



MANUAL DE PRÁTICA JURÍDICA



FABASB
FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

Sumário

1.	3	
2.	4	
3.	4	
4.	5	
5.	5	
5.1.	Da Prática Simulada	6
5.2.	Da Prática Real	7
5.3.	Das Visitas Orientadas e as Audiências	8
6.	DA ESTRUTURA FÍSICA DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ) E CARGA HORÁRIA	11
7.	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO NÚCLEO DE PRÁTICA	11
8.	12	
8.1.	Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)	12
8.2.	Do Advogado Orientador	12
8.3.	Da Secretaria	13
8.4.	Dos Acadêmicos Estagiários	14
9.	15	
10.	16	
11.	17	
12.	18	
13.	18	
14.	18	
15.	19	

1. APRESENTAÇÃO

O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim – FABASB tem como missão **integrar teoria e prática no processo de formação do estudante de Direito, oferecendo, ao mesmo tempo, uma contribuição social de grande relevância: a assistência jurídica gratuita à população carente do município e região.**

Como visão, o NPJ busca **ser reconhecido como um centro de excelência na formação jurídica prática e humanizada, promovendo transformação social por meio do acesso à justiça e da formação de profissionais éticos, críticos e comprometidos com a cidadania.**

Os atendimentos são realizados pelos acadêmicos, sempre sob a orientação e supervisão dos professores e advogados responsáveis, garantindo qualidade técnica e aprendizado contínuo. O processo de atendimento ocorre de forma individualizada e por etapas, iniciando com a triagem socioeconômica, seguida pelo diagnóstico jurídico do caso e, por fim, a consulta e encaminhamento adequado, sempre com acompanhamento docente.

O objetivo central do NPJ é proporcionar ao discentes experiências práticas relacionadas ao exercício profissional, como: *atendimento ao público, postura e ética no trato com clientes, organização de documentos, elaboração de petições, acompanhamento processual, conciliação e mediação judicial e extrajudicial, bem como a participação em audiências e demais atividades inerentes à prática forense.*

Como valor essencial, o NPJ pauta sua atuação na **responsabilidade social, ética profissional e compromisso com a justiça e a dignidade humana**, promovendo a inclusão e o acesso aos direitos fundamentais.

Ao mesmo tempo, o núcleo reafirma a responsabilidade social da FABASB, colocando o conhecimento jurídico a serviço da comunidade, promovendo cidadania, acesso à justiça e pacificação de conflitos.

O NPJ da FABASB está instalado em espaço próprio da instituição, contando com salas de atendimento, recepção, sala de peticionamento, além de estrutura física e tecnológica adequada, como computadores, internet, impressoras e outros recursos indispensáveis ao bom desenvolvimento das práticas jurídicas.

O NPJ da FABASB, ao unir prática e teoria, reafirma seu compromisso com a formação ética e profissional dos futuros operadores do Direito, colocando o conhecimento a serviço da sociedade.

Como bem afirmou Rui Barbosa:

“A justiça atrasada não é justiça, senão injustiça qualificada e manifesta.”

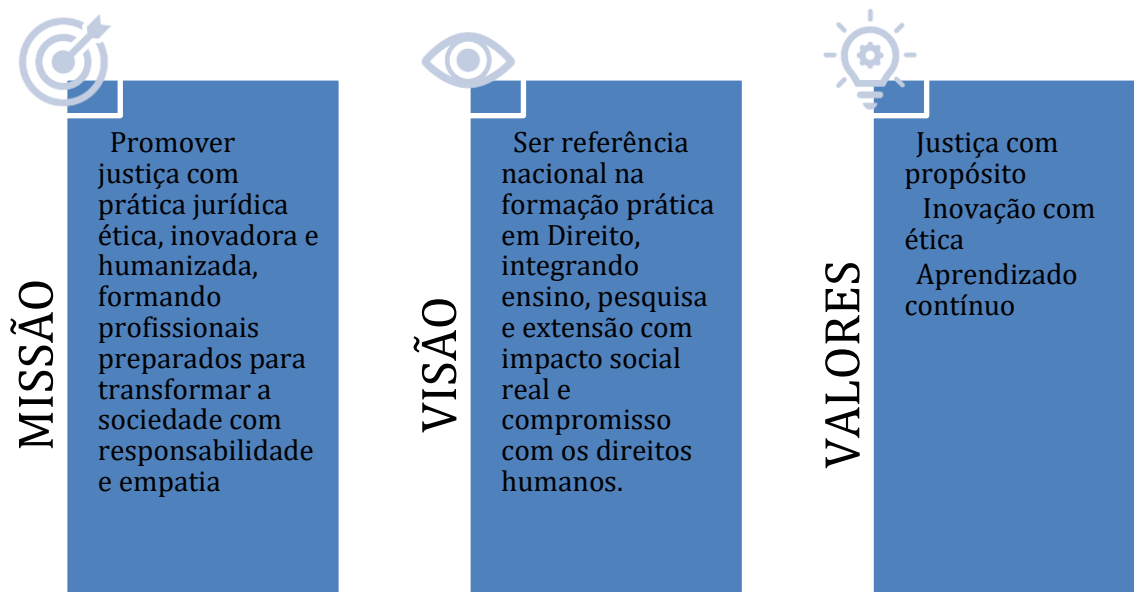
2. DOS PRINCÍPIOS DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)

O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) fundamenta suas atividades em princípios que orientam a formação acadêmica e a atuação social dos estudantes de Direito. A **excelência no atendimento jurídico** à população é um compromisso central, garantindo que os serviços prestados sejam de qualidade, eficazes e voltados à solução justa dos conflitos. A **garantia de acesso à Justiça** reforça a função social do NPJ, assegurando que pessoas em situação de vulnerabilidade possam exercer seus direitos. Esses atendimentos são pautados pela **ética profissional**, indispensável à construção de uma atuação jurídica responsável, transparente e comprometida com a verdade e a justiça.

Outro pilar importante é a defesa dos **direitos humanos e da cidadania**, promovendo uma visão crítica e humanizada do Direito, voltada à transformação social. A **interdisciplinaridade** amplia essa formação, permitindo que o acadêmico compreenda as questões jurídicas a partir de diferentes saberes, o que enriquece sua atuação. Além disso, a **articulação entre pesquisa, ensino e extensão** viabiliza o desenvolvimento de competências práticas, ao integrar o conhecimento teórico com a realidade social vivenciada no NPJ.

Por fim, tudo isso converge para a **plena busca do aprendizado**, onde o estudante é incentivado a aprender de forma ativa, reflexiva e comprometida com o aprimoramento constante de sua formação e do serviço que presta à comunidade.

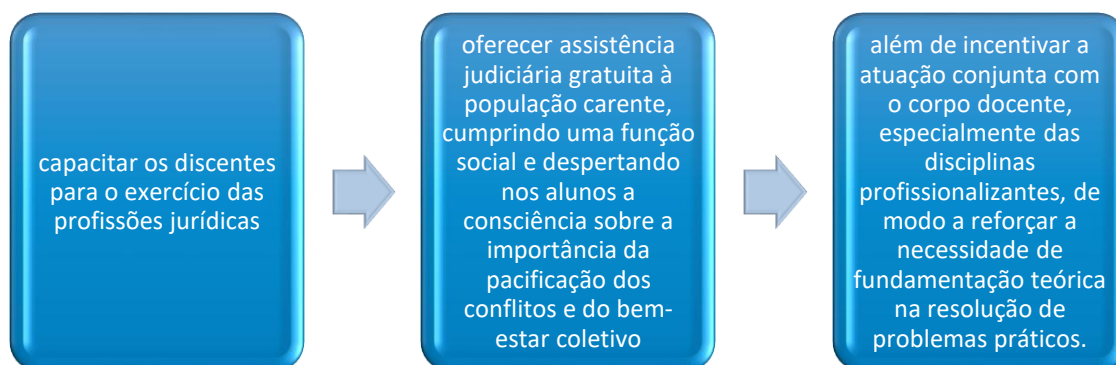
3. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)



4. DOS OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)

O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) tem como **objetivo geral** proporcionar ao acadêmico uma formação prática sólida, por meio da vivência de situações reais e simuladas relacionadas às diversas carreiras jurídicas, promovendo a integração entre o conhecimento teórico adquirido em sala de aula e sua aplicação prática.

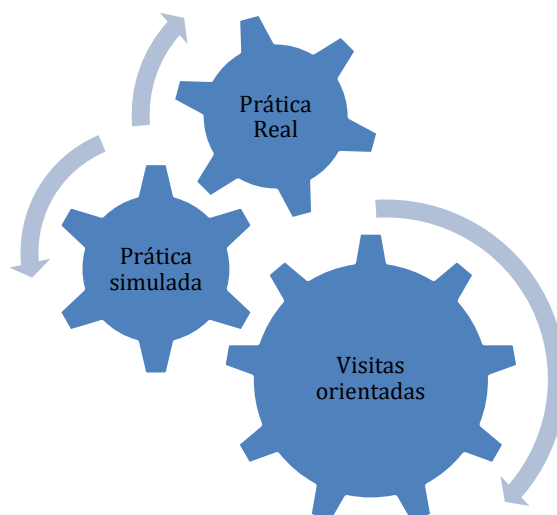
Entre seus **objetivos específicos**, destacam-se:



Para atingir tais objetivos, a coordenação do curso pode firmar convênios com órgãos públicos e desenvolver projetos comunitários de caráter multidisciplinar.

5. DAS ATIVIDADES E ÁREAS DE ATUAÇÃO

O **Estágio Supervisionado** é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, onde as suas atividades envolvem:



As **práticas simuladas** e o **Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Direito** da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim – FABASB possui a seguinte carga horária:



Ela compreende o desenvolvimento de atividades jurídicas em ambiente acadêmico, englobando tanto a atuação judicial quanto extrajudicial. Inclui a elaboração de peças processuais e profissionais simuladas, bem como a participação em processos simulados, proporcionando ao discente o exercício prático do conteúdo teórico.

5.1. Da Prática Simulada

A carga horária total da **prática simulada** é de **240 (duzentas e quarenta) horas**, distribuídas da seguinte forma:

Prática Jurídica Simulada I
Letramento Digital
40 horas
3º Semestre
Discussão das práticas letradas no meio digital e suas implicações sociais, cognitivas e epistemológicas para o ensino.

Prática Jurídica Simulada II
Apoio e Atuação em Escritórios e Empresas Públicas
40 horas
4º Semestre
Tratamento e preparação de documentos (procurações, petições simples, contratos-formulário); Preparação e compreensão de relatórios, formulários e planilhas; Acompanhamento de procedimentos internos do escritório; Atendimento aos clientes. Distribuição de documentos; Conferência de dados e datas; Verificação e classificação de documentos; noções de procedimento eletrônico. Noções de ética, hierarquia e sanções jurídicas

Prática Jurídica Simulada III	
Aplicação Prática Forense 1	
40 horas	
5º Semestre	
Aplicabilidade das práticas forense	

Prática Jurídica Simulada IV	
Aplicação Prática Forense 2	
40 horas	
6º Semestre	
Aplicabilidade das práticas forense	

Prática Jurídica Simulada V	
Formas Consensuais de Conflitos	
40 horas	
7º Semestre	
Técnicas aplicáveis às Formas Consensuais de Solução de Conflitos. Constelações Familiares, Justiça Restaurativa, Negociação, Mediação, Conciliação, Modelo Multiportas, Escuta estratégica e psicológica.	

Prática Jurídica Simulada VI	
Práticas Tribunal do Juri	
40 horas	
8º Semestre	
Práticas sobre o Tribunal do Júri.	

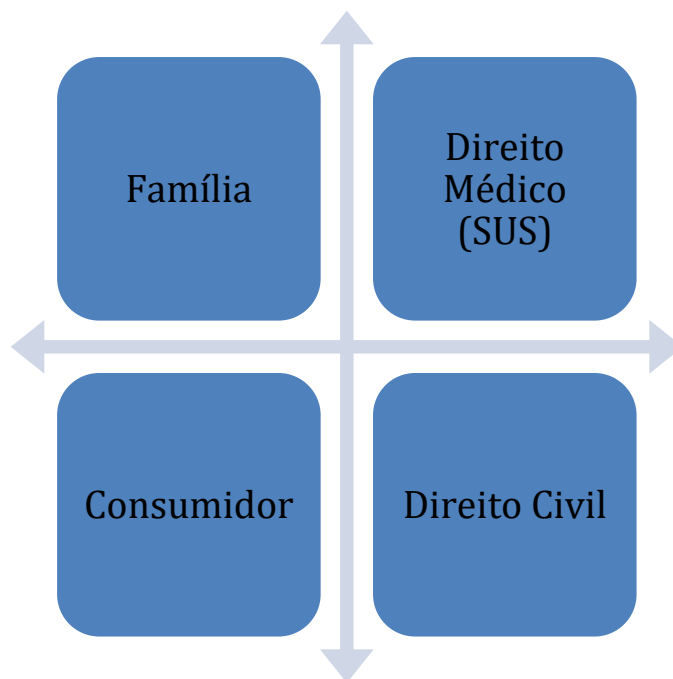
5.2. Da Prática Real

A **prática real** do estágio supervisionado tem como carga horária **320 (trezentas e vinte) horas** a ser desenvolvido no NPJ da FABASB, que serão cumpridas durante o 7º, 8º, 9º e 10º semestres.

No NPJ, as práticas simuladas e o estágio supervisionado são realizados sob a supervisão de um orientador. Os estagiários participam de atividades simuladas e experiências práticas reais, sendo acompanhados por professores orientadores com carga horária específica para essa finalidade. Cabe a esses docentes orientarem e acompanhar os estagiários ao longo de suas atividades.

Durante o estágio curricular obrigatório, os alunos prestam assistência jurídica gratuita à população economicamente hipossuficiente do município de Senhor do Bonfim/BA. São considerados juridicamente necessitados, de forma individual, aqueles cuja renda mensal não ultrapasse o valor de um (01) salário-mínimo, conforme estabelece o art. 5º, inciso LXXIV, da Constituição Federal, mediante triagem registrada em documento próprio.

As áreas de atuação do NPJ da FABASB são:



Além do atendimento ao Público, os estagiários do NPJ realizarão, através das parcerias firmadas pela IE, as audiências de conciliação no âmbito do Tribunal de Justiça, Tribunal Federal e Tribunal Regional do Trabalho.

5.3. Das Visitas Orientadas e as Audiências

As **visitas orientadas e as audiências** abrangem os diversos órgãos jurisdicionais, com apresentação de relatórios circunstanciados a serem apresentados pelo aluno para avaliação, conforme termo próprio a ser solicitado na secretaria acadêmica da IE.

No que tange as **visitas orientadas** serão consideradas válidas para fins do Estágio Supervisionado, as visitas orientadas constantes em cronograma elaborado pelo Coordenador do NPJ da FABASB segundo as possibilidades de recepção dos órgãos jurisdicionais em Patrocínio.

O estagiário apresentará relatório da visita feita. Só serão consideradas válidas, para fins do Estágio Supervisionado - Visitas Orientadas, as **visitas realizadas durante o período em que o(a) acadêmico(a) encontra-se matriculado(a) nesta disciplina específica.**

A participação dos acadêmicos nas visitas institucionais será facultativa, podendo cada discente realizar até **4 (quatro) visitas**, às quais serão atribuídas 5 (cinco) horas por visita, consideradas como

presunção juris et de jure do tempo destinado à atividade, compreendendo tanto a visita quanto a confecção do respectivo relatório..

As visitas programadas pelo Coordenador do NPJ compreenderão os seguintes órgãos, com os respectivos objetivos:

ÓRGÃO	OBJETIVO
Órgão de Defesa do Procon	Conhecer a atuação do PROCON na defesa do consumidor e compreender a aplicação prática do Direito do Consumidor.
Conselho Tutelar	Proporcionar aos estudantes de Direito a vivência prática do funcionamento do Conselho Tutelar, possibilitando a integração entre teoria e prática, especialmente no que se refere à proteção integral de crianças e adolescentes, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
Delegacia de Polícia	Compreender o funcionamento da Delegacia de Polícia e observar a aplicação prática do Direito Penal e do Direito Processual Penal.
Ministério Público	Entender o papel institucional do Ministério Público na defesa da ordem jurídica, dos direitos fundamentais e no exercício da ação penal pública.
Defensoria Pública	Conhecer a atuação da Defensoria Pública na promoção do acesso à justiça e na defesa dos direitos das pessoas em situação de vulnerabilidade.
Órgão de Proteção da Mulher Vítima de Violência Doméstica	Compreender a atuação dos órgãos de proteção à mulher em situação de violência doméstica, observando as medidas de amparo legal, acolhimento e prevenção previstas na Lei Maria da Penha.
Fórum (TJ, TRF, TRT)	Proporcionar aos estudantes de Direito a compreensão prática do funcionamento do Poder Judiciário, integrando a teoria jurídica à realidade forense.
Escritório de Advocacia	Observar a rotina prática da advocacia, compreendendo a organização, a atuação profissional e a aplicação do conhecimento jurídico no atendimento aos clientes e condução de processos.



Audiência Pública	Promover a compreensão prática da participação democrática e da transparência judicial, por meio da observação de audiências públicas.
Sessão da Câmara dos Vereadores	Estimular a compreensão do papel da Câmara de Vereadores na elaboração das leis e no controle político-administrativo.
Casa de Abrigo e Casa de Asilo	Promover a sensibilização social e a formação humanizada dos estudantes de Direito, por meio do contato com instituições de acolhimento e proteção social.
OAB	Conhecer as atribuições da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) na regulamentação da advocacia, na defesa das prerrogativas dos advogados e na promoção do Estado Democrático de Direito.

As audiências também fazem parte do Estagiário Supervisionado e cada discente/estagiário precisa cumprir 14 (quatorze) audiências, segundo as especificações abaixo.

Cada audiência será relatada individualmente. É necessário haver confirmação da presença do estagiário na audiência, atestada pela autoridade competente e anexada no prontuário do aluno.

Alternativamente, o registro da presença poderá ser atestado pela juntada da ata da audiência.

Cível. Justiça Comum - Carga Total: 16 horas

Conciliação | 02 eventos | 2h/evento
Instrução | 03 eventos | 4h/evento

Criminais. Justiça Comum - Carga Total: 12 horas

3 eventos | 4 h/evento

Tribunal do Juri - Carga Total: 10 horas

1 evento | 10h/evento

Trabalhista - Carga Total: 09 horas

Conciliação: 01 evento | 1h/evento
Rito Sumaríssimo: 01 evento | 4h/evento
Audiência de Instrução: 01 evento | 4h/evento

Juizado Especial Cível - Carga Total: 01 hora

01 evento | 1h/evento

Juizado Especial Criminal - Carga Total: 01 horas

01 evento | 1h/evento

Totalizando dessa forma em horas das audiências **49 (quarenta e nove) horas**.

As visitas técnicas deverão ainda observar a Portaria de Normas e Procedimentos para Realização de Visitas Técnicas, onde o docente responsável deverá preencher o Formulário para Solicitação da Atividade Externa e o discente deverá ainda preencher o Termo de Responsabilidade de Visita Técnica / Aula de Campo.

6. DA ESTRUTURA FÍSICA DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ) E CARGA HORÁRIA

O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim **está localizado na Rua Visconde do Rio Branco, nº 42, Centro, Senhor do Bonfim/BA, CEP: 48970-000.**

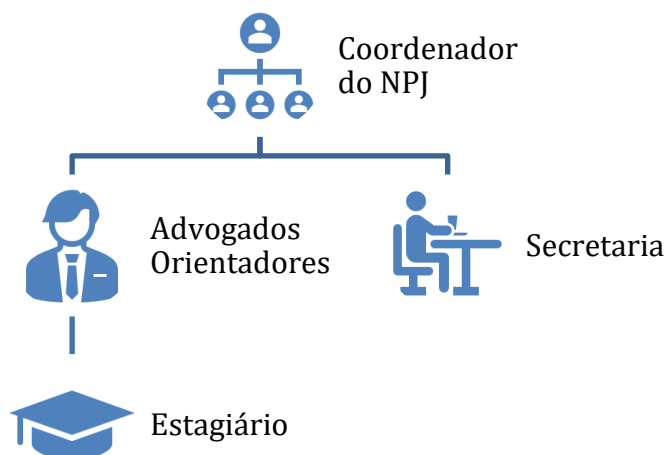
O espaço físico dispõe de infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades propostas, contando com ambiente amplo, ventilado, climatizado, com boa iluminação, equipamentos tecnológicos, materiais de escritório e suporte técnico em tecnologia da informação (TI).

Para a realização das atividades práticas — simuladas ou reais — também é disponibilizado o laboratório de informática, podendo haver alternância de salas, a critério dos professores orientadores.

A carga horária destinada ao Estágio Supervisionado conta com **80 (oitenta) horas por semestre.**

7. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ) E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O NPJ tem na sua composição:



A nomeação dos membros da Coordenação do NPJ, dos Advogados Orientadores e da(o) Secretário(a), será definido através de portaria emitida pela Diretora Geral da Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim – FABASB.

O horário de atendimento do NPJ à população hipossuficiência será:

Dias da Semana	Horário
Terça-feira	08h às 14h
Quinta-feira	08h às 14h

Os atendimentos à população também poderão ser realizados em outros locais, conforme definição do NPJ, por meio de eventuais convênios firmados com órgãos públicos, entidades de classe e instituições do sistema de justiça, tais como: Procuradoria Municipal, Delegacia de Polícia, Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Defensoria Pública, Ministério Público, entre outros.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ), DO ADVOGADO, DA SECRETARIA, DOS ACADÊMICOS ESTAGIÁRIOS

8.1. Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)

O **Coordenador** do NPJ tem como competência:

- Supervisionar e dirigir técnica, acadêmica e administrativamente todas as atividades do NPJ;
- Representar o NPJ perante as entidades públicas e privadas, inclusive, perante a Ordem dos Advogados do Brasil;
- Acompanhar e avaliar a qualidade dos trabalhos realizados pelo NPJ e promover continuamente a qualidade do estágio;
- Dirimir dúvidas e analisar os requerimentos dos acadêmicos, referentes às atividades do NPJ;
- Definir em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) da IES o Calendário Escolar do NPJ;
- Apurar todas as ocorrências disciplinares acadêmicas ou administrativas, comunicando a Direção Geral da IES;
- Recomendar a assinatura de convênios com Órgãos do Poder Público, sindicatos, associações de moradores e demais entidades, que atendem aos propósitos da prática jurídica, bem como indicar a participação em projetos promovidos ou apoiados pela OAB ou qualquer órgão representativo da classe;
- Indicar à Direção a admissão e o desligamento do Advogado;
- Estabelecer e divulgar previamente o calendário para as atividades do NPJ;
- Elaborar o relatório de atividades do NPJ sempre que solicitado pela Direção da IES;
- Resolver os casos omissos no âmbito do NPJ.

8.2. Do Advogado Orientador

Quanto ao **Advogado Orientador** compete prestar diretamente ao estagiário as orientações técnico-jurídica e pedagógica em suas áreas de atuação, bem como as instruções básicas ao desempenho das atividades práticas, bem como:

- Implementar a programação das atividades atinentes ao Estágio Supervisionado;
- Acompanhar o estagiário nas visitas orientadas em órgãos judiciários ou outros de interesse para as atividades simuladas;
- Orientar acerca dos roteiros de audiências e sessões a serem presenciadas pelo estagiário;
- Distribuir aos estagiários casos ou questões simuladas para exame e desenvolvimento em ambiente interno, prestando as orientações coletivas e individuais necessárias;
- Com base em situações simuladas ou casos concretos, orientar o estagiário na elaboração de peças processuais e profissionais;
- Orientar a análise e a elaboração de pareceres próprios da advocacia consultiva;
- Realizar a exegese da legislação, orientando a elaboração de textos legais;
- Instruir acerca da implementação do processo simulado, a partir da apresentação de situações ou casos hipotéticos;
- Presidir e orientar as audiências e sessões nos processos simulados, com a participação do estagiário;
- Desenvolver técnicas de negociações coletivas, arbitragem e conciliação;
- Orientar a análise de autos de processos findos;
- Controlar o cumprimento da carga horária e a frequência do estagiário;
- avaliar o desempenho do estagiário individualmente e/ou em grupo;
- acompanhar as publicações dos processos em andamento;
- Participar das audiências referentes aos processos em andamento;
- Acompanhar todos os atendimentos da assistência judiciária;
- Comunicar à coordenação de curso todas as ocorrências disciplinares, porventura, ocorridas no âmbito do NPJ.
- Desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função.
- Assinatura das peças processuais produzidas no NPJ.

8.3. Da Secretaria

Compete a secretaria do NPJ:

- Atender as solicitações do gestor do NPJ e Advogado e auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos;
- Organizar a documentação dos estagiários, arquivo, material, carga de pastas e documentos, bem como controlar o patrimônio que se encontrar sob a responsabilidade do NPJ;

- Efetuar o agendamento de prazos, de audiências e de atendimentos, digitação de documentos, expedição de correspondências necessárias ao funcionamento do NPJ, mediante solicitação do gestor ou do Advogado;
- Executar o controle de frequência dos acadêmicos estagiários e Advogado, comunicando sempre ao gestor qualquer situação irregular ou inesperada;
- Atender à comunidade acadêmica com zelo, cordialidade e presteza.

8.4. Dos Acadêmicos Estagiários

Quanto aos acadêmicos estagiários compete:

- Comparecer, independentemente de sua carga horária, quando necessário, após convocação do coordenador do NPJ;
- Respeitar e fazer cumprir o presente Regulamento;
- Tratar as partes, colegas, Advogado e demais integrantes do NPJ com urbanidade e respeito;
- Atuar com interesse, seriedade e dedicação, zelando pelo rigoroso e correto cumprimento dos prazos e atos processuais e pela integridade das peças e processos;
- Diligenciar, sob orientação, no sentido de obter a melhor solução para cada caso que lhe for designado;
- Comparecer, pontualmente, às atividades designadas, cumprindo-as integralmente;
- Entregar os relatórios, trabalhos e tarefas mensais e/ou bimestrais, impreterivelmente, conforme calendário fixado e divulgado pelo gestor do NPJ;
- Informar-se diretamente na Secretaria do NPJ sobre todas as atividades, tarefas, horários, prazos, avaliações, avisos e assuntos em geral, que serão afixados no mural e locais visíveis no ambiente do NPJ ou do campus;
- Abster-se da prática de qualquer ato que importe em violação de qualquer norma legal ou regimental;
- Apresentar-se no NPJ com trajes compatíveis com o ambiente acadêmico e, em especial, respeitando as normalidades do fórum, sendo vedada a entrada e permanência do acadêmico com bermudas, shorts, chinelos, regatas, bonés ou outras vestimentas que estejam em desacordo com estas disposições.

São deveres ainda do acadêmico estagiário:

- Atender as partes na sede do Escritório Modelo, tratando-as com sobriedade, urbanidade e respeito;
- Observar as orientações e instruções que lhes forem ministradas, cumprindo diligentemente as tarefas de que forem incumbidos, sendo lhes vedado recusar serviços próprios de suas funções;
- Cumprir com pontualidade e assiduidade o horário a que se comprometerem;

- Zelar pela boa conservação das instalações, móveis, livros e demais objetos, evitando gastos desnecessários;
- Acompanhar todos os processos que lhe forem confiados, comparecendo a todas as audiências, a repartições policiais, administrativas, juizados, tribunais e onde mais se fizer necessário, velando para que nenhum prazo seja descumprido;
- Apresentar relatório de suas atividades, informando minuciosamente o desenvolvimento das causas sob a sua responsabilidade;
- Manter a ordem no recinto do Escritório Modelo, evitando discussões e atitudes prejudiciais ao desenvolvimento dos serviços;
- Não cobrar, aceitar ou receber dinheiro ou qualquer outro bem, de clientes, seja a que título for, ainda que sob pretexto de pagar impostos, taxas e outras despesas, devendo qualquer pagamento referente à causa ser feito diretamente pelo cliente, na repartição competente;
- Não desviar clientes para escritórios particulares em que tenham interesse ou participação;
- Fazer uso dos equipamentos e instalações do Núcleo de Prática Jurídica para os fins exclusivos deste último;
- Utilizar trajes condizentes com a relevância das atividades desempenhadas no Núcleo de Prática Jurídica. É proibido o uso de roupas decotadas e informais (short, bermuda, camisetas, vestidos e saias curtas, etc), não condizentes com a prática da advocacia e com as quais não seja permitido frequentar órgãos públicos.
- No desenvolvimento das atividades jurídicas, o acadêmico de verá manter a atenção voltada para a realização da atividade, com roupas adequadas aos ambientes jurídico, telefone desligado, modo avião ou no silencioso, evitar conversas paralelas e sempre requer nos eventos jurídicos autorização para entrar e permanecer no local.

9. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO.

Para a aprovação do(a) estudante está condicionada ao cumprimento total dessa carga horária, tanto nas atividades práticas simuladas quanto no estágio supervisionado.

Para atender a essa exigência, o estagiário poderá exercer algumas atividades para cômputo da carga horária e serão contabilizadas:

- Cursos oferecidos aos sábados pela própria instituição;
- Cursos práticos realizados em outras instituições, como os preparatórios da OAB;
- Peças e atividades jurídicas desenvolvidas no Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ).
- Audiências presenciais ou virtuais, conforme item 5.3;
- Participação em ações sociais promovidas pela faculdade;
- visitas técnicas a órgãos públicos, sejam elas organizadas ou não pela instituição, conforme item 5.3.

Para a comprovação das atividades no caso das audiências, o estagiário deverá entregar relatório acompanhado da ata ou acórdão correspondente.

Se o nome do aluno não constar no documento, o relatório precisará ser assinado e carimbado pelo juiz ou servidor responsável.

Já nas audiências simuladas realizadas no NPJ, a validação da carga horária seguirá os critérios constantes nos anexos do regulamento, tanto para quem participa ativamente quanto para quem assiste como ouvinte.

Para a conclusão do estágio, faz-se necessários os documentos obrigatórios:

- o Termo de Compromisso de Aprofundamento de Aprendizagem,
- a Ficha de Controle da Carga Horária e das Atividades Desenvolvidas,
- o Relatório Final de Estágio e
- a Avaliação Final do Supervisor.

A entrega desses documentos deve ocorrer dentro do prazo estabelecido pelo supervisor de estágio, conforme calendário escolar. O descumprimento desse prazo implica reprovação, sem possibilidade de prorrogação.

Por fim, em caso de reprovação por não cumprimento do prazo ou da carga horária, o aluno deverá obrigatoriamente realizar nova matrícula na disciplina de Estágio.

10. DA DISPENSA DO CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)

Para os acadêmicos que, comprovadamente, estagiar em órgão público ou em escritório particular deverá cumprir no NPJ somente a metade da carga horária, ou seja, **160 (cento e sessenta) horas**.

Caso o escritório já tiver convênio formalizado com o órgão/escritório, o estagiário deverá entregar na secretaria no NPJ, apenas uma declaração carimbada e assinada pelo profissional responsável pelo acompanhamento direto das atividades desenvolvidas pelo acadêmico, com as seguintes informações:

- nome completo do estagiário
- carga horária semanal do estágio
- área de atuação

Caso não haja convênio, o acadêmico deverá enviar um e-mail a Coordenação do Curso de Direito, com os dados completos do escritório parceiro solicitando a parceria/convênio.

O contrato da parceria será enviado pela Coordenação do Curso de Direito ao escritório para assinada em 03(três) vias.

Ao final de cada semestre, o estagiário deve entregar na secretaria do NPJ uma declaração, carimbada e assinada pelo responsável, detalhando as atividades realizadas como comprovação de continuidade do estágio

11. DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

No caso de descumprimento de quais procedimentos contidos no presente Manual, do Regulamento e de quaisquer outras diretrizes o Estagiário poderá receber as seguintes sanções:

Advertência por escrita

impontualidade
ato faltoso
desídia
desinteresse nas atividades

Subtração de carga horária, não havendo prazo em curso

01 hora, se deixar de acompanhar processo sob sua responsabilidade ou deixar de cumprir os prazos acadêmicos

02 horas: a) quando deixar de elaborar minuta de petição necessária ao impulsionamento processual; **b)** extraviar ou deixar de entregar peças nos protocolos judiciais ou cartoriais; **c)** deixar de comparecer às audiências a que for designado; **d)** reincidir nos casos previstos como advertência por escrito

de 05 a 10 horas, se praticar atos de indisciplina, faltar com o respeito ou com a urbanidade

Suspensão, sem contagem de carga horária

15 dias, se reincidir nos casos de subtração acima mencionados

30 dias, quando deu causa ao extravio de pasta, petição ou documento

60 dias, nas hipóteses de subtração quando houver prazo judicial em curso

01 semestre quando: **a)** patrocínio particular de interesse das partes que procurem o NPJ; **b)** solicitação, a qualquer título, de quantias, valores, bens ou vantagens em razão de sua atribuição de estagiário do NPJ; **c)** captação de clientela do NPJ para si ou para outrem; **d)** prática de qualquer conduta tipificada na lei pena como crime ou contravenção.

Reprovação

As penalidades de advertências e subtração de carga horária serão aplicadas pelo gestor do NPJ, após recebimento do Advogado relatório sucinto que justifique a sanção, mediante oportunidade de contraditório.

E, as penalidades de suspensão e reprovação serão aplicadas pelo gestor do NPJ em conjunto com a Direção Geral da IES, mediante oportunidade de contraditório.

12. DAS PASTAS E DOCUMENTOS DOS CLIENTES

O(a) aluno(a) não poderá receber documentos originais.

O(a) aluno(a) é responsável pela guarda dos documentos e da pasta arquivada no NPJ.

Ao receber documentos de clientes, deve assinar e entregar o termo de entrega correspondente.

A perda de documentos ou da pasta resultará na abertura de inquérito administrativo para apuração de infração disciplinar.

13. DO RELATÓRIO FINAL DE SEMESTRE

Ao final de cada trimestre, o(a) aluno(a) deve apresentar ao professor-orientador um relatório das atividades realizadas, conforme modelo da Coordenação do NPJ, incluindo um resumo do caso sob sua responsabilidade.

O relatório serve para repasse de pastas e medidas durante as férias.

Já na Prática Jurídica Simulada, os critérios de avaliação são definidos pelo docente, sendo o relatório final obrigatório apenas se previamente adotado como requisito de avaliação.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), todos os(as) acadêmicos(as) e colaboradores(as) do Núcleo de Prática Jurídica têm o dever de **preservar a privacidade e a confidencialidade** das informações recebidas de clientes e partes atendidas.

- Os dados pessoais e sensíveis obtidos durante o estágio e as práticas jurídicas devem ser utilizados **exclusivamente para fins acadêmicos e de atendimento jurídico**, vedada qualquer divulgação não autorizada.
- É proibida a **cópia, compartilhamento ou utilização** de documentos, informações ou registros sem prévia autorização da Coordenação do NPJ.
- Os(as) alunos(as) são responsáveis por **manter em sigilo os dados de clientes**, tanto em meio físico (pastas, documentos impressos) quanto digital (arquivos eletrônicos, relatórios).
- O descumprimento das normas de proteção de dados poderá gerar **responsabilidade disciplinar e acadêmica**, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os processos eventualmente distribuídos pelos(as) alunos(as) matriculados no NPJ e durante o período de estágio serão de responsabilidade da FABASB sob a supervisão da Coordenadora do NPJ, tendo a mesma todos os direitos e obrigações sobre as demandas ajuizadas.

Os casos não previstos no presente Manual serão decididos pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica em conjunto com a Coordenação de Curso de Direito da FABASB e colegiado acadêmico.