



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
SEÇÃO DE CONVÊNIOS DA SGC - CONV

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Plano de Trabalho Nº 70/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SGC/CONV

CONCEDENTE:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ Praça Des. Edgard Nogueira, s/n –
Bairro Cabral - 06.981.344/0001-05

Representante : Francisco Tiago Moreira Batista - Secretário de Administração e Gestão
de Pessoas.

CONVENENTE:

INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ - IFPI, , Avenida Jânio Quadro, 330, cep 64053-
390, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 10.806.496/0001-49.

Representante : Magnífico Reitor - Prof. Paulo Borges da Cunha.

O presente plano de trabalho de estágio obedecerá as normas e condições estabelecidos na Lei nº 11.788. de 25/09/2008, bem como Resolução do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí. Nº 05. de 27/04/2006, e suas alterações dadas pela Resolução nº 3212011 e Resolução nº 3412016, Portarias e Provimentos do TJPI, bem como o TERMO DE COMPROMISSO a ser firmado com a instituição, aluno e este Tribunal, onde todas os normativos que validam o estágio serão discriminados.

Justificativa do estágio :

Conforme art. 1º da Lei n. 11.788/2008, 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, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”. Visando a introdução do estudante no âmbito do Poder Judiciário, o Tribunal de Justiça oferece a oportunidade, através do estágio, para que os alunos possam adentrar o funcionamento do judiciário, desde a parte administrativa até a parte judiciária.

Objetivos do estágio:

O estágio visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho na área que compete a atuação do Tribunal de Justiça.

• **Objetivos Específicos:**

- Aperfeiçoar a formação do aluno de graduação para o exercício da atividades no âmbito dos Tribunais;
- Levar o aluno a aproximar-se da realidade da sala de aula com vivências práticas.

Carga horária e duração:

- O estágio terá a duração de 1 (um) ano, a contar da assinatura do Termo de Compromisso. podendo ser renovado por igual período.
- O regime de Estágio implica na obediência de urna carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, distribuídas em 5 (cinco) horas diárias, em horário de funcionamento do Poder Judiciário, sem prejuízos das atividades discentes, conforme determinado nos editais de processo seletivo e Lei supracitada.

Descrições das atividades :

- auxiliar os membros e servidores do Poder Judiciário junto aos quais servir podendo fazer-se presente na formalização dos atos e termos processuais, administrativos, bem como em todos os atos inerentes e compatíveis com a programação curricular;
- auxiliar os membros do Poder Judiciário no exame dos autos e papéis, elaboração de relatórios de sentenças e acórdãos, realização de pesquisas, organização de notas e fichários, controle de recebimento e devolução de autos, dando-lhes ciência das irregularidades que observar, bem como de qualquer retardamento injustificável de feitos em cartório;
- realizar conciliações nos procedimentos admitidos por lei sob a orientação do juiz ou supervisor.

Avaliação do estágio:

O aluno será avaliado em todas as etapas do desenvolvimento do plano de trabalho seguindo o cumprimento e a qualidade da execução das tarefas solicitadas, bem como, por meio da entrega de avaliação do do estágio realizada pelo supervisor de estágio ou a chefia imediata, sendo respeitados os seguintes critérios avaliativos para aprovação ou não do estagiário:

- Pontualidade e assiduidade.
- Cumprimento das normas institucionais.
- Proatividade e organização.
- Ética e sigilo profissional.
- Relacionamento com a equipe de trabalho.
- Relacionamento com a chefia imediata.
- Desenvolvimento das atividades designadas em tempo hábil.
- Gerenciamento de conflitos.
- Aplicação dos conhecimentos técnicos.
- Postura profissional.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Borges da Cunha, Usuário Externo**, em 30/11/2021, às 14:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **José Ribamar Oliveira, Presidente**, em 01/12/2021, às 13:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **2735741** e o código CRC **B5FFE71F**.