

REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE DIREITO

Estabelece normas para realização dos estágios Obrigatório e Não Obrigatório do Curso de Direito do Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais – Unileste.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As atividades de Estágios Obrigatório e Não Obrigatório do Curso de Direito, de que trata o presente Regulamento, estão ancoradas na legislação nacional - Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução CNE/CES nº 5, de 17 de dezembro de 2018 e Regulamento de estágio dos cursos de graduação do Unileste.

Art. 2º O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior. Nas atividades desenvolvidas no estágio o aluno vivencia a prática profissional, constrói o conhecimento, desenvolve o senso crítico para a resolução de problemas abrangendo os aspectos técnicos, culturais, científicos, éticos e humanos.

§1º - O Estágio Obrigatório é um componente curricular definido no projeto pedagógico composto de carga horária específica, sendo sua realização e aprovação requisito obrigatório para obtenção do diploma.

§2º- O Estágio Não obrigatório é uma atividade opcional, complementar à formação do estudante por meio de vivência de experiências próprias da situação profissional.

DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O estágio visa proporcionar aos educandos, condições de aperfeiçoamento acadêmico, pessoal e profissional, pela participação em situações reais de trabalho. Além disso, propicia ao educando o estabelecimento de correlações entre os conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação acadêmica e a vivência do cotidiano de sua profissão.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Art. 4º Para realizar o Estágio Obrigatório em Direito o aluno deve estar devidamente matriculado na disciplina de Estágio.

§1º A matrícula no Estágio Obrigatório deve ocorrer no início do semestre letivo, no prazo previsto pelo Calendário Acadêmico.

§ 2º O abandono ou trancamento de matrícula implica em imediata rescisão do contrato de estágio.

Art. 5º O estudante que não iniciar o estágio no semestre em que se matriculou poderá pleitear matrícula sem ônus no semestre seguinte, apresentando requerimento na Central de Atendimentos em até 20 dias antes do fim do semestre.

Parágrafo único. O número de solicitações de matrícula sem ônus fica limitado a dois semestres letivos a contar a partir do semestre da matrícula na disciplina de estágio

DA CARGA HORÁRIA

Art. 6º O Estágio Obrigatório é ofertado no curso de Direito, com carga horária de 300 (trezentas) horas.

§ 1º A carga horária do estágio está distribuída da seguinte forma:

Período	Disciplina	Carga horária
6º	Prática Profissional Jurídica do Terceiro Setor	20h
7º	Prática Profissional Simulada I	40h
	Estágio Supervisionado I (NPJJ)	40h
8º	Prática Profissional Simulada II	40h
	Estágio Supervisionado II (NPJJ)	40h
9º	Estagio Supervisionado III (NPJJ)	40h
10º	Estagio Supervisionado IV (NPJJ)	80h

Art. 7º O estagiário deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente quando realizado fora da instituição.

§ 1º A prática profissional do terceiro setor consistirá na orientação dos alunos no estudo da organização e funcionamento do judiciário em seus diversos níveis, bem como do exercício da advocacia, da magistratura, do ministério público, dentre outros e respectivos códigos de ética profissional; treinamento em técnicas de arbitragem, negociação, conciliação e mediação; bem como vivência da realidade das práticas jurídicas, por intermédio de visitas aos diversos ambientes forenses, das quais o aluno deverá emitir relatório de participação que se comporá, obrigatoriamente, da assinatura dele e da autoridade local, sempre supervisionado e avaliado por um professor vinculado à disciplina no semestre letivo, designado pela Coordenação de Curso.

§ 2º A prática profissional simulada I e II consistirá em atividades de Prática Jurídica Simulada que serão realizadas nos laboratórios do curso e/ou nas salas de aula, com atividades sobre as disciplinas já cursadas, ou em curso, e constará de formação de processos simulados, com redação de peças profissionais e atos processuais, dentre outras atividades simuladas a critério do professor vinculado à disciplina no semestre letivo, designado pela Coordenação de Curso.

§ 3º O Estágio Supervisionado I, II, III e IV, consistirão em atividades de Prática Jurídica Real e serão cumpridas presencialmente no Núcleo de Prática Jurídica e Judiciária da instituição, de forma remota pelo acompanhamento e desenvolvimento de atividades vinculadas ao processo judicial eletrônico, ou ainda através de programas de extensão e convênios com os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, com escritórios de advocacia e órgãos de funções essenciais à Justiça ou com entidades públicas, empresariais, comunitárias e sindicais, mediante a participação efetiva do discente em assistência jurídica real.

§4º O estágio supervisionado de prática real, a que se refere o parágrafo anterior, visa o desenvolvimento da capacidade de análise crítica do estudante, oportunizando a vivência dos mesmos em casos reais, promovendo a realização das seguintes atividades:

- I. Formação de processos reais, com a elaboração de peças profissionais e atos processuais.
- II. Orientação prática da organização judiciária e dos estatutos da advocacia, da magistratura e do ministério público, e respectivos códigos de ética profissional.
- III. Visitas programadas, orientadas e controladas pelo Núcleo a juizados especiais, foros, tribunais, delegacias de polícia, escritórios de advocacia, departamentos jurídicos, penitenciárias, órgãos de registro público, órgãos do ministério público, entidades correlatas de interesse das profissões jurídicas e de funções essenciais à Justiça e, ainda, de acompanhamento a audiências e sessões judiciárias.
- IV. Treinamento em técnicas de arbitragem, negociação, conciliação e mediação.
- V. Análise de autos reais findos.
- VI. Treinamento por meio de atividades reais configuradas pelo atendimento à comunidade, bem como pela celebração de acordos, petições, defesas, impugnações, recursos e realização de audiências nos órgãos do Poder Judiciário e/ou demais órgãos públicos.

VII. Outras atividades práticas a critério do professor orientador respectivo.

§5º O estágio supervisionado de prática real cumprido em qualquer outro local que não diretamente no Núcleo de Prática Jurídica e Judiciária da instituição, para ser validado dependerá de entrega do Termo de Compromisso de Estágio - TCE ou do Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo e de apresentação de relatório detalhado das atividades desenvolvidas, devidamente assinado por responsável pelo estágio do respectivo local.

§6º No caso do parágrafo anterior cabe ao estagiário comunicar de imediato e por escrito ao professor orientador e ao supervisor do estágio, a ocorrência de qualquer fato relevante relacionado a realização do estágio e, da mesma forma, a interrupção, suspensão ou cancelamento de sua matrícula no Unileste.

DA AVALIAÇÃO

Art. 8º Considera-se aprovado no estágio obrigatório o aluno que obtiver a média final e o mínimo de frequência exigidos pelo Regimento Geral do Unileste.

§1º A atribuição de notas aos alunos bem como o controle de sua frequência será da competência dos professores-supervisores dos estágios.

§2º A avaliação das atividades do discente será efetuada levando em consideração todas as atividades por ele desenvolvidas no estágio supervisionado interno, real e simulado, e no estágio externo, quando for o caso.

§3º Não se aplica ao estágio a prova de nova oportunidade.

CAPÍTULO II

DO NUCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA E JUDICIÁRIA (NPJJ)

Art. 9º O Núcleo de Prática Jurídica e Judiciárias (NPJJ) do Curso de Direito busca a integração entre ensino, pesquisa e extensão, com base nos preceitos éticos em toda a atividade desenvolvida e destina-se ao treinamento de seus alunos, pelo seu Escritório de Assistência Jurídica, em atividades de advocacia, magistratura, ministério público e demais profissões jurídicas.

Art. 10º. O Núcleo de Prática Jurídica e Judiciárias (NPJJ) tem por funções:

- I. Organizar, coordenar, controlar e orientar o estágio supervisionado de Prática Jurídica judicial e extrajudicial.
- II. Servir de base de apoio acadêmico e burocrático-administrativo para professores e alunos envolvidos com o estágio supervisionado de Prática Jurídica.
- III. Atender à população carente, no âmbito de sua competência, através do seu Serviço de Assistência Jurídica, constituindo-se instrumento das atividades de extensão do Curso de Direito e do Unileste.
- IV. Servir de suporte para questões jurídicas referidas às Empresas Júnior que integram as estruturas de outros cursos do Unileste.
- V. Promover projetos de extensão jurídica, envolvendo os alunos, diretamente ou em convênio com entidades públicas ou privadas, incluindo prestação de serviços a comunitários carentes.
- VI. Apoiar a ministração das disciplinas profissionalizantes do curso, no desenvolvimento das práticas específicas.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11º Compõe o Núcleo de Prática Jurídica e Judiciárias (NPJJ):

- I. Professor Coordenador.
- II. Professores Supervisores.
- III. Advogado; e.
- IV. Secretária.

Art. 12º Ao professor Coordenador compete:

- I. Implementar as decisões internas quanto ao funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica e Judiciárias (NPJJ).
- II. Praticar as modificações que se fizerem necessárias nos formulários utilizados para as prestações de serviços.
- III. Elaborar, semestralmente, proposta de distribuição entre os professores supervisores de estágio das diversas atividades do Escritório, entre elas, elaborar horários, relatórios e outros.
- IV. Analisar e decidir requerimento de dispensa de comparecimento no Núcleo de Prática Jurídica e/ou redução de carga-horária dos discentes que realizam estágio não-obrigatório em escritórios, órgão públicos ou entidades privadas.
- V. Atender os discentes que realizam estágio em outros locais que não no Escritório de Assistência Jurídica, dando suporte ao desenvolvimento das atividades externas.
- VI. Verificar a conformidade dos relatórios de estágios dos discentes dispensados do comparecimento ao Núcleo de Prática Jurídica e atribuir nota segunda avaliação de desempenho do responsável local pelo estágio.
- VII. Analisar e decidir requerimento de realização de estágio de forma especial, em horários diferenciados, para atender as necessidades especiais dos discentes.
- VIII. Elaborar a escala de horários dos estagiários junto ao Escritório de forma a manter uma distribuição equitativa de acadêmicos nos horários de funcionamento.
- IX. Propor modificações na estrutura organizacional do Escritório.

Art. 13º. Os professores supervisores do Núcleo de Prática Jurídica e Judiciárias (NPJJ) orientam e/ou supervisionam as atividades de Prática Real dos Estágios Supervisionados I, II, III e IV, estando todos subordinados ao Professor Coordenador e à Coordenação do Curso de Direito, sendo de sua competência:

- I. Orientar, supervisionar e avaliar as atividades dos estagiários sob sua responsabilidade.

- II. Efetuar o controle de frequência dos estagiários pertencentes às equipes pelas quais for responsável.
- III. Supervisionar o atendimento dos assistidos realizado pelos estagiários.
- IV. Cuidar da documentação pertinente, mantendo em ordem os arquivos do Escritório.
- V. Acompanhar e dar andamento aos atendimentos realizados, direcionando os alunos quanto à medida judicial pertinente.
- VI. Assinar, juntamente com os estagiários pertencentes às equipes pelas quais for responsável, as petições encaminhadas ao Poder Judiciário.
- VII. Acompanhar o andamento dos processos encaminhados pelas equipes de estagiários pelas quais for responsável, ao Poder Judiciário, inclusive audiências, aplicando o Princípio da Diligência.
- VIII. Zelar pela ordem nas dependências do Escritório de Assistência Jurídica, sendo responsável pela disciplina imposta aos estagiários.
- IX. Orientar sempre os alunos com preceitos técnicos e éticos do exercício profissional.
- X. Atender todas as solicitações advindas da Coordenação.
- XI. Avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos estagiários e atribuir notas.
- XII. Desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função.

Art. 14º O advogado está diretamente submetido ao Professor Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica e Judiciárias (NPJJ) e será escolhido pela Coordenação do Curso de Direito, mediante a aprovação da Coordenação do Curso de Direito, que, para tanto, poderão consultar o Professor Coordenador, para manifestar sua concordância ou não, competindo ao mesmo:

- I. Acompanhar as publicações dos processos encaminhados pelas equipes de Estagiários e Professores Supervisores, ao Poder Judiciário através do NPJJ.
- II. Realizar as devidas diligências e direcionar os processos aos professores

- supervisores responsáveis.
- III. Acompanhar as audiências dos processos encaminhados pelas equipes de Estagiários e Professores Supervisores, ao Poder Judiciário através do NPJJ.
 - IV. Acompanhar o desenvolvimento dos processos do NPJJ, aplicando o Princípio da Diligência.
 - V. Auxiliar na organização dos arquivos e manutenção dos cadastros dos assistidos nos programas de acompanhamento processual do Escritório.
 - VI. Zelar pela ordem nas dependências do NPJJ/Unileste.
 - VII. Orientar e supervisionar os alunos durante as audiências com preceitos técnicos e éticos do exercício profissional.
 - VIII. Desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função.

Art. 15º A secretaria deve diligenciar nos serviços de natureza administrativa, competindo a mesma:

- I. Manter arquivos de toda a correspondência recebida e expedida, bem como de toda a documentação referentes ao estágio.
- II. Expedir todas as declaração e certidões pertinentes ao estágio, respeitada a competência da Coordenação do Curso.
- III. Manter arquivo de todas as fichas individuais dos estagiários que estiverem realizando estágios extracurriculares.
- IV. Manter arquivo de todos os processos ajuizados através do NPJJ, que deve ser atualizado pelos professores supervisores.
- V. Manter cadastro dos assistidos do Escritório de Assistência Jurídica, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos estagiários e/ou professores supervisores a cada novo atendimento ou andamento processual.
- VI. Fazer pré-cadastro para encaminhamento das partes ao atendimento pelos estagiários e professores supervisores.
- VII. Desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo Professor Coordenador do NPJJ na forma deste Regulamento.
- VIII. Manter agenda e quadro de audiências atualizadas.

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 16º Compete aos estagiários do Núcleo de Prática Jurídica e Judiciárias (NPJJ):

- I. Realizar as pesquisas, seminários e trabalhos simulados orientados, pertencentes à matéria.
- II. Cumprir os plantões estabelecidos pelo Núcleo.
- III. Atender as partes que lhe forem encaminhados no Serviço de Assistência Jurídica.
- IV. Entregar, ao professor-supervisor, relatório descritivo das atividades realizadas durante o período respectivo.
- V. Redigir e assinar as petições, juntamente com o professor de estágio, de todos os processos nos quais participar.
- VI. Comparecer aos atos processuais decorrentes dos processos sob sua responsabilidade.
- VII. Acompanhar as publicações oficiais visando manter atualizada a agenda de audiências existente junto à Coordenação do Núcleo.
- VIII. Cumprir as intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade.
- IX. Agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome do Núcleo e do Curso de Direito do Unileste.
- X. Cumprir este regulamento e as demais determinações legais referentes ao estágio supervisionado.

CAPÍTULO III

DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Art. 17º Para realizar o Estágio Não Obrigatório, o aluno deve estar matriculado no curso e ser frequente. Precisa ter o acompanhamento efetivo do professor

orientador da instituição de ensino na área de conhecimento desenvolvida no curso.

Art. 18º De acordo com a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, para esta modalidade de estágio é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como auxílio transporte, recesso remunerado e seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

Art. 19º O Estágio Não Obrigatório poderá ser aproveitado como Atividades Complementares ou outras atividades acadêmicas, desde que comprovada sua efetivação pelo Termo de Compromisso de Estágio – TCE. O estagiário deverá solicitar o aproveitamento de tal atividade na Central de Atendimento, após o final do estágio.

Art. 20º A duração do estágio na empresa/instituição, não poderá exceder 2 (dois) anos.

Parágrafo único - Estágio Obrigatório e/ou Não Obrigatório poderão ser realizados concomitantemente somente se a carga horária diária/semanal de ambos não ultrapassar os limites previstos em lei.

CAPÍTULO IV

DOS PROCESSOS E FLUXOS

Art. 21º Para realização do estágio deve-se obedecer aos seguintes requisitos acadêmicos, exceto do caso de estágio realizado no Núcleo de Prática Jurídica e Judiciária que observa as regras próprias:

- I. Estar matriculado no respectivo semestre e frequente às aulas, no caso de Estágio Não Obrigatório.
- II. Estar matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado, no caso de Estágio Obrigatório.
- III. Verificar a existência de convênio com as empresas/instituições de interesse para realizar o estágio.

- IV. Celebrar Termo de Compromisso de Estágio - TCE, com assinatura do representante da empresa concedente, do estudante e do representante do Unileste antes do início do estágio. Para o Estágio Obrigatório, nos casos em que o estudante possua vínculo com a empresa concedente, o TCE será substituído por Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo, anexando os seguintes documentos: Comprovante de vínculo (cópia da carteira de Trabalho - página da foto frente e verso e página do contrato - ou cópia do contrato de trabalho caso não seja CLT ou contrato social caso o aluno seja empresário) e o formulário Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo.
- V. Entregar o Termo de Compromisso de estágio - TCE ou Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo na Central de Atendimento ou por meio do Aluno On-line, antes do início do estágio.
- VI. Postar o Relatório final e Avaliação por parte da empresa, no Portal Acadêmico, nos prazos estabelecidos pelo professor orientador, com assinatura do supervisor de estágio e carimbo da empresa/instituição concedente.

Art. 22º É permitido que um mesmo TCE contemple estágio Obrigatório e estágio Não Obrigatório, desde que atenda a especificidade de cada modalidade.

Art. 23º Compete ao setor de Estágio Institucional:

- I. Orientar os cursos quanto ao cumprimento das diretrizes acadêmicas institucionais do estágio.
- II. Orientar e assegurar a articulação entre as atividades de estágio e o Projeto Pedagógico de cada curso.
- III. Celebrar convênios para realização de estágios.

- IV. Divulgar ofertas de vagas de estágio.
- V. Assegurar o cumprimento dos aspectos legais e acadêmicos dos convênios, TCE e a prática do estágio.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Direito e pelo Conselho de Curso.

Art. 25º São nulos, de pleno direito, os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar preceitos contidos neste Regulamento.

Art. 26º No caso de estudantes que venham transferidos de outras Instituições para o Unileste, prevalecerá o disposto neste Regulamento.

Art. 27º Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Curso de Direito, do Unileste.

Coronel Fabriciano, 1º de julho de 2020.

Wallace Carvalho Costa

Coordenador do Curso de Direito