



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Colegiado do Curso de Graduação em Direito
Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bloco 3D - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34)3239-4228 - www.fadir.ufu.br



RESOLUÇÃO COLCODIR Nº 10, DE 19 DE ABRIL DE 2024

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE DIREITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Resolução da UFU,

CONSIDERANDO que foi publicado anteriormente a Resolução 8, sobre as normas complementares de Estágio Supervisionado no curso de Graduação da Faculdade de Direito "Professor Jacy de Assis" da Universidade Federal de Uberlândia;

CONSIDERANDO que o documento SEI (5221877) é diferente da minuta de resolução aprovada (5051386);

RESOLVE:

Publicar novamente a Resolução nº 8 do COLCODIR, nos seguintes termos:

RESOLUÇÃO COLCODIR Nº 8 , 28 DE FEVEREIRO DE DE 2024

Dispõe sobre normas complementares do Estágio supervisionado no Curso de Graduação da Faculdade de Direito "Professor Jacy de Assis" da Universidade Federal de Uberlândia.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 71, III do Regimento Geral da Universidade Federal de Uberlândia e art. 26, III do Regimento Interno da Faculdade de Direito "Professor Jacy de Assis";

RESOLVE:

Aprovar as normas complementares de estágio supervisionado do Curso de Graduação em Direito da Faculdade de Direito "Professor Jacy de Assis" da Universidade Federal de Uberlândia.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Estágio

Art. 1º O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação dos(as) discentes para o trabalho produtivo, ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, cujo objetivo maior é sua formação para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio supervisionado, oportunidade em que o(a) discente terá contato com o ambiente de trabalho para adquirir maturidade profissional e técnica, tem por objetivos:

I – proporcionar ao(à) discente a vivência de situações concretas e diversificadas, relacionadas à sua futura profissão;

II – promover a articulação teórico-prática; e

III – favorecer o desenvolvimento da reflexão sobre o exercício profissional e seu papel social.

Art. 3º O estágio supervisionado é componente curricular exigido para a integralização do Curso de Graduação em Direito, pertencente ao eixo da formação prática do Projeto Pedagógico e conta com carga horária de 300 (trezentas) horas, sendo requisitos de aprovação:

I – matrícula no respectivo componente curricular, que ocorre somente no 10º (décimo) período; e

II – o cumprimento da carga horária total de estágio composta de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de estágio obrigatório interno e 180 (cento e oitenta) horas de estágio não obrigatório externo.

§ 1º Para fins do disposto no inciso II, o(a) aluno(a) poderá integralizar a carga horária total de estágio na modalidade estágio obrigatório interno.

§ 2º O estágio supervisionado é considerado concluído após cumpridos todos os requisitos de tempo e de aptidão aferida pelas atividades desenvolvidas conforme o plano de trabalho de estágio, com a entrega do relatório final.

Seção II

Das Modalidades de Estágio Subseção I

Do Estágio Obrigatório Interno

Art. 4º O estágio obrigatório interno poderá ser realizado no Escritório de Assessoria Jurídica Popular – ESAJUP, nas seguintes turmas: nas turmas de Contenciosos, no Centro de Mediação e Conciliação – CEMECO, no Centro de Justiça Restaurativa – CEJURE e no Núcleo de Apoio ao Superendividado – NAS, bem como nos projetos de estágio que desenvolvam Assessoria Jurídica Popular em sua execução, coordenados por docentes ou técnicos(as) administrativos(as) da Faculdade de Direito – FADIR, aprovados pelo Colegiado de Graduação.

§ 1º Para fins desta Resolução, considera-se assessoria jurídica popular todas e quaisquer práticas jurídicas e/ou de educação popular emancipatórias, desenvolvidas por docentes, discentes e voluntários(as) perante o ESAJUP com a finalidade de implementar, promover, proteger ou defender os direitos fundamentais e humanos junto à sociedade civil, assim como promover a formação humanística e crítica para os(as) discentes do curso de Direito, com a construção de relatórios de diagnóstico de implementação do direito ou de envio de denúncias a órgãos nacionais e internacionais de proteção desses direitos.

§ 2º Na triagem para atendimento dos(as) assistidos(as), entendidos(as) como população carente para fins desta Resolução, serão levados em conta os aspectos contidos na Portaria nº 001/2015/ESAJUP que “dispõe sobre critérios sócio-econômico-financeiros cumulativos para atendimento no Escritório de Assessoria Jurídica Popular”.

Art. 5º O estágio obrigatório interno poderá ser realizado a partir do 3º (terceiro) período nos projetos de estágio, ou do 5º (quinto) período nos Contenciosos e na Conciliação, cuja carga horária mínima é de 120 (cento e vinte) horas.

§ 1º Critérios de seleção de estagiários(as) que contemplem períodos do curso específicos, conforme exigência do grau de conhecimento jurídico, poderão ser estabelecidos pelos Coordenadores de projetos de estágio interno ou pelas concedentes de estágio externo.

§ 2º O lançamento da nota de estágio ocorrerá somente no 10º (décimo) período, desde que o(a) discente esteja devidamente matriculado(a) na disciplina estágio supervisionado.

§ 3º O estágio obrigatório interno poderá ser realizado tanto durante o semestre acadêmico, quanto no período de férias, sendo que durante aquele, a carga horária máxima de estágio semanal permitida é de 30 (trinta) horas e nestas, a carga horária máxima de estágio permitida poderá alcançar 40 (quarenta) horas semanais, considerada, inclusive, a concomitância com estágio não obrigatório externo.

Subseção II

Do Estágio Não Obrigatório Externo

Art. 6º O estágio não obrigatório externo, que pode ser realizado a partir do 3º (terceiro) período, é aquele desenvolvido como atividade opcional e complementar, acrescida à carga horária regular e obrigatória, que deve ser desenvolvido simultaneamente com o curso de graduação, conforme o projeto pedagógico e as normas complementares de estágio aprovadas pelo Colegiado de Curso e pelo Conselho de Graduação – CONGRAD da Universidade Federal de Uberlândia – UFU, para fins de integralização do componente curricular obrigatório de estágio supervisionado e não poderá ser realizado por tempo superior a 02 (dois) anos na mesma concedente, salvo quando se tratar de pessoa com deficiência.

§ 1º O estágio não obrigatório externo poderá ser cumprido em outro setor da Universidade Federal de Uberlândia – UFU ou em estabelecimentos de pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como em escritórios de profissionais liberais de nível superior devidamente registrados(as) em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, ou por delegatários(as) de atividades notariais e de registros públicos.

§ 2º O estágio não obrigatório externo poderá ser realizado tanto durante o semestre acadêmico, quanto no período de férias, sendo que durante aquele, a carga horária máxima de estágio semanal permitida é de 30 (trinta) horas e nestas, a carga horária máxima de estágio permitida poderá alcançar 40 (quarenta) horas semanais, considerada, inclusive, a concomitância com estágio obrigatório interno e, em ambos os casos, somente poderá ser iniciado após a assinatura do respectivo termo de compromisso por todas as partes envolvidas.

Art. 7º O estágio não obrigatório externo tem carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas e os documentos hábeis à sua comprovação serão apresentados ao Núcleo de Prática Jurídica – NPJ do Escritório de Assessoria Jurídica Popular – ESAJUP no 10º (décimo) período, desde que o(a) discente esteja devidamente matriculado(a) na disciplina estágio supervisionado, para fins de integralização das 300 (trezentas) horas de estágio supervisionado, observado o disposto no art. 3º, **caput**.

Parágrafo único. São documentos hábeis à comprovação do estágio não obrigatório externo o termo de compromisso, a certidão de horas estagiadas e o relatório final de estágio, com avaliação do desempenho durante o estágio ou menção à aptidão ou à aprovação do(a) estagiário(a).

Art. 8º O vínculo empregatício na área correlata ao Direito poderá ser utilizado para o cômputo de 180 (cento e oitenta) horas de estágio não obrigatório externo, desde que seja realizado simultaneamente com a graduação em Direito, cursada na UFU ou em outra Instituição de Ensino Superior – IES antes de seu ingresso por transferência na FADIR, e sejam observados os seguintes requisitos:

I – apresentar cópia de documento que comprove vínculo empregatício com a iniciativa pública ou privada e jornada de, no mínimo 20 (vinte) horas semanais e, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais;

II – apresentar plano de atividades que comprove que o trabalho desenvolvido é correlato à área do Direito, assinado por profissional legalmente habilitado(a) na respectiva área jurídica;

III – no caso de vínculo empregatício na área correlata ao Direito realizado antes do ingresso por transferência na FADIR/UFU, o(a) discente deverá fazer requerimento ao Colegiado de Graduação;

IV – a Coordenação de Graduação deverá requerer parecer sobre a documentação apresentada pelo(a) discente ao NPJ, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com o envio do respectivo processo; e

V – em caso de aprovação do pedido apresentado, o(a) discente deverá apresentar os referidos documentos ao NPJ, acompanhado da respectiva decisão administrativa emitida pela Coordenação de Graduação, no 10º (décimo) período, quando estiver matriculado(a) na disciplina estágio supervisionado, via SEI, conforme tutorial na página da FADIR, para contabilização das horas e lançamento de nota, nos prazos previamente divulgados por **e-mail** pelo NPJ.

Art. 9º O(a) discente que ingressar no Curso de Graduação em Direito da Faculdade “Professor Jacy de Assis” da Universidade Federal de Uberlândia por meio de transferência poderá validar estágio realizado antes de seu ingresso, como estágio não obrigatório externo, por meio de requerimento ao Colegiado de Graduação.

§ 1º São documentos hábeis à comprovação do estágio não obrigatório externo, no caso do **caput** deste artigo, o termo de compromisso, a certidão de horas estagiadas e o relatório final de estágio, com avaliação do desempenho durante o estágio ou menção à aptidão ou à aprovação do(a) estagiário(a).

§ 2º A Coordenação de Graduação deverá requerer parecer sobre a documentação apresentada pelo(a) discente ao NPJ, via SEI, com o envio do respectivo processo.

§ 3º Em caso de aprovação do pedido apresentado ao Colegiado, o(a) discente deverá apresentar os referidos documentos conforme tutorial e ficha de entrega de horas de estágio não obrigatório externo constantes na página da FADIR, na aba estágio supervisionado, acompanhado da respectiva decisão administrativa emitida pela Coordenação de Graduação, no 10º (décimo) período, quando estiver matriculado(a) na disciplina estágio supervisionado, via SEI, conforme tutorial na página da FADIR, para contabilização das horas e lançamento de nota, nos prazos previamente divulgados por **e-mail** pelo NPJ.

Seção III

Das Formas de Realização de Estágio Obrigatório Interno

Art. 10 São formas de realização de estágio obrigatório interno:

I – no Contencioso, com a prática real na solução de casos judiciais em que a população carente é assistida juridicamente;

II – no Centro de Mediação e Conciliação – CEMECO, com a prática real na mediação de conflitos, em que a população carente é assessorada juridicamente, em parceria com o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC, do Tribunal de Justiça de Minas Gerais – TJMG;

III – no Centro de Justiça Restaurativa – CEJURE, em que a população carente é assistida na mediação e solução de conflitos sociais voltados para a esfera criminal e outras áreas do Direito, em parceria com o Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Ministérios Públicos (Federal e Estadual) e outros órgãos do sistema penal interessados;

IV – no Núcleo de Apoio ao Superendividado – NAS, em parceria com órgãos que integram o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC (federais, estaduais e municipais) ou com o Poder Judiciário, nos termos dos respectivos convênios ou acordos de cooperação técnica, visando a execução de programas de trabalho, projetos/atividades ou eventos de interesse institucional recíproco, descritas no projeto de estágio aprovados pelo Colegiado de Graduação, com o objetivo de desenvolver ações de educação financeira, prevenção, conciliação e mediação de conflitos oriundos do superendividamento; e

V – nos projetos de estágio aprovados pelo Colegiado de Graduação que contenham Assessoria Jurídica Popular, considerada como atividades práticas reais de atuação nas várias carreiras jurídicas, sejam processuais ou pré-processuais, que contribuam para a formação profissional do(a) discente, objetivem a

promoção do acesso à justiça, com a consequente diminuição das desigualdades neste acesso, na linha específica de atendimento de cada projeto e que apresentem na equipe de trabalho docente(s) ou técnico(as) administrativo(as) vinculado(as) à Faculdade de Direito – FADIR.

Subseção I

Do Estágio Obrigatório Interno no Contencioso

Art. 11 O estágio no Contencioso é estágio obrigatório interno e será realizado sob a supervisão de docente, designado(a) pelo(a) Diretor(a) da FADIR para ministrar a disciplina de estágio supervisionado e acompanhado pelo(a) orientador(a) de estágio, que na FADIR é o(a) Coordenador(a) do ESAJUP, para o(a) discente que esteja matriculado(a) a partir do 5º (quinto) período do curso de graduação em Direito.

§ 1º A carga horária mínima a ser cumprida é de 120 (cento e vinte) horas e, por opção do(a) discente, poderão ser cumpridas as 300 (trezentas) horas de estágio supervisionado no Contencioso.

§ 2º Para o cumprimento da carga horária no Contencioso, especificamente para complementar as 120 (cento e vinte) horas no semestre acadêmico ou as 60 (sessenta) horas na turma especial prevista no art. 27 desta Resolução, em virtude de feriados e recessos coincidentes com os encontros de estágio, problemas técnicos de acesso que impeçam a realização do estágio, seja no ambiente físico ou no virtual e para suprir ausências nos encontros semanais durante o semestre acadêmico e com a devida justificativa apresentada ao(à) supervisor(a) de estágio, poderão ser computadas até 20 (vinte) horas de audiências na área de concentração do estágio, realizadas no âmbito do Poder Judiciário, Legislativo ou Executivo, de forma presencial ou virtual, no decorrer do estágio obrigatório, comprovada a assistência por meio de certificado ou certidão expedida pela respectiva instituição, que corresponderá a 02 (duas) horas de estágio para cada certificado de audiência, independentemente de sua duração, desde que no documento conste o nome do(a) discente, a data, a identificação do tipo de audiência, de modo que tanto os certificados quanto as justificativas apresentadas ao(à) supervisor(a) constarão do relatório final de estágio.

§ 3º Aplica-se o disposto no § 2º deste artigo ao estágio realizado no Contencioso durante o período de férias.

§ 4º O limite de 20 (vinte) horas de audiências **on-line** ou presenciais, para fins do disposto no § 2º deste artigo, deve ser respeitado em cada semestre de estágio regular ou de férias.

§ 5º Para os fins do disposto no § 2º e § 3º deste artigo não serão aceitas audiências realizadas no âmbito do Poder Judiciário, Legislativo ou Executivo decorrentes de estágio não obrigatório externo.

§ 6º Para cumprimento da carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, o estágio no Contencioso deve ser realizado durante um semestre acadêmico completo.

§ 7º Em caso de abandono do estágio ou rescisão, o(a) aluno(a) será considerado reprovado(a) no estágio e não serão computadas as horas referentes ao contrato de estágio obrigatório interno, salvo o disposto no art. 26, § 1º e no **caput** do art. 27 desta Resolução.

§ 8º O limite mínimo é de 03 (três) e o máximo é de 10 (dez) discentes nas turmas de estágio no Contencioso para cada supervisor(a).

§ 9º A carga horária semanal de estágio no Contencioso é, em regra, de 08 (oito) horas realizadas em 02 (dois) encontros de 04 (quatro) horas, podendo o(a) aluno(a) se matricular em mais de uma turma, caso queira completar a carga horária total de estágio na modalidade estágio obrigatório interno.

§10º Excepcionalmente, para atender as necessidades do(a) aluno(a) matriculado(a) no 10º período do curso de Direito Noturno e com vínculo trabalhista que o impossibilite de realizar estágio obrigatório interno em outro turno, haverá uma turma de Contencioso Noturno com carga horária de 08 (oito) horas, realizadas em 02 (dois) encontros semanais, cujas atividades serão desenvolvidas sob supervisão do docente, tanto nos encontros presenciais quanto naquelas tarefas atribuídas à turma com prazo de entrega.

Subseção II

Do Estágio Obrigatório Interno no Centro de Conciliação – CEMECO

Art. 12 O estágio no Centro de Conciliação – CEMECO conveniado com o CEJUSC do Tribunal de Justiça de Minas Gerais – TJMG é estágio obrigatório interno e será realizado sob a supervisão de docente, designado(a) pelo(a) Diretor(a) da FADIR para ministrar a disciplina de estágio supervisionado e acompanhado pelo(a) orientador(a) de estágio, que na FADIR é o(a) Coordenador(a) do ESAJUP.

§ 1º A Coordenação do CEMECO será feita pelo(a) supervisor(a) de estágio encarregado(a) de capacitar os(as) estagiários(as) e advogados(as) voluntários(as) para a prevenção de conflitos, conciliação e mediação e de atribuir os casos previamente selecionados pelo setor de serviço social do ESAJUP aos(as) estagiários(as), para fins de audiência de conciliação que, se exitosa, será encaminhada ao CEJUSC para a formalização do acordo.

§ 2º O estágio no CEMECO também capacitará os(as) estagiários(as), matriculados(as) a partir do 5º (quinto) período, para assessoria jurídica, elaboração de cartilhas explicativas sobre direitos e deveres do(a) cidadão(ã) e ações diversas de conscientização, educativas e culturais sobre direitos.

Art. 13 Para cumprimento da carga horária no CEMECO aplica-se o disposto no art. 11, § 1º ao § 7º desta Resolução.

Art. 14 A carga horária semanal de estágio no CEMECO é, em regra, de 04 (quatro) horas realizadas em 01 (um) encontro semanal.

Parágrafo único. O limite mínimo é de 03 (três) e o máximo é de 10 (dez) discentes nas turmas de Conciliação.

Subseção III

Do Estágio Obrigatório Interno no Centro de Justiça Restaurativa – CEJURE

Art. 15 O estágio no CEJURE é estágio obrigatório interno, que poderá ser iniciado quando o(a) discente estiver matriculado(a) a partir do 3º (terceiro) período, será realizado sob a supervisão do(a) docente vinculado(a) ao projeto de estágio e pelo(a) orientador(a) de estágio, que na FADIR é o(a) Coordenador(a) do ESAJUP.

Art. 16 Para cumprimento da carga horária no CEJURE, aplica-se o disposto no art. 11, § 1º ao § 7º desta Resolução.

Parágrafo único. O limite mínimo é de 03 (três) e o máximo é de 10 (dez) discentes nas turmas do CEJURE.

Art. 17 A carga horária semanal de estágio na conciliação e mediação no CEJURE será definida pelo(a) supervisor(a) do estágio e Coordenador(a) do respectivo projeto de estágio, não podendo ser inferior a 05 (cinco) horas semanais, a ser cumprida durante o semestre acadêmico.

Subseção IV

Do Estágio Obrigatório Interno no Núcleo de Apoio ao Superendividado – NAS

Art. 18 O estágio obrigatório interno no Núcleo de Apoio ao Superendividado – NAS poderá ser iniciado a partir do 3º (terceiro) período e será realizado sob a supervisão do(a) docente vinculado(a) ao projeto de estágio e acompanhado pelo(a) orientador(a) de estágio, que na FADIR é o(a) Coordenador(a) do ESAJUP.

Art. 19 Para cumprimento da carga horária no Núcleo de Apoio ao Superendividado – NAS, aplica-se o disposto no art. 11, § 1º ao § 7º desta Resolução.

Art. 20 A carga horária semanal de estágio no Núcleo de Apoio ao Superendividado – NAS será definida pelo(a) supervisor(a) do estágio e Coordenador(a) do respectivo projeto de estágio, não podendo ser inferior a 05 (cinco) horas semanais, respeitado o limite máximo de 30 (trinta) horas semanais, a ser cumprida durante o semestre acadêmico.

Parágrafo único. O limite mínimo é de 03 (três) e o máximo é de 10 (dez) discentes nas turmas do NAS.

Subseção V

Dos Projetos de Estágio

Art. 21 Os projetos de estágio propostos por docentes ou técnicos(as) administrativos(as) da Faculdade de Direito serão aprovados pelo Colegiado de Graduação, após parecer favorável do(a) orientador(a) de estágio que é o(a) Coordenador(a) do ESAJUP e aprovação pelo Colegiado de Graduação, para o fim de propiciar a realização do estágio obrigatório interno sob a supervisão do(a) docente ou técnico(a) administrativo(a) a ele vinculado(a).

Art. 22 Para cumprimento da carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, o estágio deve ser realizado durante 06 (seis) meses completos, não sendo considerado cumprido o estágio em caso de abandono antes do término do prazo estipulado no termo de compromisso ou aditivo, com a consequente reprovação no relatório final, salvo o disposto no art. 26, § 1º e no **caput** do art. 27 desta Resolução.

§ 1º Se houver interesse por parte do(a) estagiário(a), as 300 (trezentas) horas de estágio supervisionado poderão ser cumpridas integralmente por meio do projeto de estágio na modalidade estágio obrigatório interno, desde que haja anuência do(a) coordenador(a)/do(a) supervisor(a) e os respectivos aditivos sejam providenciados periodicamente.

§ 2º Em caso de aditivo ao termo de compromisso, o novo período estipulado deve ser integralmente cumprido para o cômputo das respectivas horas, sob pena de serem contabilizadas somente as horas estagiadas do termo de compromisso ou termo aditivo anterior cujo prazo de renovação tiver sido integralmente cumprido.

Art. 23 A carga horária semanal mínima para efetivação do termo de compromisso deve ser de 05 (cinco) horas, respeitado o limite máximo de 30 (trinta) horas semanais e, excepcionalmente no período de férias, de 40 (quarenta) horas semanais, considerada, inclusive, a concomitância com estágio não obrigatório externo.

Art. 24 O projeto de estágio descreverá, dentre outros requisitos, a partir de qual período deverá o(a) discente estar matriculado(a) para que possa ingressar no estágio.

Parágrafo único. O limite mínimo é de 03 (três) e o máximo é de 10 (dez) discentes nas turmas de projetos.

Art. 25 É permitido o estágio simultâneo em até 02 (dois) projetos de estágio, desde que haja correlação entre eles, compatibilidade de horário e anuência expressa dos(as) respectivos(as) coordenadores(as)/supervisores(as).

Parágrafo único. No caso do **caput** deste artigo, cada supervisor(a) fará seu respectivo relatório semestral e/ou final, no mesmo processo em que se encontrar o termo de compromisso.

Seção IV

Do (Não) Aproveitamento das Horas de Estágio Obrigatório Interno

Art. 26 O(A) discente que abandonar o estágio antes do término do período previsto no termo de compromisso ou aditivo não terá computadas as horas de estágio realizadas, por não ter havido cumprimento do componente curricular.

§ 1º Em caso de aditivo ao termo de compromisso, o novo período estipulado deve ser integralmente cumprido para o cômputo das respectivas horas, sob pena de serem contabilizadas somente as horas estagiadas do termo de compromisso ou termo aditivo anterior cujo prazo de renovação tiver sido integralmente cumprido.

§ 2º Excepcionalmente, as horas realizadas poderão ser computadas – o que não implica aprovação no estágio – caso o(a) discente deixe de comparecer às atividades de estágio obrigatório interno em razão de regime especial de aprendizagem, devidamente aprovado pela Coordenação de Graduação ou mediante a comprovação de mudança de turno autorizada pela Coordenação de Graduação e o(a) discente não possa

estagiar em outro turno, em razão de trabalho ou, ainda, pela comprovação de iniciação de vínculo empregatício no horário de realização de estágio.

§ 3º A Coordenação de Graduação deverá comunicar ao NPJ, por **e-mail** (npj@fadir.ufu.br), a concessão de regime especial de aprendizagem ou autorização de mudança de turno, com os dados do(a) discente.

§ 4º O(A) discente deverá comprovar ao NPJ, via **e-mail** (npj@fdir.ufu.br), a iniciação de vínculo empregatício no horário de realização de estágio, para a finalidade descrita no § 1º, parte final, deste artigo.

§ 5º Nos termos do art. 157, § 1º, III da Resolução nº 46/2022 do Conselho de Graduação – CONGRAD/UFU, que trata das Normas de Graduação, não poderá ser aplicado exame de suficiência para os estágios obrigatórios e, conforme o art. 184, I da Resolução nº 46/2022, não será concedido regime especial de aprendizagem quando o componente curricular for estágio obrigatório.

Art. 27. O(a) discente que necessitar de, no máximo, 60 (sessenta) horas de estágio obrigatório interno para finalizar o cumprimento das 120 (cento e vinte) horas ou das 300 (trezentas) horas de estágio supervisionado poderá se matricular na turma especial do Contencioso, sendo esta uma exceção ao art. 45, incisos XVII e XVIII, que trata das obrigações do(a) estagiário(a).

Parágrafo único. A turma especial referida no **caput** deste artigo tem vagas limitadas e destinadas apenas aos(às) discentes que precisem de até 60 (sessenta) horas para concluírem seu estágio obrigatório interno.

CAPÍTULO II

DA IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO ESTÁGIO

Seção I

Dos Envolvidos no Estágio

Subseção I

Da Concedente

Art. 28 Poderão ser CONCEDENTES de estágio pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados(as) em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional ou delegatários(as) de atividades notariais e de registros públicos.

Parágrafo único. A própria UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA poderá tornar-se parte concedente de estágio a estudantes de seus cursos de graduação ou de outras instituições de ensino, desde que os setores onde se realizarão os estágios apresentem condições para o pleno desenvolvimento acadêmico do(a) estudante, de acordo com o projeto pedagógico do curso ao qual esteja vinculado(a) e aprovação prévia pelo respectivo Colegiado de graduação.

Subseção II

Da Conveniente

Art. 29 A CONVENIENTE é a UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, que celebra termo de compromisso de estágio com pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados(as) em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, por meio de convênio ou não, para que seus (suas) estudantes regularmente matriculados(as) possam realizar atividades práticas, relacionadas ao Curso de Graduação em Direito, com o objetivo de preparar o(a) discente para as atividades profissionais.

Subseção III

Do Setor de Estágio

Art. 30 O Setor de Estágio – SESTA, vinculado à Divisão de Formação Discente – DIFDI da Diretoria de Ensino – DIREN da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, é o órgão administrativo responsável pela análise e formalização da documentação de estágio dos(as) estudantes de graduação da Universidade Federal de Uberlândia – UFU.

Subseção IV

Do Escritório de Assessoria Jurídica Popular

Art. 31 O Escritório de Assessoria Jurídica Popular – ESAJUP, vinculado à Faculdade de Direito “Professor Jacy de Assis” da Universidade Federal de Uberlândia – UFU, por intermédio de seu(sua) Coordenador(a), tem como atribuição a administração dos estágios obrigatórios internos, realizados no Contencioso, no âmbito judicial e extrajudicial; por meio de mediação e conciliação pela Central de Conciliação – CEMECO junto ao CEJUSC/TJMG, pelo Centro de Justiça Restaurativa – CEJURE e pelo Núcleo de Apoio ao Superendividado – NAS, bem como por meio do projetos de estágio coordenados por docentes da FADIR aprovados pelo Colegiado de Graduação.

Subseção V

Do(a) Orientador(a)

Art. 32 O(A) orientador(a) de estágio é o(a) Coordenador(a) do Escritório de Assessoria Jurídica Popular – ESAJUP, que tem como atribuições acompanhar todas as atividades de estágio obrigatório interno e não obrigatório externo durante sua execução; aprovar os respectivos planos de atividades e orientar os(as) discentes a respeito dos prazos para apresentação de documentos pertinentes às referidas modalidades de estágio para conferência pelo Núcleo de Prática Jurídica – NPJ.

Subseção VI

Do(a) Supervisor(a)

Art. 33 O(A) supervisor(a) de estágio é o(a) docente designado(a) para atuar no ESAJUP, que efetivamente orienta a realização das atividades apontadas no plano de estágio ao longo do período indicado no termo de compromisso, cuja contribuição para a formação ética, moral e profissional do(a) discente é fundamental ou o(a) profissional designado pelas pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados(as) em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

Subseção VII

Do(a) Advogado(a) Voluntário(a)

Art. 34 O(A) advogado(a) voluntário(a) é o(a) profissional inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, que decide, por livre e espontânea vontade, atuar nos casos atendidos pelo ESAJUP, mediante termo de adesão ao serviço voluntário e tem como atribuições colaborar com o andamento dos processos judiciais e extrajudiciais, bem como com o aprendizado do(a) estagiário(a), tanto em relação ao aspecto técnico quanto ao ético.

Subseção VIII

Do(a) Estagiário(a)

Art. 35 O(a) estagiário(a) é o(a) discente, regularmente matriculado(a) no Curso de Graduação em Direito ou em outros Cursos de Graduação, vinculados à Universidade Federal de Uberlândia – UFU ou não, que cumpre o componente curricular obrigatório de estágio supervisionado, por meio do estágio obrigatório e, opcionalmente, pelo estágio não obrigatório, seja no ESAJUP ou em outro setor da Universidade Federal de Uberlândia – UFU ou em estabelecimentos de pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como em escritórios de profissionais liberais de nível superior devidamente registrados(as) em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

Subseção IX

Do Núcleo de Prática Jurídica

Art. 36 O Núcleo de Prática Jurídica – NPJ é o setor da Coordenação do Escritório de Assessoria Jurídica Popular – ESAJUP responsável pela administração dos termos de compromisso de estágio obrigatório e pelo registro dos estágios no Sistema de Gestão, bem como pelo recebimento de documentos comprobatórios de estágio não obrigatório para a contabilização das 300 (trezentas) horas de estágio supervisionado, cujos procedimentos serão tramitados e a aprovação lançada no histórico acadêmico quando o(a) discente estiver matriculado(a) no 10º (décimo) período, na disciplina estágio supervisionado, para posterior envio da Ficha de Estágio ao Setor de Assuntos Educacionais – SEAED, quando requerida, devidamente assinada pelo(a) o(a) Orientador(a) de Estágio, que é o(a) Coordenador(a) do Escritório de Assessoria Jurídica Popular – ESAJUP.

Subseção X

Da Controladoria Judicial

Art. 37 A Controladoria Judicial – CONJUD é o setor da Coordenação do Escritório de Assessoria Jurídica Popular – ESAJUP responsável pela administração e controle dos atendimentos e processos judiciais, junto às plataformas de suporte e inteligência legal, aos(às) supervisores(as) de estágio, aos(às) advogados(as) voluntários(as) e aos (às) estagiários (as).

Seção II

Das Obrigações dos Envolvidos no Estágio

Art. 38 Compete ao (à) CONCEDENTE:

I – conhecer e acatar as Normas Gerais de Estágio do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia – UFU e as Normas Complementares do Curso de Graduação em Direito;

II – enviar documentação de estágio em prazo hábil para assinaturas de todas as partes envolvidas, conforme art. 9º da Resolução nº 93/2023 do CONGRAD e tutorial na página da FADIR, na aba estágio supervisionado;

III – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao(à) estagiário(a) atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, bem como obedecer a legislação relacionada à saúde e segurança no ambiente de trabalho, ora de estágio;

IV – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o(a) estagiário(a) e zelar pelo seu fiel cumprimento;

V – apresentar o rol de afazeres que comporão o plano de atividades a ser desempenhado pelo(a) estagiário(a), bem como indicar o nome do(a) supervisor(a) de estágio;

VI – contratar seguro contra acidentes pessoais para o(a) estagiário(a);

VII – manter canal de comunicação de fácil acesso para que as não conformidades sejam indicadas e prontamente dirimidas em nome da celeridade do procedimento;

VIII – ao final do estágio, fornecer a certidão de horas estagiadas e o relatório final com menção à aptidão ou aprovação no estágio ao(à) estagiário(a); e

IX – em caso de rescisão antes do término estipulado no termo de compromisso, fornecer ao(à) estagiário(a) o documento de desligamento de estágio.

Art. 39 Compete à CONVENENTE:

I – celebrar Termo de Compromisso com a CONCEDENTE do estágio e o(a) estagiário(a);

II – indicar professor(a) orientador(a) como responsável pelo acompanhamento do estágio, que será sempre o(a) Coordenador(a) do ESAJUP;

III – avaliar as instalações da parte concedente do estágio, sua proposta e adequação à formação do(a) estagiário(a);

IV – fornecer os documentos pertinentes à vida acadêmica do(a) estagiário(a), tais como atestados de frequência, atestado de vínculo – situação acadêmica, histórico escolar, atestado de matrícula e outros disponíveis, quando solicitado pelo(a) estagiário(ao), via portal do aluno;

V – contratar em favor do(a) estagiário(a) seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, e informado seu número e seguradora no termo de compromisso, no caso do art. 28, parágrafo único desta Resolução, em relação ao estágio não obrigatório externo; e

VI – realizar os trâmites necessários para a confecção/assinatura dos documentos pertinentes à formalização do estágio, por intermédio do SESTA/PROGRAD e do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ do ESAJUP, via SEI-UFU.

Art. 40 Compete ao SESTA:

I – formalizar convênios;

II – firmar termos de compromissos de estágio e aditivos;

III – promover a tramitação de documentos, viabilizando agilidade no processo de formalização dos estágios;

IV – manter contato, de forma permanente, com as coordenações de estágio, buscando a interação e a atualização de informações dos processos em desenvolvimento;

V – prestar apoio na divulgação de possíveis oportunidades de estágios, juntamente com as coordenações de estágio dos cursos;

VI – emitir certificado para os(as) estudantes que realizaram estágio no âmbito da UFU; VII – formalizar eventuais desligamentos por meio de rescisão de estágio; e

VIII – manter registro de todos os estágios realizados na UFU para fins de acompanhamento e controle.

Art. 41 Compete ao(à) Coordenador(a) do ESAJUP:

I – orientar, previamente ao início do estágio, o(a) estudante quanto à formalização do estágio junto ao Setor de Estágio – SESTA; às leis e normas de estágio da UFU e do curso de graduação; às obrigações da parte concedente; aos seus direitos e deveres junto à parte concedente e junto à UFU e à ética profissional;

II – receber, emitir, verificar, assinar e encaminhar a documentação dos processos de estágios ao SESTA;

III – convocar os(as) estudantes, sempre que houver necessidade, a fim de esclarecer ou solucionar problemas atinentes ao estágio;

IV – esclarecer estudantes e supervisores(as) de estágio quanto à necessidade de apresentação do plano de atividades e do relatório de atividades de estágio;

V – organizar e manter atualizado cadastro das atividades de estágios;

VI – manter comunicação com o SESTA e com a Coordenação de Curso para encaminhamento dos procedimentos relativos ao estágio;

VII – divulgar editais de seleção de estagiários(as) quando solicitado;

VIII – estabelecer e divulgar por meio do NPJ, a cada semestre, o período de apresentação dos documentos comprobatórios de estágio não obrigatório;

IX – estabelecer e divulgar por meio do NPJ, a cada semestre, o período de manifestação de interesse dos(as) discentes no estágio de férias; e

X – contratar advogados(as) ou outros(as) profissionais voluntários(as) interessados(as) em atuar no ESAJUP por meio de termo de compromisso a ser assinado, previamente, também pelo(a) interessado(a) e pelo(a) Reitor(a), com duração de 02 (dois) anos, renovável por igual período, com direito à certificado.

Art. 42 Compete ao(à) ORIENTADOR(A):

I – orientar o(a) estudante, juntamente com o(a) supervisor(a) da parte concedente, na elaboração do plano de atividades e acompanhar sua execução;

II – aprovar previamente a realização do estágio, obrigatório ou não obrigatório, por meio do deferimento do plano de atividades;

III – manter contatos com o(a) supervisor(a) de estágio para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo(a) estagiário(a);

IV – receber, avaliar e assinar junto com o(a) supervisor(a) os relatórios semestrais de atividades de estágio;

V – avaliar o plano de atividades e aprovar sua execução;

VI – assinar, junto com o(a) supervisor(a), o relatório final de estágio, o qual indicará aprovação ou reprovação do(a) estagiário(a);

VII – observar a legislação e os regulamentos da UFU relativos a estágios;

VIII – encaminhar, via SEI, o processo com os documentos de estágio (termo de compromisso, aditivos, plano de atividades e parecer) ao SESTA, para assinatura; e

IX – assinar e encaminhar a ficha de conclusão de estágio supervisionado, quando requisitada. Art. 43 Compete ao(à) SUPERVISOR(A):

I – nos projetos de estágio solicitar ao NPJ a confecção de termo de compromisso de estágio obrigatório interno, por **e-mail** (npj@fadir.ufu.br), a ser encaminhado com o nome completo do(a) discente, **e-mail** dele(a), quantitativo de horas semanais e o plano de atividades a ser executado pelo(a) estagiário(a);

II – manter contato com o(a) Coordenador(a) do ESAJUP, que é o(a) orientador(a) de estágio;

III – oferecer ao(à) estudante a oportunidade de vivenciar situações de aprendizagem que permitam uma visão pragmática da profissão;

IV – avaliar o desempenho do(a) estagiário(a) durante a execução das atividades, por meio de relatório semestral, quando o estágio for prorrogado por mais de 06 (seis) meses e de relatório final, ambos com descrição detalhada das atividades desenvolvidas e menção de aprovação ou reprovação no relatório final;

V – solicitar, por **e-mail** ao NPJ (npj@fadir.ufu.br), o aditivo em caso de prorrogação do período de estágio ou de aumento/redução das horas semanais e solicitar a rescisão do estágio obrigatório interno mediante confecção e assinatura do termo de rescisão diretamente pelo SEI, quando houver necessidade antes do término do prazo estipulado inicialmente, sendo que esta deve ser avisada ao NPJ, por **e-mail**, para os devidos trâmites;

VI – controlar a frequência do(a) estagiário(a) durante os encontros acadêmicos e acompanhar a execução do plano de atividades;

VII – discutir e definir as teses doutrinárias e jurisprudenciais a serem aplicadas nos casos sob sua responsabilidade;

VIII – corrigir as peças jurídicas elaboradas pelos(as) estagiários(as);

IX – atribuir ao(à) advogado(a) voluntário(a) a correção técnica das peças elaboradas pelo(a) estagiário(a), bem como demais atividades a serem desenvolvidas durante o estágio;

X – verificar a existência de audiências judiciais ou administrativas e sessões de conciliação e mediação marcadas para os casos sob sua responsabilidade e indicar estagiários(as) e advogado(a) para delas participarem, com antecedência suficiente para a devida cientificação e preparação dos(as) designados(as);

XI – providenciar substituição de advogado(a) voluntário(a) em eventual impossibilidade de comparecimento às audiências ou sessões;

XII – manusear os dados pessoais dos(as) assistidos(as) e as informações sobre a causa com absoluto sigilo; XIII – tratar os(as) assistidos(as) com lhanza e discrição;

XIV – acessar as plataformas de suporte e inteligência legal adotadas pelo ESAJUP, para verificar andamentos, atribuições, compromissos e prazos a serem cumpridos pelos(as) advogados(as) voluntários(as) e estagiários(as), bem como atribuir tarefas e controlar sua execução;

XV – advertir o(a) estagiário(a) sobre seu baixo rendimento e falta de cumprimento de prazos nas atividades a ele(a) atribuídas, por escrito, no processo SEI em que estiver o respectivo termo de compromisso de estágio e dar-lhe ciência via **e-mail**;

XVI – reprovar o(a) estagiário(a) após 03 (três) advertências ou 03 (três) faltas injustificadas, ou ainda, por outro motivo relevante; e

XVII – em caso de supervisão de projeto de estágio obrigatório interno aprovado pelo Colegiado de Graduação associado a projeto de extensão aprovado pela Coordenação de Extensão da FADIR e pelo Sistema de Informação de Extensão – SIEEX, contabilizar horas de estágio realizadas separadamente daquelas de horas de atividades desenvolvidas em ações de extensão.

Art. 44 Compete ao(à) ADVOGADO(A) VOLUNTÁRIO(A):

I – cumprir, com zelo e responsabilidade, todas as funções pactuadas no termo de adesão de trabalho voluntário;

II – discutir os casos encaminhados pelo(a) supervisor(a) de estágio com os(as) estagiários(as);

III – desempenhar atividades técnicas relacionadas à sua área de formação e atuar em pesquisa doutrinária e jurisprudencial, acompanhamento de processos judiciais e/ou administrativos, auxílio na elaboração de peças jurídicas e pareceres, exame de documentos e elaboração de relatórios, orientação e educação jurídica popular, protocolo e acompanhamento de processos e petições em sistemas eletrônicos e/ou físicos;

IV – estar disponível para a realização de audiências judiciais ou administrativas e sessões de conciliação e mediação em que for designado(a) pelo(a) supervisor(a) de estágio;

V – avisar, com antecedência, ao supervisor(a) de estágio eventual impossibilidade de participação em audiência ou sessão, para que sua substituição possa ser viabilizada;

VI – atuar de forma ética, eficiente e transparente, nas causas em que for designado(a), a fim de promover aprendizado adequado ao(à) estagiário(a) e atendimento digno aos(às) assistidos(as) pelo ESAJUP;

VII – manusear os dados pessoais dos(as) assistidos(as) e as informações sobre a causa com absoluto sigilo;

VIII – tratar os(as) assistidos(as) com lhanza e discrição;

IX – acessar as plataformas de suporte e inteligência legal adotadas pelo ESAJUP, para verificar andamentos, atribuições, compromissos e prazos a serem cumpridos junto com os(as) estagiários(as); e

X – informar o(a) supervisor(a) de estágio sobre o baixo rendimento e descumprimento de prazos pelos(as) estagiários(as), para fins de advertência.

Art. 45 Compete ao(à) ESTAGIÁRIO(A):

I – estar regularmente matriculado(a) e frequente em curso de graduação da UFU;

II – observar os procedimentos relativos à sua formalização, especialmente as assinaturas do plano de atividade e do termo de compromisso antes do início das atividades no estágio, nos termos dos artigos 9º a 13 da Resolução 93/2023 do CONGRAD, bem como a disponibilidade de horas semanais para a realização do estágio obrigatório simultaneamente com o não obrigatório, no limite total de 30 (trinta) horas semanais durante o semestre acadêmico e 40 (quarenta) horas semanais no período de férias acadêmicas;

III – visitar a página institucional da FADIR, na aba estágio supervisionado, para conhecimento dos trâmites, tutoriais e modelos de documentos de estágio, bem como estar atento(a) ao **e-mail** institucional, inclusive na caixa de **spam**, e às redes sociais da FADIR para recebimento de comunicações do NPJ sobre inscrições em turmas de estágio regulares e de férias, prazos de entrega de horas de estágio externo, demais avisos gerais sobre prazos e procedimentos;

IV – ter necessariamente cursado o primeiro e o segundo semestres do curso de graduação, com aprovação em todas as disciplinas dos respectivos períodos;

V – fornecer os dados atualizados e os documentos solicitados pelo NPJ ou pela CONCEDENTE para a formalização do termo de compromisso de estágio em tempo hábil, pois a Administração Pública tem, pelo menos, 05 (cinco) dias úteis para as providências cabíveis em cada um de seus setores;

VI – assinar, juntamente com a parte concedente e a Universidade, por meio do Setor de Estágio – SESTA da PROGRAD e do NPJ, termo de compromisso, antes do início das atividades de estágio, pois os termos de compromisso não serão assinados, sob nenhuma hipótese, com data retroativa;

VII – assinar os documentos de estágio e informar o NPJ e o SESTA sobre eventual rescisão do termo de compromisso firmado junto à CONCEDENTE, bem como, arquivar sua via de todos os documentos de estágio;

VIII – participar das atividades de estágio e seguir as instruções do(a) supervisor(a), do(a) orientador(a) e do(a) advogado(a) voluntário(a);

IX – cumprir com zelo e responsabilidade o plano de atividades proposto pelo(a) supervisor(a);

X – atuar de forma ética na condução dos atendimentos aos(as) assistidos(as), fazer anotações de seus dados pessoais e preservar o sigilo de tais informações, bem como tratá-los(as) com lhanza e discrição;

XI – entrar em contato com os(as) assistido(as), pelos meios institucionais de comunicação disponibilizados pelo ESAJUP e **e-mail**, sempre que houver prazo a ser cumprido ou compromisso atribuído nas plataformas de suporte e inteligência legal adotadas pelo ESAJUP para informá-los(as), periodicamente, sobre o andamento de seu caso;

XII – acessar as plataformas de suporte e inteligência legal adotadas pelo ESAJUP para verificar andamentos, atribuições, compromissos e prazos a serem cumpridos junto com o(a) advogado(a) voluntário(a) e o(a) supervisor(a);

XIII – analisar os autos na íntegra, solicitar ao Setor de Arquivo a verificação de documentos físicos e/ou eletrônicos nas pastas e requerer ao(à) assistido(a) a complementação documental se necessário;

XIV – elaborar relatório semestral, caso o estágio seja prorrogado por mais de 06 (seis) meses e relatório final, com descrição minuciosa das atividades desenvolvidas e as respectivas horas cumpridas e repassar ao(à) supervisor(a) de estágio para conferência antes do término do prazo do termo de compromisso ou aditivo;

XV – participar das audiências dos casos que acompanhar durante o estágio;

XVI – submeter certificados de audiências **on-line** ao(à) supervisor(a) para validação, nos casos autorizados nesta Resolução;

XVII – no Contencioso, na Conciliação e mediação no CEJUSC, no CEJURE e no Núcleo de Apoio ao Superendividado – NAS cursar 01 (um) semestre acadêmico completo, sob pena de não integralizar o componente curricular e ser reprovado(a) no relatório final, ressalvado o disposto no art. 26, § 1º e no **caput** do art. 27 desta Resolução;

XVIII – nos projetos de estágio permanecer, no mínimo, 06 (seis) meses completos, sob pena de não obter aprovação no relatório final, ressalvado o disposto no art. 26, § 1º e no **caput** do art. 27 desta Resolução;

XIX – matricular-se na disciplina estágio supervisionado quando estiver no 10º (décimo) período, sob pena de não ter sua nota de estágio lançada e neste mesmo semestre, entregar documentos comprobatórios de estágio não obrigatório, para conferência e contabilização das horas, via SEI, no prazo pré-determinado e informado pelo NPJ via **e-mail**; e

XX – informar, imediatamente e por escrito, à parte concedente, ao(à) orientador(a), ao(à) supervisor(a) de estágio, ao NPJ e ao SESTA, qualquer fato que interrompa ou suspenda o estágio ou cancele a sua matrícula na UFU, ficando o(a) estagiário(a) responsável por quaisquer despesas causadas pela ausência dessa informação.

Art. 46 Compete à Controladoria Judicial – CONJUD:

I – acompanhar e atualizar as plataformas de suporte e inteligência legal adotadas pelo ESAJUP; II – acompanhar andamentos processuais;

III – distribuir as publicações e estabelecer os prazos para seu cumprimento; IV – monitorar e controlar os prazos;

V – produzir os protocolos eletronicamente; VI – providenciar guias de pagamento;

VII – agendar sustentações orais e despachos; e

VIII – determinar o arquivamento de documentação física e outras providências necessárias ao fiel cumprimento e organização das rotinas e informações que possibilitem ao corpo técnico jurídico e docente atuantes no ESAJUP a dedicação plena ao estudo de casos, à elaboração de petições, à realização de audiências e ao contato com assistidos(as).

Art. 47 Compete ao Núcleo de Prática Jurídica – NPJ:

I – receber as solicitações dos(as) supervisores(as) de projeto de estágio pelo **e-mail** do NPJ, para a elaboração de termos de compromisso de estágio obrigatório interno;

II – providenciar a confecção do termo de compromisso de estágio obrigatório interno, do plano de atividades e do parecer do(a) orientador(a) no SEI e viabilizar as respectivas assinaturas antes do início das atividades de estágio, pois não será assinado termo de compromisso com data retroativa, sob nenhuma hipótese;

III – enviar os documentos de estágio obrigatório devidamente assinados ao SESTA, via SEI, para aprovação e registro;

IV – confeccionar aditivos e tramitar rescisões de termo de compromisso de estágio obrigatório, em caso de solicitação do(a) supervisor(a), bem como, viabilizar as respectivas assinaturas e, após, enviar ao SESTA, via SEI, para fins de aprovação e registro;

V – contabilizar as horas de estágio obrigatório interno informadas no relatório final;

VI – informar o(a) estagiário(a) sobre as horas de estágio obrigatório interno contabilizadas e esclarecer dúvidas quanto aos prazos e forma de apresentação dos documentos comprobatórios de estágio externo não obrigatório estabelecidos, a cada semestre, juntamente com o(a) Coordenador(a) do ESAJUP;

VII – confeccionar a ficha de estágio, quando requerida pelo SEAED, com as informações sobre o cumprimento das 300 (trezentas) horas de estágio supervisionado, quando o(a) discente estiver matriculado(a) no 10º (décimo) período, na disciplina estágio supervisionado, mediante recebimento dos documentos de estágio não obrigatório externo (termo de compromisso, certidão de horas estagiadas e relatório final com menção à aptidão ou aprovação) via SEI, encaminhados pelo(a) discente;

VIII – analisar documentos de vínculo empregatício em área correlata ao Direito e de estágio não obrigatório externo realizado por discente antes do ingresso por transferência na FADIR/UFU ou por meio de mobilidade acadêmica e emitir parecer favorável/desfavorável à sua aprovação pelo Colegiado, para fins de validação do referido vínculo empregatício em área correlata ao Direito ou de estágio no

cumprimento de 180 (cento e oitenta) horas do componente curricular de estágio supervisionado, em caso de requerimento, via SEI, pelo(a) Coordenador(a) de graduação;

IX – divulgar e definir conjuntamente com o Coordenador(a) do ESAJUP vagas e prazos de matrícula no estágio obrigatório interno; e

X – divulgar, por **e-mail** das turmas, seleção para estágio não obrigatório externo, quando solicitado pela concedente.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 Para os estágios realizados por meio de acordos nacionais e internacionais de Mobilidade Acadêmica, o Colegiado de Curso avaliará seu aproveitamento como estágio não obrigatório externo, de acordo com os requisitos exigidos nesta Resolução, no que couber.

§ 1º Para o aproveitamento de estágio a que se refere o **caput**, os termos do acordo de Mobilidade e as exigências da Resolução nº 93/2023 do Conselho de Graduação – CONGRAD devem ser observadas.

§ 2º O(a) discente deverá requerer ao Colegiado de Graduação o aproveitamento do estágio a que se refere o **caput**, com a documentação comprobatória pertinente.

§ 3º A Coordenação de Graduação deverá requerer parecer sobre a documentação apresentada pelo(a) discente ao NPJ, via SEI, com o envio do respectivo processo.

§ 4º Em caso de aprovação do pedido apresentado, o(a) discente deverá apresentar os referidos documentos ao NPJ, acompanhado da respectiva decisão administrativa emitida pela Coordenação de Graduação, no 10º (décimo) período, quando estiver matriculado(a) na disciplina estágio supervisionado, via SEI, para contabilização das horas e lançamento de nota.

Art. 49 A apresentação de documentos comprobatórios de estágio não obrigatório externo será feita pelo(a) discente, via SEI, conforme tutorial apresentado na página da FADIR, na aba estágio supervisionado, somente quando estiver matriculado(a) no 10º (décimo) período e na disciplina estágio supervisionado.

Art. 50 Todo o procedimento de contratação de estágio obrigatório interno será realizado pelo SEI, com a participação direta do SESTA, do NPJ, do(a) Supervisor(a) de estágio, do(a) Orientador(a) e do(a) estagiário(a).

§ 1º Cada setor da Administração Pública tem, pelo menos, 05 (cinco) dias úteis para assinar os documentos pertinentes ao estágio obrigatório interno e ao estágio não obrigatório externo, a partir do recebimento no respectivo setor.

§ 2º Em caso de pedido de correção da documentação oferecida pelo(a) estagiário(a) à Administração Pública, este(a) deverá promover os devidos ajustes em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de cancelamento do processo, com a consequente necessidade de abertura de novos trâmites para a formalização do estágio obrigatório interno ou não obrigatório externo.

§ 3º Não serão formalizados estágios obrigatórios internos ou não obrigatórios externos, nem seus respectivos aditivos, com data de início de estágio ou de início de vigência de aditivo retroativa.

Art. 51 O trabalho voluntário de qualquer natureza não será considerado como estágio obrigatório ou não obrigatório.

Art. 52 A realização de estágio curricular não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 53 Os projetos de estágio aprovados pelo Colegiado de Graduação deverão ser propostos por docentes ou técnicos(as) administrativos(as) vinculados(as) à FADIR, por meio de formulário próprio diretamente no SEI, o qual será remetido ao Núcleo de Prática Jurídica – NPJ para parecer do(a) orientador(a) de estágio, que é o(a) Coordenador(a) do ESAJUP e, após, enviado à Coordenação de Graduação com pedido de submissão ao Colegiado para apreciação.

Parágrafo único. Os projetos de estágio aprovados pelo Colegiado de Graduação que estejam vinculados a Projetos de Extensão aprovados pelo Conselho de Extensão da FADIR e pelo SIEX devem realizar e contabilizar horas de estágio obrigatório interno e horas de ações de extensão separadamente.

Art. 54 É permitida a modalidade híbrida de atividades de estágio obrigatório interno, vedada a modalidade integralmente remota.

Art. 55 Os casos omissos deverão ser decididos pelo Colegiado de Graduação, mediante requerimento do(a) discente, com a devida justificativa, encaminhado à Coordenação, com prazo hábil de, pelo menos, 05 (cinco) dias úteis para apreciação.

Art. 56 Fica revogada a Resolução COLCODIR nº 03/2022.

Art. 57 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Uberlândia, .

Uberlândia, 19 de abril de 2024.

Jean Carlos Barcelos Martins
Presidente do Colcodir
FADIR



Documento assinado eletronicamente por **Jean Carlos Barcelos Martins, Presidente**, em 19/04/2024, às 15:05, 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://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5356602** e o código CRC **9AAC7497**.