



CURSO DE DIREITO

**NÚCLEO DE ENSINO PRÁTICO, ATIVIDADES
COMPLEMENTARES E EXTENSÃO
NEPCE_x**

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

**MANUAL E REGULAMENTO
5ª ETAPA**

2º SEMESTRE / 2025

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

OBJETIVO

O Estágio Supervisionado I proporcionará ao aluno desenvolver técnicas e habilidades de iniciação à prática jurídica, com ênfase à iniciação à advocacia, mediante atividades de elaboração de trabalhos jurídicos, inclusive de pareceres em matéria de Direito Constitucional e de Direito Administrativo, e de observação em instituições públicas ou de interesse público, na forma proposta neste manual.

ARRAZOADOS JURÍDICOS-PROCESSUAIS

1. Esses arrazoados jurídicos, acrescidos de instrumentos jurídicos, serão elaborados pelos alunos, com orientação e supervisão de professor específico do Núcleo de Ensino Prático, em Oficinas de orientação e de correção indicado no mural do Google *classroom* e no site do Direito: <http://www.unaerp.br/direito>.

1.1. Os alunos receberão orientação desse professor em oficinas, de orientação e de correção, em grupo ou individualmente.

1.2. As oficinas serão de frequência obrigatória, sujeita à aferição de presença, realizadas presencialmente ou em ambiente virtual, previamente informado pelo NEPCEX.

1.3. Após as oficinas de orientação, os trabalhos realizados pelos alunos passarão por correção do professor designado, em período de correção previamente definido neste regulamento, mediante prévio agendamento pelo NEPCEX;

1.4. Haverá uma planilha para cada turma e uma aba para cada atividade. Na planilha, o aluno deverá procurar o seu código, dentro da aba de cada Atividade. Caso seu nome não esteja na lista, favor mandar um e-mail para Gabriela (gtsantos@unaerp.br).

1.5. Para abrir a planilha, o aluno deverá entrar logado com sua conta institucional (@sou.unaerp.edu.br). Não será autorizado o acesso a conteúdo por outras contas de e-mails (mesmo que sejam Google).

1.6. As planilhas estarão divididas em abas, referente ao atendimento de correção para o respectivo trabalho. Portanto, em cada planilha poderá ter uma, duas ou até três abas. O(a) aluno(a) deverá consultar o dia e horário de seu agendamento.

1.7. Para a postagem dos trabalhos, o aluno deverá usar arquivos em formato compatível com “Google Documentos”, *.doc., *.docx.

1.8. Para corrigir, poste sua peça na respectiva Atividade. Se o professor orientar a correção, você poderá reencaminhar o arquivo corrigido no mesmo local. Após isso, o professor assinalará a nota.

1.9. Não havendo o comparecimento no horário definido de correção, o aluno terá apenas o prejuízo da perda da oportunidade de ser atendido pelo professor.

1.10. Após a correção, esses trabalhos serão postados até o dia limite de sua apresentação, previamente informado ao aluno, dentro do *Classroom*, para atribuição de nota pelo professor orientador.

1.11. A correção dos trabalhos dar-se-á apenas e exclusivamente pelo professor orientador indicado pelo NEPCEX.

UNIVERSIDADE DE RIBEIRÃO PRETO
FACULDADE DE DIREITO “LAUDO DE CAMARGO”

2. No arrazoado ou peça jurídica deverá constar, obrigatoriamente, menção aos textos legais, à doutrina, e à jurisprudência dominante que tenham pertinência ao caso concreto objeto do trabalho.

3. As atividades deverão ser formatadas no padrão da respectiva peça jurídica. O trabalho deverá estar com cabeçalho devidamente preenchido, contendo: **nome e código do aluno, sua etapa no curso, sua sala, seu número e o nome do trabalho estabelecido no manual, além do nome da disciplina** cursada, a possibilitar a imediata identificação do autor do trabalho prático.

3.1. O não cumprimento desses requisitos impedirá o recebimento do trabalho.

4. Plágios serão analisados, e se encontrados a peça será zerada. Se houver plágio entre dois alunos identificados, ambas as peças serão zeradas: lembrando que ao zerar uma peça acarreta na reprovação da matéria. Será adotada a vasculha através de sistema antiplágio de forma a identificar identidades das peças de forma externa (sites e afins) e interno (comparação com outros colegas).

4.1. Os trabalhos idênticos ao de outro aluno ou de modelos existentes na internet em livros, parcial ou totalmente, receberão nota zero e implicará reprovação do aluno que os apresentou, independentemente da assunção da culpa por algum aluno.

4.1.1 Casos de plágio serão avaliados pelo professor responsável pela correção bem como pela Supervisão do NEPCEEx que, se for o caso, poderão ainda, adotar medidas disciplinares, nos termos do Regulamento da Universidade.

ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO

5. Essa atividade objetiva o conhecimento e a familiarização do(a) aluno(a) com o ambiente de audiências realizadas perante órgãos públicos ou judiciais, compreendendo a forma e a finalidades.

5.1 Deverá ser comprovada por relatório circunstanciado sobre cada audiência da qual tenha o(a) aluno(a) participado, acompanhado da ata dos trabalhos, endereço e reprodução visual (“*printscreen*”) do evento.

5.2. A comprovação dessa atividade deverá ocorrer no prazo assinalado pelo NEPCEEx, mediante protocolo Google *classroom*, numa única vez.

5.2.1. O relatório de estágio, acompanhado da ata dos trabalhos, endereço e “print” do evento, deverão ser entregues **de uma só vez**, que serão posteriormente corrigidos pelo professor orientador indicado para a respectiva sala.

5.2.2. Constará o conjunto dos trabalhos, para melhor identificação de seu autor, **contendo obrigatoriamente os seguintes dados: (a) nome e código do aluno; (b) etapa e sala; (c) número do trabalho estabelecido pelo NEPCEEx; (d) nome da disciplina cursada.**

5.3. O não cumprimento desses requisitos impedirá o recebimento do trabalho pelo Professor/Orientador.

OBSERVÂNCIA DOS PRAZOS DOS TRABALHOS E ATIVIDADES

6. O Núcleo de Ensino Prático, Atividades Complementares e Extensão não receberá trabalhos e relatórios após o prazo de vencimento estipulado, salvo comprovada e justificada causa impeditiva alheia ao aluno, avaliada mediante requerimento específico, por meio do setor de Multiatendimento da Universidade.

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS E ATIVIDADES

7. Caso o(a) aluno(a) não entregue alguma das peças ou receba nota igual a zero por deficiência ou cópia, inclusive a peça relativa à prova final, será considerado atividade não cumprida e o aluno será reprovado independentemente do cumprimento das demais atividades.

8. O prazo para pedido de revisão das notas dos trabalhos é de 05 (cinco) dias, contados da data da disponibilização da nota no site da Unaerp, no aluno Online/NEPCEx.

9. A avaliação da disciplina Estágio Supervisionado I será feita através da atribuição de nota aos trabalhos propostos e realizados no curso do semestre letivo, identificados em manual próprio, acrescida da nota ao trabalho proposto em exame final.

9.1. A avaliação dos trabalhos realizados considerará também o correto emprego da língua portuguesa, a estética do arrazoado ou peça jurídica e a correta fundamentação jurídica.

9.2. Será aprovado(a) em estágio o(a) aluno(a) que obtiver nota média final igual ou superior a cinco, observando-se a ressalva aludida no item 9(nove), calculada na forma indicada abaixo.

10. A nota final será a soma da média aritmética dos trabalhos com peso quatro, com a nota do exame final com peso seis, desde que não tenha obtido nota zero em alguma atividade.

$\text{Nota final} = (\text{média aritmética dos trabalhos}) \times 0,4 + (\text{nota do exame}) \times 0,6$
--

11. O Estágio Supervisionado I é atividade curricular, portanto, provas, exame e outras avaliações estarão sujeitas a regulamentos e normas estabelecidas pela Universidade.

ATIVIDADES QUE INTEGRAM O ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

ATIVIDADE DE OBSERVAÇÃO

12. Consistirá essa atividade na participação do(a) aluno(a), como ouvinte, nas seguintes audiências:

UNIVERSIDADE DE RIBEIRÃO PRETO
FACULDADE DE DIREITO “LAUDO DE CAMARGO”

Trabalho nº 1 – Participação de uma Audiência Pública no âmbito do Poder Executivo (Municípios, Estado ou União).

Trabalho nº 2 - Participação de uma sessão ordinária no âmbito do Poder Legislativo Municipal (Câmara Municipal).

Trabalho nº 3 - Participação de sessão ordinária no âmbito do Legislativo Federal (Câmara dos Deputados ou Senado Federal).

12.1 Forma de comprovação: Relatório de estágio acompanhado da ata dos trabalhos, endereço eletrônico completo e “printscreen” do evento, ou assinatura da autoridade/funcionário com carimbo ou comprovação do vínculo funcional, caso a sessão seja presencial.

PRAZO PARA PROTOCOLO ATÉ: 14/11/2025

ATIVIDADE PRÁTICA

13. Consistirá essa atividade na produção de instrumentos e pareceres jurídicos, a permitir compreensão do(a) aluno(a) sobre a iniciação à prática jurídica.

Trabalho nº 04: Notificação Extrajudicial

Oficina de Orientação I: Notificação Extrajudicial

Prazo final para protocolo: 12/09/2025

Trabalho nº 05: Revogação de Procuração

Oficina de Orientação II: Destituição de Poderes do Advogado / Procuração

Prazo final para protocolo: 17/10/2025

Trabalho nº 06: Parecer Jurídico

Oficina de Orientação III: Parecer Jurídico

Prazo final para protocolo: 07/11/2025

CASOS PARA ESTUDO

Trabalho nº 04: Notificação Extrajudicial

“A” figura como comodante em contrato de comodato de imóvel, cujo contrato se encontra na modalidade de prazo indeterminado. Como não mais lhe convém a continuidade do comodato, gostaria de dar ciência ao comodatário que deverá desocupar o imóvel. Em face disso, resolve lhe procurar para que redija o documento necessário para tal fim. Número de páginas: (Uma – no máximo duas)

PRAZO PARA PROTOCOLO ATÉ 12/09/2025

UNIVERSIDADE DE RIBEIRÃO PRETO
FACULDADE DE DIREITO “LAUDO DE CAMARGO”

Trabalho nº 05: Revogação de Procuração

Caio colidiu com seu veículo na traseira do automóvel de Luis, no entanto, seguiu como se nada tivesse ocorrido. Luis, indignado com a situação, contratou a advogada Dra. Marta para propositura de ação indenizatória em face de Caio.

Dias depois, Luis descobriu que a advogada contratada é amiga de Caio. A ação ainda não foi distribuída e Luis não se sente confortável em ser representado nesta ação por Marta. Diante do exposto, como novo (a) advogado (a) de Luis, elabore a revogação da procuração outorgada por Luis à Dra. Marta

PRAZO PARA PROTOCOLO ATÉ 17/10/2025

Trabalho nº 06: Parecer Jurídico

Lucas pretende o reconhecimento e a garantia do seu direito, que entende ser líquido e certo, de se matricular no curso de Direito da Faculdade de Direito de Jatobá, sem a necessidade imediata de apresentação do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, já que ainda não concluiu o 3º ano do ensino médio. Isso porque, apesar da disposição legal do artigo 44, inciso II, da Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1.996, entende descabida a exigência do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, tendo em vista ter demonstrado sua capacidade para cursar o ensino superior, diante de seu ótimo aproveitamento no ensino médio e de sua aprovação no Processo Seletivo Vestibular 2.025 da referida.

Ele lhe procura como advogado (a) e solicita seu parecer jurídico para verificar a viabilidade de impetrar Mandado de Segurança. Sendo assim, elabore parecer jurídico a respeito, apresentando fundamentação legal, bem como jurisprudência recente (de 2020 até 2025) para respaldar seu posicionamento.

PRAZO PARA PROTOCOLO ATÉ 07/11/2025

OFICINAS DE ORIENTAÇÃO:

Todas as atividades disporão de orientação – individual ou em grupo – sendo que haverá oficinas para cada uma delas. As oficinas serão disponibilizadas em ambiente AVA ou, a critério do NEPCEx, poderá ser desenvolvido por outro meio.

ORIENTAÇÃO DO PROFESSOR e CORREÇÃO

Objetiva o acompanhamento do(a) aluno(a) na produção das atividades pelo Professor Orientador, após as oficinas de orientação, em datas e horários agendados pelo NEPCEx.

Procure o(a) professor(a) designado(a) para assisti-lo(a) na elaboração bem como na correção. O aluno deverá ter participado da oficina de orientação pregressamente, objetivando ter todo o conhecimento para elaboração da resposta. Recomenda-se que chegue à orientação

UNIVERSIDADE DE RIBEIRÃO PRETO
FACULDADE DE DIREITO “LAUDO DE CAMARGO”

com o trabalho já desenvolvido, para que a correção seja mais precisa. Para corrigir, o aluno deverá postar o trabalho na atividade respectiva, indicada na aba ATIVIDADES no Google *classroom*. Uma vez realizado o “upload” do arquivo no local indicado, não será necessário nova postagem, admitindo-se, outrossim, a correção quando assim indicada pelo professor durante a correção.

DÚVIDAS E ATENDIMENTO DO NEP

Se encontrar qualquer erro ou tiver dúvidas, procure o NEP, por nossas Secretárias: Gabriela (gtsantos@unaerp.br) e Roselene (rarantes@unaerp.br), inclusive pelo telefone (16) 3603-6723. O Supervisor atende pelo e-mail dboliveira@unaerp.br e deverá ser procurado caso as Secretárias não consigam auxiliar. Caso precise um horário para se reunir com o Supervisor, solicite na Secretaria, pelos e-mails indicados.

ANEXOS:

- (1). MODELO DE DECLARAÇÃO E RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO
- (2). ESTRUTURA FORMAL DE PARECER

ANEXO I



Estágio Supervisionado I

Nome: _____

Código: _____

Sala: _____

Período: _____

Trabalho nº: _____

2º/2025.

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro que o(a) acadêmico(a): _____

_____, Código R.A. _____

Participou como ouvinte da audiência realizada no _____

relativo ao processo ou sessão nº _____

_____, ____ de _____ de ____.

Endereço Eletrônico:

Foto (printscreen) do evento:

Relatório do (a) aluno (a):

UNIVERSIDADE DE RIBEIRÃO PRETO
FACULDADE DE DIREITO “LAUDO DE CAMARGO”

[illegible]

ANEXO II – Estrutura de um Parecer

Consiste na opinião técnica acerca de uma questão jurídica ou administrativa, emitida em um processo por jurista, órgão do Ministério Público ou funcionário especializado.

É muito utilizado pelas partes antes do ajuizamento de uma ação judicial, para analisar a viabilidade da demanda.

Também são procurados para consubstanciar alegações e defesas, pois dependendo de qual tipo de profissional o elaborar, terá relevância a sua opinião no processo.

Estrutura

1. Órgão solicitante: quem (pessoa física ou jurídica) pediu o parecer.
2. Assunto: exposto de forma breve, objetiva.
3. Ementa: última parte a ser elaborada, pois deve conter as palavras-chaves utilizadas na elaboração do parecer em ordem lógica e coordenada.
4. Destinatário: a quem (órgão público, empresa, instituição, etc.)
5. Relatório: apresentação do relator e do que se trata a consulta enviada ao parecerista; descrição/apresentação do objeto/questão analisado com todas as suas características e possíveis pendências.
6. Opinião + fundamentação: momento em que o parecerista deve elaborar as premissas em que se apoiará para a conclusão. Cada um dos temas sugeridos pelos consultantes deve ser abordado e, na sequência, apresentada uma resposta precisa e convincente. Em cada um dos questionamentos (é comum que haja mais de uma questão a ser observada), deve-se manter sempre a mesma estratégia: a) apresentar o questionamento, b) listar os fundamentos de fato e de direito relativos à questão, c) apresentar a conclusão.
7. Conclusão: síntese de todas as conclusões apresentadas na fundamentação. Parecer final em que conste claramente o posicionamento do autor, se favorável ou contra a demanda. Se favorável em parte, explicitar as razões que o levaram a isso (lembrando que tais questões já foram abordadas com profundidade no momento da opinião e fundamentação). Termina com a expressão: É o parecer.
8. Data
9. Assinatura