



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO**



## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 2/2013 - FaDir**

O Diretor, no uso de suas atribuições, põe em vigor a presente norma, a qual regualmenta o trâmite do Estágio Supervisionado Curricular externo, obrigatório (Estágio Supervisionado V) ou facultativo (atividade complementar) no âmbito da Faculdade de Direito, aplicável à nos termos abaixo:

### **Regulamento do trâmite de Estágio Curricular Externo no âmbito da FADIR**

#### **I - Da organização da secretaria para distribuição e controle de orientadores**

**Art. 1º** - O Conselho da Unidade, anualmente, quando da distribuição dos encargos aos docentes, designará os professores responsáveis pelo estágio supervisionado externo, os quais terão formação em Direito, atribuindo a respectiva carga horária para os mesmos .

§ 1º - O docente responsável por qualquer turma da disciplina “Estágio Supervisionado V” será sempre o orientador dos estágios externos relativos aos estudantes matriculados na turma sob sua responsabilidade, ainda que a carga horária realizada no correlato estágio externo seja superior àquela necessária para o cumprimento da disciplina.

§ 2º - Os estudantes não matriculados na disciplina “Estágio Supervisionado V”, e que pretendam realizar estágio externo como experiência pessoal e/ou cumprimento de carga horária em Atividades Complementares, terão como orientador quaisquer dos professores que tenham atribuída a respectiva carga horária pelo Conselho da Unidade, nos termos do caput.

§ 3º - Para os fins do § 2º , a Secretaria Acadêmica, a partir da deliberação do Conselho da Unidade referida no caput, organizará e manterá atualizada planilha dos orientadores, em ordem alfabética, na qual constará o nome do professor, o respectivo número de vagas para orientação e o correlato número de orientações em curso.

§ 4º - A secretaria acadêmica também organizará e manterá atualizada planilha dos estagiários, onde constará o nome do aluno, matrícula, informação que indique se é aluno do Estágio Supervisionado V (“sim” ou “não”), nome do orientador, local do Estágio, supervisor local do estágio, cargo do supervisor local do estágio, data de início estágio, data de fim do estágio, informação sobre a situação do estágio (“ativo”, “concluído” ou “abandonado”), informação sobre o grau de temporalidade do vínculo (“inicial” ou “prorrogação”), descrição da documentação disponível, e observações gerais.

§ 5º - Extrato da lista referida no § 4º, será mantida atualizada na página da unidade, em relação aos estágios ativos. contendo, em ordem alfabética, o nome do estudante, a instituição de estágio, o nome do orientador, a data de início e a data de fim do estágio.

§ 6º - Havendo afastamento por prazo superior a 30 dias ou finalização de vínculo do professor orientador na instituição, caberá a secretaria acadêmica, de imediato, atualizar a orientação, procedendo, para tanto, na forma dos § 1º a § 4º do Art. 6º .

§ 7º - Para os fins desta norma será considerado Estágio Externo também aquele realizado no ambiente da FURG, ainda que não remunerado, dispensando-se, para os Estágios não remunerados, a celebração de Termo de Compromisso, mantida a obrigação de entrega do

Relatório Final.

§ 8º - Não se aplica o disposto no § 5º ao Estágio Supervisionado realizado pelos alunos matriculados na disciplina “Estágio Supervisionado VIII”.

**Art. 2º** - A secretaria Acadêmica organizará e manterá atualizadas pastas, por estudante ativos, onde se encontrarão originais ou cópias de todos os documentos relativos aos estágios externos, já realizados ou em curso.

**Art. 3º** - Todos os procedimentos referidos nesta norma, no que couber, poderão ser substituídos, paulatinamente, por remessa eletrônica à plataforma moodle ou sistema equivalente interno de igual ou maior grau de eficiência, nos termos de norma específica.

## **II – Da Realização do Estágio Externo**

### **Protocolo do Plano de Atividades**

**Art. 4º** - Para iniciar qualquer Estágio Externo caberá ao estudante protocolar na secretaria da unidade o Plano de Atividades (**ANEXO I**), assinado pelo estudante e pelo supervisor da instituição concedente do Estágio;

Parágrafo Único – Não será recebido pedido de Estágio Externo para estudante que não tiver apresentado, à Secretaria, Relatório Final de qualquer Estágio Externo que tenha realizado anteriormente ou que não tenha cumprido, em relação à esse estágio, a obrigação referida no § 4º do Art. 7º, nem as referidas no Art. 8º .

### **Trâmite Interno do Plano de Atividades e alocação de orientador**

**Art. 5º** - O Plano de Atividades será encaminhado, de imediato, pela secretaria à Coordenação do Curso de Direito, a qual, diretamente ou por delegação, em até 48 horas, despachará no anverso do mesmo, sobre a pertinência do Plano de Atividades para o aprendizado do estudante, aprovando ou não mesmo.

§ 1º – Sendo reprovado o Plano de Atividades, o mesmo será devolvido ao estudante, encerrando-se o pleito, sem prejuízo da possibilidade de reiniciar o procedimento apresentando novo Plano de Atividades, nos termos do Art. 4º.

§ 2º – Não se aplicará o disposto no caput quando o estudante estiver matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado V, situação na qual o Plano de Atividades será encaminhado, de imediato, ao professor da turma da referida disciplina na qual o aluno estiver matriculado, o qual despachará no anverso do mesmo, sobre a pertinência do Plano de Atividades para o aprendizado do estudante, aprovando ou não mesmo, procedendo-se em conformidade com o § 1º em caso de reprovação do Plano.

**Art. 6º** - Sendo aprovado o Plano de Atividades, com base na lista referida no § 3º do Art. 1º, a Secretaria Acadêmica, logo abaixo do despacho da Coordenação, informará o nome do orientador de estágio alocado, arquivando-o na pasta do estudante.

§ 1º – A alocação do professor orientador partirá do topo da lista referida no § 3º do Art. 1º, devendo ser alocado, a seguir, o professor com disponibilidade de carga para orientação

localizado logo abaixo do último anteriormente alocado, retomando-se, sucessivamente, do primeiro nome da lista em diante.

§ 2º – Tendo sido ocupada toda a disponibilidade de carga de todos os professores, tal fato será comunicado à Direção, que informará sobre as medidas emergenciais e de reorganização que se façam necessárias.

§ 3º – Não se aplicará o disposto no caput e nos parágrafos anteriores quando o estudante estiver matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado V, situação na qual o orientador designado será o professor da turma da referida disciplina na qual o aluno estiver matriculado.

§ 4º – Em quaisquer dos casos, a secretaria acadêmica atualizará de imediato as listas referidas nos § 3º, § 4º e § 5º do Art. 1º e fará cópia do Plano de Atividades aprovado, arquivando a mesma na pasta referida no Art. 2º.

### **Das providências para o Contrato de Estágio**

**Art. 7º** - Vencido o prazo referido no Art. 5º, o aluno poderá verificar, na Secretaria de Curso, o orientador designado, devendo proceder da seguinte forma:

**I** – Providenciar, em três vias, o Contrato de Estágio (ou Termo de Compromisso), que obedecerá o padrão estabelecido pela PRAE (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, incluindo, onde couber, o orientador designado para o Estágio, devendo o referido Contrato vir já com a assinatura do estudante e do responsável pelo seu estágio na instituição onde o mesmo realizar-se-á;

**II** - preencher os dados iniciais (itens 1 e 2) no formulário de encaminhamento padronizado da PRAE (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis).

**III** – protocolar, na Secretaria Acadêmica, os documentos supra referidos

§ 1º - Após a entrega dos documentos à Secretaria Acadêmica, a mesma transcreverá no formulário padronizado supra referido o parecer favorável emitido no Plano de Atividades, assim como os dados relativos à orientação.

§ 2º - Ficam neste ato delegados ao secretario acadêmico do curso poderes para assinar, no referido formulário, pela Direção e pela Coordenação de Curso quando todos os dados necessários já se encontrem na secretaria do curso, prerrogativa que deverá ser exercida em até 24 horas da entrega;

§ 3º - A seguir, de imediato, a Secretaria Acadêmica fará cópia do Contrato de Estágio (Termo de Compromisso) e remeterá os documentos referidos nos incisos I e II à PRAE (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis);

§ 4º - O estudante deverá retirar as vias do contrato de estágio, na PRAE, devidamente assinadas pelo pró-reitor responsável, entregando na Secretaria do Curso, para ser arquivada em sua pasta, uma via do contrato, com todas as assinaturas pertinentes, a qual substituirá a cópia referida no § 3º, que será devolvida ao aluno.

§ 5º - Em hipótese alguma será dado trâmite para Contrato de Estágio com data retroativa.

§ 6º - O estudante poderá requerer à Secretaria cópia do Plano de Atividades com os despachos referidos neste artigo, bem como certidão que ateste a indicação do professor orientador, contendo os dados da instituição onde ocorrerá o estágio e o período do mesmo, a qual será fornecida em até 48 horas

### **Relatório Final do Estágio**

**Art. 8º** - Encerrado o Estágio, por iniciativa de qualquer das partes ou pelo vencimento de seu prazo final, o estudante deverá protocolar na secretaria do Curso:

**I** - O formulário de encaminhamento de Relatório de Estágio, padronizado pela PRAE (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis), com o preenchimento e assinatura dos itens 1, 2 e 3 do mesmo.

**II** - O Relatório de Atividades (**ANEXO II**), devidamente assinado por si, pelo seu Supervisor de Estágio e pelo professor orientador designado.

§ 1º - Não será dado trâmite ao pleito até que a obrigação referida no § 4º do Art. 7º tenha sido cumprida.

§ 2º - Os documentos referidos no caput serão remetidos, de imediato, à Coordenação do Curso, a qual, em até 48 horas, despachará no referido formulário, remetendo-se à PRAE o formulário referido no inciso I.

§ 3º - Não será computada, para qualquer fim, atividade de estágio que não cumpra o disposto no presente artigo, até o despacho da Coordenação referido no § 2º.

### **Renovações do Estágio**

**Art. 9º** - Para a renovação de qualquer estágio externo, mantido o mesmo Plano de Atividades, caberá ao estudante proceder tal como disposto no **Art. 7º**.

§ 1º - Não será tramitado pedido de prorrogação de Estágio Externo do estudante que não tiver apresentado, à Secretaria, Relatório Final do respectivo estágio em curso ou que descumpra, de qualquer forma, o disposto no **Art. 8º**.

§ 2º - Para fins da obrigação referida no § 1º o estudante deverá, concomitantemente ao pedido de renovação, proceder em conformidade com o Art. 8º.

§ 3º - Secretaria Acadêmica, de imediato, aporá no referido formulário o nome do orientador de estágio, dando preferência à manutenção do mesmo orientador anteriormente designado e, não sendo possível, em função da indisponibilidade para orientação do mesmo, nos termos da respectiva deliberação do Conselho vigente, bem como no caso de inexistência de carga disponível, procederá a alocação de outro orientador, nos termos do disciplinado no Art. 6º e seus parágrafos.

§ 4º - Se, no momento da renovação de estágio, o estudante encontrar-se matriculado ou em vias de matricular-se na disciplina de Estágio Supervisionado V, será, em qualquer caso, designado como orientador o professor responsável pela mesma.

§ 5º - Definido orientador e não havendo qualquer pendência, a Secretaria Acadêmica procederá em conformidade com o disposto nos § 1º a § 6º do Art. 7º.

§ 6º - Para todos os fins, inclusive para elaboração das planilhas referidas no § 3º a § 5º do Art. 1º, as renovações de Estágio serão consideradas como novo Estágio, obedecido o trâmite disposto neste artigo.

§ 7º - Para a renovação de qualquer estágio externo, que implique na apresentação de novo Plano de Atividades, distinto do anterior, será obedecido o trâmite completo, referido nos Artigos 4º a 7º.

### **Mudança de Estágio**

**Art 10º.** A mudança de Estágio será tratada como estágio novo e obedecerá ao trâmite completo, referido nos Artigos 4º a 7º, e para ser protocolada requererá o adequado encerramento do estágio anterior, com pleno cumprimento do disposto no Art. 8º.

### **Dos orientadores**

**Art 11.** Os professores orientadores gozarão de todas as prerrogativas legais para, em nome da instituição, procederem o acompanhamento e a fiscalização do estágio externo realizado pelo estudante.

Parágrafo Único – Os professores que receberem do Conselho da Unidade alocação de carga para orientação de estágio externo deverão informar à secretaria, para fins de publicização, quais dias e horários estarão disponíveis, semanalmente, na instituição, para atenderem os respectivos orientandos, especialmente para os fins do Art. 8º, sem prejuízo do exercício das demais prerrogativas nos horários de sua conveniência.

## **II – Disposições Finais e Transitórias**

**Art 12.** Fazem parte integrante desta norma os anexos I e II, como modelos orientadores, bem como os formulários da PRAE nela referidos.

**Art 13.** A secretaria procederá em 2013 gradual reordenação na distribuição de orientações vigentes a fim de atingir os objetivos colimados nesta norma.

# **ANEXO I**

## **Plano de Atividades**

Informamos que estamos disponibilizando ao estudante \_\_\_\_\_ (nome do estudante), matrícula \_\_\_\_\_, oportunidade de realizar estágio em nossa instituição \_\_\_\_\_ (denominação da instituição), sediada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (endereço do local de estágio), sob a supervisão de  
\_\_\_\_\_ (nome do supervisor), que exerce as funções de  
\_\_\_\_\_ (função do supervisor na instituição), destacando que serão  
desempenhadas, pelo estagiário, as seguintes atribuições:

- \* .....(exemplo: Análise de processos);
- \* .....(exemplo: Elaboração de contratos);
- \* ...

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estagiário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor de Estágio

## ANEXO II

### Relatório de Atividades

-  
Informamos que o Aluno **XXXXXXXXXX**, matrícula **XXXXXX** realizou, no período de **XX/XX/XXXX** a **XX/XX/XXXX**, estágio na **XXXXXXXXXXXX**, desempenhando as seguintes atividades:

- \* Análise de processos;
- \* Elaboração de contratos;
- \* ...

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estagiário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor de Estágio

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Orientador de Estágio

Rio Grande, 22 de maio de 2013.

**CARLOS ANDRE HUNING BIRNFELD**  
Faculdade de Direito