



*CURSO DE DIREITO*

**NÚCLEO DE ENSINO PRÁTICO, ATIVIDADES  
COMPLEMENTARES E EXTENSÃO  
NEPCE<sub>x</sub>**

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO I**

**MANUAL E REGULAMENTO  
5ª ETAPA**

**1º SEMESTRE / 2026**

## **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](mailto: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.

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 NEPCEX 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 ou, se presencial, o relatório do evento com a assinatura do responsável.

5.2. A comprovação dessa atividade deverá ocorrer no prazo assinalado pelo NEPCEX, 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 NEPCEX; (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: 22/05/2026**

**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: Procuração e Contratos de Honorários**

Oficina de Orientação I: Contratos de Honorários e Oficina de Orientação II:  
Destituição de Poderes do Advogado / Procuração  
Prazo final para protocolo: 13/03/2026

**Trabalho nº 05: Destituição de Poderes do Advogado**

Oficina de Orientação II: Destituição de Poderes do Advogado / Procuração  
Prazo final para protocolo: 22/04/2026

**Trabalho nº 06: Parecer Jurídico**

Oficina de Orientação III: Parecer Jurídico  
Prazo final para protocolo: 08/05/2026

**CASOS PARA ESTUDO**

**Trabalho nº 04: Procuração e Contratos de Honorários**

Maria contrata Dra. Joana para ser sua advogada “de partido”, ou seja, para atuar mensalmente em suas demandas judiciais, principalmente com relação a sua loja de produtos cosméticos, pois tem muitas demandas judiciais na área trabalhista e na área de direito do consumidor. Elabore contrato de prestação de serviços advocatícios para firmar o “contrato de

partido” respectivo, levando em consideração o valor mínimo mensal estabelecido pela Tabela da OAB/SP de 2025.

**PRAZO PARA PROTOCOLO ATÉ 13/03/2026**

**Trabalho nº 05: Destituição de Poderes do Advogado**

Sandra comprou produto da Cest Shop, que se tratava de liquidificador, no entanto, na primeira utilização, uma das peças estava solta, provocando um acidente doméstico. Indignada com a situação, contratou a advogada Dra. Sílvia para propositura de ação indenizatória em face da Cest Shop.

Em virtude de ter feito uma reclamação via “Reclame Aqui”, acabou compondo-se amigavelmente com a fornecedora. A ação ainda não foi distribuída, sendo que Sandra quer cancelar a procuração que outorgou à Dra Sílvia, no entanto, ficam constrangida e por isso lhe procura para fazer a interface desta revogação. Diante do exposto, como novo (a) advogado (a) de Sandra, elabore a revogação da procuração outorgada à Dra. Sílvia.

**PRAZO PARA PROTOCOLO ATÉ 22/04/2026**

**Trabalho nº 06: Parecer Jurídico**

Lucas realizou uma viagem para o Chile, por meio da companhia Aérea Voe Mais, em 13/12/2025. No entanto, a viagem de ida tornou-se verdadeiro calvário, pois teve seu voo cancelado, bem como, sua conexão perdida, tendo de pernoitar no aeroporto de São Paulo, para que fosse possível embarcar em outro voo. A Companhia lhe explicou que a aeronave que faria o voo não pode decolar em função de necessária manutenção de segurança. Ele havia comprado passagem para assento na classe executiva, no entanto, foi acomodado na econômica. Chegou ao destino com mais de 20 horas de atraso do horário que deveria ter chegado, de acordo com a passagem que havia comprado. Além disso, teve extravio de sua bagagem, tendo de comprar roupas de frio, de alto custo, para enfrentar o frio de Santiago, no Chile. Ele lhe procura como advogado (a) e solicita seu parecer jurídico para verificar a viabilidade de distribuir Ação Indenizatória em face da Voe Mais, principalmente porque ficou sabendo que os processos judiciais em andamento foram suspensos em razão do Tema 1.417, que determinou a suspensão nacional de todos os processos que versem sobre a controvérsia acerca da aplicação do Código Brasileiro de Aeronáutica – CBA ou do Código de Defesa do Consumidor – CDC nos casos de atrasos, cancelamentos ou alterações de voo decorrentes de caso fortuito ou força maior. Sendo assim, elabore parecer jurídico a respeito de sua orientação se ele deve ou não distribuir a ação judicial respectiva, analisando prazo prescricional (conforme CDC), apresentando fundamentação legal, bem como jurisprudência recente (de 2021 até 2026) para respaldar seu posicionamento.

**PRAZO PARA PROTOCOLO ATÉ 08/05/2026**

### **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 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](mailto:gtsantos@unaerp.br)) e Roselene ([rarantes@unaerp.br](mailto:rarantes@unaerp.br)), inclusive pelo telefone (16) 3603-6723. O Supervisor atende pelo e-mail [dboliveira@unaerp.br](mailto: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



**DIREITO**

**Estágio Supervisionado II**

Nome: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Sala: \_\_\_\_\_

Período: ( ) Manhã ( ) Noite

Trabalho nº: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

1º/2026.

**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/sessão nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Endereço Eletrônico:

Foto (printscreen) do evento:

Relatório do (a) aluno (a):




## **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 consulentes 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