

UNIVERSIDADE DO VALE DO PARAÍBA

FACULDADE DE DIREITO

MANUAL DO ALUNO 2020

**(Anexo I – Projeto Pedagógico da
Faculdade de Direito da UNIVAP)**

Atualizado em Janeiro/20

REITOR

Prof. Dr. Milton Beltrame Jr.

DIREÇÃO ACADÊMICA DO CURSO DE DIREITO

Prof. Dr. Edgar Solano

COORDENAÇÃO PEGAGÓGICA DO CURSO DE DIREITO

Prof. Dr. Frediano José Momesso Teodoro

COORDENAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

Prof. Me. Warley Freitas de Lima

COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Prof. . Dr. Maurício Martins Alves

**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE PRÁTICA JURÍDICA -
"Prof. Tito Roberto Liberato" - NPJ**

Prof. Luiz Augusto de Carvalho

Orientadores:

Crislaine Lazari

Luiz Fernando Faria de Souza

Márcia Duarte Spina

Maria Tereza Moreno Queiroga

CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**Biblioteca**

Bibliotecário: Cintia Cássia Soares

Auxiliares: Alessandra Juliana Santos Uzan, Anna Cristina Marcondes Silva, Beatriz Maria de Paiva Branco, Cristina Adriana Vieira Peres e Lília Elisabeth Monçalve.

Núcleo de Prática Jurídica

Alessandra Martins

Secretaria Direção Acadêmica

Ildinara Jane de Lima Santos Camargo

Paulicéia do Nascimento Lira

Teatro

Antônio Marcos Sene

Rafael Rodolfo de Souza

Tudo Aqui

Romualdo Inácio

Rosângela Aparecida Ferreira Cruz

Vanessa Cristina Oliveira Ribeiro da Silva

Vanessa Araújo Dalbem

Endereço da Faculdade de Direito - Campus Centro

Praça Cândido Dias Castejón, nº. 116 - Centro - São José dos Campos – CEP.: 12.245-720

Tel.: 12 3928-9832

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES GERAIS	1
NORMAS GERAIS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	9
NORMAS GERAIS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	16
NORMAS GERAIS DO TRABALHO DE CURSO (TC).....	26
MANUAL TÉCNICO DO TRABALHO DE CURSO (TC).....	32
NORMAS GERAIS DA MONITORIA DE ENSINO VOLUNTÁRIA.....	57
NORMAS GERAIS DO TRATAMENTO ESPECIAL.....	67
NORMAS GERAIS DE REVISÃO DA CORREÇÃO DE AVALIAÇÃO.....	74

Um bom curso jurídico não se esgota nas aulas, é preciso muita leitura complementar, espírito observador e interpretador da realidade, bem fundamentado em conceitos, princípios e valores éticos e jurídicos.

INFORMAÇÕES GERAIS DA UNIVAP E DA FACULDADE DE DIREITO

“Aprender a fazer, aprender a viver,
aprender a ser, aprender a viver junto”

1. CURSO DE DIREITO. O Curso de Direito está centrado basicamente na valorização do homem através do ensino de qualidade, tradição e acolhimento, valores que se obtém seguindo os princípios institucionais da UNIVAP. Vale dizer, que nossa atenção é permitir ao corpo discente conjugar conhecimento teórico com conhecimento prático, aspecto fundamental à formação profissional do bacharel em direito de cunho generalista. Essa visão de propósitos permite que o discente desenvolva estudos em níveis mais avançados, compreendendo o mundo que o circunda, gerando um ambiente que favoreça o desenvolvimento de uma postura ética elevada em sua inserção na sociedade como profissional e cidadão.

2. PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE DIREITO. Sua função é fixar os propósitos da Faculdade de Direito e seu curso, dentre os quais:

Constituir-se num agente de transformação, capaz de contribuir para elevação do homem nos aspectos intelectual, espiritual e material;

Gerar, transmitir e disseminar o conhecimento, com padrões elevados de qualidade (Projeto Institucional da UNIVAP, p. 16 a 18);

Constituir-se num centro de valorização do homem, preservando, aperfeiçoando e difundindo os valores que o dignificam;

Promover a integração permanente com a sociedade e com o mundo do trabalho (Projeto Institucional da UNIVAP, p. 16 a 18);

Desenvolver ações permanentes de modo que um segmento cada vez maior da comunidade do Vale do Paraíba e Litoral Norte possa usufruir, em todos os campos e níveis do saber, dos benefícios das atividades desenvolvidas pela Univap. (Projeto Institucional da UNIVAP, p. 16 a 18);

Constituir-se num centro de saber, onde o conhecimento seja considerado um bem de alto valor e colocado à disposição da comunidade;

Adotar a flexibilidade como característica de métodos, critérios e currículos, tendo em vista o atendimento das peculiaridades regionais e da necessidade de integração dos conhecimentos multidisciplinares (Projeto Institucional da UNIVAP, p. 16 a 18);

Educar para a conservação e preservação da natureza, inclusive através de projetos de desenvolvimento sustentável (Projeto Institucional da UNIVAP, p. 16 a 18); e,

Contribuir para a implantação de uma ordem sócio-econômica fundamentada na soberania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e no pluralismo político, de modo a assegurar: I) a construção de uma sociedade livre, justa e solidária, II) o desenvolvimento regional e nacional, de forma sustentável, III) a eliminação de qualquer forma de discriminação ou preconceito IV) a erradicação da pobreza e da marginalidade.

3. HISTÓRICO. A Faculdade de Direito do Vale do Paraíba (FDVP), foi criada em 1954 (Parecer CFE 471/53), completando em 02.01.2016, 62 anos, sendo o marco inicial que possibilitou o nascimento da Univap. Em 1982, o curso de Direito e demais cursos foram reestruturados sob a denominação de Faculdades Integradas de São José dos Campos, até a criação da Univap em abril de 1992 (Portaria MEC n.º 510, de 01/04/92).

A Univap é mantida pela Fundação Valeparaibana de Ensino (FVE) criada em 24 de agosto de 1963, visando constituir novos cursos de aprendizado em todos os níveis, além de incentivar a

pesquisa e a investigação científica em prol do desenvolvimento da região e do país. A FVE é uma entidade jurídica de direito privado, comunitária e sem fins lucrativos. A Univap é a única instituição de ensino do Vale do Paraíba a abranger todas as etapas da formação educacional do ser humano, isto é, desde a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Técnico, seguida pela Graduação, nas modalidades de Bacharelado, Licenciatura e Tecnologia, até a Pós-Graduação Lato Sensu, nas modalidades de Atualização, Extensão e Especialização e a Pós-Graduação Stricto Sensu, nas modalidades de Mestrado e Doutorado.

FVE/Univap possui, no município de São José dos Campos, os *campi* Centro, Urbanova e Aquarius; na cidade de Jacareí, o *Campus* Villa Branca e em Campos do Jordão, o *Campus* Platanus.

No *Campus* Urbanova estão além dos edifícios destinados às Faculdades; um Instituto destinado às atividades de pesquisa (IP&D); um edifício destinado à Biblioteca Central e Reitoria; um Pavilhão de Eventos; um edifício onde se localiza a Secretaria Geral com o serviço de atendimento ao discente denominado 'TUDO AQUI'; e, o CEPLADE (Centro de Planejamento da Educação), que abriga vários cursos de extensão e a Pró Reitoria de Pós Graduação Lato Sensu; a Capela N. Sra. do Amor Divino; o Parque Tecnológico UNIVAP; e, a Incubadora de Empresas. Funciona também o Centro de Estudos da Natureza, com um serpentário, um borboletário e canteiros com plantas medicinais. Este Campus conta com espaços para a prática de lazer: existem quadras poliesportivas, quadra de tênis, campos de futebol, academia, pista de atletismo, piscinas e vestiários, áreas com quiosques e lagos para piscicultura.

O *Campus* Centro, localizado na área central do município, compõe-se da Unidade Paraibuna, voltado para o ensino fundamental e médio, e da Unidade Castejón, onde está a Faculdade de Direito e o Curso de Serviço Social, um ponto de referência na cidade. O edifício principal abriga além das salas de aula, o Teatro Moacyr Benedicto de Souza, onde são realizadas atividades para a universidade e para a comunidade. Na Castejón funciona a Secretaria 'TUDO AQUI' e a sua Biblioteca Setorial. Nessas instalações também funciona o curso de extensão cultural denominado Faculdade da Terceira Idade e o Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) que é o escritório experimental de atendimento à população hipo.

4. SECRETARIA 'TUDO AQUI': A Faculdade de Direito conta com a estrutura administrativa denominada 'TUDO AQUI'. Como o próprio nome diz, busca centralizar (unificar) em um único ambiente os pedidos e procedimentos administrativos. Dentre as atribuições podemos indicar:

- a) Matrícula: abertura, reabertura, trancamento, cancelamento; aproveitamento de estudos;
- b) Transferência: para a Univap, para outra IES, interna (entre cursos da Univap);
- c) Emissão de diplomas e documentos diversos;
- d) Pedidos para Revisão de Avaliação (prova e/ou avaliação final);
- e) Tesouraria: pagamentos, emissão de 2.^a via de boleto bancário;
- f) Bolsa: pedido, renovação; e,
- g) Pedidos de Tratamento Especial.

5. BIBLIOTECA: Os discentes poderão utilizar-se dos serviços da Biblioteca mediante apresentação de sua identidade escolar. O curso de Direito (*Campus* Centro) conta com Biblioteca própria, e os discentes da Faculdade de Direito também têm acesso ao acervo da Biblioteca Central da Univap. Todo o acervo está disponibilizado para consulta nos computadores de qualquer campus ou unidade conectados à rede local ou via internet, no endereço: www.univap.br/universidade/nossos-diferenciais/infraestrutura/biblioteca.html/. A renovação de material emprestado pode ser feita, desde que não haja reserva, no balcão de circulação das bibliotecas ou pela internet. Para maiores informações e para ler o

Regulamento Interno Sistema de Bibliotecas da Univap, visite a página www.univap.br/universidade/nossos-diferenciais/infraestrutura/biblioteca/normas-regulamentos.html

6. CALENDÁRIO ACADÊMICO: É o documento que registra todas as datas importantes para a Faculdade de Direito da UNIVAP e seus discentes. Especifica, entre outros atos acadêmicos:

- a) Pedido de matrícula;
- b) Data de início e término das aulas; período de férias escolares;
- c) Data para indicação à Coordenação do Curso do Representante de Sala;
- d) Data limite para solicitar cursar disciplina anterior (DP);
- e) Data limite para solicitação de antecipação de disciplina;
- f) Data limite para solicitação de suspensão de disciplina coincidente;
- g) Data limite para solicitar alteração de horário de disciplina coincidente;
- h) Datas limites para lançamento de notas, frequências e matérias lecionadas pelos Docentes;
- i) Período de renovação de matrículas;
- j) Período de renovação de matrículas fora de prazo;
- k) Períodos de avaliações bimestrais e período de avaliação final; e,
- l) Eventos Pedagógicos.

7. O PROGRAMA DE DISCIPLINAS da Faculdade de Direito da Univap está disponível no site da Univap, <https://www.univap.br/universidade/graduacao/fd/corpo-docente.html>, junto com outros documentos. Ordinariamente são oferecidas cinco disciplinas por período aos discentes (alguns semestres com aulas aos sábados), compondo um total de 4.348 horas. Sábado é dia letivo.

Em relação ao Programa de Disciplinas, o discente que já estiver cursado disciplina(s) em outro(s) curso(s) superior(es), cujo(s) programa(s) e metodologia(s) de ensino sejam similares àqueles oferecidos no curso no qual está matriculado, poderá requerer aproveitamento dessa(s) disciplina(s), na Secretaria Geral ('TUDO AQUI') da UNIVAP, para a subsequente análise da Coordenação do Curso de Direito, orientada por critérios comparativos de programa(s), carga(s) horária(s) e metodologia(s) de ensino.

O Sistema Acadêmico realiza a inscrição nas disciplinas (dos alunos regularmente matriculados no curso) priorizando as disciplinas pendentes que são oferecidas no seu turno de matrícula e, conseqüentemente, suspendendo as disciplinas regulares de seu período cujo horário entre em conflito. Alunos que possuem disponibilidade de horário podem solicitar cursar suas disciplinas pendentes fora de seu turno de matrícula, mas precisam aguardar o deferimento (muitas vezes a sala está lotada, causando assim o indeferimento). Na situação de aguardo de deferimento, cabe ao aluno cursar a disciplina pendente que o sistema alocou (no seu turno de matrícula) e, caso consiga deferimento para outro período, as presenças podem ser transferidas.

8. ESTÁGIO, TRABALHO DE CURSO (TC) e ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC's):

Dê a devida atenção para os componentes curriculares desvinculadas diretamente da sala de aula (Estágio de Prática Jurídica, Trabalho de Curso e Atividades Complementares): estas atividades tem igual importância em sua formação profissional. Estes componentes curriculares estão regulamentados por norma própria (ver neste Manual e em www.univap.br/universidade/graduacao/fd/aluno.html). Você deve conhecer bem as normas

internas. Os comentários aqui são apenas para destacar alguns pontos. Segundo o parágrafo único do art. 8º da Resolução CNE/CES n.º 9, de 29 de setembro de 2004, “A realização de atividades complementares não se confunde com a do Estágio Supervisionado ou com a do Trabalho de Curso” (o que for cabível para uma destas 03 modalidades não pode ser para as outras 02).

Os comprovantes de realização das Atividades Complementares são entregues, em blocos de 72 horas anuais (Dir2013), no período de agosto a outubro. As horas de Atividades Complementares a partir de novembro contam para o ano seguinte. Excepcionalmente, para quem tem bolsa de estudo e deve evitar reprovação em disciplina, a Coordenação de AC pode receber em novembro os comprovantes de realização das AC's.

Estágio de Prática Jurídica é entendido como uma disciplina, com o total de horas de acordo com o currículo cursado. Pelo currículo vigente (Dir2013), um total de 288 horas divididas em 04 períodos semestrais de 72 horas cada. Assim, quem for retido por falta (não completar 72 horas), somente poderá cumprir a carga horária devida quando esta disciplina for novamente ofertada. O estágio deve ser cumprido, de segunda à sexta-feira, pela manhã ou tarde. Excepcionalmente, o aluno com vínculo empregatício poderá cursar as horas de estágio no sábado, em turma especial, através de requerimento fundamentado com cópia autenticada de comprovante de trabalho e declaração atualizada do empregador, informando função e horário de trabalho que o impossibilita de cursar durante a semana.

Preocupe-se desde cedo com a montagem de seu Trabalho de Curso, não deixe para pensar tema e procurar orientador apenas no final do curso. Lembre-se que o TC exige tempo e esforço, e que o TC somente será submetido à Banca se o orientador o aprovar previamente. Mantenha contato permanente com o orientador (pelo menos quinzenalmente). O acompanhamento deve ser registrado e é condição para aprovar a montagem da banca.

9. HORÁRIOS: As aulas do curso no período matutino são ministradas das 08h às 11h40, com intervalo entre 09h40 e 10h. As aulas do curso no período noturno são ministradas das 19h às 22h40, com intervalo entre 20h40 e 21h. É preciso atenção para evitar atrasos, especialmente quanto ao tempo de intervalo, que é de vinte minutos. Os exames finais serão aplicados sempre no primeiro horário do turno.

10. PRESENÇA: O curso de Direito é presencial. Sendo a frequência critério de aprovação, deve ser qualificada: não basta estar presente às atividades escolares; é preciso que o discente seja participante e disciplinado, podendo ser retirado de sala, do Núcleo de Prática Jurídica ou de qualquer outro ambiente acadêmico, com consignação de ausência (ver abaixo sobre sanções disciplinares). É atribuição do professor, realizar o controle de presença e o discente deve prestar muita atenção nos momentos de chamada (para não precluir o direito de questionar faltas lançadas).

Para aprovação, deve o discente ter no mínimo 75% de presença. Numa disciplina com 72 horas/aula, por exemplo, é possível ter até 18 faltas (19 faltas reprovam em disciplina com exatamente 72 horas/aula dadas). Nesta margem de 25% de faltas estão inseridas todas as faltas que ocorrem por falecimento de parentes, trabalho, transtornos no trânsito, bem como doenças e/ou outras situações que não se enquadram no previsto pelas Normas Gerais do Tratamento Especial (Regime de Exercícios Domiciliares), que dispõe sobre as normas gerais do tratamento especial (ver, a título de exemplo, o disposto no item 04 do Artigo 5º desta norma: afastamentos médicos por período inferior a 15 dias devem ser considerados dentro destes 25% de ausências). Não existe abono de faltas. Não é possível justificar faltas. Existe apenas a possibilidade de tratamento especial, para os casos previstos em lei (ver o próximo item, sobre compensação de ausências).

A prudência pede uma margem de segurança ao final de semestre, para cobrir eventuais faltas resultantes de caso fortuito ou força maior. O professor não está autorizado pela direção/coordenação a retirar faltas, a não ser nos casos expressamente previstos em lei.

Lembre-se: somente as situações previstas nas Normas Gerais do Tratamento Especial (Regime de Exercícios Domiciliares) permitem o tratamento especial.

11. A COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS: Está regulamentada pelas Normas Gerais do Tratamento Especial (Regime de Exercícios Domiciliares). Poderá ocorrer a compensação de ausências nas situações previstas e conforme determinado no Decreto Lei N.º 1044 de 21.10.69 e 6.202/75 de 17.04.75 e no Regulamento próprio da FD (doenças infectocontagiosas, determinadas afecções orgânicas que comprovadamente impeçam a locomoção do discente, gestante). Nestes casos, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da cessação do impedimento, o discente (ou terceiro por ele designado) deverá requerer o Regime de Exercícios Domiciliares, junto à Secretaria Geral (**'TUDO AQUI'**), que orientará quanto aos documentos necessários (por exemplo, atestado acompanhado de laudo médico). Em caso de deferimento do pedido, o discente deverá respeitar os prazos estipulados no despacho para realização e entrega dos exercícios domiciliares. Realizado os exercícios estes serão, avaliados pelo Professor que os aceitará, ou não, como substitutivo das faltas no período em questão (em hipótese alguma estes exercícios terão nota atribuída).

12. SANÇÕES DISCIPLINARES: O Artigo 114 do Regimento Geral da Universidade afirma que “os discentes devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da Universidade”. Este Regimento prescreve as seguintes sanções disciplinares: advertência, repreensão, suspensão e desligamento. Cabe ao Diretor a aplicação de todas as sanções disciplinares. O Regimento Geral da Universidade, no Parágrafo 4º do Artigo 107, determina: “Os professores podem admoestar e excluir da sala de aula o discente que tiver cometido faltas previstas neste Regimento, não sendo estas medidas consideradas penalidades; podendo, entretanto, registrar a ausência do discente”. Esta regra se aplica a todo componente curricular, inclusive no Núcleo de Prática Jurídica (estágio supervisionado). Em especial, esta Faculdade de Direito tem se preocupado muito em evitar que os discentes façam plágio.

O discente deve lembrar que, formado, podem ser solicitadas informações de ex-aluno, por instituições públicas ou particulares no recrutamento de profissionais, em especial nos concursos públicos, sendo as anotações disciplinares possíveis obstáculos para a carreira desses bacharéis.

13. AVALIAÇÃO: Conforme Resolução n.º 10/CIUS/2000, Artigo 3º, a partir de 2001 a UNIVAP adotou o sistema semestral de ensino-aprendizagem ficando a avaliação das disciplinas módulos realizada através de verificações parciais (provas, exercícios, trabalhos e outros), e avaliação final, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de zero a dez, com aproximação de décimo de ponto. Neste sentido, por ocasião das avaliações serão seguidos os Critérios abaixo:

O critério de avaliação será estabelecido pelo professor observando-se as particularidades de cada disciplina, enfatizando-se a utilização de diferentes instrumentos de avaliação e que utilize pelo menos duas formas de avaliação (exemplo: provas, exercícios, trabalhos individuais e/ou em grupo) em datas distintas.

Avaliação contínua e cumulativa do desempenho do discente, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.

O processo de avaliação será destinado para a realimentação do esforço do discente, na medida em que os resultados das atividades de avaliação sejam discutidos, a fim de servirem para orientar o esforço de aprendizagem, indicando erros e limitações, sugerindo rumos e advertindo sobre riscos. A devolução de provas e notas não deve ser um mero comunicado aos discentes.

Cada professor deve, tomando por base o acima exposto e as normas contidas nos regulamentos da Universidade, elaborar o seu critério de avaliação, considerando as particularidades da sua disciplina, e submetê-lo à aprovação do Coordenador do Curso.

O aproveitamento escolar é avaliado por meio de verificações parciais (provas, exercícios, trabalhos e outros) e avaliação final (Exame), expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de zero a dez, com aproximação de décimo de ponto.

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e a responsabilidade do controle de frequência dos discentes, devendo o Coordenador do Curso e/ou o Diretor, fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

É atribuída nota zero ao discente que usar meios ilícitos ou não autorizados, por ocasião de execução dos trabalhos, provas parciais ou oficiais, avaliação final ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções por este ato, independentemente de possível responsabilização civil e/ou penal.

Conforme regulamentado pelas Normas Gerais de Revisão da Correção de Avaliação, o discente pode requerer revisão da avaliação (prova parcial, prova oficial e avaliação final) escrita. A prova será restituída ao docente responsável, para prolação de seu entendimento devidamente fundamentado, em atenção às solicitações devidamente motivadas do discente. Caso o discente não concorde com a revisão realizada e tendo atendido integralmente às exigências da referida norma, pode o discente recorrer a uma Banca de Revisão da Correção de Avaliação, constituindo-se este seu último e definitivo recurso, sem direito a recorrer do resultado, seja ele qual for.

Na Univap não há provas substitutivas, não tendo o discente o direito de realizar provas e entregar trabalhos em nova data, salvo nos casos expressamente previstos em lei. O discente deve, portanto, ser diligente no cumprimento de prazos, por ser componente da frequência qualificada. Excepcionalmente e a critério do professor, no caso em que o mesmo docente leciona a mesma disciplina em diferentes turmas de FDVP, é possível que o discente realize uma avaliação em outra turma, observadas as mesmas condições de realização nesta turma, desde que exista autorização do docente. A avaliação final (exame), por ter ata própria, não segue este critério que possibilita fazer em data/turma distinta.

O Projeto pedagógico do Curso de Direito estabelece a necessidade de um critério de recuperação, a ser definido pelo professor, e que deve constar de seu plano de ensino entregue na primeira semana de aula. Visando aprimorar a avaliação continuada, a Faculdade de Direito vem implementando o uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA (<http://ava.univap.br/moodle/>) como mecanismo de recuperação paralela (e não apenas para disponibilizar conteúdo). Alguns docentes estabelecem critério diverso, critérios estes sempre explicitados no plano de ensino. Reforço para o aluno que o mecanismo de recuperação não é uma prova substitutiva (que não existe na Univap) nem um exercício para "dar nota". Trata-se de um instrumento de auxílio para o aluno que, participando das aulas e das atividades propostas pelo docente, ainda assim ficou pouco abaixo da média de aprovação (este "pouco" é estabelecido pelo docente, em sua autonomia acadêmica, como ponto na prova bimestral - não na média).

Nas disciplinas que ocorrem totalmente pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, não há controle de presença, mas algumas provas (como as bimestrais) são presenciais e a participação no AVA pode ser utilizada como um critério de avaliação. Em disciplinas pelo AVA, o professor pode estabelecer horário para atendimento e acompanhamento.

14. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO (NOTA E FREQUÊNCIA): Conforme a Resolução n.º 10/CIUS/2000, o esperado aproveitamento escolar do discente obedece aos critérios:

a) Considerando a frequência do discente, numa disciplina, inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária das aulas previstas, ele estará reprovado nessa disciplina, independentemente da sua média de aproveitamento.

b) Em cada semestre letivo, em épocas definidas pelo Calendário Escolar, são atribuídas duas notas bimestrais, cuja média aritmética "MA" é a média de aproveitamento.

c) Considerando "MA" superior ou igual a 5,0 (cinco), o discente será considerado aprovado, com média final "MF" igual a "MA".

d) Considerando "MA" menor que 5,0 (cinco), o discente será submetido a uma avaliação final e a média final "MF" será igual à média aritmética entre "MA" e a nota da avaliação final.

e) Considerando "MF" superior ou igual a 5,0 (cinco), o discente será considerado aprovado, com média final igual à "MF".

f) Considerando "MF" menor que 5,0 (cinco), o discente será considerado reprovado na disciplina, com média final igual à "MF".

15. PEDIDO DE MATRÍCULA POR GRADUAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU REABERTURA DE MATRÍCULA: Em pedido de matrícula por graduação, transferência ou reabertura de matrícula, o candidato fica ciente que:

a) O ingresso será realizado na grade curricular atual do curso;

b) Para aproveitamento de período cursado em qualquer instituição (inclusive nessa faculdade), o candidato deverá ter a aprovação em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das disciplinas do mesmo período na grade curricular da UNIVAP;

c) Cabe à Direção/Coordenação a determinação do período no qual o candidato deverá se matricular;

d) Para obter a graduação no curso, deverá obrigatoriamente:

I – ter o aproveitamento ou ter cumprido toda a carga horária do curso;

II – ter recebido aprovação em todas as disciplinas do curso;

III – ter integralizado o curso em, no mínimo, 10 (dez) períodos, autorizando a Direção/Coordenação o indeferimento da solicitação de matrícula(s) em disciplina(s) que, se cursada(s), implicará na conclusão do curso em período menor que aquele.

16. CONSELHOS ÚTEIS: Caro discente, faça de seu comportamento acadêmico um laboratório eficiente para seu futuro sucesso profissional.

Seja sempre ético e cordial, prepare-se para atuar em situações de conflito que não admitem condutas truculentas. Seja conciliador. Seja pontual em seus compromissos, pois as atividades do profissional do direito, em quaisquer das carreiras jurídicas, exige o cumprimento de prazos.

Participe das decisões de sua turma, lembrando que o Representante de Turma é o canal de comunicação oficial entre sua turma e a direção/coordenação, mas esta representação só é efetiva com a participação dos alunos da sala. Há carência de profissionais que trabalhem em equipe.

Controle sua frequência e nota. Evite chegar ao limite. Não se contente com desempenho regular (médias entre 5,0 e 6,9), salvo se ocorrerem incidentes, pois o mercado de trabalho está cada vez mais exigente e procura selecionar profissionais comprometidos efetivamente com uma qualificação de resultados reveladores de empenho, dedicação e esforço pessoal.

NORMAS GERAIS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

página 9

NORMAS GERAIS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

página 16

NORMAS GERAIS DO TRABALHO DE CURSO (TC)

página 26

MANUAL TÉCNICO DO TRABALHO DE CURSO (TC)

página 32

NORMAS GERAIS DA MONITORIA DE ENSINO VOLUNTÁRIA

página 57

NORMAS GERAIS DO TRATAMENTO ESPECIAL

página 67

NORMAS GERAIS DE REVISÃO DA CORREÇÃO DE AVALIAÇÃO

página 74

NORMAS GERAIS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO 1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 - Estas Normas Gerais têm por finalidade regulamentar a oferta, o aproveitamento e a validação das Atividades Complementares no Curso de Graduação em Direito da Univap, componente obrigatório de seu Currículo Pleno a partir de 2008, em consonância com a Resolução nº 09/2004 (CNE/CES – MEC).

Parágrafo único. O integral cumprimento das Atividades Complementares pelo discente, na forma e prazos previstos nestas Normas Gerais, é indispensável para a conclusão do Curso de Direito.

Art. 2 - As Atividades Complementares representam uma modalidade específica de atuação acadêmica, na qual o discente regularmente matriculado no Curso de Direito possa interagir em sua formação, através da participação em programas de ensino, pesquisa e extensão extracurriculares, atividades estas consideradas pertinentes e úteis a sua formação humana e profissional, conforme modalidades definidas pelas presentes Normas Gerais.

Art. 3 - As Atividades Complementares têm como objetivos básicos:

- I) Flexibilizar o Currículo Pleno do Curso de Graduação em Direito;
- II) Propiciar ao discente reais possibilidades de aprofundamento temático e interdisciplinar durante sua formação acadêmica, tornando-a mais completa;
- III) Fomentar a iniciação à pesquisa, ao ensino e à extensão;
- IV) Contribuir para uma formação ética e humanística do discente;
- V) Incentivar a reflexão crítica do discente e a descoberta de novas aptidões;
- VI) Desenvolver no discente o senso de responsabilidade social e autonomia na busca do saber.

CAPÍTULO 2 DAS MODALIDADES DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 4 - São modalidades de Atividades Complementares:

- I) Atividades de Extensão;
- II) Atividades de Pesquisa e Iniciação Científica;
- III) Palestras, Seminários, Conferências, Congressos e outros eventos do gênero;
- IV) Cursos Livres;
- V) Monitoria de Ensino Voluntária;
- VI) Disciplinas extracurriculares;
- VII) Voluntariado;
- VIII) Outras.

Art. 5 - Consideram-se como Atividades de Extensão:

- I) A participação do discente em projetos comunitários e/ou sociais relacionados às áreas de formação profissional do Curso de Direito;
- II) O envolvimento do discente na organização de eventos acadêmicos relacionados às áreas de formação profissional do Curso de Direito, tais como: seminários científicos, semanas acadêmicas, oficinas e debates entre outros.

Art. 6 - Consideram-se como Atividades de Pesquisa e Iniciação Científica:

- I) Participação e desenvolvimento pelo discente de projetos de iniciação científica vinculados a um professor orientador lotado na Faculdade de Direito da Univap;
- II) Participação do discente em projetos de pesquisa vinculados a um professor orientador lotado na Faculdade de Direito da Univap;
- III) Trabalhos publicados pelo discente em periódicos acadêmico-científicos;
- IV) Participação do discente em eventos de iniciação científica ou em congressos científicos relacionados aos projetos desenvolvidos pelo mesmo.

Art. 7 - Consideram-se como Atividades Complementares a participação do discente, presencialmente, em Palestras, Seminários, Conferências, Congressos e outros eventos do gênero, desde que devidamente comprovados e que tenham relação com as áreas de formação profissional do Curso de Direito e frequentados durante o seu transcorrer.

Art. 8 - Consideram-se Cursos Livres os cursos de idiomas, informática, oratória, preparatórios para concursos e outros, presenciais ou à distância, desde que relevantes à formação profissional do discente, e frequentados durante o Curso de Direito.

§ 1 - Inclui-se nesta modalidade de "Curso Livre" a participação do discente em cursos de extensão ofertados pela Univap ou outra instituição de ensino oficial, desde que relacionados às áreas de formação profissional do Curso de Direito.

§ 2 - Os cursos realizados à distância podem ser validados até o limite de 30 (trinta) horas por ano;

Art. 9 - Considera-se Monitoria de Ensino Voluntária a modalidade específica de atuação acadêmica, na qual o discente do Curso de Direito tem a possibilidade de participar em atividades de iniciação à docência, dentro do curso de Direito desta Faculdade de Direito, através da realização de programas de ensino, com apoio e orientação do corpo docente.

Parágrafo único. As atividades de Monitoria de Ensino Voluntária, como Atividades Complementares, serão regulamentadas pela Direção de Faculdade de Direito e, em nenhuma hipótese, estabelecerá relação de natureza trabalhista entre a Univap e o discente.

Art. 10 - Para a modalidade de Disciplinas extracurriculares, aceitas como Atividades Complementares, serão consideradas somente as disciplinas cursadas presencialmente pelo discente no transcorrer do Curso de Direito, ofertadas pela Faculdade de Direito ou por outros cursos da Univap ou, ainda, por outras Instituições de Ensino Superior e que mantenham relação com a formação desejada.

Parágrafo único. Para os fins do presente artigo, em atenção às determinações contidas no Decreto nº 5.626/2005, o discente poderá cursar disciplina sobre "Libras".

Art. 11 - O Voluntariado compreende a participação do discente em atividades de prestação de serviços junto à comunidade, não necessariamente relacionadas à formação profissional, podendo estar ou não vinculadas a outros projetos da Faculdade de Direito.

Art. 12 - Outras atividades relevantes à formação profissional poderão ser realizadas pelo discente como Atividades Complementares, desde que analisadas e autorizadas antecipadamente pela Comissão de Atividades Complementares.

§ 1 - Serão aceitas na modalidade “outras Atividades Complementares” a participação em audiências, bem como o desenvolvimento de alguma prática jurídica desenvolvida pelo discente no ambiente de trabalho. Estas duas atividades devem ser documentadas mediante relatório próprio, descrevendo sucintamente as atividades desenvolvidas, sendo cada uma delas considerada até o limite de 20 (vinte) horas anuais em Atividade Complementar I, II e III, sendo indeferido seu aproveitamento para Atividade Complementar IV e V. Estas duas atividades podem ser validadas apenas para o ano em que se realizarem, vedado seu uso retroativo (para AC’s de anos anteriores).

§ 2 - Audiências ou julgamentos serão considerados desde que comprovados com declaração do cartório ou juizado, sendo limitados a uma hora de atividade, por cada um, no máximo 20 (vinte), exclusivamente para as atividades complementares I, II e III, entregues no período regular cursado;

§ 3 - Estágio será considerado, desde que não remunerado e/ou realizado em escritório ou entidade pertencente a familiares do discente; e atestado por profissional ou entidade, devidamente identificado, e com firma reconhecida; sendo aceito no máximo 20 (vinte), exclusivamente para as atividades complementares I, II e III, entregues no período regular cursado;

Art. 13 - As atividades desenvolvidas pelo discente no âmbito do Núcleo de Prática Jurídica do Curso de Direito e/ou no âmbito do Trabalho de Curso não se confundem nem integram àquelas referidas nestas Normas Gerais das Atividades Complementares.

Art. 14 - As Atividades Complementares organizadas ou criadas por iniciativa de docentes ou de discentes deverão ter um projeto prévio, aprovado pela Comissão de Atividades Complementares, bem como um relatório posterior à realização da atividade, conforme modelos divulgados e registrados pela referida Comissão.

CAPÍTULO 3

DA CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 15 - Em consonância ao Projeto Pedagógico do Curso de Direito, o discente regularmente matriculado deverá cumprir, obrigatoriamente, a carga horária de Atividades Complementares previstas no Currículo Pleno do Curso de Direito, respeitando a seriação curricular fixada.

§ 1 - As Atividades Complementares deverão, necessariamente, ser desenvolvidas pelo discente durante a realização do Curso de Direito.

§ 2 - O discente deverá requerer a convalidação das horas de Atividades Complementares, nos períodos fixados, preferencialmente entre agosto e outubro, em requerimento próprio, anexando o Relatório Anual de Atividades Complementares, devendo necessariamente comprovar que as cumpriu, sob pena de não validação das horas apresentadas.

§ 3 - As Atividades Complementares têm carga horária total de 300 (trezentas) horas, distribuídas em 60 (sessenta) horas anuais durante o Curso de Direito.

§ 4 - As horas excedentes de Atividades Complementares em um ano não serão computadas para os anos subseqüentes do Curso de Direito.

§ 5 - As horas de Monitoria de Ensino Voluntária e Voluntariado poderão ser aceitas para o ano subseqüente ao de sua realização dentro do Curso de Direito.

Art. 16 - A validação, pela Coordenação de Atividades Complementares, da carga horária cumprida pelo discente de Atividades Complementares atenderá os seguintes Critérios:

- I) Toda e qualquer atividade complementar realizada pelo discente somente será validada e computada, pela Comissão de Atividades Complementares, após sua comprovação através de documentos e/ou certificados oficiais, com o registro do conteúdo da atividade e suas respectivas horas;
- II) O requerimento da convalidação de horas se fará via processo pelo **'TUDO AQUI'**, no qual o aluno deve anexar ficha de Relatório Anual de Atividades Complementares devidamente preenchida, os documentos probantes originais e as respectivas cópias autenticadas pelo **'TUDO AQUI'**;
- III) A Coordenação de Atividades Complementares poderá atribuir carga horária inferior a que consta em certificados ou em outros documentos de registro, caso entenda que o total das horas registradas não seja compatível com a atividade desenvolvida;
- IV) Na medida do possível, as Atividades Complementares devem contemplar uma visão interdisciplinar, visando uma formação ampla do discente que está em contato com outras áreas do saber;
- V) Para efeitos de cumprimento das exigências curriculares, a carga horária total deve contemplar pelo menos 02 (duas) modalidades previstas no art. 4º, a fim de instigar o discente a diversificar a sua prática entre as modalidades;
- VI) Se entender necessário, a Coordenação de Atividades Complementares poderá solicitar informações adicionais ao discente sobre qualquer atividade complementar por ele desenvolvida, visando sua validação;
- VII) Serão desconsiderados os certificados e/ou relatórios apresentados caso seja constatada qualquer irregularidade, estando o discente que o apresentou sujeito às sanções disciplinares na forma do Regimento Geral da Univap. Qualquer suspeita de fraude deve ser imediatamente comunicada à Coordenação de Curso;
- VIII) Para as atividades de 60 horas por ano, somente será admitida se composta por, pelo menos duas modalidades, sendo de no máximo 40 horas para cada uma. Tal exigência, de igual modo, será considerada quando o discente apresentar mais de uma atividade;
- IX) Serão admitidos cursos e palestras, realizadas via on-line, até o limite de 40 horas;
- X) Os simulados presenciais realizados pela Faculdade terão carga horária de 10 horas, pela participação, sendo que o aproveitamento em mais de 40% atribuirá mais 10 horas, totalizando, neste caso, 20 horas;
- XI) As palestras realizadas pela Faculdade terão carga horária de 2 a 8 horas, desde que comprovadas participação mediante assinatura de entrada e saída do evento;
- XII) As atividades desenvolvidas pelos professores da Faculdade de Direito, fora do horário das aulas normais, terão carga horária a ser fixada pelo próprio professor, mediante relação dos alunos participantes entregue à Coordenação de Atividades Complementares;
- XIII) A participação, a cada ano, em 03 eventos internos à faculdade de Direito (como simulados, palestras, atividades fora de sala de aula, ministradas pelos professores da Faculdade de Direito), implicará em bônus de 05 horas de

atividades complementares;

- XIV) As atividades realizadas posteriormente ao término das apresentações, para cômputo, ou seja, após 31 de outubro do ano corrente, poderão ser aproveitadas para o ano seguinte;
- XV) Os cursos livres presenciais serão limitados a carga horária de 40 horas, o mesmo ocorrendo com atividades de voluntariado, desde que devidamente identificados e autenticados;

CAPÍTULO 4

DA COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 17 - A Coordenação de Atividades Complementares é vinculada à Direção Acadêmica da Faculdade de Direito, sendo constituída por um Coordenador indicado e nomeado por Portaria pela Direção Acadêmica da Faculdade de Direito, dentre os professores pertencentes à Faculdade de Direito.

Art. 18 - Caberá à Coordenação de Atividades Complementares:

- I) Divulgar aos discentes do Curso de Direito as Normas Gerais das Atividades Complementares;
- II) Apreciar e decidir sobre a validação das horas de atividades complementares;
- III) Exigir dos discentes a comprovação documental pertinente;
- IV) Convalidar o Relatório Anual das Atividades Complementares de cada discente;
- V) Controlar, em ficha individual, o lançamento das atividades complementares cumpridas por cada discente;
- VI) Manter organizado o Arquivo Geral das Atividades Complementares;
- VII) Registrar e lançar, anualmente, no Histórico Escolar de cada discente, a carga horária de Atividades Complementares realizadas, mantendo um relatório das Atividades Complementares realizadas pelos discentes;
- VIII) Estabelecer, divulgar e executar, a cada semestre letivo, o Cronograma das Atividades Complementares;
- IX) Disponibilizar informações sobre Atividades Complementares oferecidas fora da Univap;
- X) Realizar reuniões com os docentes do Curso de Direito visando estimulá-los a desenvolver Atividades Complementares;
- XI) Estabelecer contatos com os responsáveis pelas Atividades Complementares de outros cursos da Univap visando criar, para os discentes do Curso de Direito, acesso às atividades do seu interesse;
- XII) Estabelecer contatos com órgãos e instituições públicas com a finalidade de desenvolver atividades complementares em parceria em proveito dos discentes;
- XIII) Emitir e divulgar Comunicados aos discentes sobre assuntos relacionados às Atividades Complementares.

Art. 19 - Da decisão da Coordenação de Atividades Complementares caberá recurso à Direção Acadêmica do Curso de Direito.

CAPÍTULO 5

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 - Os casos omissos serão analisados por um Colegiado formado pelo Coordenador da Comissão de Atividades Complementares, pelo Diretor Acadêmico da Faculdade de Direito, pelo Coordenador Pedagógico do Curso de Direito.

Art. 21 - Estas Normas Gerais das Atividades Complementares do Curso de Direito entram em vigor na data de sua publicação por Portaria da Direção da Faculdade de Direito, revogadas as disposições em contrário.



Tradição e qualidade no ensino do Direito

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A solicitação de registro se fará uma única vez, a cada ano, até o mês de outubro.
Descrever sucintamente a atividade realizada, indicar a carga horária e qual a modalidade em que enquadra.

ALUNO(A):

MATRÍCULA: TURMA: TELEFONE: ()

MODALIDADES DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR

1. Atividades de Extensão; 2. Atividades de Pesquisa e Iniciação Científica; 3. Palestras, Seminários, Conferências, Congressos e outros eventos do gênero; 4. Cursos Livres; 5. Monitoria; 6. Disciplinas extracurriculares; 7. Voluntariado; 8. Outros (Audiências, Projetos, etc.)

ATIVIDADE COMPLEMENTAR N.º : I () II () III () IV () V ()

VER NO ALUNO ON LINE (BOLETIM) AS AC's QUE DEVEM SER CUMPRIDAS

N.º DA MODALIDADE	DATA	ATIVIDADES REALIZADAS	N.º DE HORAS
TOTAL:			

Data de Entrega:

São José dos Campos, ____/____/____ Assinatura do(a) Aluno(a):

Parecer do Coordenador :

.....

.....

COORDENADOR

NORMAS GERAIS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE PRÁTICA JURÍDICA

CAPÍTULO 1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 - As presentes Normas Gerais regulamentam o Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, componente obrigatório da estrutura curricular do Curso de Direito da Univap, oferecido através de seu Núcleo de Prática Jurídica Prof. Tito Roberto Liberato.

Art. 2 - As atividades do Núcleo de Prática Jurídica consistem em:

- I) Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório Presencial: participação dos alunos estagiários em atividades de prática jurídica, reais e simuladas, incluindo:
 - a) atendimento Jurídico à população hipossuficiente;
 - b) como conciliadores, em mutirões;
 - c) acompanhamento de sessões de audiências, junto com o Corpo de Orientadores, supervisionadas e avaliadas por este, abrangendo as várias áreas do direito e realizadas na Unidade do Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade de Direito;
 - d) visitas orientadas, realizadas pelos alunos estagiários junto com o Corpo de Orientadores, supervisionadas e avaliadas por este, mediante apresentação de Relatório de Acompanhamento ao respectivo Corpo de Orientadores de cada Unidade do Núcleo de Prática Jurídica;
 - e) outras atividades, devidamente supervisionadas e avaliadas pelo Corpo de Orientadores.
- II) Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório Conveniado: atividades de prática jurídica reais, realizadas fora da Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, mediante convênio, atendendo ao disposto na Lei de estágio (n.º 11.788/2008), mas devidamente supervisionadas pelo Corpo de Orientadores.

Parágrafo único. O Estágio Supervisionado Curricular compreende um conjunto de atividades de prática jurídica, reais e simuladas, incluindo: o oferecimento à população carente de atendimento jurídico gratuito pelos alunos estagiários devidamente supervisionados; a redação de peças processuais e suas rotinas; a atuação em audiências e sessões, bem como visitas a órgãos judiciários, policiais e prisionais, além de atividades simuladas devidamente orientadas por profissional habilitado, o Orientador. Essas atividades compõem, portanto, importante mecanismo de integração entre teoria e prática, em atenção às Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito (Resolução nº 09/2004, art. 2º, § 1º, inciso V).

Art. 3 - As atividades de Estágio Supervisionado Curricular serão realizadas no Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade de Direito, através de sua Unidade própria, de segunda à sexta-feira das 13h30 às 17h30 e, aos sábados, das 08h00 às 12h00.

Parágrafo único. Os períodos e horários de funcionamento da Unidade do Núcleo de Prática Jurídica poderão ser alterados por conveniência e adequação das atividades de Estágio Supervisionado Curricular, sendo informados por comunicado próprio da Faculdade de Direito.

CAPÍTULO 2 DAS BASES LEGAIS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DA SUA OBRIGATORIEDADE

Art. 4 - O Estágio Supervisionado de Prática Jurídica está em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (nº 9.394/96), com a Lei de estágio (nº 11.788/2008) e com a Resolução nº 09, de 29/09/2004 (CNE/CES-MEC), atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito que dispõe:

“Art. 7 O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus colegiados próprios, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1. O Estágio de que trata este artigo será realizado na própria instituição, através do Núcleo de Prática Jurídica, que deverá estar estruturado e operacionalizado de acordo com regulamentação própria, aprovada pelo conselho competente, podendo, em parte, contemplar convênios com outras entidades ou instituições e escritórios de advocacia; em serviços de assistência judiciária implantados na instituição, nos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública ou ainda em departamentos jurídicos oficiais, importando, em qualquer caso, na supervisão das atividades e na elaboração de relatórios que deverão ser encaminhados à Coordenação de Estágio das IES, para a avaliação pertinente.

§ 2. As atividades de Estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, na forma definida na regulamentação do Núcleo de Prática Jurídica, até que se possa considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício das diversas carreiras contempladas pela formação jurídica.”

Parágrafo único. O convênio de que trata este artigo será celebrado consoante o disposto na Lei de Estágio (nº 11.788/2008).

Art. 5 - O Estágio Supervisionado de Prática Jurídica também atende ao estabelecido na Lei nº 8.906, de 04/07/1994, do Estatuto de Advocacia – OAB, no que dispõe quanto “à obrigatoriedade do Estágio Profissional de Advocacia, com duração de dois anos, realizado nos últimos anos do curso jurídico”.

Art. 6 - Na Faculdade de Direito da Univap, o Estágio Supervisionado de Prática Jurídica é atividade obrigatória para os alunos regularmente matriculados a partir do 7.º período do curso, com carga horária fixada conforme o currículo pleno do Curso de Direito, e avaliação fixada nas presentes Normas Gerais do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica.

Parágrafo único. O Estágio Supervisionado Obrigatório de Prática Jurídica têm carga horária total para o currículo Dir2008 de 320 (trezentas e vinte) horas, distribuídas em 80 (oitenta) horas semestrais, e para o currículo Dir2013 de 288 (duzentos e oitenta e oito) horas, distribuídas em 72 (sessenta e duas) horas semestrais durante o Curso de Direito.

CAPÍTULO 3 DOS OBJETIVOS E DAS DIRETRIZES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 7 - O Estágio Supervisionado de Prática Jurídica está em consonância com a Missão da Univap, assim como com os seus princípios norteadores estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), tendo como objetivo proporcionar aos alunos estagiários rotinas que agreguem conhecimentos teóricos e práticos, elevando a capacidade crítico-

reflexiva do futuro operador do direito, permitindo o domínio dos elementos indispensáveis ao exercício das profissões jurídicas.

Art. 8 - Previstas no Projeto Pedagógico do Curso de Direito, as atividades de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica visam desenvolver as seguintes competências e habilidades nos alunos estagiários:

- I) Leitura, compreensão e elaboração de textos, atos e documentos jurídicos, com a utilização da técnica necessária;
- II) Interpretar e aplicar o direito de forma a resolver os conflitos individuais e sociais emergentes;
- III) Pesquisar e utilizar a legislação, a jurisprudência, a doutrina e outras fontes do Direito;
- IV) Atuar em diferentes instâncias, administrativas ou judiciais, com segurança e serenidade;
- V) Utilizar a adequada terminologia jurídica;
- VI) Utilizar modelos lógicos adequados e raciocínio jurídico, argumentação, persuasão e reflexão crítica;
- VII) Julgar e tomar decisões seguras;
- VIII) Dominar as tecnologias e métodos para permanente compreensão e aplicação do Direito;
- IX) Desenvolver a capacidade e aptidão para aprendizagem autônoma e dinâmica, indispensável ao exercício da Ciência do Direito, da prestação da Justiça e do desenvolvimento da cidadania;
- X) Atuar como agente conciliador, na constante busca pela composição e harmonização de interesses opostos e conflitantes.

Art. 9 - Considerando a necessidade de edificação do conhecimento do profissional em formação, as atividades de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica atendem aos seguintes princípios e diretrizes, todos em consonância com o Estatuto da Universidade do Vale do Paraíba (UNIVAP) e o Projeto Pedagógico da Faculdade de Direito, pautados em sua tríplice função de ensino, pesquisa e extensão:

- I) **EQUIDADE:** contribuir para a formação de uma consciência ética fundada no aperfeiçoamento intelectual, humanístico e espiritual do cidadão e no desenvolvimento de uma capacidade crítica ante a sociedade e o Estado;
- II) **RESPEITO E URBANIDADE:** preservar, nos relacionamentos, os princípios éticos e justos;
- III) **COMPROMETIMENTO:** cumprir, com envolvimento, as ações e palavras empenhadas;
- IV) **FORMAÇÃO:** gerar, transmitir e disseminar o conhecimento, com padrões elevados de qualidade, para formação de profissionais competentes nas diferentes áreas do conhecimento, que estejam aptos ao exercício profissional e à participação no desenvolvimento da sociedade em que interagem;
- V) **EMPREENDEDORISMO:** exigir a participação em situações reais de vida e trabalho, fomentando a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, integrando os alunos estagiários no contexto histórico, econômico e social em que estiverem inseridos.

CAPÍTULO 4

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

Art. 10 - Compõem a estrutura organizacional do Núcleo de Prática Jurídica, respectivamente de sua Unidade no Campus Centro:

- I) A Coordenação de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica;
- II) O Corpo de Orientadores;
- III) O Corpo Técnico Administrativo;
- IV) Os Alunos Estagiários.

Art. 11 - Compete à Coordenação de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica:

- I) Coordenar e supervisionar as atividades e serviços inerentes ao Núcleo de Prática Jurídica, bem como responder por seu expediente;
- II) Organizar e responder pela administração geral do Núcleo de Prática Jurídica, de acordo com as diretrizes superiores da Univap;
- III) Planejar o Estágio Supervisionado Curricular dos alunos estagiários, semestralmente, em conjunto com o Corpo de Orientadores da Unidade do Núcleo de Prática Jurídica;
- IV) Acompanhar a orientação dada pelos Orientadores aos alunos estagiários, bem como o desempenho destes perante o Juízo e Tribunais;
- V) Encaminhar à Direção Acadêmica da Faculdade de Direito a proposta de escala de férias e/ou remanejamento de funcionários do Corpo Técnico Administrativo da Unidade do Núcleo de Prática Jurídica;
- VI) Encaminhar à Direção Acadêmica da Faculdade de Direito as propostas de convênios, contratos ou sugestões de novas possibilidades de serviços a serem implantados na Unidade do Núcleo de Prática Jurídica;
- VII) Atender as orientações emanadas da Reitoria da UNIVAP e exercer as demais atribuições inerentes ao cargo;
- VIII) Cumprir as orientações contidas nas presentes Normas Gerais do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica e suas demais determinações;
- IX) Avaliar, em conjunto com o Corpo de Orientadores, o cumprimento dos cronogramas e calendário acadêmico por ocasião da organização e controle do Estágio Supervisionado;
- X) Reconhecer e aprovar, em conjunto com o Corpo de Orientadores de cada Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, a realização de Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório Conveniado desenvolvido em escritório de advocacia, órgãos públicos, entidades e empresas conveniadas;
- XI) Solicitar, em conjunto com o Corpo de Orientadores e sempre que necessário, a apresentação de Relatórios de controle das atividades desenvolvidas pelos alunos estagiários;

- XII) Editar, em conjunto com o Corpo de Orientadores, COMUNICADOS específicos para criação de atividades e rotinas dirigidas aos alunos estagiários, agregando o título atribuído à atividade, estipulando sua natureza, propósitos, frequência e carga horária atribuída, bem como outras orientações reputadas necessárias ao seu desenvolvimento;
- XIII) Comunicar à Direção Acadêmica da Faculdade de Direito e/ou à Coordenação Pedagógica do Curso de Direito qualquer irregularidade ocorrida inerente às atividades do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 12 - Compete, a cada membro do Corpo de Orientadores da Unidade do Núcleo de Prática Jurídica:

- I) Observar a constante leitura dos princípios orientadores das atividades do Núcleo de Prática Jurídica;
- II) Cumprir as orientações contidas nas presentes Normas Gerais do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica e suas demais determinações, em especial as oriundas da Coordenação de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica;
- III) Cumprir as metas fixadas em COMUNICADOS editados nos termos do artigo 11 inciso XII das presentes Normas Gerais do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica;
- IV) Fornecer subsídios teóricos, práticos e bibliográficos, visando o melhor desempenho dos alunos estagiários em suas atividades;
- V) Dar atendimento a casos jurídicos, reais e simulados, visando o ensino, a aprendizagem e a adequação dos conhecimentos teóricos e práticos dos alunos estagiários;
- VI) Acompanhar a elaboração e corrigir as peças processuais redigidas pelos alunos estagiários nas atividades de prática jurídica, reais e simuladas, atribuindo-lhes a respectiva carga horária;
- VII) Controlar a frequência dos alunos estagiários em suas atividades de Estágio Supervisionado Curricular;
- VIII) Supervisionar e avaliar o Desempenho Geral dos alunos estagiários nas atividades de Estágio Supervisionado Curricular desenvolvidas na Unidade do Núcleo de Prática Jurídica;
- IX) Supervisionar o cumprimento de Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório Conveniado desenvolvido em escritório de advocacia, órgãos públicos, entidades e empresas conveniadas;
- X) Observar a esmerada atenção e supervisão dos alunos assistidos em Estágio Supervisionado;
- XI) Comunicar à Direção Acadêmica da Faculdade de Direito e/ou à Coordenação Pedagógica do Curso de Direito qualquer irregularidade ocorrida inerente às atividades Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 13 - Compete ao Corpo Técnico Administrativo de cada Unidade do Núcleo de Prática Jurídica:

- I) Manter o controle organizado de atividades técnicas e administrativas;

- II) Manter controle sobre a utilização de material próprio da Unidade do Núcleo de Prática Jurídica pelos alunos estagiários;
- III) Prestar informações necessárias aos órgãos competentes para a expedição de certificados de conclusão do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica aos alunos concluintes;
- IV) Disponibilizar periodicamente PLANILHA DE FREQUÊNCIA para dar conhecimento aos alunos estagiários da carga horária devidamente cumprida;
- V) Elaborar Relatórios em conformidade ao previsto no artigo 11 inciso XI das presentes Normas Gerais do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica;
- VI) Manter o controle e arquivo das Avaliações de Desempenho Geral dos alunos estagiários realizadas pelo Corpo de Orientadores, bem como de todos os documentos expedidos e recebidos;
- VII) Cumprir as orientações contidas nas presentes Normas Gerais do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica e suas demais determinações;
- VIII) Comunicar à Direção Acadêmica da Faculdade de Direito e/ou à Coordenação Pedagógica do Curso de Direito qualquer irregularidade ocorrida inerente às atividades do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 14 - Compete aos Alunos Estagiários de cada Unidade do Núcleo de Prática Jurídica:

- I) Cumprir seus plantões em trajes compatíveis com a atividade, em dia da semana determinado pelo próprio aluno e referendado pelo Corpo de Orientadores;
- II) Cumprir os horários e prazos determinados para o desenvolvimento de suas atividades de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica;
- III) Entregar, semestralmente, ou sempre que determinado pelo Corpo de Orientadores, Relatório descrevendo detalhadamente as atividades realizadas durante o período designado;
- IV) Elaborar peças jurídicas conjuntamente com o Orientador designado para acompanhamento e supervisão de suas atividades de estágio;
- V) Apresentar tempestivamente as tarefas atribuídas;
- VI) Zelar pela qualidade de seu trabalho e pesquisa, cumprindo, integralmente, os atos processuais atribuídos ao seu acompanhamento;
- VII) Agir de acordo com a ética profissional e respeito à dignidade humana;
- VIII) Dedicar-se para elevar sua capacidade de pesquisa;
- IX) Entregar, exclusivamente aos Orientadores, as atividades e trabalhos desenvolvidos;
- X) Cumprir as orientações contidas nas presentes Normas Gerais do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica e suas demais determinações;
- XI) Comunicar à Comissão de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica e aos seus Advogados Orientadores qualquer irregularidade ocorrida inerente às atividades do Núcleo de Prática Jurídica.

CAPÍTULO 5 DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR OBRIGATÓRIO PRESENCIAL

Art. 15 - O aluno regularmente matriculado no 7º, 8º, 9º ou 10º período do Curso de Direito deverá, para iniciar suas atividades de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, efetuar sua inscrição, e respectivo requerimento, junto à Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, em formulário próprio.

Art. 16 - O Estágio Supervisionado Curricular deverá ser realizado pelos alunos estagiários regularmente matriculados, na própria Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, através de atividades de prática jurídica, reais e/ou simuladas.

§ 1 - A realização das atividades será estabelecida conforme programação da respectiva Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, por meio de Comunicados, atendendo os objetivos do Estágio Supervisionado previstos nos artigos 7º e 8º das presentes Normas Gerais do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, bem como ao compromisso da Univap com o atendimento jurídico à população hipossuficiente.

§ 2 - As atividades serão devidamente avaliadas e convalidadas pelo Corpo de Orientadores da respectiva Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, através da Avaliação de Desempenho Geral e, ainda, apresentação de Relatório Semestral indicando o número do processo, natureza do feito, nome do cliente, data do último atendimento e acompanhamento processual atualizado das ações que tramitaram sob a responsabilidade do aluno estagiário.

§ 3 - Excepcionalmente, o aluno com vínculo trabalhista poderá cursar as horas de estágio aos sábados, em turma especial, mediante requerimento fundamentado com cópia autenticada de comprovante de trabalho e declaração atualizada da empregadora, informando função e horário de trabalho, que o impossibilita de cursar durante a semana.

Art. 17 - As atividades dos alunos estagiários em dependência ou adaptação serão realizadas conforme programação específica estabelecida e comunicada pela Unidade do Núcleo de Prática Jurídica.

Parágrafo único. O aluno estagiário regularmente matriculado, para efeito de conclusão do respectivo período de estágio, ao realizar o Estágio Supervisionado de Prática Jurídica em regime de dependência ou adaptação, poderá requerer o aproveitamento de carga horária:

- I. Já cumprida e validada segundo os critérios do Art. 16 § 2º e capítulo 7, se feitas em regime de dependência neste Núcleo de Prática Jurídica.
- II. Já cumprida em outra Instituição de Ensino Superior, mediante comprovação da IES originária, se feitas por aluno em regime de adaptação, obedecido o disposto no Art. 5º.

Art. 18 - A carga horária excedida de atividades de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, realizada pelo aluno estagiário no respectivo período, não será reaproveitada para outro período.

Parágrafo único. A critério do Núcleo de Prática Jurídica, em conjunto com a Coordenação Pedagógica do Curso de Direito, poderão ser programadas atividades no 6º (sexto) período letivo para abatimento de horas em período posterior, até o limite de 30 (trinta) horas.

CAPÍTULO 6

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR OBRIGATÓRIO CONVENIADO

Art. 19 - O Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório Conveniado poderá ser realizado pelos alunos estagiários regularmente matriculados a partir do 7º período do Curso de Direito, não excedendo a 30% da carga horária prevista de Estágio Supervisionado, respeitando sua distribuição no currículo do curso, nas seguintes modalidades:

- I) **Escritórios de Advocacia**, regularmente inscritos/credenciados na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- II) **Órgãos ligados à Justiça** (Ministério Público Federal ou Estadual, Procuradorias Públicas, Defensoria Pública, Juizados Especiais etc.);
- III) Convênios com empresas e entidades públicas ou privadas que possuam departamentos jurídicos;
- IV) **Audiências Judiciais** não vinculadas aos casos atendidos pela Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, e fora do horário regular de estágio, devidamente comprovadas por Planilha assinada pela autoridade competente, e respectivos Relatórios, em modelos próprios, limitando-se a 1/10 (um décimo) da carga horária total prevista no semestre. Fica estabelecido que cada audiência equivalerá a 30 minutos de carga horária;
- V) **Atividades Jurídicas desenvolvidas por funcionários públicos, celetistas ou estatutários**, devidamente comprovadas por relatório e declaração do órgão emissor, limitando-se à 1/10 (um décimo) da carga horária total prevista no semestre.

§ 1 - As atividades previstas nos incisos de I à III deverão ser comprovadas mediante apresentação de Declarações e Relatórios semestrais, em modelo próprio, demonstrando o desempenho do aluno estagiário, ou a qualquer momento, excepcionalmente e a critério do NPJ, visando avaliação e convalidação da carga horária pelo Corpo de Orientadores da Unidade do Núcleo de Prática Jurídica.

§ 2 - As atividades previstas no inciso IV e V deverão ser comprovadas uma única vez por semestre, para avaliação e convalidação da carga horária pelo Corpo de Orientadores da Unidade do Núcleo de Prática Jurídica.

§ 3 - Compete à Coordenação de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, juntamente com o Corpo de Orientadores da Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, consoante o Art. 11, X, e considerando, no que couber, os critérios elencados no capítulo 7 desta norma, avaliar o Desempenho Geral do aluno estagiário para convalidar ou não as horas apresentadas de Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório Conveniado.

Art. 20 - Sendo o estágio “ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho” (Art. 1º da Lei nº 11.788/2008), que “não cria vínculo empregatício de qualquer natureza” (Art. 3º da Lei nº 11.788/2008), não se admitirá como Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório Conveniado as horas realizadas durante o período de trabalho, seja sob o regime celetista, estatutário ou outro vínculo empregatício, exceto o previsto no Art. 19, V.

Parágrafo único. Conforme Resolução nº 09, de 29/09/2004 (CNE/CES-MEC), as atividades de Estágio não se confundem com as Atividades Complementares, de Trabalho de Curso e de Monitoria - todas com regulamentação própria, inclusas no presente Manual do Aluno.

CAPÍTULO 7 DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 21 - Para convalidação das horas do Estágio Supervisionado Curricular, cumpridas no Núcleo de Prática Jurídica em atividades de prática jurídica, reais e/ou simuladas, cada aluno deverá obter Desempenho Geral “SUFICIENTE”, através de avaliação realizada bimestralmente pela Coordenação de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, em conjunto com o Corpo de Orientadores da Unidade do Núcleo de Prática Jurídica.

§ 1 - Além do critério mencionado no caput, em cada semestre, nos meses de junho e novembro, o aluno deverá entregar relatório semestral devidamente atualizado com os três últimos andamentos processuais, como requisito para a validação das horas realizadas no segundo bimestre.

§ 2 - As horas divulgadas durante o semestre são referentes à frequência ao Núcleo de Prática Jurídica, não necessariamente referem-se às horas convalidadas nos termos deste capítulo.

Art. 22 - A Avaliação do Desempenho Geral do aluno estagiário nas atividades de Estágio Supervisionado Curricular, internas à Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, será realizada bimestralmente e documentada em formulário próprio, e terá como objetivo avaliar o desempenho individual de cada aluno estagiário em relação aos seguintes aspectos:

- I) **ASSIDUIDADE:** cumprimento das datas e horários de permanência na Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, pré-estabelecidos pelo aluno e aprovados pelo seu Corpo de Advogados Orientadores;
- II) **COMPROMETIMENTO:** com prazos para trabalhos internos à Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, com o acompanhamento de processos sob sua responsabilidade, observando o cumprimento dos prazos processuais e, ainda, com a análise e pesquisa dos processos;
- III) **PRODUTIVIDADE:** elaboração de peças processuais, técnica jurídica aplicada e raciocínio lógico.

Art. 23 - Ao aluno estagiário que, após avaliação bimestral apresentar Desempenho Geral “INSUFICIENTE”, não será computado e validado o total de horas de atividades de Estágio Supervisionado realizadas no referido bimestre.

CAPÍTULO 8 DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 24 - Os alunos estagiários estarão sujeitos às sanções disciplinares decorrentes de seus atos, conforme o previsto no Regimento Geral da Univap, Título VIII, Capítulo II, e seus respectivos artigos e, ainda, nos seguintes casos:

I) Advertência:

- a) Na hipótese de falta de acompanhamento, organização e controle das atividades designadas;
- b) Na hipótese de ausências constantes e injustificadas nos dias pré-determinados para desempenho das atividades de prática jurídica real;
- c) Na desídia no tratamento dos assuntos correlatos ao Estágio Supervisionado, real ou simulado.

II) Suspensão do Estágio Supervisionado:

- a) Na reincidência de condutas reprovadas anteriormente advertidas;
- b) Abandono injustificado das atividades de estágio;
- c) Na perda de prazos e/ou documentos dos clientes assistidos.

Parágrafo único. O procedimento disciplinar será instaurado mediante representação da Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, através da Coordenação de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica e/ou Orientadores, encaminhado à Direção Acadêmica da Faculdade de Direito da Univap, que avaliará a oportunidade e conveniência da abertura do competente processo administrativo, conforme Regimento Geral da Univap.

Art. 25 - A Coordenação de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica será nomeada por Portaria da Direção Acadêmica da Faculdade de Direito, e seus membros, bem como o Corpo de Orientadores e o Corpo Técnico Administrativo da Unidade do Núcleo de Prática Jurídica, estarão sujeitos às sanções disciplinares decorrentes de seus atos, conforme o previsto no Regimento Geral da Univap.

CAPÍTULO 9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - As presentes Normas Gerais do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica entram em vigor na data de sua publicação por Portaria da Direção Acadêmica da Faculdade de Direito.

Art. 27 - Eventuais casos de omissão das presentes Normas Gerais do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, no tratamento de questões ligadas aos seus termos, serão solucionados em decisões colegiadas promovidas pela Direção Acadêmica da Faculdade de Direito, Coordenação Pedagógica do Curso de Direito e a Coordenação de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica.

NORMAS GERAIS DO TRABALHO DE CURSO (TC)

CAPÍTULO 1 DA CONCEITUAÇÃO

Art. 1 - O Trabalho de Curso em Direito, por abreviação TC, é “componente curricular obrigatório, ensejando ao aluno a oportunidade de revelar a sua apropriação, ao longo do curso, do domínio da linguagem científica na ciência do direito, com a indispensável precisão terminológica da referida ciência” (Parecer CNE/CES 211/2004).

Art. 2 - O TC deve ser desenvolvido individualmente, durante o antepenúltimo e penúltimo semestre letivo do Curso de Direito, sob orientação acadêmica e versando sobre temas relacionados com o conhecimento jurídico, com avaliação por Banca Examinadora.

Art. 3 - O TC poderá ser realizado em 03 (três) diferentes modalidades de atividade acadêmica, a saber: Monografia, Pareceres Jurídicos ou, ainda, artigo aprovado por pareceristas para publicação em revista, encontro científico ou de iniciação científica oficial, versando sobre alguma área do Direito, obedecidas as exigências do Artigo 2º

§ 1 - Estas modalidades baseiam-se no disposto pelo Parecer CNE/CES 211/2004: “monografia, projetos de atividades centradas em determinadas áreas teórico-prática ou de formação profissional do curso ou, ainda, apresentação de trabalho sobre o desempenho do aluno no curso, que reúna e consolide as experiências em atividades complementar e teórico-prática”.

§ 2 - O TC não se confunde com a realização de Atividades Complementares ou com a de Estágio Supervisionado. Não se aceita como TC, portanto, pareceres que sejam resultado de estágio supervisionado ou que tenham sido autuadas.

§ 3 - O artigo científico pode ser elaborado a partir do terceiro semestre letivo, respeitadas as demais disposições do art. 2º.

Art. 4º - São objetivos gerais do TC:

- I) Leitura, compreensão e elaboração de textos;
- II) Interpretação e aplicação do Direito;
- II) Pesquisa e utilização de legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes do Direito;
- IV) Utilização do raciocínio jurídico, de argumentação, de persuasão e de reflexão crítica;
- V) Favorecer o posicionamento crítico como profissional, a partir da compreensão do contexto sócio-político e econômico;
- VI) Despertar e estimular a pesquisa científica de forma contínua.

CAPÍTULO 2 DA COORDENAÇÃO DO TC

Art. 5 - O Diretor da Faculdade de Direito (FD) nomeará, por portaria, o Coordenador do Trabalho de Curso, necessariamente um professor da FD, que responderá por todas as atribuições elencadas no artigo 6º.

Art. 6 - Caberá à Coordenação do TC:

- I) Documentar os atos acadêmicos relativos à elaboração do TC;
- II) Designar os professores que comporão as Bancas Examinadoras, preferencialmente professores da FD que ministrem aulas na respectiva área do conhecimento sobre o tema do TC;
- III) Preparar calendário anual com as datas para entrega do projeto, dos relatórios e do trabalho final;
- IV) Organizar as datas de realização das avaliações dos TC's pelas Bancas Examinadoras, recolhendo as fichas de avaliação preenchidas e assinadas por cada um dos componentes da Banca, nas quais deverão constar as notas atribuídas pelos mesmos aos graduandos;
- V) Cuidar, junto com os orientadores, para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos;
- VI) Publicar a nota final de cada graduando, fazendo incluir a informação de aprovação, reprovação ou informando os graduandos que terão que reapresentar o TC no prazo estabelecido;
- VI) Indicar novo professor orientador, na hipótese de desligamento ou afastamento do professor orientador da FD;
- VIII) Indicar professor orientador, na hipótese do aluno não encontrar professor que aceite ou possa assumir a orientação, caso em que aplicará o disposto no § 5º do art. 12;
- IX) Autorizar a orientação por profissional não pertencente ao corpo docente da FD;
- X) Divulgar, a todos os alunos e professores, as normas do TC, assim como o presente Regulamento;
- XI) Autorizar ou não o encaminhamento do TC para análise da banca, conforme os artigos 19 e 20 das Normas Gerais do Trabalho de Curso - TC.

CAPÍTULO 3 DA ORIENTAÇÃO

Art. 7 - O TC deverá ser desenvolvido sob a orientação de professor orientador escolhido dentre os docentes da FD.

§ 1 - A escolha de orientador externo ao corpo docente da FD deve ser autorizada pela Coordenação do TC, sendo esta desenvolvida a título voluntário.

§ 2 - O orientador externo ao corpo docente da FD apenas acompanha o desenvolvimento do TC, não participando da banca examinadora encaminhando-o para a Coordenação de TC montar banca entre os professores da FD.

§ 3 - O efetivo acompanhamento, condição essencial para aprovação conforme Art. 2.º deve ser registrado em ficha própria.

§ 4 - O orientador externo deve, obrigatoriamente, possuir a titulação mínima de mestre em Direito por instituição autorizada, não valendo para tanto pós-graduação de largo senso.

Art. 8 - Compete ao professor orientador, durante a orientação:

- I) Aprovar a proposta de TC apresentada pelo orientando;
- II) Orientar didaticamente na elaboração do TC;
- III) Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de TC;
- IV) Estabelecer horário para atendimento aos orientandos;
- V) Entregar, semestralmente, ficha relatório de orientação individual de cada orientando;
- VI) Aprovar o envio do trabalho final de seu orientando à Banca Examinadora;
- VII) Assinar, conjuntamente aos demais componentes da Banca Examinadora, a ficha de avaliação do trabalho;
- VIII) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Art. 9 - A anuência do professor em orientar determinado acadêmico deverá ser feita de forma expressa, mediante preenchimento de “ficha de aceite”.

Art. 10 - O professor orientador deverá ser obrigatoriamente de área pertinente ao TC a ser realizado.

Art. 11 - Cada professor poderá orientar, simultaneamente, no mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) trabalhos, exceto no caso do art. 12 § 5º.

Art. 12 - A troca de professor orientador só será permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aceite expresso da Coordenação do TC.

§ 1 - A nova orientação inicia com o cumprimento do disposto no art. 15 destas normas.

§ 2 - No caso de troca de orientador, cada orientador (anterior e atual) deve entregar relatório correspondente ao período de orientação.

§ 3 - É facultado ao aluno solicitar a troca de orientador, mediante pedido fundamentado à Coordenação de TC, que deferirá ou não o pedido.

§ 4 - O orientador poderá renunciar à orientação anteriormente aceita, caso o orientando não cumpra as orientações por ele exigidas, mediante pedido fundamentado à Coordenação de TC, que deferirá ou não o pedido.

§ 5 - Em caso de renúncia pelo orientador, o aluno terá prazo de no máximo 15 dias a partir da notificação, para apresentar orientador substituto ou, caso não consiga, ser-lhe-á indicado novo orientador, que não terá obrigação de aceitar o trabalho até então desenvolvido, podendo propor outro tema conforme sua área de domínio.

Art. 13 - A elaboração do TC é de total e integral responsabilidade do orientando.

Art. 14 - Considera-se orientando o estudante regularmente matriculado no curso de Direito e em fase de realização do TC;

Art. 15 - A inscrição na disciplina, Trabalho de Curso (ou correspondente) se dará mediante entrega à Coordenação do TC:

- I. Do requerimento de inscrição, em ficha própria;

- II. Do aceite do professor orientador, em ficha própria;
- III. Do Projeto de TC, devidamente aprovado pelo professor orientador.

Art. 16 - Será considerado aprovado na disciplina Trabalho de Curso (ou correspondente) o aluno com nota igual ou superior a 5,0 (cinco), conforme indicado no artigo 21º desta norma.

Art. 17 - O orientando somente poderá submeter o TC à Banca Examinadora após aprovação expressa do professor orientador.

Parágrafo único. O orientando reprovado ou impedido de apresentar o TC por critério do professor orientador obriga-se a cumprir as exigências e prazos das turmas regulares posteriores.

Art. 18 - O orientando que não entregar a redação final do TC no prazo estabelecido previamente será considerado reprovado na disciplina, Trabalho de Curso (ou correspondente).

§ 1 - O discente reprovado na disciplina, Trabalho de Curso (ou correspondente), deve apresentar novo TC, no ano letivo seguinte, obrigando-se a cumprir as exigências e prazos das turmas regulares posteriores;

§ 2 - Nos casos do parágrafo anterior, o professor orientador pode requerer a antecipação da data para nova Banca, fundamentando o pedido à Coordenação do TC, que deferirá ou não o pedido.

CAPÍTULO 4 DA BANCA EXAMINADORA

Art. 19 - Após encaminhamento favorável do professor orientador, mediante o anexo III (apresentação das assinaturas do anexo III é condição para regular protocolo do encaminhamento), o TC, aprovado pelo Coordenador do TC, de acordo com as orientações abaixo, será submetido à avaliação por Banca Examinadora, composta por 2 (dois) membros, um deles o professor orientador.

§ 1 - O orientador externo não participa da banca examinadora, apenas encaminha o TC para análise por Banca, a ser definida pela Coordenação do TC;

§ 2 - O aluno deverá entregar, obrigatoriamente, junto com o encaminhamento favorável pelo professor orientador:

I. Ao menos 05 (cinco) comprovantes assinados de orientação, conforme Anexo II do Manual Técnico do Trabalho de Curso;

II. 02 (duas) cópias impressas do TC encadernados em espiral e;

III. 01 (uma) cópia digital em .doc ou .docx do TC idêntica à impressa, sendo que esta deverá ser encaminhada por meio do AVA na mesma data do protocolo do encaminhamento favorável pelo professor orientador e demais documentos;

§ 3 - O TC que não estiver dentro dos padrões metodológicos e formais estabelecidos nas Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC), e no Manual Técnico do Trabalho de Curso (TC) – especialmente os Anexos VI e VII, exceção feita a pedido expresso do professor orientador;

§ 4 - O TC que apresentar texto plagiado não será encaminhado para avaliação por Banca Examinadora.

Art. 20 - O TC deverá ter, no mínimo, 20 (vinte) folhas de texto de elementos textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão), excluindo referências e citações bibliográficas, jurisprudências, legislativas, gráficos, tabelas e outros.

§ 1 - O TC que não estiver dentro do padrão acima não será encaminhado para avaliação por Banca Examinadora, sem exceção;

§ 2 - O determinado no caput e no §1º acima não se aplica ao disposto nos §§ 1º e 2º, ambos do Art.1º do Manual Técnico do Trabalho de Curso.

Art. 21 - A Banca Examinadora decidirá pela aprovação ou não do trabalho final, expressando-a através de nota entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez), sendo que o aluno será considerado:

- I. **APROVADO**: Nota final igual ou superior a 5,0 (cinco);
- II. **APROVADO COM RESTRIÇÃO**: Nota final igual ou superior a 5,0 (cinco), condicionado, no entanto, às correções, complementações ou alterações relacionadas pelos membros da Banca Examinadora;
- III. **REPROVADO**: Nota final inferior a 5,0 (cinco).

§ 1 - Caso haja necessidade de correção, complementação ou alteração, o aluno deve fazê-lo com acompanhamento do seu professor orientador no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a partir da data de divulgação da nota. O aluno será considerado aprovado na disciplina Trabalho de Curso (ou correspondente), mantida a nota da Banca Examinadora, após confirmação pelo professor orientador da realização da correção, complementação ou alteração solicitada;

§ 2 - O aluno que não reapresentar o TC no prazo estipulado, ou não cumprir as correções, complementações ou alterações solicitadas pelos membros da Banca Examinadora, será considerado reprovado na disciplina de Trabalho de Curso (ou correspondente), atribuindo-se a nota zero;

§ 3 - O aluno reprovado na disciplina Trabalho de Curso (ou correspondente) deve apresentar novo TC, no ano letivo seguinte, obrigando-se a cumprir as exigências e prazos das turmas regulares posteriores;

§ 4 - Nos casos do parágrafo anterior, o professor orientador pode requerer a antecipação da data para nova Banca, fundamentando o pedido à Coordenação do TC, que deferirá ou não o pedido.

Art. 22 - A aprovação na disciplina Trabalho de Curso (ou correspondente) fica condicionada à entrega de uma via digital do TC, no formato .pdf, idêntica à aprovada pela banca (se aprovado sem restrições) ou idêntica à aprovada pelo professor orientador, após, feitas as correções solicitados pela banca, segundo os padrões estabelecidos pela Coordenação do TC.

§ 1 - A entrega da via digital implica na expressa autorização para reprodução total ou parcial do TC, exclusivamente para fins acadêmicos e científicos. O arquivo entregue deve estar desbloqueado, não pode ter proteção contra copiar/colar, imprimir, etc. Este arquivo eletrônico será encaminhado à Coordenação de TC, que encaminhará cópia à Biblioteca Setorial de Direito da Univap.

§ 2 - A versão final em formato eletrônico .pdf deve ser postada no AVA em até 10 dias letivos após a ciência da aprovação final pelo orientador/banca, ou pelo coordenador do TC, até o limite de 10 dias letivos antes do término do semestre letivo, propiciando tempo hábil para o devido lançamento da nota. O não cumprimento do disposto neste artigo, condição essencial para o término da disciplina, impedirá a emissão de certificado de conclusão do curso.

§ 3 - O não cumprimento do disposto neste artigo impedirá a emissão de certificado de conclusão do curso.

Art. 23 - A Banca Examinadora reprovará sumariamente o aluno cujo TC esteja incompatível com a ética científica, especialmente plágio ou apresentação de TC total ou parcialmente elaborado por terceiros, atribuindo-se a nota zero e encaminhará o caso à Direção da Faculdade de Direito para a aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

Parágrafo único. O uso de fraude durante a elaboração do TC, em especial na fase final de orientação, deve ser imediatamente comunicada à Coordenação do TC que, em conjunto com o orientador, colherá a defesa do aluno e encaminhará o caso à Direção da Faculdade de Direito para a aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 24 - O professor orientador presidirá a sessão de avaliação e será responsável pelo preenchimento da ata, que deverá ser assinada pelos membros da Banca Examinadora e entregue à Coordenação do TC logo após o término da sessão.

Art. 25 - A ausência de um dos membros da Banca Examinadora poderá ser suprida pela convocação de um suplente; porém, a ausência do professor orientador acarretará a transferência da data de avaliação.

Art. 26 - A Banca Examinadora avaliará somente o trabalho escrito, mas poderá convocar o aluno para arguição oral sem consulta a qualquer material, em data definida pela Banca, caso em que, na avaliação do TC, enfatizará o item 10 do anexo IV.

Parágrafo único. Na arguição, o aluno disporá de quinze minutos para apresentação oral do trabalho. Cada membro da Banca Examinadora disporá de dez minutos para fazer sua arguição e comentários. Facultam-se ao aluno dez minutos após a arguição da Banca, para réplica aos membros da Banca e/ou esclarecimentos finais.

CAPÍTULO 5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 - Compete à Coordenação do TC, ouvidos os professores orientadores, estabelecer manual técnico com diretrizes para a elaboração e avaliação do TC.

Art. 28 - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do TC, não cabendo recurso.

MANUAL TÉCNICO DO TRABALHO DE CURSO (TC)

Considerando:

- As Normas Gerais do Trabalho de Curso, em especial o parágrafo único do artigo 19;
- A importância do acompanhamento permanente do orientador como melhor meio para coibir fraudes;
- A necessidade de especificar prazos, determinando o cronograma geral da disciplina Trabalho de Curso (ou equivalente).

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1- Obedecidas as exigências do art. 2º das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC), e considerando as modalidades especificadas no art. 3º da referida Norma, tem-se como modalidades de Trabalho de Curso (TC) aceitas pela Faculdade de Direito:

- I. Monografia;
- II. Parecer jurídico;
- III. Artigo científico.

§ 1 - O artigo científico deve seguir, preferencialmente, o modelo utilizado no INIC (Encontro de Iniciação Científica da UNIVAP). Deve ter sido aprovado por pareceristas para publicação em revista com qualificação QUALIS/CAPES de, no mínimo, B5, encontro científico ou de iniciação científica oficial, não sendo aceito artigo que não tenha passado por critério de seleção. O artigo pode ser aceito com o formato e condições adotados pela revista (ou anais) que o publicou, a critério do professor orientador, ouvida a Coordenação do TC, que indicará banca para atribuir nota, em consonância com o art. 21 das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC).

§ 2 - Consiste o parecer jurídico em opinião técnica sobre o assunto submetido a análise. O TC, nesta modalidade, consistirá na defesa de uma posição (tese, hipótese apresentada no projeto de pesquisa). Valorizará a argumentação e a hermenêutica, evitando o acúmulo de citações tanto de doutrina como de jurisprudência. Deve conter os mesmos elementos indicados para monografia (ver anexo VI – Manual de orientação para elaboração do TC), com as devidas adaptações nos elementos textuais. O parecer jurídico poderá ser aceito com o formato e condições adotados pela revista/anais que o publicou, a critério do professor orientador, ouvida a Coordenação do TC, que indicará banca para atribuir nota, em consonância com o art. 21 das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC).

§ 3 - A elaboração do Trabalho de Curso - TC é o resultado da investigação pessoal e independente do aluno. O seu conteúdo deve ser original e todas as fontes consultadas precisam estar devidamente mencionadas no texto, nas notas e nas referências ao final do texto, sob pena de caracterizar plágio.

§ 4 - Enquanto atividade acadêmica, os pareceres não devem seguir os estritos padrões de elaboração cartoriais, sendo necessária a devida valorização doutrinária/teórica.

Art. 2 - A montagem do TC deve seguir o padrão apresentado em manual, no anexo VI, em cumprimento do Art. 27 das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC), sob pena de ser “aprovado com restrição” ou “reprovado”.

DA ORIENTAÇÃO

Art. 3 - A inscrição na disciplina Trabalho de Curso (ou equivalente), conforme os critérios apresentados no art. 15 das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC), deverá ser feita no oitavo período, até o último dia letivo do mês de agosto.

§ 1 - O estudante deve, ao longo do sétimo semestre, escolher o orientador e, com a ajuda deste, finalizar o projeto de pesquisa.

§ 2 - A ficha de requerimento de inscrição e a ficha de aceite do professor orientador encontram-se no anexo I; o projeto de TC deve seguir o padrão apresentado no anexo VI.

§ 3 - Cabe ao orientador decidir pela necessidade ou não de submeter o projeto de pesquisa ao comitê de ética da Univap, considerada a legislação pertinente.

§ 4 - O orientador externo (não professor da Faculdade de Direito da Univap) atuará a título voluntário, nos termos da lei 9608/98, que dispõe sobre Serviço Voluntário.

§ 5 - Os documentos específicos a serem utilizados quando adotado um orientador externo estão apresentados no anexo VIII.

Art. 4 - Cada orientador deve entregar semestralmente, no período das avaliações de segundo bimestre, um relatório semestral de orientação individual, previsto no art. 8º, IV, das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC).

§ 1 - Deverá constar, nos relatórios semestrais, uma ficha de acompanhamento, descrevendo sucintamente ao menos 3 (três) encontros, preferencialmente um por mês, com data, atividade(s) realizada(s) e indicada(s), conforme anexo II; além de outras informações que o orientador julgar pertinentes.

§ 2 - Cabe ao orientando justificar-se por escrito pelos atrasos no cronograma do projeto de pesquisa e/ou faltas aos encontros, a ser anexada ao relatório semestral, tendo em conta o expresso no Artigo 13 e no Art. 7º § 2º, ambos das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC).

§ 3 - A ausência do orientando às reuniões marcadas pelo orientador, bem como o não cumprimento das solicitações feitas, facultam ao orientador solicitar a troca de orientador.

§ 4 - O orientador deve negar-se a assinar o termo de encaminhamento para montar banca (anexo III) de TC que tenha sido realizado com pouco ou nenhum acompanhamento.

§ 5 - Especial atenção deve ser dada à assiduidade e empenho do orientando durante a elaboração do TC, pois a atenção do orientador é o melhor meio para coibir fraudes como a feitura do TC por terceiros.

§ 6 - No caso de troca de orientador, cada orientador (anterior e atual) deve entregar relatório correspondente ao período de orientação.

DAS BANCAS

Art. 5 - O termo de encaminhamento do Trabalho de Curso para avaliação pela Banca Examinadora, previsto no art. 17 das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC), nos moldes do anexo III, deve ser entregue até o último dia letivo do mês de abril, no nono período letivo.

§ 1 - Este termo deve ser entregue à Coordenação do TC, juntamente com duas vias impressas e uma via eletrônica do TC em formato .doc ou .docx, postada no AVA.

§ 2 - No caso de orientador externo, o termo de encaminhamento deve ser nos moldes do anexo VIII. Compete à Coordenação do TC colher do orientador externo informações que auxiliem na avaliação do TC.

§ 3 - O anexo II deve obrigatoriamente acompanhar o anexo III, podendo, em acréscimo, certificar a ocorrência de orientação também pela juntada de e-mails ou outros instrumentos que o orientador julgar pertinentes.

§ 4 - O texto enviado para banca deve estar revisado, inclusive na formatação. O orientador não deve enviar para banca um trabalho para o qual já saiba que irá solicitar mudanças, ajustes, adaptações, seja no conteúdo seja na metodologia.

§ 5 - A via eletrônica do TC em formato .doc ou .docx, postada no AVA, deve estar em único arquivo, nomeado como "Nome_Completo_do_Aluno.doc", sem senhas ou restrições de uso, com todas as revisões e formatações prontas.

§ 6 - Ao entregar o Trabalho de Curso - TC para avaliação pela banca, a aluno autoriza, exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, a reprodução total ou parcial deste TC. O aluno reconhece que o texto apresentado é o resultado de investigação pessoal e independente. Igualmente, reconhece que o seu conteúdo é original e todas as fontes consultadas estão devidamente mencionadas no texto, nas notas e nas referências ao final do texto.

Art. 6 - As bancas ocorrerão conforme calendário a ser divulgado pela coordenação do TC, preferencialmente na primeira quinzena de junho, no nono período letivo.

§ 1 - A ata de avaliação do TC, nos moldes do anexo V, deve ser entregue à Coordenação do TC imediatamente após o término da banca avaliadora. Caso discente seja aprovado com restrição, o orientador deve entregar ao aluno uma cópia da folha 02 ou uma via do TC com as anotações das mudanças solicitadas. Tão logo satisfeitas as exigências da banca, o orientador deve entregar à Coordenação do TC a segunda folha da ata, assinada.

§ 2 - Compete ao aluno depositar no AVA a cópia eletrônica em .pdf do texto final, conforme Artigo 22º § 2º das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC).

§ 3 - No caso de reprovação, verificará o orientador a possibilidade de, fazendo uso da prerrogativa expressa no Artigo 21º, § 4º, das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC), marcar nova banca para a segunda quinzena de outubro, no décimo período; caso em que o termo de encaminhamento do Trabalho de Curso para avaliação pela Banca Examinadora deve ser entregue até a primeira quinzena de setembro.

§ 4 - Cabe ao orientador, e subsidiariamente à Coordenação de TC, certificar-se que o arquivo final em .pdf corresponde ao trabalho aprovado e que o arquivo entregue esteja desbloqueado, sem proteção contra copiar/colar, imprimir, ou quaisquer outras restrições de uso, sob pena de reprovação na disciplina de TC.

§ 5 - No caso de reprovação de TC orientado por orientador externo, deve o aluno desenvolver novo TC sob a orientação de professor da Faculdade de Direito.

Art. 7 - Para composição da nota, a banca examinadora terá em conta os critérios apresentados no anexo IV.

§ 1 - A nota final, expressa de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), compõe-se pela média simples da nota dos membros da banca;

§ 2 - Nos casos de orientador externo, a banca será composta por 03 (três) professores, sendo dois deles professores do curso de Direito da FD.

§ 3 - A banca tem a faculdade de solicitar ao Coordenador de TC, em pedido fundamentado, que o trabalho aprovado não seja disponibilizado para consulta aberta na biblioteca. Caso o pedido seja aprovado pela Coordenação do TC, deve o referido trabalho ser arquivado pela Coordenação em separado.



Tradição e qualidade no ensino do Direito

CRONOGRAMA SINTÉTICO

PRINCIPAIS ETAPAS	Dir2013
Inscrição na disciplina, Trabalho de Curso (ou equivalente) – Entregar via processo TudoAqui: - anexo I ou VIII, orientador externo - projeto de pesquisa.	Até o último dia letivo de agosto, no oitavo período.
Primeiro período para entrega do termo de encaminhamento do Trabalho de Curso para avaliação pela Banca Examinadora. Entregar via processo TudoAqui: - anexo III; - anexo II; - 02 vias impressas do TC em espiral; - 01 via no AVA. (.doc ou .docx)	Até o último dia letivo de abril, no nono período.
Primeira Banca Examinadora (primeiro período preferencial, caso orientador use a prerrogativa de solicitar antecipação da data de banca examinadora).	Primeira quinzena de junho, no nono período.
Segundo período para entrega do termo de encaminhamento do Trabalho de Curso para avaliação pela Banca Examinadora. Entregar via processo TudoAqui: - anexo III; - anexo II; - 02 vias impressas do TC em espiral; - 01 via no AVA. (.doc ou .docx)	Primeira quinzena de setembro, no décimo período.
Segunda Banca Examinadora (período preferencial, caso orientador use a prerrogativa de solicitar antecipação da data de banca examinadora).	Segunda quinzena de outubro, no décimo período.
Postagem no AVA da versão final do TC em formato .pdf.	Até 10 dias letivos após a aprovação final do orientador/banca, desde que 15 dias letivos antes do término do semestre letivo.



Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E ACEITE DE ORIENTAÇÃO

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
aluno(a) regularmente matriculado(a) no curso de Direito sob N.º _____,
no () 7.º () 8.º () 9.º () outro: _____ Semestre, venho requerer minha inscrição
na disciplina Trabalho de Curso (ou equivalente). Apresento em anexo meu projeto de TC,
aprovado pelo(a) professor(a) orientador(a), indicado(a) abaixo. Declaro conhecer e aceitar a
regulamentação do Trabalho de Curso.

ACEITE DE ORIENTAÇÃO:

Eu, _____,
na condição de Professor(a) orientador(a), declaro aceitar o(a) discente acima indicado,
regularmente matriculado(a) no curso de Direito, para orientá-lo(a) na elaboração do seu
Trabalho de Curso. Declaro ter aprovado o projeto de TC do(a) referido(a) discente. Declaro
conhecer e aceitar a regulamentação do Trabalho de Curso.

São José dos Campos _____ / _____ / 202____.

Aluno(a):

Orientador(a):



Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO II – RELATÓRIO DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL

Orientando(a): _____

N.º Matricula: _____

Orientador(a): _____

Atividade(s) Realizada(s): _____

Atividade(s) Indicada(s): _____

Assinatura Orientador(a): _____

Assinatura Aluno(a): _____

Observação: _____

Data da Orientação: _____ / _____ / 202____.

Entrega do Relatório: _____ / _____ / 202____.

A data de entrega deve ser preenchida pela secretaria até dois dias após a realização da orientação e arquivada pela Coordenação de TC.



Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO III – TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO TRABALHO DE CURSO

(Para avaliação por Banca Examinadora indicada pela Coordenação de TC)

Eu, _____

Orientador(a) do Aluno(a) _____

N.º Matricula: _____

Autor do Trabalho de Curso: _____

ACOMPANHEI O DESENVOLVIMENTO DESTA TC E SOU DE PARECER FAVORÁVEL quanto à submissão do mesmo ao processo de avaliação por meio de uma Banca Examinadora, nos termos dos Artigos 17 e 19 das Normas Gerais do Trabalho de Curso - TC.

Sugiro, como segundo membro da banca, o(a) Prof.(a):

Atenciosamente,

Orientador(a): _____

São José dos Campos, _____ / _____ / 202____.

Eu, _____

N.º Matricula: _____ Declaro que este Trabalho de Curso – TC é o resultado da minha investigação pessoal e independente. O seu conteúdo é original e todas as fontes consultadas estão devidamente mencionadas no texto, nas notas e nas referências ao final do texto. Autorizo, *exclusivamente* para fins acadêmicos e científicos, a reprodução total ou parcial deste TC.

Orientando(a) (assinatura obrigatória)

Obs.: Conforme art. 20 das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC), esta folha deve ser entregue à Coordenação do Trabalho de Curso JUNTAMENTE COM DUAS VIAS IMPRESSAS. UMA VIA ELETRÔNICA (.doc ou .docx) DO TC DEVE SER DEPOSITADA NO AVA. A não entrega deste termo juntamente com as três vias (idênticas) implica em reprovação sumária no TC.

Autorizo, *exclusivamente* para fins acadêmicos e científicos, a publicação deste TC no site da Univap (www.univap.br).

Orientando(a)



Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO IV – CRITÉRIOS (QUANDO PERTINENTES) A SEREM CONSIDERADOS NA AVALIAÇÃO DO TC

1. Tema

- . Relevância, Originalidade
- . Delimitação, Aprofundamento

2. Formulação do problema e/ou hipóteses

3. Assiduidade e empenho do orientando durante elaboração do TC

- . Cabe ao orientador este aspecto, tendo em vista os relatórios semestrais de orientação individual

4. Hermenêutica

- . Interpretação gramatical, lógica, sistemática, histórica, teleológica
- . Clareza e consistência dos argumentos

5. Qualidade do texto:

- . Clareza, coesão, coerência, objetividade e gramática/semântica

6. Qualidade gráfica do texto escrito de acordo com as normas da UNIVAP

7. Referência atualizada, completa e fidedigna

- . Livros, Periódicos,
- . Legislação, Jurisprudência,
- . Internet, CD's, Documentos, etc.

8. Método

- . Escolha adequada do método
- . Elaboração e aplicação do instrumento
- . Amostragem
- . Tabulação: categorização e análise
- . Resultados

9. Estrutura do trabalho

- . Pré-texto, Texto e Pós-texto

10. Apresentação oral (se exigido)

- . Clareza
- . Relevância das respostas dadas
- . Postura durante a apresentação



Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO V – ATA DE AVALIAÇÃO DO TC (folha 1/3)

Orientando(a): _____

N.º Matricula: _____

Título do Trabalho de Curso: _____

Nota:	Orientador(a): _____
	Assinatura: _____

Nota:	Segundo membro da banca: _____
	Assinatura: _____

NOTA FINAL (média simples): _____ (_____).

- () Aprovado (nota igual ou superior a cinco).
 () Aprovado com restrições (nota igual ou superior a cinco).
 () Reprovado (nota inferior a cinco).

ARGUIÇÃO ORAL DO(A) ALUNO(A): () SIM () NÃO

PUBLICAR TC: () SIM () NÃO

São José dos Campos, _____ / _____ / 202____.

Esta folha 01 deve ser entregue à Coordenação do TC logo após o término da banca.

Em caso de **aprovação com restrição**, indicar em folha própria (folha 02 desta ATA) as correções, complementações ou alterações a fazer. O orientador entregará uma via do TC com as correções marcadas ou cópia desta folha 02 diretamente ao aluno, que a devolverá ao orientador junto com o TC corrigido. O orientador, após assinar aceitando os ajustes feitos, encaminhará a folha 02 desta ata para a coordenação do TC, junto com o exemplar do TC corrigido de um dos membros da banca.

Ciência do(a) aluno(a) de aprovação com restrição: _____

Observações: _____



Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO V – ATA DE AVALIAÇÃO DO TC (folha 2/3)

Orientando(a): _____

N.º Matricula: _____

Título do Trabalho de Curso: _____

TC APROVADO COM RESTRIÇÃO (prazo de 30 dias corridos para ajustes). INDICA-SE ABAIXO AS CORREÇÕES, COMPLEMENTAÇÕES OU ALTERAÇÕES A SEREM FEITAS:

ALTERNATIVAMENTE: Eu, orientando acima indicado, retirei o exemplar impresso do TC com as indicações de acertos a serem feitos. Comprometo-me a devolver o referido exemplar junto com a versão eletrônica .DOC contendo as correções, complementações ou alterações requeridas pelos membros da Banca Examinadora.

Assinatura Orientando(a): _____

Eu, _____, Orientador(a) do Aluno(a) acima indicado, certifico que foram satisfeitas as correções, complementações ou alterações requeridas pelos membros da Banca Examinadora no Trabalho de Curso acima indicado.

Assinatura Orientador(a): _____

São José dos Campos, _____ / _____ / 202_____.



Tradição e qualidade no ensino do Direito

**ANEXO V – ATA DE AVALIAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DO TC EM BANCA
(folha 3/3)**

Orientando(a): _____

N.º Matricula: _____

Título do Trabalho de Curso: _____

Relatório sintético das ocorrências mais significativas da apresentação do TC em Banca e outras providências a serem tomadas:

Resultado Final: Conforme ANEXO V – ATA DE AVALIAÇÃO DO TC (folha 1)

Assinatura Orientando(a): _____

Eu, _____,
Orientador(a) do Aluno(a) acima indicado, certifico que o discente foi () APROVADO ()
REPROVADO na apresentação do TC em Banca.

Assinatura Orientador(a): _____

Assinatura do Segundo Membro _____

São José dos Campos, _____ / _____ / 202____.



Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO VI – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TC

Em atendimento ao Art. 27 das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC), apresenta-se a seguir o padrão básico a ser seguido na montagem do TC.

O presente manual segue, no cabível, a normatização estabelecida pela ABNT, que está disponível para consulta nas bibliotecas da Univap.

Duas diferenças devem ser destacadas. No TC do curso de Direito:

01. A numeração das páginas: os elementos pré-textuais não são considerados, a introdução é a página n.º 1.
02. A referenciação numérica, caso usada, indica no rodapé só o nome do autor, título da obra e página citada. Coloque a referência completa apenas no final do TC.

PROJETO DE PESQUISA

1. O projeto de pesquisa, em qualquer das três modalidades indicadas no art. 3º das Normas Gerais do Trabalho de Curso (TC) – Monografia, Parecer jurídico, Artigo científico –, deve indicar, *a critério do orientador*.

1.1 Delimitação do Tema:

- Circunscrever o tópico específico que será pesquisado;
- Qual problema, em que lugar, em que momento, sob qual aspecto;
- Determinar o quadro teórico (teoria/autor que servirá de base);
- Especificar o problema: apresentar as questões a serem solucionadas.

1.2 Objetivos

- Anunciar o que será feito
- Usar verbos no infinitivo (comparar, contrastar, elucidar, discutir, demonstrar, etc.).

1.3 Justificativa

- Contribuições que a pesquisa trará para a compreensão ou solução do problema.

1.4 Hipótese(s):

- Resposta(s) provisória(s) ao problema investigado;
- Deve ser específica, clara, concisa, refutável.

1.5 Revisão da Literatura:

- Apresentar o que já se escreveu sobre o tema articulando os elementos teóricos que podem servir de alicerce para a análise dos dados de sua pesquisa (no direito, derivados da doutrina e/ou da legislação e/ou da jurisprudência).

1.6 Metodologia:

- Indica as opções e a leitura operacional que o pesquisador fez do quadro teórico;
- Definição dos instrumentos e procedimentos para análise dos dados: formulários, entrevistas, história de vida (estudo de caso), exames laboratoriais, clínicos, etc.;
- Indicar que documentos consultar e como registrar as informações necessárias;
- Indicar como as informações serão organizadas e analisadas:
 - . análise histórica, teórica, estatística, etc.,
 - . por comparação (semelhanças, contrastes, tendências e regularidades).

1.7 Cronograma:

- Indicar, em um quadro, o tempo previsto para cada etapa da pesquisa.

1.8 Referência:

- Listar as obras (livro, CD-Rom, jornal, etc.) a serem utilizadas na pesquisa.

ELEMENTOS (partes) DO TC

2. O TC deve conter os seguintes elementos:

2.1 Elementos pré-textuais:

<u>Elemento</u>	<u>Função</u>
Capa *	Encadernar
Folha de Rosto	Identificar obra
Errata	Indicar erros
Folha de Aprovação *	Registrar examinadores
Dedicatória	Homenagear
Agradecimento	Agradecer
Epígrafe	Citação
Resumo *	Apresentar o texto (português)
Abstract *	Apresentar o texto (inglês ou espanhol)
Sumário *	Indicar as partes do trabalho
Lista de Ilustrações	Relação de gráficos, fotos...
Lista de abreviaturas	Especificar as siglas utilizadas

Resumo / Abstract: até 250 palavras. Não confundir sumário com índice ou lista.

2.2 Elementos textuais:

<u>Elemento</u>	<u>Função</u>
Introdução *	Delimitar o tema, objetivos, justificativa, etapas do trabalho
Desenvolvimento *	Fundamentar
Conclusão *	Amarrar (considerações finais)

2.3 Elementos pós-textuais:

<u>Elemento</u>	<u>Função</u>
Referências *	Indicar fontes (material consultado)
Apêndice	Complementar trabalho
Anexo	Acrescentar documentos
Glossário	Definir termos e significados

Apêndice consiste de material produzido pelo autor da monografia; anexos são documentos não produzidos pelo autor. Não numere, identifique-os por letras.

* Os itens marcados com asterisco são obrigatórios.

DIAGRAMAÇÃO

3. Em qualquer das quatro modalidades de TC, a formatação básica consistirá em:

- 3.1 Impressão: pag. A4 branca ou papel reciclado, só anverso; em tinta preta.
- 3.2 Margens: superior e esquerda = 3.0 cm, inferior e direita = 2.0 cm
- 3.3 Espaçamento = 1,5 (um e meio).
- 3.4 Espaçamento simples para notas de rodapé e parágrafos de citação longa.
- 3.5 Fonte: Arial ou Times New Roman
- 3.6 Tamanho da fonte:
 - 12 = corpo do texto
 - 11 = citações longas
 - 10 = notas de rodapé
 - 14 = títulos
 - 13 = subtítulos.

3.7 Numeração da página: no canto superior direito, a partir da introdução

3.8 Redação em língua portuguesa, nos padrões da norma culta.

(Conferir exemplos de formatação ao final deste manual).

OBS.: DIFERENTE DA ABNT, NO TC DO CURSO DE DIREITO OS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS NÃO SÃO NUMERADOS. A INTRODUÇÃO COMEÇA COM O NÚMERO 1(UM).

4. O TC, nas modalidades monografia deve ter aproximadamente mínimo de 30 (trinta) e máximo de 70 (setenta) páginas de elementos textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão) e, evitando ser prolixo, todo o TC (incluindo pré-texto e pós-texto) não deve passar de 90 (noventa) páginas. Nas modalidades Parecer Jurídico e Artigo Científico, poderá ser aceito com o formato e condições adotados pela revista (ou anais) que o publicou.

CITAÇÃO

5. Não existe o citar por citar ou citação do óbvio. Coloca-se o texto de outro autor como forma de fundamentar o que se diz. Faz parte da argumentação que o texto citado seja desenvolvido, “amarrado”. A escolha de citação literal (direta) deve ser criteriosa; não devem ser longa, substituindo a fala do autor do TC. Use paráfrase (citação indireta): reescreva com outras palavras o texto que se quer citar, mantendo-se fiel ao original, sempre distinguindo o que é pessoal do que é do autor comentado. **Evite fazer citações de ementas de julgados, use o inteiro teor para reproduzir fielmente a posição do julgador.**

5.1 A redação deve ser em língua portuguesa: termos e expressões em outra língua devem ser traduzidos (os de origem grega ou outra, devem ser transliterados). O objeto de estudo e a argumentação desenvolvida influenciam na forma de lidar com diferentes idiomas. As afirmações essenciais para a argumentação aparecem no corpo do texto, principalmente se a discussão sobre a tradução/significado destas afirmações for parte importante da fundamentação. Sendo de menor relevância, podem ser citadas no corpo do texto em vernáculo e o original colocado em rodapé. O termo na língua original aparece no corpo do texto, em itálico, se for relevante, sendo devidamente traduzido/comentado (em rodapé ou, sendo importante para a argumentação, no próprio corpo do texto).

5.2 Citações literais com mais de três linhas são feitas em parágrafo com recuo de 4,0cm na margem esquerda e fonte tamanho 11, sem colocar aspas no início e final do parágrafo.

(Conferir exemplos de formatação ao final deste manual).

REFERENCIAÇÃO

6. Todos os textos citados (direta ou indiretamente) devem ser referenciados de forma completa no final do trabalho (pós-texto). AS INDICAÇÕES NO CORPO DO TEXTO (SOB A FORMA AUTOR-DATA OU EM RODAPÉ) DEVEM TER APENAS O NECESSÁRIO PARA QUE SE POSSA ENCONTRÁ-LA AO FINAL DO TRABALHO, SEM “POLUIR”, SEM DIFICULTAR A LEITURA. Não invente na referenciação, siga formas padronizadas que facilitem o reconhecimento da fonte, mantendo uniformidade no critério empregado.

Dois sistemas podem ser utilizados:

6.1 Sistema de referenciação autor-data:

Tendo mais de um autor para a mesma obra, separe-os com o ponto-e-vírgula. O ponto-e-vírgula também separa diferentes textos de vários autores, quando em citação indireta. Se há coincidência de sobrenomes de autores, estes são diferenciados pelo prenome (abreviado ou por extenso). Se um autor tem mais de uma obra publicada no mesmo ano, estas são diferenciadas por letras: 1999a, 1999b, 1999c.

Exemplo:

Alves (2006b, p. 15) diz que “o esquema é visual”. Ou: diz-se que “o esquema é visual” (ALVES, 2006b, p. 15).

Significa que a citação foi tirada da página 15 de uma das obras de Alves publicada em 2006 - a referência completa está no final do trabalho. A letra junto ao ano de publicação identifica a obra referida, caso o autor tenha mais de uma obra publicada no mesmo ano.

6.2 Sistema de referenciação numérica:

Se optar pelo sistema de referenciar utilizando o rodapé, reinicie a indicação da obra (resumidamente) a cada página. Evite a referenciação completa na primeira vez que a obra é

utilizada e sempre remeter para esta primeira citação (isto exige voltar páginas para identificar a que obra a citação se refere, “quebrando” o ritmo de leitura).

Exemplos:

TEXTO DA PÁGINA 3: Antônio diz “xxxx”¹, sendo que, adiante, o mesmo autor diz: “xxxx”². João contesta com “xxx”³ e Pedro concorda⁴. Antônio faz a réplica: “xxxx”⁵ e, em outro trabalho, “xxxx”⁶.

-
1. Antônio Sobrenome. Título da obra1, p. 4.
 2. *ib.*, p. 50.
 3. João Sobrenome. Título da obra, p. 81.
 4. Pedro Sobrenome. Título da obra, p. 10.
 5. Antônio Sobrenome. *op. cit.*, p. 47.
 6. *Id.*, Título da obra2, p. 50.

TEXTO DA PÁGINA 4: João diz “xxxx”⁷, sendo que, adiante, Antônio diz: “xxxx”⁸. João contesta com “xxx”⁹ e André diz “xxxx”¹⁰. José concorda¹¹. João replica “xxxx”¹² e acrescenta “xxxx [...] xxx”¹³.

-
7. João Sobrenome. Título da obra1, p. 14.
 8. Antônio Sobrenome. Título da obra, p. 5.
 9. João Sobrenome. *op. cit.*, p. 881.
 10. André Sobrenome. Título da obra2, p. 10.
 11. José Sobrenome. Título da obra, p. 47.
 12. João Sobrenome. Título da obra2, p. 25.
 13. *Id.*, Título da obra1, p. 12.

Explicação: Na nota 02, como é a mesma obra da nota anterior, utilizou-se *ibidem*. Para obra já citada na página, mas que não é a imediatamente anterior, utiliza-se *op. cit.* (caso da referência 09). Na nota 13 não é possível usar *op. cit.*, pois confundiria se indica a obra1 ou a obra2 do João. Colocando *ibidem*, indicaria a obra 02, que é a referência anterior. Os nomes do autor e da obra devem ser completos o suficiente para identificá-los.

Utilize [...] para suprimir parte da citação.

Para acréscimos, comentários e interpolações, use [].

7. Citação da citação: Use *apud* para citação direta ou indireta de texto a cujo original não se tem acesso.

Por exemplo: João (*apud* Ana, 2000) diz... ou: João, citado por Ana (2000), diz... Significa que não se tem a obra de João, apenas a obra de Ana. Na referência ao final do trabalho, só se referencia a obra de Ana.

REFERÊNCIAS

8. Orientações para pontuação.

Use:

- ponto após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência;
- os dois pontos antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo In.;
- a vírgula após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;
- ponto e vírgula seguido de espaço para separar os autores;
- hífen entre páginas e, entre datas de fascículos seqüenciais;
- barra transversal entre números e datas de fascículos não seqüenciais;
- colchetes para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos;
- parêntese para indicar série, grau (nas monografias, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada (Coord., Org.);
- Reticências para indicar supressão.

Use maiúsculas ou caixa alta para:

- Sobrenome do autor;
- Primeira palavra do título quando esta inicia a referência;
- Entidades coletivas (na entrada direta);
- Nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração;
- Título de eventos (congressos, seminários).

As referências (pós-texto) devem ter espaçamento simples e serem separadas entre si por 12 pt.

Obra com até 03 autores: citam-se todos. Com mais de 03 autores: é possível citar todos os autores ou o primeiro seguido de *et. al.*. Títulos de periódicos: todos por extenso ou todos abreviados. Estabelecido um critério, mantenha-o.

9. Exemplos de referência:

9.1 Livros considerados no todo:

AUTOR DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas (se houver).

9.2 Livros considerados em parte (capítulo, fragmento ou volume, por ex.):

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas (se houver).

9.3 Dissertações e Teses

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (grau e área de concentração) - Instituição, local.

9.4 Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e, páginas inicial e final do artigo.

Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação precede a data.

9.5 Artigo de Revista

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, (abreviado ou não) Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano.

9.6 Dados em Cd-Rom (partes)

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DO TODO. **Título do todo**. local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

9.7 Arquivos e textos de internet

AUTOR do arquivo/texto. **Título**. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês. Ano.

9.8 Se periódico online:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês. Ano.

9.9 Referências Legislativas

Constituições

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título**. Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988. 168 p.

BRASIL. Constituição (1988). **Emenda constitucional n.41, de 19 de dezembro de 2003**. Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências. Disponível em:

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc41.htm> Acesso em: 09 jan. 2006.

Leis e Decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

BRASIL. Decreto n.º 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. Trim. 1984. Legislação Federal e marginalia.



Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO VII – EXEMPLOS DE FORMATAÇÃO DE PÁGINA

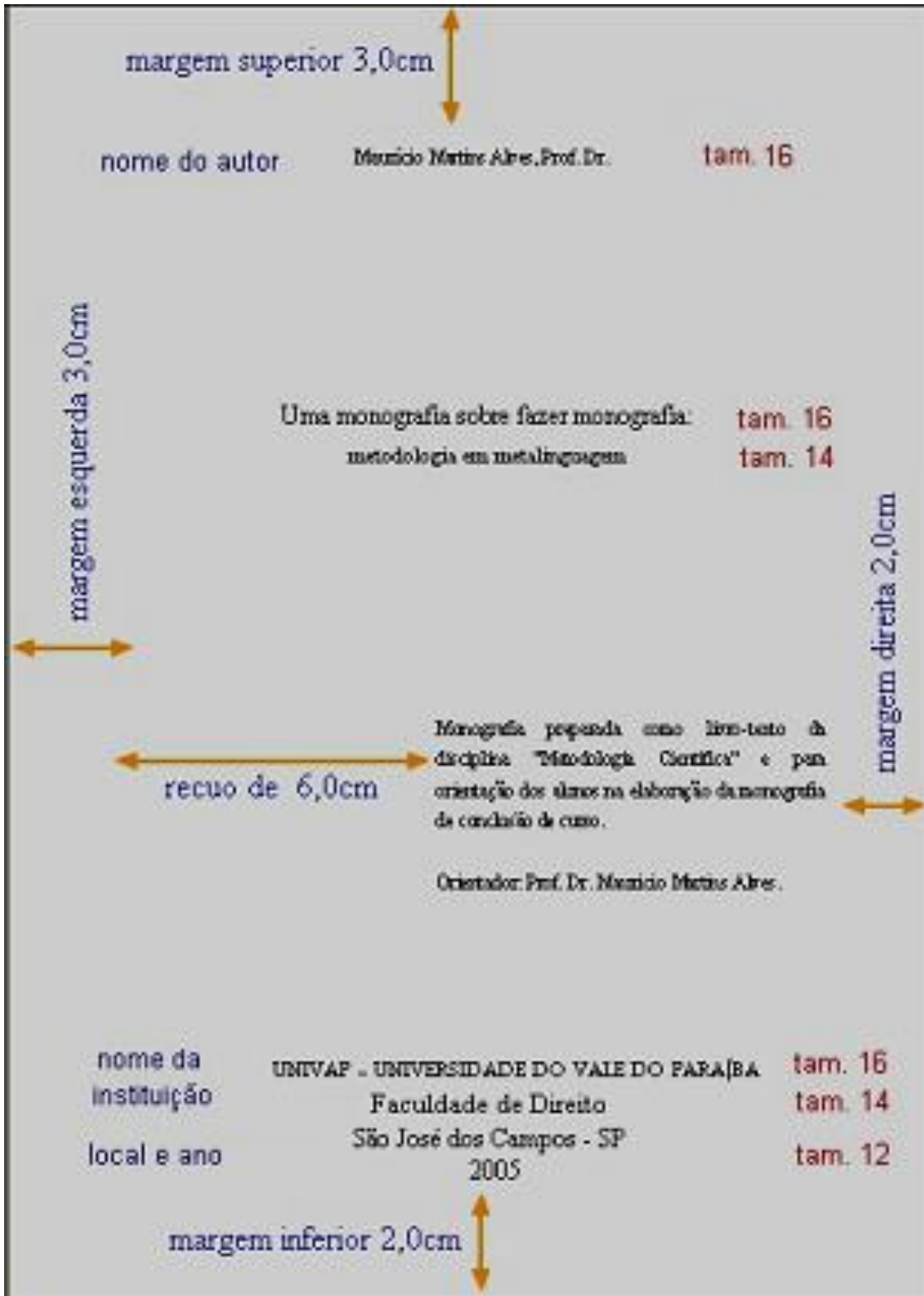
CAPA:

nome do autor	Maurício Martins Alves, Prof. Dr.	tam. 16
título	Uma monografia sobre fazer monografia:	tam. 16
subtítulo	metodologia em metalinguagem	tam. 14
nome da instituição	UNIVAP - UNIVERSIDADE DO VALE DO PARAÍBA	tam. 16
	Faculdade de Direito	tam. 14
local e ano	São José dos Campos - SP	tam. 12
	2005	

Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO VII – EXEMPLOS DE FORMATAÇÃO DE PÁGINA

FOLHA DE ROSTO:





Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO VII – EXEMPLOS DE FORMATAÇÃO DE PÁGINA

FOLHA DE APROVAÇÃO:

ALVES, Maurício Martins. *Uma monografia sobre fazer monografia: metodologia em metalinguagem*. 2005. 70f. Monografia (Graduação em Direito). Universidade do Vale do Paraíba, São José dos Campos - SP

Banca examinadora:

Prof. Xxxxxxxxx, Fac /Universidade, Orientador _____

Prof. Yyyyyyyyyy, Fac /Universidade, _____

não tendo o nome dos membros da banca,
coloque apenas as linhas para assinatura
I (alinhamento do parágrafo à direita)

Autorizo, exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, a reprodução total ou parcial desta dissertação, por processo fotocopiador ou transmissão eletrônica.

Aluno: Preencher autorização.

Data:

Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO VII – EXEMPLOS DE FORMATAÇÃO DE PÁGINA

INTRODUÇÃO:

3,0 cm.

numeração no canto superior direito.
iniciar do 1 a partir da introdução. 1

3,0 cm.

espaço duplo antes e depois do título

Introdução estilo = TÍTULO 1

parágrafo justificado, entre linhas de 1,5

Muito se escreveu sobre como fazer resumos, citações, artigos, monografias. Alguns autores o fizeram de forma mais concisa, outros mais pomposamente, ou, ainda, em tom mais pessoal. Há uma grande variação de enfoques. Em todos os casos, uma preocupação com exemplificar: é importante ver para aprender a fazer. Exemplos de delimitação de tema, exemplos de elementos pré-textuais e pós-textuais (geralmente através de figuras).

espaço entre parágrafo de 6 pontos

Tamanha variação na forma de escrever sobre como pesquisar cumpre um papel fundamental: é preciso ver um tema sob formas diferentes para melhor apreendê-lo. Tratando-se de um conteúdo que deve não ser apenas aprendido, mas sobretudo praticado. Lecionar metodologia científica significa gerar competências. Disciplinar.

Tendo isso em vista, a proposta neste trabalho é o de que todo ele seja um instrumento de estudo. Se é preciso ensinar como fazer uma capa, por que não fazer a capa deste trabalho ser um modelo a seguir? Em vez de dizer historicamente os motivos de um texto estar em nota de rodapé e não no próprio corpo do texto, melhor fazer uma nota de rodapé e analisá-la. Não só dizer como delimitar um tema, mas mostrar um tema delimitado. Explicar como fazer uma introdução, e pedir para analisar a que agora está sendo lida. O mesmo deve ser feito com a conclusão: ela realmente conclui? Ela mostra que se "provou" o que se queria aceitar? Em relação à argumentação, como se fundamentou a hipótese defendida? A proposta não é só falar sobre, mas mostrar. Fazer uma pequena monografia sobre monografia, de modo que teoria e prática se unam decisivamente.

O texto concentra-se nas etapas básicas de uma pesquisa: formular o problema, delimitá-lo, propor uma resposta, fazer as pesquisas e/ou experimentos para fundamentá-la e, por fim, redigir. Há variações de método, dependendo do objeto pesquisado e da linha que cada instituição adota. Como um texto inicial, não se enfatiza tais diferenças.

O trabalho se desenvolve com uma breve discussão sobre filosofia da ciência. Tem o objetivo de despertar do "sono dogmático" de que vemos as coisas tais quais elas são: não se faz pesquisa sem ter consciência de que interpretamos o mundo. Por isso a discussão de que saber é saber a que se ater, de que produzimos conhecimento para se posicionar no mundo, sempre de forma precária. Por isso a capacidade de negar uma informação se apresenta como relevante. Será científica a hipótese passível de teste, de refutação.

2,0 cm.

2,0 cm.

corpo do texto:
fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12

Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO VII – EXEMPLOS DE FORMATAÇÃO DE PÁGINA

REFERÊNCIA:

33

seguir ABNT - NBR 6023:2002

Referências

NÃO chame "referência" de "referência bibliográfica" ou de "bibliografia"

ALVES, Maria Bernardete Martins; ARRUDA, Susana M. de. **Como fazer referências** (bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos). Disponível em <<http://www.bunifs.br/home982.html>>. Acesso em: 05 jul.2004.

espaçamento simples entre linhas

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 1990.

parágrafo alinhado à esquerda

_____. **NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

espaçamento duplo entre referências

_____. **NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

o traço indica que o autor é o mesmo da referência anterior

_____. **NBR 6024**: Numeração progressiva das seções de um documento – procedimentos. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

use dois pontos para separar local de edição e editora

BÍBLIA. Português. **A Bíblia de Jerusalém**. Nova edição, revista. São Paulo: Edições Paulinas, 1985.

título da obra em negrito (subtítulo não)

CARVALHO, Maria Cecília M. de. A construção do saber científico: algumas posições. In: _____ (org.). **Construindo o saber: metodologia científica, fundamentos e técnicas**. 3 ed., Campinas: Papirus, 1991, p.65-94.

use ponto e vírgula para separar mais de um autor

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA FACULDADE DE HONOLULU - UINSEPE. Estabelece normas para o trabalho de conclusão de curso (monografia) do curso de Filosofia – Bacharelado. Resolução 03 de 24 de maio de 2005.

FOLSCHEID, Dominique; WUNENBURGER, Jean-Jacques. **Metodologia filosófica**. São Paulo: Martins Fontes, 1997.

Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO VII – EXEMPLOS DE FORMATAÇÃO DE PÁGINA

RODAPÉ:

4

margem superior 3,0 cm.

destas opiniões, necessário se faz produzir novas certezas, gerar confiança – ou seja, produzir idéias sobre as coisas. Crenças normalmente são aceitas sem maiores questionamentos, sem perceber que as utilizamos. Quando surge uma questão, um problema, então geramos idéias para solucionar a insegurança.

Outra diferença básica: pensamento e conhecimento. *Pensamento* é a produção de idéias, em sentido amplo: é tudo o que fazemos para sair da incerteza. Por exemplo, interpretações míticas, religiosas, científicas, poéticas... Já *conhecimento* é um dos modos do ser humano recuperar a or **fonte tamanho 12** *ski* (1985, p. 54, grifo do autor) que conhecimento é a “*averiguação do ser das coisas na aceitação rigorosa de figura estável e fixa*. Para tanto é preciso crer que há um ser, e crer que o ser é compatível com a inteligência humana, de modo a ser assimilado por ela”.

Antes de fazer qualquer coisa, cada homem tem que decidir, por sua conta e risco, e que ele vai fazer. Porém essa decisão torna-se impossível se o homem não possui algumas concepções sobre o que são as coisas em seu redor, e os outros homens **fonte tamanho 11** nele em vista tudo isto, ele pode preferir uma ação à outra, pode, em resumo, viver. [...] As crenças **espacejamento simples entre linhas** *essa* vida. Vivemos delas e, por seu mesmo, não costumamos pensar nelas.

recuo de 4,0cm

citações com mais de três linhas ficam em parágrafo próprio

visa destacar o tema (neste caso, grifo meu, que escrevo esta monografia, e não do autor em questão) – ver nota de rodapé 5, adiante.

Observe o que se fez acima: uma das funções da nota de rodapé é fornecer explicações ou inserir comentários que, apesar de pertinentes, não são apresentados no corpo do texto para não “quebrar” a sequência argumentativa.

¹ O texto está na página 54 do livro escrito por Kuzwolski em 1985. As aspas indicam cópia literal (aspas servem, ainda, para realçar expressões ou dar sentido figurado: ver exemplo no próximo parágrafo desta nota). Retenções entre colchete (ou pi **fonte tamanho 10** *dois* ou, ainda, apresentar textos que não estejam em português (no corpo do texto deve-se evitar outro idioma que não o vernáculo, mas esta regra pode ser quebrada se a argumentação assim exigir).

Não existe o citar por citar, ou a citação do óbvio. Coloca-se o texto de outro autor como forma de fundamentar o que se diz. Faz parte da argumentação que o texto citado seja desenvolvido, “ampliado”, de forma que a colocação de citações literais deve ser criteriosa. Se necessário, use paráfrase e reserve com outros paráfrase o texto que se quer citar, mantendo-se fiel ao original, sempre distinguindo o que é pessoal do que é do autor comentado. **espacejamento simples entre linhas e entre parágrafo**.

No presente trabalho, as citações no final de cada capítulo visam aprofundar o tema tratado, indicando bibliografia relevante. Por terem mais de três linhas, são feitas em parágrafo com formatação especial: recuo de 4,0cm na margem esquerda e fonte de menor tamanho que a do corpo do texto (tamanho 11), sem colocar aspas duplas, mesmo sendo citação literal (este critério obedece a ABNT – NBR 10.520:2002).

Uma dica de leitura: na nota de rodapé anterior foi citada a palavra “promíscuo”, sem explicação. Quem parou para olhar no dicionário perdeu tempo. Se tivesse continuado a leitura, apenas fazendo uma marca ao lado para posterior averiguação, não teria tido maiores problemas, pois a explicação veio logo a seguir. Uma boa leitura supõe ver rapidamente o texto, para só então refletir a leitura, de forma mais detida. Sobre este tema, ver o capítulo 3: “aprender a aprender”.

margem inferior 2,0 cm.

margem esquerda 3,0 cm.

margem direita 2,0 cm.



Tradição e qualidade no ensino do Direito

ANEXO VIII – DOCUMENTOS PARA ORIENTAÇÃO EXTERNA
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E ACEITE DE ORIENTAÇÃO EXTERNA

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
 aluno(a) regularmente matriculado(a) no curso de Direito sob N.º _____,
 no () 7.º () 8.º () 9.º () outro: _____ Semestre, venho requerer minha inscrição
 na disciplina Trabalho de Curso (ou equivalente). Apresento em anexo meu projeto de TC,
 aprovado pelo(a) professor(a) orientador(a), indicado(a) abaixo. Declaro conhecer e aceitar a
 regulamentação do Trabalho de Curso.

ACEITE DE ORIENTAÇÃO:

Eu, _____,
 na condição de Professor(a) orientador(a), declaro aceitar o(a) discente acima indicado,
 regularmente matriculado(a) no curso de Direito, para orientá-lo(a) na elaboração do seu
 Trabalho de Curso. Declaro ter aprovado o projeto de TC do(a) referido(a) discente. Declaro
 conhecer e aceitar a regulamentação do Trabalho de Curso, em especial que a orientação se
 fará a título voluntário, nos termos da Lei N.º 9608/98, que dispõe sobre Serviço Voluntário.

São José dos Campos, _____ / _____ / **202**_____.

Aluno(a): _____

Orientador(a) Externo(a): _____

NORMAS GERAIS DA MONITORIA DE ENSINO VOLUNTÁRIA

RESOLUÇÃO Nº 17/CONSUN/2019

Republicação do Programa de Monitoria Voluntária da Universidade do Vale do Paraíba - Univap.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUN, da Universidade do Vale do Paraíba – UNIVAP, no uso de suas atribuições estatutárias;

CONSIDERANDO:

O Programa de Monitoria Voluntária da Univap e sua regulamentação, constante da Resolução nº 06/CONSUN/2019 de 27/03/2019 e alterações objeto da Resolução nº 13/CONSUN/2019, de 26/06/2019, havendo necessidade de adaptações nos dispositivos em decorrência das alterações aprovadas pelo CONSUN em 25/06/2019

RESOLVE:

Artigo 1º - Republicar, na íntegra a Resolução, com as adaptações necessárias, ser implementada a partir do **2º Semestre de 2019, inclusive**.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

São José dos Campos, 02 de agosto de 2019.

Jair Candido de Melo, Prof. Dr.
Presidente CONSUN

CAPÍTULO I

MONITORIA VOLUNTÁRIA NA UNIVAP no Ensino, na Iniciação Científica e Pesquisa e na

Seção I

Natureza e Finalidades

Art. 1º O “Programa de Monitoria Voluntária da Universidade do Vale do Paraíba – UNIVAP” no Ensino, na Iniciação Científica e Pesquisa e na Extensão, regulamenta a oferta de Monitoria Voluntária na Univap, cuja finalidade é possibilitar aos Acadêmicos de Graduação da Univap a participação em **tarefas e atividades de Ensino; de Iniciação Científica e Pesquisa; e, de Extensão** mediante Projetos, Programas, Trabalhos e Ações, **com ou sem parcerias com entes públicos ou privados**, consistentes de:

- I. Auxílio no ensino e aprendizagem, na iniciação científica e pesquisa.
- II. Intensificação da colaboração com Discentes e Docentes.
- III. Estímulo à formação para a docência e desenvolvimento de estudos e práticas.
- IV. Capacitação na aprendizagem, aprimoramento e aptidão para o trabalho, com enriquecimento do currículo do Acadêmico.
- V. Desenvolvimento do Acadêmico como pessoa humana, mediante atitudes e valores, autonomia intelectual e pensamento crítico.
- VI. Formação cidadã e responsabilidade social e cívica, solidariedade e corresponsabilidade na transformação social.
- VII. Fomento da cultura de paz, respeito ao bem comum e apoio à tolerância.
- VIII. Engajamento do Acadêmico à comunidade e o compromisso com a inclusão e desenvolvimento social, econômico e financeiro, melhoria da qualidade de vida e da infraestrutura local e do entorno.

Seção II

Modalidades de Monitorias e Especificidades

Art. 2º O Programa de Monitoria Voluntária da Univap será ofertado nas Modalidades seguintes:

Modalidade I - Monitoria Voluntária no Ensino.

Modalidade II - Monitoria Voluntária na Iniciação Científica e Pesquisa.

Modalidade III - Monitoria Voluntária na Extensão.

Art. 3º Estão aptos a participar da Monitoria Voluntária nas Modalidades I e II, os Acadêmicos interessados, da Graduação da Univap, que atendam o conjunto de requisitos seguintes:

- a) sejam alunos regularmente matriculados nos cursos de Graduação da Univap;
- b) tenham aptidão para as atividades de Monitoria nas modalidades referidas, após devidamente selecionados, nos termos deste Regulamento.

Parágrafo único. O exercício de Monitorias, Modalidades I e II, ocorrerá durante, pelo menos, 2 (duas) horas/semanais, não podendo ultrapassar a 12 (doze) horas/semanais; e terá duração de até 2 (dois) semestres letivos consecutivos, conforme estabelecido no Edital de Seleção de Monitores para a modalidade respectiva.

Art. 4º Estão aptos a participar da **Monitoria Voluntária Modalidade III**, os Acadêmicos interessados, alunos **regularmente matriculados** em qualquer período dos Cursos **de Graduação da Univap,** com aptidão para as atividades de **Monitoria** na modalidade referida, nos termos deste **Regulamento**.

Parágrafo único: O exercício da **Monitoria da Modalidade III** será precedido de Projeto, Programa, Trabalho ou Ações de Extensão, **aprovados pela FVE/UNIVAP**, com ou sem parceria com entes públicos ou privados prevendo a participação de **Acadêmicos** como **Monitores** e constarão do **Plano de Atividades de Monitoria**.

Art. 5º Na **Monitoria** é **vedado ao Monitor:**

- I. Nas **Modalidades I e II** cursar e exercer **Monitoria**, concomitantemente, na mesma unidade curricular.
- II. Exercer **Monitoria**, em qualquer das modalidades ofertadas, quando houver coincidência de horários entre as atividades de **Monitoria** e demais atividades escolares do **Acadêmico**.

Art. 6º As atividades de **Monitoria Voluntária**, em qualquer das modalidades ofertadas, serão **presenciais** e desenvolvidas no ambiente da **Faculdade/Universidade** e, dependendo da sua natureza; e, quando se tratar da **Modalidade III**, em locais definidos no Projeto, Programa, Trabalho ou Ação; **compreendendo as seguintes atividades**, respectivamente:

Modalidade I - Ensino:

- I. Auxílio ao **Professor Orientador** na preparação de materiais para as aulas e trabalhos.
- II. Auxílio aos **Discentes** no entendimento do conteúdo das aulas ministradas.
- III. Orientação e acompanhamento aos **Discentes** visando interação entre a teoria e prática.
- IV. Plantões extraclasse para atendimento aos **Discentes** com baixo rendimento na aprendizagem.
- V. Estudos de temas relevantes para o curso, para seminários palestras, dentre outros.
- VI. Outras atividades compatíveis com a **Monitoria da Modalidade I**, definidas no Edital respectivo.

Modalidade II - Iniciação Científica e Pesquisa:

- I. Auxílio ao **Professor Orientador** na preparação de materiais para as atividades de iniciação científica da área de conhecimento condizente com seu curso de graduação.
- II. Acompanhamento dos trabalhos de pesquisa e ou experimentos visando à interação entre a teoria e prática.
- III. Estudos de temas relevantes à pesquisa e aos experimentos, para seminários palestras, dentre outros.
- IV. Outras atividades compatíveis com a **Monitoria da Modalidade II**, definidas no Edital.

Modalidade III - Extensão:

- I. Desenvolvimento das atividades previstas no Projeto, Programa, Trabalho ou Ação, objeto da Modalidade III.
- II. Estudos de temas relevantes ao objeto da **Monitoria**.
- III. Outras atividades compatíveis com a **Monitoria da Modalidade III**, definidas no Projeto, Programa, Trabalho ou Ação.

Parágrafo único. Todas as atividades de **Monitoria** serão desempenhadas, **exclusivamente**, pelo **Monitor**, com supervisão direta do **Professor Orientador** e, sob nenhuma hipótese ou pretexto, poderá o **Monitor** substituir o **Professor Orientador** ou outros integrantes da **Faculdade**, nas aulas, na aplicação de avaliação ou correção de provas e demais atividades inerentes ao **Docente**, nem tampouco atividades administrativas, **não previstas** em seu **Plano de Atividades de Monitoria**.

CAPÍTULO II

Instrumentos da Monitoria e sua Voluntariedade

Seção I

Plano de Atividades de Monitoria

Art. 7º O **Plano de Atividades de Monitoria Voluntária** é o instrumento que regerá as atividades referentes às **Modalidades I, II e III** que serão exercidas pelo **Monitor** selecionado e aprovado para a modalidade respectiva e será apresentado semestralmente, nos prazos definidos pela Faculdade; o **Plano de Atividades de cada semestre** será elaborado pelo **Monitor** em conjunto com o **Professor Orientador**, assinado por ambos; após será encaminhado ao **Coordenador do Curso** em que o **Acadêmico** estiver matriculado para as medidas necessárias.

Parágrafo único: Para a **Modalidade III**, o **Plano de Atividades do Monitor** será elaborado em consonância com o Projeto, Programa, Trabalho ou Ação referente à **Monitoria**.

Seção II

Termo de Adesão e Compromisso de Monitoria Voluntária

Art. 8º O exercício da Monitoria **exige** a celebração de **Termo de Adesão e Compromisso**, mediante instrumento jurídico aprovado pela Reitoria, **do qual terá parte integrante o Plano de Atividades do Monitor de cada Semestre**.

Parágrafo único. O **Termo de Adesão e Compromisso de Monitoria** será **obrigatoriamente** assinado pelo **Monitor**, pelo **Diretor Acadêmico** da Faculdade e demais autoridades legais, e pelo **Professor Orientador** e/ou do **Coordenador** do Projeto, Programa, Trabalho ou Ação, para a **Modalidade III**, que figurará(ão) no instrumento como **Testemunha**.

Seção III

Voluntariedade da Monitoria

Art. 9º A **Monitoria** na Univap, para qualquer das modalidades, é **atividade voluntária e opcional ofertada ao Acadêmico, gratuitamente, não gerando ao participante desembolso de recursos financeiros a qualquer título**.

Art. 10. A **Monitoria Voluntária** da Univap, para qualquer das modalidades, não gera **qualquer vínculo empregatício** entre o **Acadêmico-Monitor** e a **Universidade** e/ou sua **Mantenedora** e/ou seus empregados, prepostos da instituição, convenientes ou parceiros, dentre outros.

§1º Para as atividades de **Monitoria Voluntária**, em qualquer das modalidades, **não haverá** remuneração, auxílio-transporte, bolsa de estudos/bolsa auxílio, auxílio alimentação e ou benefício de assistência de saúde, **nem tampouco** ressarcimento de despesas ao **Monitor**.

§2º Por **liberalidade**, a instituição firmará, a favor do **Monitor**, **seguro de acidentes pessoais**, durante a vigência da **Monitoria**, **exclusivamente, para as Monitorias das Modalidades I e II**. O seguro de acidentes pessoais para os **Monitores das Monitorias da Modalidade III** poderá ser firmado, também por **liberalidade**, após a análise das atividades objeto do Projeto, Programa, Trabalho ou Ação respectiva.

Art. 11. Em hipótese alguma, a **Monitoria Voluntária** constituir-se-á **estratégia compensatória de carências funcionais** da Universidade e/ou da Mantenedora, **nem tampouco** substituição de **Docentes**, nas atividades inerentes às suas funções ou de integrantes da **Administração Escolar**.

Art. 12. A participação na **Monitoria Voluntária**, em qualquer de suas modalidades, **não exime** o **Acadêmico Monitor** do cumprimento de suas obrigações acadêmicas, financeiras e outras decorrentes do curso em que estiver matriculado, conforme o **Regimento Geral da Univap, Regulamentos, Calendários e Normas da Faculdade**, inclusive quanto às questões disciplinares.

Participantes da Monitoria Voluntária e seus Deveres

CAPÍTULO III

Identificação dos Participantes

Seção I

Art. 13. São participantes diretos do **Programa de Monitoria Voluntária da UNIVAP**, nas modalidades objeto deste Regulamento:

- I. O **Diretor Acadêmico** da **Faculdade** onde o curso objeto da matrícula do Acadêmico é ofertado.
- II. O **Coordenador do Curso** respectivo à **Monitoria**.
- III. O **Professor Orientador** de cada **Monitor** e/ou **Coordenador** do Projeto, Programa, Trabalho ou Ação, pela Univap, no caso da **Modalidade III**.
- IV. O **Monitor**.

Seção II

Deveres dos Participantes

Art. 14. São deveres do **Diretor Acadêmico da Faculdade**, quanto à Monitoria:

- I. Definir as unidades curriculares, áreas de conhecimento do seu conteúdo para a oferta de **Monitorias** e sua modalidade, para cada semestre, mediante proposta da **Coordenação do Curso** e/ou do **Coordenador de Projeto, Programa, Plano, Trabalho ou Ação**, no caso de Extensão **Modalidade III**, e submetê-las à deliberação da **Congregação da Faculdade**.
- II. Deliberar sobre o **Edital de Seleção de Monitorias**.
- III. Deferir as inscrições dos candidatos às Monitorias, após parecer do **Coordenador do Curso e/ou do Coordenador** do Projeto, Programa, Ação ou Plano de Trabalho, no caso da **Modalidade III**.
- IV. Aprovar os **Planos de Atividades de Monitoria** de cada **Monitor** e assinar **Termos de Adesão e Compromisso de Monitoria Voluntária**.
- V. Receber os **Relatórios Finais das Monitorias**, a cada semestre; deliberar a respeito, tomando as demais providências necessárias.
- VI. Manter atualizado o registro dos **Monitores** da **Faculdade** e fornecer as informações que lhe forem solicitadas.
- VII. Promover debates e troca de experiências sobre as **Monitorias**, com as demais **Faculdades da Univap**, ouvir a **Congregação** respectiva e encaminhar sugestões à **Reitoria**.
- VIII. Cumprir e zelar pelo cumprimento o presente **Regulamento** e submeter à **Reitoria** os casos omissos.

Art. 15. São deveres do **Coordenador do Curso**, quanto à **Monitoria**, respectivamente:

- I. Propor, ao **Diretor Acadêmico** da Faculdade, a oferta de **Monitorias** e suas modalidades.
- II. Elaborar o **Edital de Seleção de Monitorias**.
- III. Receber as inscrições de candidatos, dar parecer ao **Diretor Acadêmico** quanto ao seu deferimento, ouvido o **Professor Orientador** da unidade curricular respectiva, no caso de Monitoria das **Modalidades I e II**; e/ou **Coordenador** do Projeto, Programa, Trabalho ou Ação, para a **Modalidade III**.
- IV. Dar parecer sobre os candidatos selecionados, sobre os **Planos de Atividades de Monitoria** e **Relatórios Finais de Monitoria**; e, encaminhá-los ao **Diretor Acadêmico** da Faculdade para providências.
- V. Comunicar ao **Diretor Acadêmico** eventuais ocorrências envolvendo as **Monitorias**.
- VI. Cumprir e zelar pelo cumprimento do presente **Regulamento** e encaminhar ao **Diretor Acadêmico** os casos omissos.

Art. 16. São deveres do **Professor Orientador**, no caso das **Modalidades I e II** e/ou **Coordenador** do Projeto, Programa, Trabalho ou Ação, no caso da **Modalidade III**, respectivamente:

- I. Submeter ao **Coordenador de Curso** proposta para oferta de **Monitoria** em unidade curricular sob sua responsabilidade, para as **Modalidades I e II**; ou em Projetos, Programas, Trabalhos ou Ação, para a **Modalidade III**.
- II. Avaliar e selecionar os candidatos respectivos à **Monitoria** e submeter ao **Coordenador do Curso**.

- III. Elaborar o **Plano de Atividades de Monitoria**, juntamente com cada **Monitor**, para a unidade curricular sob sua responsabilidade e encaminhá-lo ao **Coordenador do Curso** para as demais providências.
- IV. Discutir questões práticas e teóricas, fornecendo ao **Monitor** subsídios necessários à sua formação, assim como a participação efetiva nas atividades programadas.
- V. Orientar, acompanhar o desenvolvimento do **Plano de Atividades** aprovado, carga horária, horários estabelecidos, assim como o desempenho do **Monitor**, procedendo a sua avaliação no **Relatório Final** que será encaminhado à **Coordenação do Curso**.
- VI. Cumprir e zelar pelo cumprimento do Regulamento deste Programa, comunicando ao **Coordenador do Curso** eventuais ocorrências.

Art. 17. São deveres do **Monitor**, quanto à **Monitoria**:

- I. Desenvolver as atividades estabelecidas no **Plano de Atividades de Monitoria** aprovado, assim como a carga horária, dias, horários e local (ais) determinados.
- II. Interagir com o **Professor Orientador** e/ou com o **Coordenador** do Projeto, Programa, Trabalho ou Ação no caso da **Modalidade III**; e, acatar suas orientações.
- III. Manter tratamento cordial, ético e respeitoso com seu **Professor Orientador** e demais integrantes da Faculdade e da Universidade, assim como com os Discentes e ou demais participantes do Projeto, Programa, Projeto, Trabalho ou Ação e seu **Coordenador**, inclusive com a comunidade envolvida e/ou parceiros da **FVE/UNIVAP**.
- IV. Informar o **Professor Orientador e/ou o Coordenador** do Projeto, Programa, Trabalho ou Ação, acerca de eventuais ocorrências que possam interferir do cumprimento do seu **Plano de Atividades de Monitoria**.
- V. Manter **sigilo e confidencialidade** quanto aos assuntos e documentos a que tiver acesso em razão da **Monitoria**.
- VI. Elaborar o preencher seu **Relatório Final de Monitoria a cada semestre** e entregá-lo ao **Professor Orientador e/ou ao Coordenador** do Projeto, Programa, Trabalho ou Ação, no caso da **Modalidade III**, assim como os demais documentos indicados pela Faculdade; sempre no prazo estabelecido.
- VII. Assinar o **Plano de Atividades de Monitoria**, o **Termo de Adesão e Compromisso de Monitoria** e o **Relatório Final de Monitoria** e demais documentos necessários relativos ao Programa.

Art. 18. É, expressamente, **vedado** ao **Monitor**, além do disposto no art. 5º deste Regulamento:

- I. Exercer atividades exclusivas dos **Docentes** ou de **Auxiliares ou Técnicos Administrativos** a Universidade.
- II. Supervisionar atividades de estágio, corrigir trabalhos ou atribuir notas.
- III. Realizar tarefas de **Monitoria** em horário incompatível com o horário das atividades do curso em que estiver matriculado ou de outras atividades necessárias à sua formação acadêmica.

- IV. Ministrar cursos de acompanhamento, de caráter particular, para os **Discentes** que estiveram cursando disciplinas objeto da **Monitoria**.
- V. Descumprir o presente **Regulamento** e demais normas complementares, o **Termo de Adesão** e **Compromisso** e o seu **Plano de Atividades de Monitoria de cada semestre**.

Seção III

Seleção dos Monitores

Art. 19. A oferta da **Monitoria Voluntária** se dará mediante **seleção**, conforme definido no Edital aprovado pela **Congregação** de cada **Faculdade**, nos termos deste **Regulamento** e por normas complementares, em razão de eventuais especificidades do **Curso/Faculdade**, também aprovadas pela **Congregação** respectiva, sempre em consonância com o presente **Regulamento** considerando-se as especificidades das modalidades ofertadas.

Parágrafo único. No Edital constarão todas as informações respectivas à **Monitoria**, sendo que sua publicação deverá ocorrer com antecedência que permita a inscrição dos candidatos e seleção, assegurando-se a realização da **Monitoria** para as **Modalidades I e II**; e, no caso da **Modalidade III**, de acordo com a duração estabelecida no Projeto, Programa, Trabalho ou Ação respectiva.

Art. 20. O **Acadêmico** interessado em participar da **Monitoria** efetuará sua inscrição no **Processo de Seleção**, podendo inclusive se inscrever para mais de uma das modalidades de **Monitoria**, porém ao ser selecionado deverá optar por uma única **Monitoria**.

Art. 21. São requisitos mínimos para a inscrição no **Processo de Seleção de Monitoria**, os seguintes:

- I. Estar **regularmente matriculado** no curso, objeto da **Monitoria**.
- II. Atender as exigências da modalidade de **Monitoria** respectiva.
- III. Possuir aptidão para as atividades de **Monitoria** na modalidade de sua opção.
- IV. Não possuir registro de **sanções disciplinares** no curso respectivo e **não estar respondendo** a processo disciplinar.
- V. Ter disponibilidade e tempo para dedicação à **Monitoria**, de acordo com a carga horária e horários propostos para a modalidade.
- VI. Outros requisitos previstos no Edital aprovado, de acordo com as especificidades da **Monitoria**.
- VII. Estar ciente do **Regulamento do Programa** e suas normas complementares, assim como do **Edital de Seleção de Monitores**.

Art. 22. A seleção para as **Monitorias** constará, **obrigatoriamente**, de prova escrita e/ou entrevista e/ou outras formas definidas no Edital.

Parágrafo único: O **Diretor Acadêmico** dará publicidade ao resultado da seleção e convocará os selecionados para a **Monitoria**, nos prazos indicados no Edital.

CAPÍTULO IV

Encerramento das Atividades de Monitoria Voluntária

Seção I

Relatório Final da Monitoria Voluntária

Art. 23. Ao término de cada semestre, na data estabelecida pela Faculdade, o **Monitor** elaborará seu

Relatório Final da Monitoria, conforme modelo estabelecido pela Reitoria, que deverá conter, no mínimo:

- I. Identificação do **Monitor** e de seu **Professor Orientador**.
- II. Período de desenvolvimento da **Monitoria**, indicando a carga horária total cumprida.
- III. Descrição das atividades condizentes com o **Plano de Atividades** aprovado.
- IV. Avaliação do **Professor Orientador**, a critério da Faculdade e/ou do **Coordenador** do Projeto, Programa, Trabalho ou Ação, conforme a **Modalidade de Monitoria**.

Parágrafo único. O **Relatório Final** será, obrigatoriamente, assinado pelo **Monitor** e pelo **Professor Orientador** e/ou **Coordenador** do Projeto, Programa, Trabalho ou Ação no caso da **Modalidade III**; e, após, no prazo definido, será entregue à **Coordenação do Curso**, para demais providências.

Seção II

Desligamento do Monitor

Art. 24. O **Monitor** será, **antecipadamente e, automaticamente**, desligado do **Programa de Monitoria**:

- I. Pela **não renovação** de matrícula para o semestre subsequente, objeto do **Termo de Adesão**, de acordo com o Calendário Escolar.
- II. Por comunicação formal do **Monitor** ao **Professor Orientador**, nos casos de desistência da Monitoria, desistência do curso, trancamento de matrícula ou afastamento para Mobilidade Acadêmica, no período da **Monitoria**.
- III. Por descumprimento do **Plano de Atividades de Monitoria referente ao semestre ou se deixar de apresentar o Plano de Atividades para o semestre subsequente**
- IV. Se o **Monitor** deixar de entregar o **Relatório Final** de Monitoria respectivo a cada semestre, no prazo estabelecido.
- V. Se o **Monitor** praticar atos sujeitos a medidas disciplinares previstas em Regimentos da Univap.
- VI. Se o **Monitor** abandonar a **Monitoria**, por ausência às atividades programadas, **por três vezes consecutivas**, sem justificativa.
- VII. **Por descumprimento do Regulamento do Programa** e normas complementares a ele, ou descumprimento do **Termo de Adesão e Compromisso de Monitoria**.

Parágrafo único. Havendo descontinuidade da Monitoria, a **Diretoria Acadêmica** deliberará quanto à substituição do **Monitor**. Qualquer alteração do quadro de **Monitores** será submetida à **Congregação da Faculdade** respectiva, para deliberação, inclusive quanto à eventual substituição do **Monitor**.

Seção III

Aproveitamento das Atividades de Monitoria Voluntária no

Art. 25. As atividades de **Monitoria Voluntária** somente **poderão** ser equiparadas a **estágio obrigatório ou atividade complementar do curso**, em caso de previsão no **Projeto Pedagógico do Curso**, objeto da matrícula do **Acadêmico** e mediante cumprimento integral pelo **Monitor** do seu **Plano de Atividades de Monitoria** e apresentação do seu **Relatório Final do Semestre**, com avaliação satisfatória, **segundo os critérios da Faculdade/curso**.

Seção IV

Certificação da Monitoria

Art. 26. Ao **Acadêmico** que concluir a **Monitoria** e proceder à entrega do seu **Relatório Final do semestre encerrado**, será fornecido o respectivo **Certificado**, constando a modalidade da **Monitoria** da qual participou.

Parágrafo único. No caso das **Monitorias** referentes às **Modalidades I e II**, contempladas dentre as atividades complementares do Curso, sua carga horária e avaliação constarão do histórico escolar, **sempre conforme o definido no respectivo Projeto Pedagógico do Curso**; e, no caso das atividades de **Monitoria** referentes à **Modalidade III**, a carga horária constará do histórico escolar, como **atividade extraordinária** à carga horária mínima estabelecida para o curso objeto da matrícula, conforme estabelecido pelos órgãos reguladores e de acordo com o Projeto, Programa, Plano de Trabalho ou Ação respectiva a **Monitoria**.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Art. 27. Os casos omissos serão submetidos à **Reitoria**, para deliberação, nos termos estatutários.

Art. 28. Esta Resolução entrará em vigor quando da sua publicação, para implementação a partir do **2º semestre de 2019**, inclusive, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

São José dos Campos, 25 de junho de 2019.

Jair Candido de Melo, Prof. Dr.

Reitor

NORMAS GERAIS DO TRATAMENTO ESPECIAL

REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Art. 1 - O Tratamento Especial que estabelece o Regime de Exercícios Domiciliares é regulamentado pelo Decreto Lei 1044 de 21.10.69 e pela Lei 6202/75 de 17.04.75.

Art. 2 - Este Regulamento está de acordo e atende o Decreto Lei supracitado, especialmente, seu Artigo 2º: “Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado e as possibilidades do estabelecimento” (grifo nosso), e seu Artigo 4º: “Será da competência do Diretor do estabelecimento a autorização (grifo nosso) à autoridade superior imediata, do regime de exceção”.

Art. 3 - O aluno, regularmente matriculado e que estiver enquadrado no Decreto Lei e Lei supracitados deve requerer, pessoalmente ou através de representante devidamente autorizado, via processo aberto na Secretaria Geral da Universidade (“**TUDO AQUI**”), num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da cessação do impedimento, o benefício do Tratamento Especial – Regime de Exercícios Domiciliares. A Secretaria Geral (“**TUDO AQUI**”) orientará o aluno, ou seu representante, quanto ao(s) documento(s) necessário(s).

Parágrafo Único - O aluno, ou seu representante, deve informar por escrito no processo o nome completo, telefone fixo ou telefone móvel, endereço eletrônico (se houver) e endereço completo do representante do aluno.

Art. 4 - A Secretaria Geral (“**TUDO AQUI**”) encaminhará o processo ao Diretor da FACULDADE para análise e despacho.

Art. 5 - São condições necessárias para deferimento, além das já especificadas na legislação pertinente:

1. O aluno estar regularmente matriculado nas disciplinas em questão;
2. O cumprimento do Artigo 3º e seu Parágrafo Único;
3. Não haver outro processo de mesmo teor ainda em vigor. Neste caso o processo anterior é que deve ser reencaminhado para reanálise, com os documentos adicionais que se fizerem necessários;
4. Período de afastamento que não seja inferior a 15 (quinze) dias letivos. Neste caso o aluno deve fazer uso dos 25% (vinte e cinco por cento) de ausências que a Universidade lhe faculta. Esta condição visa atender o Decreto Lei em seu Artigo 2º: “... sempre que compatíveis com o seu estado e as possibilidades do estabelecimento” (grifo nosso);
5. Período de afastamento que não ultrapasse 40 (quarenta) dias letivos, visando atender o Decreto Lei em seu Artigo 1º, alínea c: “cuja duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem,...” (grifo nosso), ainda porque o aluno não perde seu direito de utilizar os 25% de ausências que a Universidade lhe faculta. Caso o período de afastamento necessário seja maior do que o estabelecido neste item, sendo, portanto, indeferido, e ultrapasse os 25% de ausências que a Universidade lhe faculta, aconselha-se o trancamento da matrícula no semestre letivo em questão e retorno aos estudos assim que possível.

§ 1 - A Secretaria da FACULDADE comunicará ao aluno o despacho dado à sua requisição, deferimento ou indeferimento, num prazo máximo de 03 (três) dias letivos;

§ 2 - No caso de deferimento da requisição, a Secretaria da FACULDADE solicitará, utilizando Formulário I (anexo), a cada professor das disciplinas envolvidas que elaborem os exercícios domiciliares a serem feitos pelo aluno. A Secretaria da FACULDADE cobrará dos professores os exercícios domiciliares.

Art. 6 - Para que ocorra a substituição das faltas, cometidas pelo aluno durante o período de afastamento, por presenças, será necessário:

1. A retirada pelo aluno, ou seu representante, na Secretaria da FACULDADE, dos formulários constando os exercícios domiciliares solicitados pelos professores, num prazo máximo de 7 (sete) dias letivos, contados a partir da data de ciência do deferimento do Tratamento Especial;
2. A devolução na Secretaria da Faculdade pelo aluno, ou seu representante, dos formulários com os exercícios domiciliares devidamente realizados, até a data final do período de afastamento. Em caso contrário, os exercícios domiciliares não serão apreciados e, conseqüentemente, não possibilitarão a substituição das faltas cometidas durante o período de afastamento por presenças, o que implica em tornar o deferimento do processo sem efeito prático;
3. A apreciação do(s) exercício(s) domiciliar(es) feito pelo respectivo professor de cada disciplina em questão deve ser expressa através de um "ACEITO" ou "NÃO ACEITO", devidamente anotado, assinado e datado no Formulário I. Em hipótese alguma deve ser atribuída nota aos exercícios domiciliares;
4. A obtenção de um "ACEITO" no exercício domiciliar para a(s) disciplina(s) em questão.

Parágrafo Único. O não cumprimento de qualquer dos itens acima implicará em não substituição das faltas cometidas durante o período de afastamento por presenças, na(s) disciplina(s) em questão, não cabendo recurso nem justificativa(s) por parte do aluno.

Art. 7 - O aluno que tiver o seu pedido de Tratamento Especial deferido terá o seu aproveitamento avaliado pelo seguinte critério:

- a) No(s) bimestre(s) abrangido(s), inteiro ou parcialmente, pelo período de Tratamento Especial o aluno fará apenas a Prova Bimestral, isto é, não será avaliado por outro tipo de instrumento de avaliação, exceto em condição especialíssima, assim determinada pela Direção da Faculdade mediante moção apresentada pelo Coordenador do Curso em que o aluno solicitante estiver matriculado. Desta forma, a Nota do Bimestre será a nota obtida na Prova Bimestral e o critério de avaliação será único para todas as disciplinas nas quais o aluno estiver inscrito;
- b) No mais, vale o que está definido no Estatuto e Regimentos da Univap.

Parágrafo Único - O aluno beneficiado pelo regime de Tratamento Especial poderá, a seu critério ou a de seu médico, e desde que não seja portador de doença infecto-contagiosa, realizar a(s) Prova(s) Bimestral(is) com a sua Turma, em data agendada pelo professor da respectiva disciplina e de acordo com o Calendário Escolar da Faculdade.

Art. 8 - O aluno beneficiado pelo regime de Tratamento Especial e que não tenha realizado a(s) Prova(s) Bimestral(is) conforme programado para a sua Turma, deverá fazê-la(s) assim que encerrar o período de Tratamento Especial, observado o Art. nº 7.

§ 1 - O aluno deverá solicitar ao Coordenador de Curso mediante formalização de pedido na Secretaria da Direção da Faculdade, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos, contados a partir da data de encerramento do período de Tratamento Especial, o agendamento de suas Avaliações Bimestrais. Caso não o faça, será atribuída Nota Bimestral

igual a zero na(s) disciplina(s) em que estiver inscrito e no(s) bimestre(s) abrangido(s), total ou parcialmente, pelo período de Tratamento Especial.

§ 2 - O Coordenador do Curso agendará, providenciará e aplicará a(s) Avaliação(ões) Bimestral(is) num prazo máximo de 15 (quinze) dias letivos contados a partir da data do pedido efetuado pelo aluno.

§ 3 - A não realização de qualquer avaliação implicará em atribuição de Nota Bimestral igual a zero na(s) respectiva(s) disciplina(s) e bimestre(s) abrangido(s), total ou parcialmente, pelo período de Tratamento Especial.

§ 4 - O Coordenador do Curso submeterá a(s) avaliação(ões) realizada(s) pelo aluno à correção do professor da respectiva disciplina e, em obtendo a(s) nota(s), a(s) anotarà no processo e encaminhará o processo à Secretaria Geral ('**TUDO AQUI**').

§ 5 - A Secretaria Geral ('**TUDO AQUI**') fará o lançamento das notas no sistema de gestão acadêmico.

Art. 9 - Os casos omissos serão analisados e decididos pelo órgão competente da Faculdade, não cabendo recurso qualquer que seja a decisão.



UNIVERSIDADE DO VALE DO PARAÍBA

ATO ESCOLAR

PROCESSO Nº: _____

ALUNO: _____

Atendente: _____

Nome: _____

RG: _____

Endereço: _____

Complemento: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

CEP: _____

Telefone: _____

Aluno regularmente matriculado no Curso _____, no ano de _____, na unidade _____, vem requerer que se digne a conceder-lhe dispensa para Tratamento Especial por motivo de saúde conforme Laudo médico abaixo:

LAUDO MÉDICO OFICIAL	
Atesto, para os devidos fins, que _____ RG nº _____, encontra-se sob os meus cuidados profissionais por motivo de _____, apresentando incapacidade física temporária, incompatível com frequência às atividades escolares, mas apresentando condições para a realização de exercícios domiciliares no período de ____/____/____ a ____/____/____, no Termo do Decreto-Lei nº 1.044/69, de 21/10/1969, e/ou Lei 6.202/75, de 17/04/1975, conforme consta neste Laudo.	

Em: ____/____/____

Assinatura: _____
(Reconhecer firma)

CRM: _____

Médico: _____

NÃO SERÃO CONSIDERADOS PEDIDOS DE ALUNOS EM SITUAÇÃO IRREGULAR

DESPACHO	
<input type="checkbox"/> DEFERIDO	<input type="checkbox"/> INDEFERIDO
Obs.: _____	Obs.: _____
São José dos Campos, ____/____/____	Assinatura: _____

ATO ESCOLAR - TRATAMENTO ESPECIAL

Solicitação de Serviços - PROCESSO Nº: _____

Atendente: _____

Aluno: _____

Nome: _____

Serviço: _____

Descrição: _____

Valor: _____

Data de solicitação: _____



1.044/1969 Decreto-Lei de 21-10-1969

FREQUÊNCIA - DISPENSA - TRATAMENTO ESPECIAL

Os Ministros da Marinha de Guerra, do Exército e da Aeronáutica Militar, usando das atribuições que lhes confere o Art. 3º do Ato Institucional nº 16, de 14-10-1969, combinado com o § 1º do Art. 2º do ato Institucional nº 5, de 13-12-1968; e

Considerando que a Constituição assegura a todos o direito à Educação;

Considerando que as condições de saúde nem sempre permitem frequência do educando à escola, na proporção mínima exigida em lei, embora se encontrando o aluno em condições de aprendizagem;

Considerando que a legislação admite, de um lado o regime excepcional de classes especiais, de outro, o da equivalência de cursos e estudos, bem como o da educação peculiar dos excepcionais, DECRETAM:

Art. 1º - São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo, ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) ocorrência isolada ou esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardiopatia, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções remáticas, etc.

Art. 2º - Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 3º - Dependerá o regime de exceção neste Decreto-Lei estabelecido, de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

Art. 4º - Será da competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção.

Art. 5º - Este Decreto-Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LEX; L.Federal, São Paulo, 33:1.1.751, jul./out. 1969.

6.202/75 Lei de 17-04-1975

ESTUDANTE - GESTANTE - REGIME ESPECIAL - FREQUÊNCIA

O Presidente da República,

Faço saber que o Congresso Nacional DECRETA e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044 de 21-10-1969.

Parágrafo Único - O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Art. 2º - Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo Único - Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Documenta, Brasília, (174):231, maio, 1975.

ATO ESCOLAR - TRATAMENTO ESPECIAL



Tradição e qualidade no ensino do Direito

FACULDADE DE DIREITO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

DA: Direção Acadêmica da Faculdade de Direito

Ao(a): Ilmo(a). Professor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Proc. n.º 00000

Prezado (a) Professor(a),

Tendo em vista que o(a) **aluno(a)** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX matrícula n.º 00000000, teve seu pedido de regime de exercícios domiciliares deferido, solicito a V.Sª. informar, abaixo, os exercícios relativos a sua disciplina. Os exercícios deverão versar sobre matéria a ser ministrada por V.Sª. **no período de 00/00/2000 a 00/00/2000**, por parte do(a) aluno(a), dos referidos exercícios domiciliares.

O Regime de Tratamento Especial é para **substituição das faltas e não para avaliação** do aluno, sendo assim, não deve ser atribuída nota aos exercícios e sim anotar se os exercícios podem ou não ser aceitos em substituição das faltas.

Atenciosamente.

Recebi o Formulário em ____ / ____ / ____
____ / ____ / ____

Data da retirada dos exercícios

Professor(a): _____

Aluno:

Disciplina: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Turma: 0.º CXX

Recebi os Exercícios realizados em ____ / ____ / ____ Aceito () **SIM** () **NÃO**
***considerações no verso**

Professor(a): _____

OBS.: O professor deverá, após apreciação e aceite do exercício domiciliar, e ainda, após a retirada no Sistema On-Line das faltas cometidas pelo aluno durante o período de afastamento, anotar no Diário de Classe ON LINE, no campo de “**Observações**”, **o nome do aluno, o número deste Processo de Tratamento Especial deferido e o período de afastamento**”.

* **CONSIDERAÇÕES:**

Recebi, após considerações, os Exercícios realizados em ____ / ____ / ____ Aceito () **SIM** () **NÃO**

Professor(a): _____

OBS.: O professor deverá, após apreciação e aceite do exercício domiciliar, e ainda, após a retirada no Sistema On-Line das faltas cometidas pelo aluno durante o período de afastamento, anotar no Diário de Classe ON LINE, no campo de “**Observações**”, **o nome do aluno, o número deste Processo de Tratamento Especial deferido e o período de afastamento**”.

NORMAS GERAIS DE REVISÃO DA CORREÇÃO DE AVALIAÇÃO

TÍTULO I – SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 1 - O aluno que divergir quanto ao resultado da correção de alguma Avaliação Bimestral ou de alguma Avaliação Final, doravante denominados Avaliação, efetuada pelo professor da respectiva disciplina, pode, obedecido o prazo de 10 (dez) dias letivos contados a partir da data limite para o lançamento de notas estipulado pelo Calendário Escolar da Faculdade, solicitar ao Coordenador de Curso, via abertura de processo na Secretaria Geral ('**TUDO AQUI**'), a revisão da correção. O aluno deve anexar ao processo uma carta explicativa fundamentando sua discordância com relação à correção efetuada e a prova original, quando em seu poder.

§ 1 - No caso de pedido de revisão de Avaliação Final (Exame), a Secretaria Geral ('**TUDO AQUI**') ou a Secretaria da FACULDADE é que anexará o original ao processo. Cabe ao Coordenador do Curso agendar no processo um prazo máximo de 03 (três) dias letivos para que o aluno reveja o exame e a correção, nas dependências da FACULDADE, para tomar ciência da correção. A Secretaria da FACULDADE deve comunicar ao aluno este prazo e poderá, a pedido do aluno, oferecer uma cópia da Avaliação Final;

§ 2 - Caso não haja discordância por parte do aluno com relação à correção da Avaliação, isto deve ser registrado no processo, assinado e datado pelo aluno.

Art. 2 - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 03 (três) dias letivos após a tomada de ciência pelo aluno, despachar o processo para o Professor da Disciplina em questão para que este proceda à revisão da correção ou despachar o processo para a Secretaria Geral ('**TUDO AQUI**'), conforme tenha ocorrido ou não discordância quanto à **correção** da Avaliação.

Art. 3 - O Professor da Disciplina em questão deve, num prazo máximo de 05 (cinco) dias **letivos** após o recebimento do processo, realizar a revisão da correção, despachar no processo a conclusão da revisão e devolvê-lo ao Coordenador de Curso.

Art. 4 - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 03 (três) dias letivos após o recebimento do processo, despachar e devolvê-lo à Secretaria Geral ('**TUDO AQUI**').

Art. 5 - O aluno deve se dirigir à Secretaria Geral ('**TUDO AQUI**') a partir do 15º (décimo quinto) dia letivo, após a data de abertura do processo, para tomar ciência dos despachos.

Art. 6 - O aluno deve tomar ciência dos despachos pessoalmente apondo sua assinatura e data no mesmo, num prazo máximo de 20 (vinte) dias letivos após a data de abertura do processo.

Parágrafo Único – Tendo o(a) aluno(a) concordado com a revisão ou transcorridos os 20 (vinte) dias letivos após a data de solicitação de Revisão da Correção de Avaliação sem que o aluno tenha tomado ciência dos despachos, a Secretaria Geral ('**TUDO AQUI**') deve encaminhar o processo para arquivamento.

TÍTULO II – CONSTITUIÇÃO DE BANCA DE REVISÃO DA CORREÇÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 7 - Caso o aluno não concorde com a revisão realizada e tendo atendido integralmente as exigências contidas no Título I, pode, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após a tomada de ciência, recorrer a uma Banca de Revisão da Correção de Avaliação, constituindo-se este, seu último e definitivo recurso, sem direito a recorrer do resultado, seja ele qual for.

§ 1 - Neste caso, o aluno deve solicitar à Secretaria Geral (TUDO AQUI) a anexação ao processo de uma carta onde deve indicar cada questão a ser revista, explicar a sua discordância com relação à revisão feita, expor seus motivos e solicitar a constituição de Banca para Revisão da Correção de Avaliação;

§ 2 - O aluno não terá direito a Banca de Revisão da Correção de Avaliação e a nenhum outro recurso, caso não cumpra qualquer das exigências fixadas nos artigos anteriores e seus parágrafos, notadamente o exigido no Artigo n.º 6;

§ 3 - Se o aluno não obedecer ao parágrafo 1º deste artigo, o Coordenador de Curso não constituirá a Banca de Revisão da Correção de Avaliação e manterá a nota.

Art. 8 - A Secretaria Geral ('TUDO AQUI') deve encaminhar o processo para o Coordenador de Curso.

Art. 9 - O Coordenador de Curso deve informar no despacho, num prazo máximo de 03 (três) dias letivos após o recebimento do processo, a constituição da Banca de Revisão da Correção de Avaliação com a indicação de seu presidente.

§ 1 - Esta Banca deve conter três professores, membros do Corpo Docente da FACULDADE, dentre os demais pelo menos dois devem dominar o conteúdo da disciplina em questão;

§ 2 - O professor da disciplina está impedido de participar da Banca;

§ 3 - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 05 (cinco) dias letivos após indicação da Banca, encaminhar o processo ao Presidente da Banca.

Art. 10 – O Presidente da Banca de Revisão da Correção de Avaliação deve, num prazo máximo de 10 (dez) dias letivos após recebimento do processo de Revisão, reunir a Banca que procederá à correção da Avaliação em questão e despachar o resultado no processo, anotando qual a nota concedida pela Banca, despacho este que deve conter a assinatura de todos os membros.

§ 1 - O Presidente da Banca deve, num prazo máximo de 03 (três) dias letivos após a reunião da Banca, devolver o processo ao Coordenador de Curso com o devido despacho;

§ 2 - Caso a nota seja modificada pela Banca, o Coordenador do Curso preencherá o **“Formulário para alteração/entrada de notas e faltas após o FECHAMENTO/ENCERRAMENTO do período”**, citando o número do processo no campo da justificativa, e o assinará.

Art. 11 - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 03 (três) dias letivos após o recebimento do processo, despachar e devolver o processo à Secretaria Geral ('TUDO AQUI').

Art. 12 - O aluno deve se dirigir à Secretaria Geral ('**TUDO AQUI**') a partir do 25º (vigésimo quinto) dia letivo, após a data de abertura do processo, para tomar ciência dos despachos.

Art. 13 - O aluno deve tomar ciência do despacho pessoalmente, apondo sua assinatura e data no mesmo, num prazo máximo de 30 (trinta) dias letivos após a data de solicitação de constituição da Banca de Revisão da Correção de Avaliação.

Parágrafo Único - Transcorridos os 30 (trinta) dias letivos após a data de solicitação de constituição da Banca de Revisão da Correção de Avaliação, a Secretaria Geral ('**TUDO AQUI**') deve encaminhar o processo para arquivamento.

Art. 14 - Os casos omissos serão analisados e decididos pelo órgão competente da Faculdade, sem direito a recurso por quaisquer das partes envolvidas.

Art. 15 - Este Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo órgão competente da FACULDADE.