

## **NORMAS GERAIS DE ESTÁGIO CURRICULAR**

Art. 1º Consideram-se Estágio Curricular as atividades práticas de aprendizagem, exercidas pelo aluno, em situação real de vida e de trabalho realizado junto à comunidade em geral ou a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a supervisão de docentes e orientadores técnicos credenciados.

Art. 2º O Estágio Curricular reger-se-á por estas Normas Gerais e pelas Complementares, a serem estabelecidas pelas Coordenações dos Cursos respectivos, em consonância com o disposto nestas Normas.

Parágrafo único. As Normas Complementares deverão ser submetidas aos Conselhos de Curso, antes de serem encaminhadas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), para referendado.

Art. 3º O Estágio Curricular é considerado atividade obrigatória a todos os Cursos de Graduação da Faculdade Santa Terezinha - CEST, e será planejado, executado, acompanhado e avaliado, levando em conta a especificidade de cada Curso.

Parágrafo único. O Estágio Curricular será realizado na(s) série(s) indicada(s) no currículo do Curso e sua carga horária estabelecida no mesmo.

Art. 4º Entende-se por Campo de Estágio, as Instituições Públicas ou Privadas que tenham condição de propiciar a experiência prática, orientada por profissional devidamente habilitado.

§ 1º Os Estágios Curriculares desenvolvidos junto às Instituições de que trata o caput deste artigo, deverão ser objeto de Convênios firmados entre a entidade concedente e a Faculdade Santa Terezinha – CEST.

§ 2º Eximir-se-ão desta exigência os Estágios Curriculares realizados na Mantenedora, ou em seus programas comunitários.

Art. 5º A realização do Estágio Curricular, será formalizada mediante assinatura do Termo de Compromisso pelo aluno, junto a Instituição cedente.

§ 1º O Termo de Compromisso de que trata o caput deste artigo, mencionará, necessariamente, o Convênio a que se vincula.

§ 2º Os Estágios realizados sob a forma de ação comunitária, estão isentos da celebração do Termo de Compromisso.

Art. 6º O Estágio Curricular não gera vínculo empregatício, de qualquer natureza, na forma da Lei nº 6.494/77, regulamentada pelo Decreto nº 87.497/82, mesmo que o estagiário receba bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

Art. 7º Conforme previsto na legislação vigente, será providenciado pela Faculdade Santa Terezinha – CEST, seguro de acidentes pessoais em favor dos estagiários, salvo no caso em que estes recebam bolsa de trabalho por parte do Campo de Estágio, e estejam regidos pela Portaria 1002/67, do Ministério do Trabalho.

Art. 8º Os Estágios Curriculares serão coordenados por uma Coordenadoria de Estágio, cujo Coordenador será designado pela Diretoria da Faculdade Santa Terezinha – CEST.

Art. 9º A Coordenadoria de Estágio terá as seguintes atribuições:

- I. Contatar as Instituições Campo de Estágios, para viabilização de celebração dos Convênios;
- II. Elaborar e encaminhar às Coordenações de Cursos, o planejamento anual dos campos de estágios, inclusive com o número de vagas existentes;
- III. Coordenar as atividades que ficarão a cargo de cada docente supervisor de estágio;
- IV. Promover reuniões semestrais com os supervisores docentes, orientadores técnicos e estagiários, para análise e avaliação das atividades desenvolvidas;
- V. Propor à Diretoria do CEST, a realização de cursos, seminários, ciclos de estudos e outros eventos, necessários à atualização dos supervisores docente e técnico;
- VI. Receber, registrar e encaminhar à Coordenadoria de Curso, a frequência e o aproveitamento dos estagiários;
- VII. Emitir pareceres em questões relacionadas ao Estágio Curricular e exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 10. A supervisão compreenderá a orientação, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades a serem desenvolvidas no Estágio.

§ 1º A supervisão de que trata o caput deste artigo, será exercida por docentes designados pelo CEST, e técnicos indicados pela empresa, instituição ou entidade concedente.

§ 2º Os supervisores técnicos indicados pela concedente não terão, sob nenhuma hipótese, vínculo empregatício com a Faculdade Santa Terezinha – CEST e a supervisão realizada não gerará ônus para a Faculdade.

§ 3º O Supervisor Técnico, deverá ter formação de nível superior e compatível com as atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários.

§ 4º A supervisão será desenvolvida através de contatos, entrevistas, encontros e reuniões.

§ 5º Além do acompanhamento do estagiário pelo Supervisor Técnico, o Supervisor Docente deverá visitar o Campo de Estágio, com a frequência determinada nas Normas Complementares de cada Curso.

Art. 11. As atividades desenvolvidas pelo estagiário e sua frequência, serão por ele registradas em ficha específica, visada pelo Supervisor Técnico.

Art. 12. A avaliação dos estagiários compete ao Supervisor Docente, com base na observação e nas informações do Supervisor Técnico sobre as atividades do estagiário, seguindo os seguintes critérios:

- I. Assiduidade e pontualidade;
- II. Estudo de caso/pesquisa;
- III. Iniciativa, participação;
- IV. Desempenho prático;
- V. Aplicação das técnicas;
- VI. Relação teoria/prática;
- VII. Habilidade em avaliar;
- VIII. Evoluções.

Art. 13. Ao final do estágio, o aluno deverá apresentar Relatório ao Supervisor Docente.

Parágrafo único. Quando o Estágio ocorrer em mais de um período letivo, a exigência prevista no caput deste artigo se aplica a cada um deles.

Art. 14. A nota final do Estágio, será a resultante da média das avaliações procedidas durante o desenvolvimento do mesmo.

Parágrafo único. A nota final será registrada junto à frequência do aluno, em ficha individual, com a identificação do Campo de Estágio, e encaminhada a Secretaria Acadêmica pela Coordenadoria de Curso.

Art. 15. Será considerado aprovado o aluno que, no conjunto das tarefas previstas, cumprir cem por cento da carga horária determinada para o Estágio Curricular, e obtiver nota igual ou superior à estabelecida para aprovação no Regimento da Faculdade Santa Terezinha – CEST.

Parágrafo único. Não logrando aprovação, o aluno realizará novo estágio, observando-se o limite máximo para integralização curricular.

Art. 16. Os casos não previstos nestas Normas, serão resolvidos pela Administração Superior ou Colegiado da Faculdade Santa Terezinha – CEST.

## **Anexo B – Normas Específicas do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)**

### **NORMAS ESPECÍFICAS DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

Art. 1º Estas normas são destinadas a regular as atividades do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) do Curso de Direito.

Art. 2º O NPJ é vinculado à Coordenação para Desenvolvimento do Estágio e à Coordenação do Curso de Direito, tendo a função de organizar, executar e supervisionar as atividades de prática do Curso de Direito.

§ 1º São consideradas atividades de prática do Curso de Direito, as práticas simuladas, realizadas através dos Laboratórios de Prática Jurídica (LPJ's) e a prática real, realizada através do Estágio Curricular Supervisionado.

§ 2º As práticas simuladas e a prática real possuem sua organização e desenvolvimento regulamentados por normas específicas, aprovadas pelo Conselho de Curso.

Art. 3º A coordenação do Núcleo de Prática Jurídica é exercida por um professor do Curso de Direito, designado pelo Diretor Geral do CEST, competindo-lhe:

- I. planejar, organizar e gerir todas as atividades do NPJ e as atividades de prática simulada e real;
- II. implementar as decisões do Conselho de Curso referentes às atividades de prática;
- III. propor ao Coordenador do Curso projetos de trabalho interdisciplinar, a serem desenvolvidos em conjunto com outros cursos e programas do CEST;
- IV. encaminhar à Coordenação para Desenvolvimento de Estágio propostas de convênios para realização de estágios;
- V. encaminhar o cronograma do Estágio Curricular Supervisionado à Coordenação para Desenvolvimento de Estágio e à Coordenação do Curso de Direito;

- VI. comunicar, através de documento escrito, todas as atividades do NPJ à Coordenação para Desenvolvimento de Estágio e à Coordenação do Curso de Direito;
- VII. tomar em primeira instância todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento destas normas.

Art. 4º As atividades de secretaria do NPJ são executadas por um técnico de nível médio, devidamente contratado pelo CEST, competindo-lhe:

- I. receber e controlar as atividades das práticas simuladas realizadas através do LPJ;
- II. receber e controlar os documentos dos alunos que realizarem o Estágio Curricular Supervisionado;
- III. receber e controlar os documentos oriundos dos demais órgãos da Faculdade.

Art. 5º Para desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado (prática real), além de outras instituições conveniadas, está vinculado ao NPJ o Escritório-Escola Prof. Expedito Alves de Melo.

§ 1º O Escritório-Escola Prof. Expedito Alves de Melo presta assistência jurídica gratuita à comunidade carente, servindo como campo de estágio para os alunos do Curso de Direito do CEST.

§ 2º Compete ao coordenador e supervisores técnicos do Escritório-Escola:

- a) receber os alunos encaminhados pelo NPJ para desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado;
- b) orientar e avaliar os alunos que desenvolvem o Estágio Curricular Supervisionado no Escritório;
- c) comunicar ao NPJ todas as atividades desenvolvidas no Escritório;
- d) colaborar com NPJ no desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado.
- e) zelar pelo cumprimento destas normas.

Art. 6º Os casos não previstos nestas normas serão resolvidos pela coordenação do Núcleo de Prática Jurídica, ouvidas as instâncias superiores.

Art. 7º Estas normas entram em vigor a partir da data da aprovação pelo Conselho de Curso, nos termos do Art. 13, V, do Regimento Interno desta Instituição.

