno(a); b) visita a órgãos como: delegacias, presídios, fóruns, tribunais e procuradorias, com apresentação de uma declaração de visita expedida por um representante do órgão. Qualquer dúvida pergunte ao(a) professor(a) caso queira visitar algum órgão e tenha dúvida sobre a validade. Tudo a critério do professor(a).

14.3.1 – A atividade extraclasse é de fundamental importância na formação acadêmica e profissional do(a) aluno(a), já que o coloca em contato direto com a realidade da profissão. A não entrega implica em perda de pontos no comprometimento e diligência o que poderá gerar reprovação. Só serão aceitas atividades realizadas dentro no semestre do estágio.

14.3.2 – O último prazo para entrega das atividades extraclasse é o último dia de aula ou outra data estipulada pelo(a) professor(a).

15 – Os(as) estagiários(as) devem respeitar os prazos de entrega dos trabalhos propostos, que são os seguintes:

15.1 – O trabalho, para ser realizado em casa, deverá ser entregue, impreterivelmente na aula seguinte. O trabalho proposto para ser realizado em sala de aula deverá ser entregue no mesmo dia, exceto se o(a) professor(a) determinar o contrário.

15.2 – Caso o prazo acima não seja respeitado, o(a) aluno(a) perderá pontos no que diz respeito à pontuação referente ao comprometimento e capacidade técnica.

15.3 – Fica facultado ao(a) professor(a) receber os trabalhos entregues fora do prazo, ressaltando-se, contudo, que os referidos trabalhos não serão considerados a título de avaliação do(a) aluno(a), serão corrigidos apenas para que o(a) aluno(a) tenha uma referência de seu desenvolvimento técnico e para que possa realizar a prova.

15.4 – Caso o(a) aluno(a) não possa comparecer à aula ele(a) poderá encaminhar o trabalho por um(a) colega. Não serão aceitos trabalhos enviados por e-mail.

16 – Das Atividades e Trabalhos a serem desenvolvidos no Estágio Real

16.1 – Serão consideradas atividades os atendimentos ao público em geral.

16.2 – Quando não houver atendimento real, o(a) professor(a) passará:

a) um caso simulado; ou

b) simulará um atendimento; ou

c) passará um trabalho de pesquisa; ou

d) atividade extraclasse que poderá ser: **d1)** comparecimento à uma audiência (cível, penal, trabalhista, juizado etc) com apresentação da ata da audiência com o nome do(a) aluno(a); **d2)** visita a órgãos como: delegacias, presídios, fóruns, tribunais e procuradorias, com apresentação de uma declaração de visita expedida por um representante do órgão; ou

e) outra atividade determinada pelo(a) professor(a).

16.3 – Não serão aceitos trabalhos idênticos entre os(as) alunos(as). Caso esse problema ocorra e persista, o(a) aluno(a) tanto o(a) que emprestou como o(a) que copiou não terá seu trabalho considerado como feito e entregue no prazo e perderá ponto na sua avaliação técnica e de comprometimento.

16.4 – Os(as) alunos(as) ficam obrigados a entregar as petições de atendimento aos assistidos no prazo estipulado pelo professor e atender ao chamado do NPJ sempre que for solicitado para corrigir tais petições. Tal regra se dá com o intuito de proteger o assistido que procurou os nossos serviços.

16.4.1 – Com relação aos trabalhos simulados realizados em virtude da ausência de atendimento real, fica facultado ao(a) professor(a) receber os trabalhos entregues fora do prazo, ressaltando-se, contudo, que as referidas petições não serão consideradas a título de avaliação do(a) aluno(a), serão corrigidas apenas para que o(a) aluno(a) tenha uma referência de seu desenvolvimento técnico e para que possa realizar a prova.

Capítulo VI Das Avaliações

17 – As avaliações serão feitas da seguinte forma:

17.1 – Para as turmas presenciais:

17.1.1 – A **NP1** será a avaliação dos seguintes pontos:

- a) Pontualidade e Assiduidade – **1,5 (um e meio) ponto.**
- b) Atividades Extraclasse – **1,5 (um e meio) ponto.**
- c) Comprometimento e diligência – **2,0 (dois) pontos.**
- d) Capacidade técnica – **5,0 (cinco) pontos.**
- e) **TOTAL – 10,0 (dez) pontos.**

17.1.2 – A **NP2** será a realização de uma **PROVA**. A prova será aplicada a todos(as) os(as) alunos(as) de todos os semestres do estágio, **seja simulado, real cível, real penal ou externo**, desde que o(a) aluno(a) não tenha ultrapassado a quantidade de faltas permitidas. **A prova valerá de zero a 10,0 (dez) e terá peso 2.**

17.1.3 – **A fórmula para cálculo da MF - média final é:**

$$\frac{NP1 + (NP2.2)}{3} = MF$$

17.1.4 – A prova será realizada nos moldes da prova da OAB, contendo questões práticas e a redação uma peça profissional de acordo com o conteúdo trabalhado em sala, seja com relação aos atendimentos realizados ou aos trabalhos simulados.

17.1.5 – **NÃO HAVERÁ PROVA SUBSTITUTIVA DA NP1 NEM DA NP2.** Caso na data marcada o(a) aluno(a) não possa comparecer, deverá falar com o(a) professor(a), ANTECIPADAMENTE, que analisará o caso. Ressalta-se que esta análise cabe exclusivamente ao(a) professor(a) que decidirá diante do motivo apresentado pelo(a) aluno(a) e de sua dedicação e comprometimento no decorrer do semestre.

17.1.6 – As **PROVAS** das turmas do **Estágio Simulado e Estágio Real presencial e do Estágio Externo** serão realizadas no horário e dia estipulados pelo(a) professor(a), inclusive aos **SÁBADOS** no período matutino (provavelmente das 9h:30m às 12h:30 de acordo com a disponibilidade do prédio). A data será previamente agendada para que o(a) aluno(a) possa se programar para comparecer.

17.1.7 – Haverá prova de Exame, apenas para o(a) aluno(a) de Real Cível e Penal que preencherem os seguintes requisitos: a) fez a prova e não alcançou a média exigida, que é 7,0 (sete), desde que a nota da prova seja superior a **6,0** (seis); b) entregou todas as atividades extraclasse exigidas pelo(a) professor(a); c) não tenha ultrapassado a quantidade de falta permitida, qual seja, 2 falta para Real Cível, 2 faltas para Real Penal e 2 faltas para o Simulado. O(a) aluno(a) que não fizer a prova NP2, não entregar as atividades e ultrapassar o limite de faltas estipulado, **NÃO poderá fazer o Exame.**

17.1.8 – Não haverá prova de Exame para o(a) aluno(a) do simulado.

17.2 – Para as turmas de Estágio Externo:

17.2.1 – A **NP1** será a avaliação da entrega correta e dentro do prazo do relatório e das atividades exigidas e desenvolvidas no estágio, conforme especificado na declaração de ciência do deferimento do requerimento do estágio externo, que deverá ser assinado pelo(a) aluno(a).

A **NP2** será a realização de uma **PROVA** conforme item 17.1.4, e a matéria será a especificada pelo(a) professor(a) que está responsável pela sua turma naquele semestre. **A prova será aplicada a todo(a) o(a) aluno(a) em estágio externo, que deverá se informar com os colegas e/ou professor do seu semestre, qual o conteúdo está sendo ministrado e que cairá na prova. É de responsabilidade do(a) aluno(a) buscar por essas informações junto aos(as) professores(as) ou NPJ.**

17.2.1 – O(a) aluno(a) que tiver seu pleito deferido deverá apresentar 1 (um) relatório mensal e cópia de pelo menos quatro atividades (**poderão ser exigidas mais atividades, a critério da supervisão do NPJ**) desenvolvidas no mês, a fim de ter suas atividades devidamente supervisionadas e validadas pela Coordenação do curso. Deverá, ainda, realizar uma **PROVA** no final do semestre que terá como conteúdo o mesmo referente ao seu semestre ministrado pelo(a) professor(a) nas turmas presenciais.

17.2.1.1 – **as cópias das atividades desenvolvidas no local do estágio externo deverão ser autenticadas, isto é carimbas e assinadas pelo seu supervisor do estágio, declarando que o estagiário participou da elaboração daquelas atividades que estão sendo entregues pelo(a) aluno(a).**

17.2.2 – o relatório deve ser entregue **até o último dia útil de cada mês**, exceto nos meses de junho e novembro/dezembro que terão as datas designadas pela supervisão no NPJ.

17.2.3 – o relatório deve ser feito em letra LEGÍVEL e **assinado pelo(a) aluno(a) e por seu supervisor de estágio** (com carimbo) na Instituição onde está estagiando. Caso o(a) aluno(a) não tenha a letra legível, poderá ser solicitada, também, uma cópia digitada do relatório, caso contrário o relatório não será corrigido e ficará sem nota.

17.2.4 – **os relatórios entregues fora da data, não serão corrigidos e ficarão sem nota, o que no final pode gerar REPROVAÇÃO.** O relatório e as atividades do mês valerão 2,5 pontos o que no final de cada semestre alcançará a média

10,0 (dez) (exceto se o semestre tiver 5 meses de aula, aí cada mês valerá 2,0). Assim, o(a) aluno(a) que entregar o relatório fora da data marcada, ficará com ZERO naquele mês. Isto significa que se ele(a) entregar dois relatórios fora do prazo, estará automaticamente reprovado(a). **OBS: Orientamos que, ao entregar o relatório com as atividades, o(a) aluno(a) traga outra via para que o funcionário que receber possa datar e assinar. Está será a única forma que o(a) aluno(a) terá de comprovar que entregou o relatório e as atividades dentro do prazo.**

17.2.3 – Ao ter seu pedido deferido, o(a) aluno(a) deverá procurar o NPJ, dentro do prazo previamente estipulado e comunicado por e-mail, para assinar a Declaração de Ciência do Deferimento do Estágio Externo, somente após isto todo o processo estará concluído. Caso não compareça dentro do prazo, não poderá aproveitar o estágio externo naquele semestre.

17.3 – Das Notas – quando o resultado final do semestre estiver disponível, será enviado e-mail comunicando a disponibilidade da nota para consulta. O(a) aluno(a) não deve ligar para o NPJ antes da comunicação por e-mail.

17.3.1 – O(a) professor(a) tem até um dia antes da data do término do semestre letivo, constante do calendário da IES, para entregar as notas. E se for necessário, o NPJ terá até duas semanas após o término do semestre letivo para organizar as notas e só então divulga-las aos(as) alunos(as).

17.3.2 – O(a) aluno(a) deverá dirigir-se ao NPJ para ter conhecimento e dar ciência da nota em sua ficha, antes do início do semestre letivo seguinte. Caso não o faça, não poderá reclamar sobre nota lançada. **É de total responsabilidade do(a) aluno(a) ir ao NPJ saber se foi aprovado ou reprovado e dar um visto na frente da sua nota.**

17.3.3 – Não será possível verificar notas no período de matrícula no NPJ, caso esta seja presencial.

17.3.4 – Se a procura em um mesmo horário for grande, o atendimento será feito por ordem de chegada.

17.4 – Dos Recursos – o prazo para eventual recurso em virtude das notas do Estágio Simulado, Real ou do Estágio Externo será comunicado por e-mail, e é de total responsabilidade do(a) aluno(a) verificar seu e-mail.

17.4.1 – O prazo para o recurso será de até cinco dias da data da comunicação do prazo por e-mail, exceto se na comunicação tiver orientação diferente.

17.4.2 – Não será permitida a retirada da prova do NPJ, em hipótese alguma. O(a) aluno(a) deve fazer o recurso na presença da secretária do NPJ. Não serão atendidos(as) mais de dois alunos(as) simultaneamente. O(a) aluno(a) poderá agendar este atendimento, caso não o faça, o atendimento será por ordem de chegada ou após o atendimento de quem estiver agendado.

Capítulo VII

Das Faltas

18 – Não há abono de faltas, pois o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de presença já comporta as possibilidades de ausências dos discentes. Isto significa que se o aluno já faltou a quantidade de vezes que lhe era permitido, não adianta apresentar atestado médico ou de trabalho para abono das faltas que ultrapassem esse percentual. Veja o Manual de informações Acadêmicas e Calendário Escolar na parte referente ao abono de faltas.

18.1 – Em casos EXCEPCIONAIS fica facultado à supervisão do NPJ o abono das faltas dentro do percentual aceitável, mediante apresentação de documentação pertinente. Tal documentação deverá ser entregue, impreterivelmente, até o último encontro referente ao mês da respectiva ausência. Se a falta ocorrer no último encontro do mês, ele terá sete dias corridos, a contar da data da falta para entregar o documento.

18.2 – No caso narrado no item 18.1, o(a) aluno(a) deverá entregar o referido documento original (atestado médico ou declaração do trabalho) à Secretária do NPJ com uma cópia onde deverá solicitar que a Secretária assine e date o seu recibo, para que possa comprovar que entregou o documento dentro do prazo, caso seja necessário. O(a) aluno(a) que assim não proceder, não poderá reclamar que entregou um documento que, porventura, não conste dos arquivos do(a) aluno(a) no NPJ.

18.3 – A entrega do referido documento, não significa o abono da falta. Referido abono dependerá de avaliação pelo(a) professor(a) e pela supervisão do NPJ que poderá deferir ou indeferir o pedido, principalmente se o(a) aluno(a) faltou outras vezes injustificadamente.

18.4 – Caso a supervisão, após análise do caso, opte pelo abono da falta, poderá fazê-lo, sob a condição de que o aluno realize algum trabalho, que será passado pelo(a) professor(a), para repor a aula não assistida. O trabalho poderá ser de pesquisa, realização de algum caso simulado, visita a algum órgão, presença em audiências, que poderá ser uma ou mais, ou outra atividade, tudo a critério do(a) professor(a).

19 – Os(as) alunos(as) matriculados no estágio simulado, terão no mínimo oito encontros presenciais contando ou não com o dia da prova. Poderão ter mais encontros, dependendo da necessidade. No dia em que não houver encontro presencial, o(a) aluno(a) deverá apresentar até a data da prova, uma atividade extraclasse referente a cada dia em que não houver aula presencial, sendo um mínimo de 5 (cinco) atividades.

19.1 – Dos encontros presenciais do simulado o(a) aluno(a) só poderá faltar dois encontros no semestre. Caso ele(a) falte três dias, estará reprovado por falta, mesmo que obtenha média na prova, já que sua avaliação de NP1 estará comprometida pois sua nota de pontualidade, assiduidade e comprometimento será ZERO.

Capítulo VIII
Da Agenda de Estágio

20 – Todos os trabalhos realizados pelo(a) aluno(a) no decorrer do semestre, sejam eles atendimentos, petições ou atividades extraclasse deverão ser anotadas na **agenda do estágio** que será disponibilizada no final do semestre para cada aluno(a) e que deverá ser devolvida ao(a) professor(a) no dia da prova ou do último encontro. **Caso a agenda do estágio não seja devolvida corretamente preenchida, o(a) aluno(a) não terá sua nota lançada e poderá ser reprovado(a), já que esta é uma exigência da Mantenedora.**

20.1 – No caso do Estágio Real Cível e Penal, para que não haja esquecimento das atividades realizadas, o(a) aluno(a) deve anotar na agenda de estágio todas as atividades desenvolvidas no dia, para que no final do semestre não fiquem pendências. **A cada aula, o(a) professor(a) entregará a agenda para ser preenchida e a mesma deverá ser devolvida para conferência e validação do(a) professor(a).**

20.2 – No caso do Estágio Simulado, a agenda será entregue ao(a) aluno(a) pelo(a) professor(a) no último dia de aula, preenchida com as atividades desenvolvidas no semestre para que o(a) aluno(a) coloque apenas seus dados.

20.3 – No caso do Estágio Externo, a agenda também deverá ser preenchida e assinada.

20.4 – O(a) aluno(a) deve preencher todas as suas informações no cabeçalho da Agenda e assinar no local designado no fim da agenda.

Capítulo IX
Das Solicitações, Declarações e Comunicações

21 – Todas as solicitações que o(a) aluno(a) necessite, como por exemplo as declarações, deverão ser feita pelo e-mail: **npjfaecefafor@gmail.com**

21.1 – No e-mail o(a) aluno(a) deve informar seu nome completo, número de matrícula, faculdade e qual declaração necessita.

21.2 – A declaração só estará disponível de 3 (três) a 5 (cinco) dias úteis após a solicitação e o(a) aluno(a) será comunicado(a) por e-mail quando a declaração estiver pronta e disponível.

21.3 – A declaração estará disponível para retirada, APENAS, no NPJ.

22 – O(a) aluno(a) deve manter seu e-mail atualizado no NPJ pois todas as comunicações, regulamentos e outros serão enviados por e-mail. Além disso, deve verificar seu e-mail e o e-mail da turma com constância, principalmente um dia antes e no dia da aula para verificar se não há alguma comunicação importante.

23. Os casos aqui omissos serão analisados pela supervisão do NPJ e pela coordenação do curso.

Fortaleza, fevereiro de 2018.

Coordenação Direito FAECE

Coordenação Direito FAFOR