



**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 72/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SGC/CONV

**CONCEDENTE:**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ Praça Des. Edgard Nogueira, s/n –  
Bairro Cabral - inscrito no CNPJ sob o nº 06.981.344/0001-05

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

**CONVENENTE:**

CENTRO UNIVERSITÁRIO UniFacid, com sede na Ru Veterinário Bugyja Brito,  
1354, Teresina-PI, CEP: : 64052-410, inscrito no CNPJ sob o nº 03.681.572/0005-03.

Representante : Magnífico Reitor - Prof. Vinícius Ribeiro Pereira

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 c 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 das 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 uma 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 **VINICIUS RIBEIRO PEREIRA**, **Usuário Externo**, em 07/10/2021, às 17:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **José Ribamar Oliveira**, **Presidente**, em 08/10/2021, às 13:47, 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 **2744148** e o código CRC **6CC7D218**.