

UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CHAPECÓ
ÁREA DA CIÊNCIA JURÍDICA
PLANO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Campus:	Chapecó
Curso/Matriz:	14 - Direito/28
Componente(s) curricular(es):	31475 - Práticas Jurídicas III - CHADIR-9A
Professor:	281085 - Natálie Vailatti
Nr. créditos/Carga Horária:	4/80
Período letivo:	2026/1

1.1 Alocação na Matriz de Referência de Formação

Perfil do Egresso que o componente contribui para formar:	Perfil propositivo e autônomo na elaboração de alternativas voltadas para a intervenção nas situações jurídico-sociais; com observância dos elementos históricos e teóricos, digitais e tecnológicos, valorizando as técnicas de interpretação, as práticas remotas mediadas por tecnologias, atento aos ditames constitucionais e humanísticos, bem como ter uma visão voltada à educação continuada e empreendedora.
Competência(s) que contribui para desenvolver:	Elaborar textos, atos e documentos jurídicos, de caráter negocial, processual ou normativo, bem como a devida utilização das normas técnico-jurídicas. Desenvolver a cultura do diálogo e o uso de meios consensuais de solução de conflitos. Conhecer e aplicar as tecnologias relacionadas ao uso de processo eletrônico e operacionalização da comunicação, nas esferas administrativa e judicial. Compreender e utilizar os mecanismos de práticas jurídicas remotas mediadas por tecnologia da informação e comunicação. Integrar grupos formados por profissionais do Direito ou de caráter interdisciplinar, nas mais diversas instâncias extrajudiciais, administrativas ou judiciais, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos.

2 EMENTA

Conforme regulamento específico, aprovado pelo colegiado do Curso.

2.1 Unidades de Ensino

Conforme regulamento específico, aprovado pelo colegiado do Curso.

3 JUSTIFICATIVA

Objetiva a integração entre a prática e os conteúdos teóricos desenvolvidos nas demais perspectivas formativas, considerando inclusive o letramento digital, práticas remotas mediadas por tecnologias de informação e comunicação; as atividades relacionadas com a prática jurídica e o trabalho de curso, com uma visão empreendedora e inovadora.

A finalidade do estágio curricular é proporcionar ao aluno formação prática, com desenvolvimento das habilidades necessárias à atuação profissional. A concepção e organização das atividades práticas são adequadas aos conteúdos dos eixos de formação fundamental, profissional e concentrada, trazendo ao discente uma perspectiva integrada da formação teórica e prática.

O estágio obrigatório para todos os estudantes dos cursos de Direito, supervisionado pela instituição de ensino superior, faz parte do currículo pleno do futuro Bacharel em Direito, que terá experiência em atividades práticas simuladas e reais desenvolvidas pelo aluno sob controle e orientação do núcleo correspondente. Juntamente com o estudo das disciplinas de direito é necessário que o acadêmico tenha contato com a prática jurídica, real e/ou simulada, através do estágio orientado no Escritório Jurídico Comunitário.

A prática da disciplina do Estágio é de suma relevância, pois qualquer que seja o ramo do direito que venha a ser escolhido pelo aluno no futuro, quer público ou privado, uma boa base na disciplina será exigida, tendo em vista que ocupam o principal ranking, segundo CNJ do número de litígios em nosso país.

As atividades do estágio supervisionado, simuladas e reais, são práticas, sem utilização de aulas exclusivamente expositivas, compreendendo, entre outras, redação de atos jurídicos e profissionais, peças e rotinas processuais, assistência e atuação em audiências e sessões, visitas a órgãos judiciários, análise de autos findos, prestação de serviços jurídicos e técnicas de negociação, mediação, arbitragem e conciliação, sob o controle, orientação e avaliação do núcleo de prática jurídica. As atividades de prática jurídica poderão ser, ainda, complementadas através de convênios que possibilitem a formação dos alunos na prestação de serviços jurídicos.

Pesquisas: Além de acesso ao acervo das bibliotecas, o acadêmico deverá acessar no portal-intranet da UNOESC as obras digitais disponíveis através de convênios e aquisições feitas pela universidade - a exemplo do Saraiva Virtual, Unoesc Virtual e todos os periódicos da biblioteca.

4 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais aptos a defender os valores e princípios gerais do direito, objetivando a justiça, a ética, a moral, a equidade, a igualdade e a liberdade, com condições de atuar nas diversas carreiras jurídicas, com a competência necessária para a realização das atividades prático-profissional relacionadas a área de estudo do presente componente curricular. Ter conhecimento sobre o funcionamento de um escritório de advocacia e dos Fóruns (Justiça Estadual, Federal e Tribunais), principalmente, participando de atividades reais no atendimento às pessoas que dependem da assistência jurídica gratuita para resolução de um problema jurídico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Atender os assistidos do Escritório de Prática Jurídica, com orientações deontológicas, ajuizando ou contestando ações, elaborando peças processuais ou acompanhando processos em todos seus trâmites, cumprindo o Regulamento do NPJ. Participar, juntamente com professor orientador dos procedimentos judiciais e extrajudiciais dos casos sob sua responsabilidade, bem como participar de audiências, a critério do respectivo professor orientador e normativas judiciárias.

5 DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

5.1 Unidades de Ensino

Propiciar ao aluno o aprendizado da atuação prática na área do Direito, através do atendimento jurídico a ser oferecido aos assistidos do NPJ (comunidade carente de recursos econômicos), mediante orientações jurídicas (exercício da consultoria jurídica), elaboração prática de peças processuais (tais como: iniciais, resposta do réu - contestação, reconvenção e exceção - recursos em geral), acompanhando os processos que lhe forem atribuídos em todos os seus trâmites, cumprindo os prazos processuais, a legislação pertinente e o Regulamento do NPJ.

5.2 Metodologias

O componente curricular fará uso de metodologias significativas na medida em que colocam o acadêmico no centro do processo, como agente ativo, participando na construção do conhecimento e na mudança da realidade social. O uso da metodologia ativa somada a recursos tecnológicos, e, com a tríade aluno-conhecimento-professor, tem como objetivo desenvolver conhecimentos, habilidades, competências e valores, de modo a preparar os discentes para o diagnóstico e a resolução de problemas no âmbito profissional e social, por meio de diálogo, leitura de material bibliográfico, resolução de exercícios/questionários, resumos e estudos de caso, com uma relação ativa e significativa com este componente. As atividades previstas são a consolidação do aprendizado, por meio da proatividade do acadêmico ao realizar as leituras indicadas e resolver questões conceituais e práticas.

5.3 Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem

Tipo	Nome	Peso	Descritivo	Data
A1	A1 /1	6	Prova prática: elaboração de peça prático-profissional.	15/06/2026
A1	A1 /2	4	Prova prática: questões dissertativas contextualizadas	13/04/2026
A1	A1 /3	10	Data limite de entrega do Relatório Final	26/06/2026

5.3.1 Orientações gerais sobre avaliações:

O aluno deverá cumprir integralmente cada uma das atividades requeridas pelo professor do Estágio. Cada encontro gera uma atividade, sendo esta simulada ou real, devendo ser realizado o respectivo relatório a ser digitado e digitalizado. Petições e acordos: deverão ser corrigidas e passar pela análise do professor orientador antes de serem protocoladas. Deverão trazer jurisprudências e fundamento legal e doutrinário sempre que possível. Os Prazos devem ser cumpridos, sob pena de reprovação.

Serão consideradas, para efeitos de avaliação, 03 (três) notas, atendidos os seguintes critérios:

01. Prova Prática: peça processual (Peso 6)
02. Prova Prática: questões (Peso 4)
03. Relatório Final de Estágio (Peso 10), com a seguinte pontuação:

- a) atendimentos realizados, considerando a produção de relatórios, a correção das informações prestadas, a organização de pastas e documentos, a pontualidade, conduta e comportamento interpessoal. A avaliação desse ponto poderá considerar a participação dos acadêmicos(as), a interação com a turma e a contribuição para o desenvolvimento das atividades propostas: 4,0 pontos;
 - b) relatório de análise de autos findos e de visita orientada: 1,0 pontos;
 - c) elaboração de peças com a devida utilização das normas técnico-jurídicas, terminologia jurídica, com pesquisa e utilização da legislação, da jurisprudência e da doutrina, bem como a utilização do raciocínio jurídico, de argumentação, de persuasão e de reflexão crítica: 4,0 pontos;
 - d) relatório de acompanhamento de audiências: 1,0 pontos.
- Total 10,0 pontos

Da Entrega de Relatório Final de Estágio:

Do Formato Digital

O Relatório Final de Estágio será produzido e entregue pelo acadêmico-estagiário de forma virtual, podendo ser construído em arquivo de texto como docx. (mais conhecido e utilizado), mas sempre salvo e enviado em formato .pdf, constituindo um único documento e contendo todos os relatórios, peças, certidões, declarações etc, obedecendo a ordem cronológica já traçada no modelo de Relatório Final de Estágio enviada pela Secretaria do NPJ UNOESC Chapecó. Demais informações sobre o arquivo eletrônico e modelo de Relatório Final de Estágio podem ser consultadas no Manual de Relatório Final de Estágio disponível junto à Secretaria do NPJ UNOESC Chapecó e enviada a todos os acadêmicos por e-mail e, também, disponível no Drive do Estagiário com link de acesso: Se o acadêmico-estagiário não utilizar em seu relatório o modelo-padrão (formato) do Relatório Final de Estágio que lhe foi disponibilizado, ou não produzir o arquivo em formato pdf, poderá ser reprovado automática e imediatamente no respectivo componente.

O relatório final de estágio deverá ser entregue no prazo indicado, atendendo a seguinte organização:

Introdução

- I. Peças processuais realizadas: prática real e simulada
- II. Relatório(s) de atendimentos realizados
- III. Formulário(s) de análise(s) de autos findos
- IV. Certificados e relatórios de audiências realizadas
- V. Formulário(s) de visita orientada
- VI. Outras atividades realizadas

VII. Relatório de acompanhamento processual Considerações finais Referências

Da Data Limite de Entrega

Para o **primeiro semestre do ano de 2026** a data limite de entrega do Relatório Final de Estágio é até **26 de junho de 2026 às 23h59**, ou em outra data definida pela coordenação. Até esta data limite, o arquivo em .pdf do Relatório Final de Estágio será enviado pelo acadêmico-estagiário por meio de upload realizado na plataforma de aula on-line (AVA - Ambiente de Aprendizagem Virtual) do respectivo Estágio/Turma, em seção específica a ser criada pelo(a) Professor(a) oportunamente, em aba própria no portal. Se o acadêmico-estagiário não enviar (fazer o upload) do arquivo de Relatório Final de Estágio até a data-hora limite (prazo) de sua entrega, estará automática e imediatamente reprovado no respectivo componente curricular.

Dos Eventuais Erros de Envio

Atente-se: no momento de envio eletrônico do Relatório Final de Estágio na seção pertinente do AVA, atente-se:

1. Possíveis erros de sistema podem acontecer, portanto, se houver, registre imagens da tela em que aparece o erro (para posterior identificação).
2. Tente enviar seu Relatório com antecedência, já que podem ocorrer erros de sistema e isto poderá impedir o envio do seu Relatório dentro do prazo.
3. Se algum erro ocorrer, além de registrar devidamente o ocorrido (vídeos, imagens, etc), contate imediatamente seu Professor e a Coordenação do NPJ reportando o ocorrido em até 48h.

Das Audiências Obrigatórias:

São exigidas dos acadêmicos-estagiários de todas as turmas de estágio: 01 (uma) audiência de instrução e 01 (uma) audiência de conciliação, que podem ser indicadas pelo Professor. Além destas audiências, ainda serão exigidas para as turmas de Estágio I, II e III, 01 (uma) Audiência (Sessão) de Mediação Familiar realizada pelo NPJ-UNOESC em convênio com o Poder Judiciário de Santa Catarina. Em qualquer caso, o cumprimento destas exigências será suprido somente mediante a produção do respectivo Relatório de Audiência e, também, a emissão de certidão (certificado, ata de audiência, declaração assinada por juiz ou servidor público, etc.), comprovando a presença do acadêmico-estagiário como observador da respectiva audiência, indispensavelmente a ser inserida no Relatório Final de Estágio.

Dos Atendimentos, Encontros e Atividades Presenciais:

Triagem: entende-se como Triagem, o primeiro contato presencial realizado entre o NPJ e o assistido. Ocorrerá semanalmente, junto às turmas conforme definido pela secretaria do NPJ juntamente com a coordenação. Primeiro atendimento para admissão de atendimento, análise geral do caso, coleta de documentos e relatórios.

Encontros Presenciais: encontros de estágio ocorrerão de forma presencial. Os encontros serão realizados nas salas de aula do Campus, guardando-se a prevenção higiênica e os protocolos sanitários adotados pela instituição.

Atividades Presenciais: os atendimentos aos assistidos e demais atividades de estágio serão realizadas de forma presencial, em sala de aula no Campus, guardando-se a prevenção higiênica e cumprimento dos protocolos sanitários da instituição. Se o assistido não tiver instrução ou recursos materiais suficientes para o acesso virtual, o Professor informará a Secretaria do NPJ para que preste o suporte tecnológico necessário. O Professor poderá, quando do atendimento, disponibilizar o caso com a participação de toda a turma ou em forma de revezamento, tudo conforme melhor lhe for o aproveitamento acadêmico.

Agendamentos: os agendamentos primeiros são decididos pela Coordenação do NPJ e realizados e controlados pela Secretaria do NPJ, exclusivamente. Quanto aos atendimentos de retorno de assistidos, é da atividade e responsabilidade exclusiva do Professor junto com a turma, fazer contato com a Secretaria do NPJ para os respectivos agendamentos.

Dos Relatórios de Atendimento:

Sempre que possível no momento da prestação de atendimento ao(à) assistido(a), o estagiário deverá preencher o Relatório de Atendimento, em que constará a fiel narração do atendimento prestado, com a obrigatoria assinatura ao final do relatório pelo assistido. No relatório evitar constar parecer jurídico conclusivo. Importância. A elaboração do relatório deve ser feita com zelo e integral fidelidade sobre os fatos. É obrigatório o depósito diário na secretaria dos relatórios produzidos. Constará do relatório, a data e hora do atendimento e a narrativa dos fatos. Se for o caso, a peça processual elaborada a partir deste atendimento deverá ser entregue no prazo máximo de 15 (quinze) dias ao(à) Professor(a), à exceção de peças com prazo diverso estabelecido pelo(a) Professor(a).

Declarações e Formulários:

O preenchimento de declarações e formulários a serem assinados pelo assistido para fins processuais e da LGPD são de responsabilidade do acadêmico, sob a supervisão do Professor.

Faltas:

Das Faltas:

Após a falta o(a) acadêmico deverá comunicar por escrito em até 5 (cinco) dias da data da ausência o interesse em realizar a reposição. Para realizar a reposição o(a) acadêmico(a) deverá comunicar previamente ao(à) professor(a) orientador(a) de sua disciplina. A reposição somente poderá ser feita após a ciência do orientador da disciplina e do informe por este da atividade a ser realizada. Reposição realizada sem o consentimento prévio do orientador não terá efeito.

Conforme regras institucionais de Estágio Obrigatório, poderão ser repostas somente até 03 (três) faltas do acadêmico aos encontros de Estágio, independente da razão da falta: trabalho, viagem, doença, etc. Se ultrapassada a quantidade de 03 (três) faltas, o acadêmico estará automaticamente reprovado. Frisa-se: inexistente justificativa ou abono de faltas nos Estágios, somente reposições de faltas e quando estas não ultrapassarem 03 (três). Para reposição de faltas, o acadêmico deverá preencher o Termo para Reposição de Faltas disponível no Drive do Estagiário ou junto à Secretaria do NPJ. Para a reposição o acadêmico deverá comunicar previamente o professor de estágio, que repassará a respectiva atividade a ser desenvolvida no momento da reposição. A reposição será realizada prioritariamente às terças-feiras- à tarde, ou em outra turma a ser indicada pela secretaria do NPJ. O Termo de Reposição deverá ser assinado pelo professor da turma em que o acadêmico realizar a reposição. Em seguida, o Termo deverá ser entregue impresso pelo acadêmico ao professor da disciplina à qual está matriculado e enviado por e-mail à secretaria <npj.cco@unoesc.edu.br>. As reposições serão admitidas somente até a penúltima semana de aula.

Atividades para reposição: atendimento de triagens, elaboração de peças processuais e atendimentos. Deverá produzir relatório de atendimento e enviar à/ao Professor(a) do seu Estágio. As reposições de faltas serão realizadas de forma presencial, salvo exceções decididas pela Coordenação do NPJ. **O prazo para reposições será até 12/06/2025.**

Atestados Médicos

Deverão ser enviados ao e-mail da Secretaria do Curso de Direito (secdireito.cco@unoesc.edu.br), com cópia para o NPJ (npj.cco@unoesc.edu.br) e para o/a Professor(a) da turma de Estágio.

Do Sigilo Profissional e do Comportamento Ético:

É expressamente proibido aos estagiários, tornarem público quaisquer fatos ou informações apresentadas pelos assistidos ou Professores e Coordenações; dos processos judiciais ou administrativos; dos atendimentos; ou seja, de tudo que foi veiculado durante os encontros de Estágio ou em razão dos Estágios ou NPJ. É igualmente vedado aos estagiários, indicarem telefones particulares seus ou de quem quer que seja ou outros meios de comunicação de cunho particular dos assistidos ou a estes. O telefone e e-mail de contato serão sempre do NPJ, devendo assim os estagiários manter sigilo das informações que tenha contato. Ainda, os estagiários deverão manter vestimentas e trajes adequados quando da realização dos atendimentos aos assistidos, visitas jurídicas, audiências, sala de aula e no NPJ. O comportamento ético,

discreto e a postura física, com adequada aparência, linguagem e cordialidade, são fundamentais para a credibilidade do estagiário, do Professor e da UNOESC. Será apresentado ao acadêmico-estagiário, o Termo de Confidencialidade institucional, para que tome ciência e firme compromisso.

Horário:

O horário da disciplina de Prática Jurídica serve para o aluno exercer as seguintes atividades, segundo a ordem a seguir descrita:

- inicialmente dar preferência aos assistidos que estiverem aguardando atendimento;
 - colher as informações e orientações junto ao professor orientador;
 - apresentar ao professor orientador os trabalhos (petições) que, preferencialmente, devem ser minutados extraclasse e apresentados ao professor no início do horário de aula para a devida correção (o aluno deve evitar que esses trabalhos sejam encaminhados ao professor no final ou após o horário de aula);
 - pesquisas, participação em equipes de trabalho designadas e correções orientadas pelo professor;
 - atender e efetuar as demais orientações do professor orientador, tais como prestação de informações via remota a clientes.
- o horário de início e fim dos encontros é 8h, com carência de 10 minutos, deverá ser respeitado assinados em todos os encontros a lista de presença, passado esse horário será computada falta no dia.

Dos Encontros de Estágio:

Os estágios serão presenciais, devendo o estagiário respeitar os horários de início e término, sob pena do registro de falta. No entanto, em caso de interrupção das atividades presenciais pelas autoridades públicas, os encontros acontecerão remotamente, conforme orientações institucionais.

Dos Documentos Internos do NPJ Estagiários

Possibilitando fácil acessibilidade dos Estagiários aos modelos comuns de uso interno dos Estágios e do NPJ (termos, relatórios, procuração), está disponível um Drive com o seguinte link: (<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/114P98Myc5H0vmtTaaUKcQakqNCyB-GbE>)

Disposição geral.

Em qualquer situação prevalecerá o disposto no Manual do Estágio, no caso de omissão ou conflito com o teor deste Plano de Ensino.

6 PLANEJAMENTO DE CONTEÚDO E CRONOGRAMA

No desenvolvimento das atividades o cronograma poderá ser alterado, com prévio aviso do professor, mediante o caráter dinâmico do processo, ensino e aprendizagem.

Dia(s) letivo(s)	Conteúdo - Unidade de Ensino	Atividade
09/02/2026	Apresentação do Plano de Ensino e Aprendizagem. Considerações iniciais sobre direito material e processual constitucional. Estrutura da atividade jurisdicional.	Aula expositiva dialogada.
23/02/2026	Mandado de Segurança.	Aula expositiva dialogada.
02/03/2026	Continuação da aula anterior sobre Mandado de Segurança.	Aula expositiva dialogada. Elaboração de peça prático profissional ou resolução de questões (modelo OAB).
09/03/2026	Mandado de segurança coletivo.	Aula expositiva dialogada. Elaboração de peça prático profissional ou resolução de questões (modelo OAB).
16/03/2026	Controle de constitucionalidade	Aula expositiva dialogada. Elaboração de peça prático profissional ou resolução de questões (modelo OAB).
23/03/2026	Controle de constitucionalidade	Aula expositiva dialogada. Elaboração de peça prático profissional ou resolução de questões (modelo OAB).
28/03/2026	Controle de constitucionalidade	Aula expositiva dialogada. Elaboração de peça prático profissional ou resolução de questões (modelo OAB).
30/03/2026	Controle de constitucionalidade.	Aula expositiva dialogada. Elaboração de peça prático profissional ou resolução de questões (modelo OAB).
06/04/2026	Jurisprudência Constitucional.	Atividade de pesquisa jurisprudencial
13/04/2026	Prova prático-profissional: elaboração de peça processual e questões dissertativas (modelo OAB).	Prova prático-profissional: resolução de questões dissertativas (modelo OAB).
20/04/2026	Jurisprudência Constitucional	Atividade de pesquisa jurisprudencial
27/04/2026	Remédios Constitucionais	Aula expositiva dialogada. Elaboração de peça prático profissional ou resolução de questões (modelo OAB).
04/05/2026	Remédios Constitucionais	Aula expositiva dialogada. Elaboração de peça prático profissional ou resolução de questões (modelo OAB).
11/05/2026	Ações de procedimento comum e especial.	Aula expositiva dialogada. Elaboração de peça prático profissional ou resolução de questões (modelo OAB).

18/05/2026	Ações de procedimento comum e especial.	Aula expositiva dialogada. Elaboração de peça prático profissional ou resolução de questões (modelo OAB).
25/05/2026	Remédios Constitucionais	Aula expositiva dialogada. Elaboração de peça prático profissional ou resolução de questões (modelo OAB).
01/06/2026	Remédios Constitucionais	Aula expositiva dialogada. Elaboração de peça prático profissional ou resolução de questões (modelo OAB).
08/06/2026	Revisão	Aula expositiva dialogada com revisão de conteúdo.
15/06/2026	Prova prático-profissional: elaboração de peça processual (modelo OAB).	Prova prático-profissional: elaboração de peça processual (modelo OAB).
22/06/2026	Devolutiva e correção da Prova prático-profissional.	Devolutiva e correção da Prova prático-profissional será realizada em sala de aula, presencialmente.

7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referência	Tipo	
LAMOUNIER, Daniel. Prática constitucional . . São Paulo Saraiva Jur 1 recurso online (Prática forense). ISBN 97883622146.	Complementar	eBook
PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. Direito constitucional descomplicado . Rio de Janeiro: Método, 2025. 1 recurso online (1072 p.	Complementar	eBook
SILVA, Virgílio Afonso da. Direito Constitucional Brasileiro . 1. ed, 1. reimpr. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2021.	Complementar	