



Tradição e Inovação desde 1966  
Referência em Profissionais do Direito  
Formação de Cidadãos  
Excelência em Educação Jurídica



## **FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA (FADIVA)**

**Diretor da Faculdade de Direito de Varginha**

Prof. Álvaro Vani Bemfica

**Vice-Diretor da Faculdade de Direito de Varginha**

Prof. Mário Célio Ferreira Pinto

**Presidente da Fundação Educacional de Varginha**

Prof. Morvan Aloysio Acayaba de Rezende

**Vice-Presidente da Fundação Educacional de Varginha**

Leandro Rabêlo Acayaba de Rezende

**Prédio das Atividades Escolares**

Praça Prof. Naylor Salles Gontijo, 108 - Vila Pinto

**Prédio da Administração**

Fundação Educacional de Varginha (FUNEVA), Diretoria, Secretaria e Serviços  
Auxiliares: Rua José Gonçalves Pereira, 112 - Vila Pinto - CEP 37010-500.

### **Telefones:**

Fundação Educacional de Varginha: .....	(35)3221-3110
Tesouraria: .....	(35)3221-1900
Secretaria: .....	(35)3221-1900
Fax: .....	(35)3221-1900

### **Emails institucionais:**

- **Diretoria:** diretoria@fadiva.edu.br
- **Coordenação do Curso:** coordenacao@fadiva.edu.br
- **Secretaria:** secretaria@fadiva.edu.br
- **Secretária acadêmica:** secretariaacademica@fadiva.edu.br
- **Ouvidoria:** ouvidoria@fadiva.edu.br
- **Procuradora Institucional:** procuradora@fadiva.edu.br
- **Prática Jurídica:** pratica@fadiva.edu.br
- **Assessoria de Imprensa:** assimprensa@fadiva.edu.br
- **Extensão:** extensao@fadiva.edu.br
- **Monografia:** monografia@fadiva.edu.br
- **Laboratório de Informática:** faculdade@fadiva.edu.br
- **Programa de Iniciação Científica:** pic@fadiva.edu.br
- **Monitoria:** monitoria@fadiva.edu.br
- **Diploma:** diploma@fadiva.edu.br
- **Pós Graduação:** posfadiva@fadiva.edu.br
- **Tesouraria:** tesouraria@fadiva.edu.br

**Site: [www.fadiva.edu.br](http://www.fadiva.edu.br)**

**Coordenador do Curso**  
Prof. Francisco Vani Bemfica

**Assessor do Coordenador do Curso**  
Prof. Márcio Vani Bemfica

**Coordenadora Adjunta da Coordenação do Curso**  
Prof<sup>a</sup>. Ms. Brígida Gonçalves Paiva e SilvaLycarião

**Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica**  
Prof. Morvan Aloysio Acayaba de Rezende

**Coordenadora Adjunta do Núcleo de Prática Jurídica**  
Prof<sup>a</sup>. Ms. Thaís Vani Bemfica

**Coordenadora do Núcleo de Pesquisa e Monografia**  
Prof<sup>a</sup>.Ms. Maria Auxiliadora Pinto Coelho Frota

**Coordenadora do Núcleo de Extensão**  
Prof<sup>a</sup>. Ms. Vânia Maria Tibúrcio Salgado Mitidieri

**Coordenador do Curso de Pós Graduação**  
Prof. Ms. Fernando de Paula Batista Mello

**Coordenadora da Iniciação Científica**  
Prof<sup>a</sup>. Ms. Cleide Garotti Silva Biaggini

**Coordenadora da Ouvidoria**  
Prof<sup>a</sup>.Dr.<sup>a</sup> Sunita Pereira Mourão

**Secretária Acadêmica**  
Prof<sup>a</sup>. Tânia Vani Bemfica

## OS MANDAMENTOS DO ADVOGADO

O insigne jurista Eduardo J. Couture publicou em 1949, em Buenos Aires, um opúsculo que se transformou em um verdadeiro decálogo. Leia e medite sobre ele durante o seu estágio e durante a sua carreira:

1º *ESTUDA!* O Direito se transforma constantemente. Se não seguires seus passos, serás cada dia um pouco menos advogado.

2º *PENSA!* O Direito se aprende estudando, mas exerce-se pensando.

3º *TRABALHA!* A advocacia é uma luta árdua posta ao serviço da Justiça.

4º *LUTA!* Teu dever é lutar pelo Direito, mas no dia em que encontrares o Direito em conflito com a Justiça lute pela Justiça.

5º *SÊ LEAL!* Leal com teu cliente, a quem não deves abandonar enquanto não o julgues indigno de ti. Leal com o adversário, ainda que ele seja desleal contigo. Leal com o Juiz, que ignora os fatos e deve confiar no que dizes.

6º *TOLERA!* Tolerar a verdade alheia na mesma medida em que queres que seja tolerada a tua.

7º *TEM PACIÊNCIA!* O tempo se vingará das coisas que se fazem sem a sua colaboração.

8º *TEM FÉ!* Tem fé no Direito como o melhor instrumento para a convivência humana; na Justiça, como destino normal do Direito; na Paz, como substituto bondoso da Justiça; e sobretudo, tem fé na Liberdade, sem a qual não há Direito, nem Justiça, nem Paz.

9º *ESQUECE!* A advocacia é uma luta de paixões. Se, em cada batalha, fores carregando tua alma de rancor, dia chegará em que a vida será impossível para ti. Terminado o combate, esquece tanto a vitória como a derrota.

10º *AMA A TUA PROFISSÃO!* "Trata de considerar a advocacia de tal maneira que, no dia em que teu filho te peça conselho sobre o seu destino, consideres uma honra para ti propor-lhe que se faça advogado".

**"Há sempre um momento no tempo em que uma porta se abre e deixa entrar o futuro".**

Graham Greene

## **INTRODUÇÃO**

Prezados alunos,

É com grande orgulho e entusiasmo que nós, da FADIVA, recebemos de maneira especial a cada um de vocês alunos de 2018 em nossa instituição. Agradecemos desde já pela confiança em nós depositada, dando-nos o privilégio de participar inteiramente no processo de sua formação acadêmica e ainda nos aspectos sociais, culturais, técnicos e humanos que aqui serão vivenciados.

Nosso objetivo é que possam aproveitar ao máximo as oportunidades que se abrem a partir do ingresso e permanência nesta faculdade que procura ser um espaço de interação, reflexão, debate, aprendizagem, criação, inovação e crescimento intelectual e social.

As principais informações relativas aos procedimentos acadêmicos, aos setores e serviços oferecidos aos estudantes de graduação estão disponíveis neste manual. Ele é a primeira fonte de consulta para que todo o estudante se sinta integrado em nossa comunidade acadêmica.

Sugerimos que todos os alunos leiam atentamente este manual para se inteirar do calendário institucional, de procedimentos, processos e demais informações relevantes à vida acadêmica.

Pedimos ainda aos alunos ingressantes que colham o máximo de informações sobre o cotidiano acadêmico na FADIVA e sobre o seu curso. Informamos que a coordenação do curso e a secretaria são os canais essenciais para esclarecer dúvidas e encaminhar procedimentos pedagógicos e acadêmicos.

Assim, desejamos a todos os alunos um proveitoso semestre letivo. Sejam todos bem vindos à FADIVA!

## **OBJETIVOS DO CURSO**

Numa época de grandes transformações sociais, tecnológicas, históricas e internacionais, faz-se necessário rever, constantemente, os objetivos do curso. Tal fato é, notoriamente, reconhecido pelos diferentes segmentos que compõem a comunidade do Curso, quais sejam: corpo docente, corpo discente e corpo técnico-administrativo.

Constata-se que a formação do profissional do Direito tem sido constantemente questionada e discutida pelos profissionais da área, inclusive pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), bem como pelo próprio MEC – Ministério de Educação e pelo INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, seja através de Legislação, de documentos e de exames específicos como o ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) e tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos de todos os cursos de graduação do país em

relação aos conteúdos programáticos, e aquisição das habilidades e competências necessárias a cada curso.

Diante de tais considerações, tem-se que o desenvolvimento técnico-científico, as novas exigências do mundo do trabalho e os princípios da Ciência do Direito conduzem à determinação dos objetivos na formação do profissional do Direito.

Portanto, a partir do exposto e em consonância ao previsto no PPC – Projeto Pedagógico do Curso, os objetivos do Curso de Direito da FADIVA são:

**a)** Formar cidadãos críticos, reflexivos, participativos e atuantes, que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população humana e para conservação de todas as formas de vida do planeta, a partir de ações pautadas em valores éticos e legais;

**b)** Preparar Bacharéis em Direito, com compreensão interdisciplinar do fenômeno jurídico e das transformações sociais, para atender às demandas do mundo do trabalho e suprir as necessidades das diferentes comunidades, participando ativamente do seu desenvolvimento sociocultural, político e econômico;

**c)** Proporcionar integração do acadêmico à dinâmica do mundo do trabalho, estimulando ações de formação continuada e aprimoramento profissional;

**d)** Promover o saber científico, o desenvolvimento do pensamento lógico, bem como estimular a evolução cultural, procurando socializar os conhecimentos produzidos pela academia, por meio de todos os níveis do ensino e veículos de comunicação;

**e)** Desenvolver, apoiar e estimular atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão relacionadas com a solução de problemas socioculturais, como aprimoramento do espírito humano;

**f)** Contribuir para que as diversas instituições da comunidade alcancem níveis de excelência no desenvolvimento de suas atividades, produzindo benefícios culturais e científicos que possam ser revertidos em prol de toda a sociedade;

**g)** Formar profissionais do Direito, capazes de questionar a realidade, formulando problemas e de buscar soluções, utilizando-se do pensamento lógico, da criatividade e da análise crítica;

**h)** Habilitar o acadêmico a compreender a sua atuação profissional como exercício de cidadania consciente e crítica.

A partir desses objetivos, percebe-se que o curso de Direito da FADIVA agrega um potencial emancipatório aos seus alunos, por considerar este componente como relevante para a construção de uma cultura jurídica comprometida com a ampliação da justiça social pela atividade política participativa.

## ÍNDICE

1- Notas iniciais.....	Pág. 07
2- Trancamento de matrícula .....	Pág. 08
3- Cancelamento de matrícula.....	Pág. 09
4- Transferência compulsória.....	Pág. 09
5- Transferência para outra Faculdade .....	Pág. 09
6- Dispensa de disciplinas .....	Pág. 10
7- Abono de faltas.....	Pág. 10
8- Anuidade escolar .....	Pág. 12
9- Taxas.....	Pág. 12
10- Estágios Extracurriculares .....	Pág. 12
11- Representação estudantil .....	Pág. 12
12- Retificação de nome .....	Pág. 13
13- Expedição de diploma .....	Pág. 13
14- Salas de aulas .....	Pág. 13
15- Atendimento na secretaria .....	Pág. 13
16- Frequência .....	Pág. 13
17- Atividades complementares.....	Pág. 14
18- Acesso às salas de aulas .....	Pág. 15
19- Horário das chamadas .....	Pág. 15
20- Permanência de aluno fora das salas de aulas.....	Pág. 15
21- Sistema de avaliação do desempenho escolar .....	Pág. 15
22- Atestados, históricos escolares e outros documentos.....	Pág. 17
23- Estágio Supervisionado .....	Pág. 17
24- Núcleo de Prática Jurídica .....	Pág. 18
25- Monografia.....	Pág. 18
26- Iniciação Científica.....	Pág. 19
27- Currículo pleno do Curso de Direito .....	Pág. 19
28- Coordenação do Curso de Graduação .....	Pág. 22
29- Biblioteca .....	Pág. 23
30- Laboratório de Informática .....	Pág. 23
31- NAAF.....	Pág. 23
32- Ouvidoria .....	Pág. 24
33- Monitoria .....	Pág. 24
34- Identificação do Aluno .....	Pág. 25
35- Esporte e Lazer .....	Pág. 25
36- Nivelamento.....	Pág. 25
37- Extensão .....	Pág. 25
38- Assessoria de Comunicação, Convênios, Parcerias e Apoio ao Discente .....	Pág. 26
39- Pós-Graduação .....	Pág. 27
40- Seguro Estudantil .....	Pág. 27
41- Disciplina Optativa .....	Pág. 27
42- Calendário escolar.....	Pág. 27
43- Quadro sinótico do calendário escolar .....	Pág. 29
44- Horário de aulas com as respectivas disciplinas .....	Pág.30
45- Conteúdo Programático .....	Pág. 40
46- Colação de Grau .....	Pág.40
47- Direitos e Deveres da Comunidade Acadêmica .....	Pág.40
48- Alterações cadastrais .....	Pág.41

## 1 - NOTAS INICIAIS

Para ingressar na FADIVA como aluno, faz-se necessário a adesão contratual, através de matrícula, sendo que o ingresso de novos alunos se dará via processo seletivo, por transferência ou por portarem diploma de curso superior. Os alunos não ingressantes, poderão dar sequência aos seus estudos, desde que, também promovam sua matrícula através de novo contrato. É importante salientar que o aluno que estiver inadimplente com as mensalidades escolares não terá deferido seu requerimento de matrícula. A matrícula só se realiza após a assinatura do contrato e o pagamento da taxa respectiva. Qualquer uma destas etapas que não forem devidamente cumpridas, não dará o status de aluno matriculado.

Ressaltamos que as mensalidades deverão ser pagas rigorosamente em datas designadas pela Tesouraria, sob pena de medidas tomadas pela Fundação Educacional de Varginha, inclusive sendo passível a inclusão do nome do aluno no SERASA.

É importante informar também que todo e qualquer assunto relacionado a pagamentos, descontos e afins são atribuições exclusivas da Fundação Educacional de Varginha, não podendo estar ligados de forma alguma a qualquer professor, coordenador ou ao Diretor, já que estes estão ligados à FADIVA e não à Fundação.

No que se refere à qualquer reclamação ou reivindicação ao Diretor ou aos coordenadores é importante informar que só serão devidamente consideradas se elaboradas por escrito, e entregues mediante protocolo na Secretaria.

Informamos ainda que os assuntos relacionados com o ensino só serão tratados na Faculdade, não podendo o aluno ou familiares procurar por atendimento em lugares de outra atividade profissional ou residências do Diretor, Coordenadores e da Secretária.

Com relação aos demais documentos seguem as importantes informações:

**REQUERIMENTO:** Todo e qualquer requerimento deverá ser apresentado pelo aluno à Secretaria da Faculdade, que deverá dar protocolo do mesmo.

**DOCUMENTAÇÃO:** Os requerimentos que não vierem acompanhados da documentação indicada não serão aceitos.

**ACOMPANHAMENTO:** O objeto de um requerimento tanto pode ser deferido como indeferido. Por isso, cabe exclusivamente ao aluno voltar de maneira periódica à Secretaria para conhecimento do despacho dado ao pedido, a fim de ter a devida ciência sobre o pedido. Não cabe à secretaria ou qualquer outro setor fornecer respostas sem a devida presença do aluno requerente.

**CALENDÁRIO:** O aluno deve atentar-se para a observância dos prazos fixados no Calendário Escolar, não podendo de forma alguma alegar desconhecimento de datas de provas, sejam de primeira chamada, segunda chamada ou prova especial, visto que estas são

previamente marcadas.

**MEIO AMBIENTE:** É proibido fumar nas salas de aulas, nos corredores, na biblioteca, nos laboratórios, salão de eventos, etc. Pedimos que todo o lixo, deva ser devidamente colocado em seus recipientes específicos, a fim de manter a ordem e a limpeza adequadas.

**VESTUÁRIO:** O aluno não poderá ter acesso às salas de aulas, nem dependências do prédio da Faculdade, usando bonés, chinelos, shorts, saias ou vestidos com comprimento indevido, roupas e calçados extravagantes, ou muito decotados e inapropriados.

**OBSERVAÇÃO:** É vedado o uso de telefone celular, notebook, smartphone, tablet ou qualquer outro aparelho de comunicação nas salas de aula, durante as atividades acadêmicas, como provas, trabalhos, etc., salvo licença de cada professor.

É expressamente proibido manifestações nas dependências da Instituição como apitos e som.

## **2 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

É concedido o trancamento de matrícula, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a dois anos letivos em face da legislação vigente, incluindo aquele em que foi concedido. Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem dois anos.

Vencido o prazo de trancamento, um ou dois anos, o aluno deverá renovar sua matrícula. Após decorridos dois anos, para um eventual retorno, o aluno deverá além dos trâmites burocráticos, submeter-se a novo processo seletivo, a fim de estabelecer novo vínculo institucional. Entretanto, poderá requerer o total aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente.

Caso seja aceito o aproveitamento, o aluno deverá cumprir fielmente o que estiver determinado pela coordenação pedagógica no documento específico para análise de aproveitamento de estudos. Nos casos em que houver alteração na grade curricular, o aluno deverá submeter-se à adaptação da nova grade.

A falta de frequência e/ou a não formalização do pedido de trancamento de matrícula não suspende os efeitos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado pelo contratante, permanecendo devido o valor das parcelas/mensalidades até o término da vigência do referido instrumento contratual, tendo em vista a disponibilidade dos serviços por parte da contratada.



### **3 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

Em caso de cancelamento da matrícula por parte do(a) contratante, antes do início do semestre letivo, será retido, a título de custo operacional, o percentual de 20% (vinte por cento) do valor pago a título de primeira parcela.

Se o cancelamento ocorrer depois de iniciado o semestre letivo, não será devolvido o valor pago.

A falta de frequência e/ou a não formalização do pedido de cancelamento de matrícula não suspende os efeitos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado pelo contratante, permanecendo devido o valor das parcelas/mensalidades até o término da vigência do referido instrumento contratual, tendo em vista a disponibilidade dos serviços por parte da contratada.

### **4 - TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA**

O pedido de matrícula ditado pela remoção ou transferência “ex officio”, de servidor público, civil ou militar, bem como de seus dependentes, será aceito independentemente da existência de vaga ou da época requerida.

O candidato deverá requerer a matrícula instruindo o requerimento com:

- a) histórico escolar, com discriminação de carga horária, frequência e notas obtidas;
- b) cópia autenticada do ato da transferência ou remoção, ou sua publicação oficial;
- c) programas das disciplinas autenticados pela IES de origem;
- d) grade curricular.

As demais transferências dependerão da existência de vaga e da análise documental do aluno.

Nos dois casos, os alunos deverão também se submeter à análise de aproveitamento de estudos, a ser elaborado pela Coordenação Pedagógica após a apresentação de toda a documentação necessária, devendo também cumprir as determinações constantes do referido documento.

### **5 - TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA FACULDADE**

O aluno regular pode requerer, em qualquer época do período letivo, sua transferência para outra IES, juntando, para tanto os documentos necessários, requeridos pela Faculdade para a qual irá transferir-se.

## **6 - DISPENSA DE DISCIPLINAS**

O aluno poderá requerer dispensa, desde que junte ao requerimento cópia xerográfica do histórico escolar e programas das disciplinas que deseja ser dispensado de forma a comprovar o cumprimento adequado da disciplina.

Nenhum requerimento poderá ser feito sem a documentação completa e fora do prazo estipulado que é de 30 dias após a efetivação da matrícula. O referido requerimento deverá ser entregue na coordenação pedagógica, em mãos da responsável pelo estudo e despacho que é a Prof<sup>a</sup>. Ms. Brígida G. Paiva e S. Lycarião. Não serão aceitos pedidos de dispensa fora deste prazo.

## **7 - ABONO DE FALTAS**

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos no Decreto-Lei n.º 1.044, de 21 de outubro de 1969 e na Lei n.º 6.202, de 17 de abril de 1975.

A presença do aluno só se prova com a assinatura na lista de presença, ou a chamada oral do professor, não podendo o professor justificar através de qualquer anotação na mesma bem como remeter à secretaria qualquer anotação a respeito.

### **DECRETO-LEI N.º 1.044, DE 21 DE OUTUBRO DE 1969.**

O aluno acometido de doença grave que implique em cirurgia, internação hospitalar ou, mais, que sofra impedimento expressivo, categórico e incontornável, tal como disposto no art. 1º do Decreto-Lei n.º 1.044, de 21 de outubro de 1969, pode ser, durante o período de seu afastamento, dispensado excepcionalmente da frequência às aulas, após apresentação de laudo médico ou de justificação pormenorizada, sempre emitidos por pessoas de conhecimento especializado e de inegável idoneidade.

No caso do parágrafo anterior, o aluno não será reprovado por insuficiência de frequência, mas cumprirá todas as exigências dos conteúdos disciplinares desenvolvidos em sua ausência, através de exercícios domiciliares com acompanhamento da Faculdade, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades da própria Faculdade.

A frequência às aulas só poderá ser substituída por trabalhos a serem feitos em casa, desde que, ao exame médico, se considere que a capacidade de aprendizagem não seja prejudicada.

Ademais, a substituição da frequência por trabalhos em casa só poderá se dar, caso o problema patológico seja transitório e a duração do afastamento não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada situação, para a continuidade do processo pedagógico de

aprendizagem.

A Faculdade poderá recusar qualquer laudo médico ou justificação pormenorizada que não preencher os requisitos exigidos para o abono de faltas e mandar apurar a responsabilidade criminal e civil do médico responsável, caso não corresponda à verdade.

Também a Faculdade, se houver dúvida quanto ao laudo médico ou justificação pormenorizada, poderá nomear médico de sua confiança para constatar a veracidade do laudo ou da justificação para apuração de responsabilidade penal e civil, quer do médico, quer do aluno.

LEI FEDERAL N.º 6.202/75, DE 17 DE ABRIL DE 1975.

Lei Federal n.º 6.202/75, de 17/04/75, concede um regime especial para aluna gestante pelo qual ela fica liberada, durante 120 dias, de frequência às aulas.

A aluna poderá requerer abono de faltas desde que junte ao requerimento atestadomédico que comprove que se encontra no 8º mês de gestação, ou a partir desse.

Nos casos de ameaça de aborto ou aborto, serão abonados o tempo compatível com a gravidade de cada caso concreto.

O critério de avaliação adotado para alunos frequentes será o mesmo para a aluna enquadrada em tal situação, ou seja, provas escritas, exercícios e/ou trabalhos, determinados pelo professor.

As provas serão aplicadas às alunas mães, após o retorno de sua licença.

### **OBSERVAÇÕES:**

O aluno deve comunicar sua ausência, através de requerimento comprovado, juntamente com o atestado médico, no início do período em que se encontre sofrendo de doença grave ou esteja hospitalizado, à Secretaria da Faculdade e não no final ou posteriormente, para que a instituição viabilize o atendimento domiciliar.

O não cumprimento do acima exposto poderá ensejar em não aceitação do requerimento de abono.

Para que tenha validade:

1 – O aluno deverá receber da secretaria um ofício devidamente assinado pela Secretária, constando o número de dias de afastamento;

2 – O ofício deverá ser entregue aos professores;

3 – Os professores fornecerão os temas de trabalho a serem realizados;

4 – Após a realização dos trabalhos, os mesmos deverão ser vistos pelos professores;

5 – Os trabalhos deverão ser entregues e protocolados na secretaria.

## **8 - ANUIDADE ESCOLAR**

O pagamento da matrícula e das parcelas serão feitos exclusivamente através de boleto bancário.

As mensalidades têm vencimento no dia 15 de cada mês. Para pagamentos com desconto por antecipação e para quaisquer modalidades de bolsas ,os vencimentos seguem as seguintes datas:

Vencimento das parcelas:

Parcela 02	08/02/2018
Parcela 03	08/03/2018
Parcela 04	10/04/2018
Parcela 05	08/05/2018
Parcela 06	08/06/2018

## **Rematrícula para alunos do Curso Semestral**

Os alunos do curso semestral de 2018 deverão requerer sua rematrícula acadêmica, para o próximo período, na data indicada pela Tesouraria que será publicada no início do mês de junho do corrente ano, pagando o boleto da primeira mensalidade no banco e preenchendo o requerimento de rematrícula e assinando o contrato na tesouraria da FADIVA.

O aluno que estiver inadimplente com as mensalidades escolares não poderá renovar sua matrícula.

## **9 – TAXAS**

As taxas referentes a serviços prestados independem do pagamento das mensalidades, e portanto, deverão ser liquidadas na tesouraria no ato das solicitações dos mesmos, cujo recibo deverá ser apresentado no ato do requerimento.

## **10- ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES**

O setor responsável pelo controle e autorização de estágios extracurriculares é exclusivamente o Núcleo de Prática Jurídica.

Os Termos de Estágio devem ser entregues com antecedência e assinados por todas as partes com exceção da IES. Os Termos de Estágio deverão ser protocolados na sala de protocolo do Núcleo de Prática Jurídica.

## **11 - REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

O corpo discente terá representação com direito a voz e voto em cada um dos Eixos de Formação e Colegiado da Faculdade, bem como na Egrégia Congregação, observadas as

normas do Regimento.

## **12 - RETIFICAÇÃO DE NOME**

No caso de alteração de nome, por motivo de casamento ou de decisão judicial, o aluno deverá juntar ao requerimento o documento que a comprove e apresentar o documento junto com o requerimento pedindo a retificação pertinente.

## **13 - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA**

O aluno deverá, após sua Colação de Grau, procurar a Secretaria da FADIVA, para requerer a sua expedição, ou pelo email: [diploma@fadiva.edu.br](mailto:diploma@fadiva.edu.br), estando isento de qualquer taxa na devida expedição da primeira via.

Na necessidade de elaboração de uma segunda via, esta terá custo, cujo valor estará devidamente disponível para consulta na tesouraria.

Funcionária responsável: Regina Lúcia de Souza.

Horário de atendimento: 13:00 às 17:00 horas e 19:00 às 22:40 horas.

## **14 - SALAS DE AULAS**

Todas as salas são devidamente identificadas.

## **15 - ATENDIMENTO NA SECRETARIA**

Horário de atendimento: de segunda à sexta, das 07:40 às 12:00 horas e de 13:00 às 22:40 horas.

E-mail: [secretaria@fadiva.edu.br](mailto:secretaria@fadiva.edu.br)

Para atendimento particular com a Secretária Acadêmica deverá ser agendado um horário na secretaria.

Secretária Acadêmica: Prof<sup>a</sup>. Tânia Vani Bemfica.

## **16- FREQUÊNCIA**

A frequência às aulas é uma condição de suma importância na vida do aluno, não só para efeito de melhor aprendizado e de melhor nota conceito, como, principalmente, em função de cumprimento de exigência legal.

A frequência mínima obrigatória, por disciplina, para não haver reprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina. O não cumprimento deste percentual, automaticamente remeterá o aluno faltoso à reprovação.

Para o devido acompanhamento e ciência da frequência acadêmica, a secretaria

disponibiliza datas específicas, que inclusive constam do calendário institucional, a publicação oficial da frequência de cada aluno, devidamente lançada no portal do aluno por cada professor, sendo que a Secretaria não poderá fornecer ao aluno, verbalmente, o resultado de sua frequência. Entretanto todos os alunos poderão consultá-la no laboratório de informática da FADIVA, caso seja necessário.

**Revisão de frequência:** O aluno poderá requerer revisão de frequência no caso de sua discordância, no prazo máximo de até cinco dias após a data da publicação oficial. Este pedido de revisão de faltas deverá ser feito através de requerimento na secretaria da Faculdade.

## **17 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Atividade Complementar é todo e qualquer trabalho relacionado à vida acadêmica, que não está previsto como disciplina ou atividades obrigatórias do currículo do curso e deverá ser útil à formação acadêmica.

As Atividades Complementares têm por objetivo enriquecer o conhecimento propiciado pelo curso, por meio de flexibilização e prolongamento da sequência curricular ou através do aprofundamento temático e interdisciplinar, deixando o aluno desenvolver sua trajetória pessoal e autônoma.

As Atividades Complementares são obrigatórias e são requisitos para a conclusão do curso.

O aluno deverá cumprir até o final do curso 210 (duzentos e dez) horas em Atividades Complementares.

As Atividades Complementares compreendem ensino, pesquisa, extensão, representação estudantil e outras atividades e cada atividade, dentro de seu respectivo grupo, terá carga horária máxima a ser computada segundo o quadro.

O aluno deverá variar suas atividades, dentre os vários grupos apresentados e **não poderá ultrapassar mais de 50% (cinquenta por cento) da carga horária total cumprida em uma única atividade.**

Todas as atividades cumpridas pelo aluno deverão ser registradas e relatadas no Portal do Aluno e apresentar à Secretaria Acadêmica os comprovantes das atividades cumpridas e seus respectivos certificados, para o cômputo da Carga-horária e validação, como Atividades Complementares.

A Secretaria divulgará, ao final de cada ano letivo, juntamente com as notas finais, a carga horária acumulada pelo aluno a título de Atividades Complementares e manterá

arquivo especial para registro de todas as atividades Complementares executadas pelos alunos.

Dúvidas e sugestões com a Coordenadora de Extensão: Professora Ms. Vânia Maria Tibúrcio Salgado Mitidieri.

Horário de atendimento: terças-feiras das 9:40 às 11:00 horas, quartas-feiras das 19:00 às 22:00 horas e às quintas-feiras das 9:40 às 11:00 horas.

Local de atendimento: sala situada no pátio do estacionamento.

### **18 - ACESSO ÀS SALAS DE AULAS**

O aluno só poderá ter acesso à sala de aula até no máximo dez minutos após o seu início, mediante justificativa ao professor acerca da causa desse atraso.

Em qualquer hipótese, o aluno só será considerado presente se na hora em que for passada a lista, ou feita a chamada, estiver pessoalmente presente na sala de aula.

O professor poderá fazer nova chamada para conferência a seu critério.

**O aluno deverá se atentar quanto a sua vestimenta para o acesso às salas de aulas, sendo proibido roupas indevidas, decotes, saias ,bonés, shorts e chinelos.**

### **19 - HORÁRIO DAS CHAMADAS**

As chamadas serão realizadas pelo professor a partir de no mínimo, quinze minutos após o início da aula, salvo impossibilidade de tempo, ou a qualquer horário a critério do professor.

### **20 - PERMANÊNCIA DE ALUNO FORA DAS SALAS DE AULAS**

É proibida a permanência de alunos no pátio e corredores dos prédios da Faculdade, durante o horário de aulas, a fim de evitar barulho e prejudicialidade aos demais alunos em suas respectivas aulas.

### **21- SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

A verificação do rendimento escolar será feita por disciplina, levando-se em conta a frequência e o aproveitamento do aluno.

Serão realizadas três provas para o curso semestral da seguinte forma:

1ª Prova (P1) – 20 pontos

2ª Prova (P2) – 40 pontos

Prova Institucional (PI) – 20 pontos

Conceito - 20 pontos .(Trabalhos, seminários, frequência e participação em classe serão avaliados à critério de cada professor).

Totalizando 100 pontos no semestre.

Será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver média final 70 (setenta). O aluno que não obtiver média final setenta em cada disciplina, terá sua nota zerada e será necessário alcançar 60 (sessenta) pontos, na prova de Exame Final, que valerá 100 ( cem ) pontos,para sua aprovação.

O aluno que obtiver média final inferior a 60 (sessenta) pontos, uma vez prestado o exame final, estará automaticamente reprovado na disciplina.

Atribui-se nota zero ao aluno que deixar de submeter-se à verificação prevista, na data fixada, bem como ao que nela utilizar de meio fraudulento.

### **Segunda Chamada**

Ao aluno que deixar de comparecer às provas P1, P2, PI e sessão de defesa da Monografia Jurídica, nas datas fixadas, por doença grave sua, de seu cônjuge, filhos e outros parentes até o segundo grau, ou morte de parentes, ou outro motivo relevante que a diretoria entender justo e cabível, será concedida prova supletiva que irá englobar o valor total das provas perdidas pelo aluno, excluindo notas de trabalhos e seminários em sala de aula.

### **Prova especial**

A prova especial é a prova que será realizada pelo aluno que deixar de comparecer à primeira e segunda chamadas das provas semestrais e de conceitos. Deverá ser requerida na secretaria mediante pagamento de uma taxa. Esta prova será permitida somente em casos especiais e por motivos de impossibilidade, sendo necessária a apresentação de atestados médicos ou requerimento que comprovem tal necessidade, em **no máximo 5 (cinco) dias** após a prova.

### **Revisão de Notas**

Concede-se ao aluno o pedido de revisão de notas atribuídas às provas, desde que fundamente o pedido.O prazo para que o aluno **solicite revisão de notas é de 5 (cinco) dias**, após a sua publicação.Deverá ser feito requerimento na secretaria.

### **Dependência, Adaptação e Complementação de Carga-Horária**



O aluno poderá ficar em até três dependências simultâneas. Se ficar em mais de três, não poderá dar continuidade aos seus estudos, tendo que interrompê-los para cumprir as dependências existentes.

O aluno que ficar em dependência em alguma disciplina deverá procurar a secretaria acadêmica para maiores informações, visto que não poderá colar grau se houver alguma dependência a ser cumprida. Os horários e as datas das provas de dependência serão divulgados pela secretaria.

O horário de aula de dependência não deverá coincidir com o horário de aula regular, visto que a frequência e o rendimento acadêmico, pela legislação, são indispensáveis. O mesmo se aplica aos casos de adaptação e complementação de carga-horária.

O aluno deverá cumprir a dependência, adaptação e complementação de carga-horária em turno diverso de suas aulas, salvo a existência de dispensa com vacância de horário.

A fim de permitir a mobilidade estudantil, no caso de aulas avulsas, não germinadas, o aluno que estiver cumprindo dependência ou adaptação, advindo de transferência ou destrancamento de matrícula, poderá excepcionalmente e nesses casos somente, substituir a aula avulsa e somente essa, por trabalho a ser designado pela coordenação, a fim de compensar o horário letivo.

O aluno dependente deverá verificar junto à tesouraria da FUNEVA o valor da taxa a ser recolhida.

Serão concedidas adaptações e complementações de carga horária somente para alunos transferidos e/ou em destrancamento.

É de responsabilidade exclusiva do aluno a efetivação de matrícula isolada para o cumprimento de dependência, adaptação e complementação de carga-horária, cujo trâmite se dará via requerimento próprio a ser entregue na secretaria no início de cada semestre letivo.

## **22 - ATESTADOS, HISTÓRICOS ESCOLARES E OUTROS DOCUMENTOS**

O aluno pode requerer à Secretaria documentos de seu interesse (certidões, atestados, históricos escolares, cópias de documentos, etc.), com a apresentação da prova de pagamento das taxas junto à FUNEVA.

O documento solicitado será disponibilizado no prazo máximo de cinco dias úteis.

## **23 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O Estágio Supervisionado Curricular é disciplina obrigatória do curso de Direito, conforme a Resolução nº 9, de 29 de setembro de 2004. Na Faculdade de Direito de Varginha o Estágio Supervisionado Curricular é dividido em Estágio Supervisionado, com carga horária

total de 400 horas e Prática Jurídica, com carga horária total de 160 horas.

O Estágio Supervisionado engloba atividades práticas simuladas e reais, desenvolvidas pelos alunos sob supervisão e orientação da Coordenação do Curso, do Núcleo de Prática Jurídica e do Coordenador do Estágio Supervisionado. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares, nas pesquisas em classe, nas provas escritas semestrais e no exame final.

## **24 - NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

O Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade de Direito de Varginha – FADIVA, tem por finalidade propiciar o aprimoramento prático dos alunos de graduação matriculados no curso de Direito, mediante o acompanhamento da atuação do exercício do estágio de advocacia e das demais carreiras jurídicas, sempre de acordo com a Resolução n.º 9, de 29 de setembro de 2004, expedida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

O Núcleo de Prática Jurídica fomentando a aceleração da qualidade e da produção do conhecimento teórico visará, no atendimento dos projetos de ensino e extensão, a transformação material, técnica e eminentemente prática do aprendizado teórico a fim de formar eficientes aplicadores do direito.

O Núcleo de Prática Jurídica distribuirá, para os alunos dos 7º, 9º e 10º períodos, no início de cada período letivo o Manual da Prática Jurídica do Aluno, onde constarão todos os dados relevantes sobre Estágio Supervisionado e a Prática Jurídica.

As disciplinas Prática Jurídica I, III e IV são obrigatórias e poderão ser cursadas através das modalidades: Serviço de Assistência Judiciária - SERAJ, Escritório Modelo de Advocacia e Estágio Supervisionado Extracurricular (Convênios). Para informações de matrícula nestas disciplinas e outras informações consultar o Manual da Prática Jurídica do Aluno.

Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica: Prof. Morvan Aloysio Acayaba de Rezende.

Coordenadora adjunta do Núcleo de Prática Jurídica: Profª. Ms. Thais Vani Bemfica.

Horário de atendimento: terça - feira : das 8:30 às 10:30 horas e quarta-feira das 19:00 às 21:00 horas.

## **25 – MONOGRAFIA**

A elaboração e apresentação de Projeto de Monografia e da Monografia é obrigatória para a conclusão do curso. Para maiores informações os alunos que cursam o 7º

e 8º períodos do Curso de Direito deverão consultar Manual de Monografia que contém o regulamento e demais explicações necessárias sobre o tema, no site da Faculdade, link Monografia, onde encontrarão todas as demais informações.

E-mail: monografia@fadiva.edu.br

Coordenação do Núcleo: Professora Ms. Maria Auxiliadora Pinto Coelho Frota. Atendimento para orientações e entrega de projetos e monografia se efetuam na sala situada no pátio do estacionamento.

Horário de atendimento: terça e quarta, das 19:30 às 22:00 horas; e para o diurno, quarta das 8:30 às 10:30 horas.

## **26 – PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

A iniciação científica é uma modalidade de pesquisa científica oferecida pela instituição a estudantes de graduação, colocando-os em contato com grupos/linhas de pesquisa existentes na instituição.

A iniciação científica exige que o aluno se dedique ao exame de um problema com um grau de aprofundamento maior do que a média dos trabalhos de graduação, tanto em termos de quantidade de pesquisa, quanto de complexidade do tema. É orientado por pesquisador experiente, aplica a aprendizagem de técnicas e métodos científicos, bem como estimula o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa.

A iniciação científica ensina ao aluno um conjunto de habilidades e competências relevantes para o exercício de qualquer atividade profissional intelectualmente sofisticada no campo do Direito.

O aluno aprende, em primeiro lugar, a sistematizar e produzir conhecimento jurídico de forma autônoma e direcionada a um fim específico.

Professora coordenadora do programa: Profª. Ms. Cleide Garotti Silva Biaggini

Horário de atendimento: Terças-feiras das 19:00 às 22:00 horas.

Contato: pic@fadiva.edu.br

## **27 – CURRÍCULO PLENO DO CURSO DE DIREITO**

### **Currículo Pleno para alunos que iniciaram o curso a partir de 2014:**

**1º Período:** Metodologia do Trabalho Científico I – 40 horas aulas; Antropologia – 60 horas-aulas; Ciência Política I – 60 horas-aulas; História do Direito I – 40 horas-aulas; Filosofia I – 60 horas-aulas; Psicologia I – 40 horas-aulas; Economia I – 40 horas-aulas; Direito Civil I – 60 horas-aulas. Total semestral: 400 horas-aulas. **2º Período:** Metodologia do Trabalho Científico II – 40 horas aulas; Sociologia – 60 horas-aulas; Ciência Política II – 60 horas-aulas; História do Direito II – 40 horas-aulas; Filosofia II – 60 horas-aulas; Psicologia II – 40 horas-aulas; Economia II – 40 horas-aulas; Direito Civil II – 60 horas-aulas. Total semestral: 400

horas-aulas. **3ª Período:** Direito Civil III – 60 horas-aulas; Direito Empresarial I – 60 horas-aulas; Direito Constitucional I – 80 horas-aulas; Direito Penal I – 60 horas-aulas; Direito Tributário I – 60 horas-aulas; Teoria Geral do Processo – 80 horas-aulas. Total semestral: 400 horas-aulas. **4ª Período:** Direito Civil IV – 80 horas-aulas; Direito Empresarial II – 60 horas-aulas; Direito Constitucional II – 80 horas-aulas; Direito Penal II – 60 horas-aulas; Direito Tributário II – 60 horas-aulas; Direito Processual Civil I – 60 horas-aulas. Total semestral: 400 horas-aulas. **5º Período:** Direito Civil V – 80 horas-aulas; Direito Empresarial III – 60 horas-aulas; Direito Penal III – 60 horas-aulas; Direito Processual Civil II – 60 horas-aulas; Direito Processual Penal I – 80 horas-aulas; Direito do Trabalho I – 60 horas-aulas. Total semestral: 400 horas-aulas. **6º Período:** Direito Civil VI – 80 horas-aulas; Direito Empresarial IV – 60 horas-aulas; Direito Penal IV – 60 horas-aulas; Direito Processual Civil III – 60 horas-aulas; Direito Processual Penal II – 80 horas-aulas; Direito do Trabalho II – 60 horas-aulas. Total semestral: 400 horas-aulas. **7º Período:** Direito Civil VII – 60 horas-aulas; Direito Previdenciário I – 40 horas-aulas; Direito Processual Civil IV – 60 horas-aulas; Direito Processual Penal III – 60 horas-aulas; Direito Processual do Trabalho I – 60 horas-aulas; Estágio Supervisionado Civil I – 60 horas-aulas; Estágio Supervisionado Penal I – 60 horas-aulas; Prática Jurídica I – 40 horas-aulas; Trabalho de Curso I – 40 horas-aulas. Total semestral: 480 horas-aulas. **8º Período:** Direito Civil VIII – 60 horas-aulas; Direito Previdenciário II – 40 horas-aulas; Direito Processual Civil V – 60 horas-aulas; Direito Processual Penal IV – 60 horas-aulas; Direito Processual do Trabalho II – 60 horas-aulas; Estágio Supervisionado Civil II – 60 horas-aulas; Estágio Supervisionado Penal II – 60 horas-aulas; Prática Jurídica II – 40 horas-aulas; Trabalho de Curso II – 40 horas-aulas. Total semestral: 480 horas-aulas. **9º Período:** Direito Administrativo I – 60 horas-aulas; Direito Ambiental I – 40 horas-aulas; Direito Internacional I – 60 horas-aulas; Direito Processual Civil VI – 60 horas-aulas; Ética Geral – 40 horas-aulas; Medicina Legal I – 60 horas-aulas; Estágio Supervisionado Civil III – 40 horas-aulas; Estágio Supervisionado Penal III – 40 horas-aulas; Prática Jurídica III – 40 horas-aulas; Trabalho de Curso III – 20 horas-aulas. Total Semestral: 460 horas-aulas. **10º Período:** Direito Administrativo II – 60 horas-aulas; Direito Ambiental II – 40 horas-aulas; Direito Internacional II – 60 horas-aulas; Direito Processual Civil VII – 60 horas-aulas; Ética Geral – 40 horas-aulas; Medicina Legal II – 60 horas-aulas; Estágio Supervisionado Civil IV – 40 horas-aulas; Estágio Supervisionado Penal IV – 40 horas-aulas; Prática Jurídica IV – 40 horas-aulas; Trabalho de Curso IV – 20 horas-aulas. Total Semestral: 460 horas-aulas. **Prática Jurídica I, II, III e IV:** Escritório Modelo de Advocacia (EMA); Serviço de Assistência Judiciária (SERAJ) – Cível e Penal; SERAJ – Mediação e Negociação; SERAJ – Conciliação; Estágio Extra Curricular (Convênios). **Atividades Complementares:** 210 horas-aulas. **Matérias Optativas (Sábado):** Libras – 40 horas-aulas; Português Jurídico – 40 horas-aulas; Tópicos Especiais de Direito – 40 horas-aulas.

I – Período de Integralização – Mínimo de 10 semestres e máximo de 16 semestres.

II – Trabalho de Curso – Obrigatório no 7º a 10º período para conclusão do Curso.

III – Estágio Supervisionado e Prática Jurídica – Obrigatórios com a duração de 560 horas, a partir do 7º Semestre.

IV – Atividades Complementares – Obrigatórias com a duração mínima de 210 horas h/a.

V – As optativas ocorrem aos sábados e não são contabilizadas na carga-horária total.

VI – Carga-horária total do curso:

**Resumo:** 1º Semestre 400h/a; 2º Semestre 400h/a; 3º Semestre 400h/a; 4º Semestre 400h/a; 5º Semestre 400h/a; 6º Semestre 400h/a; 7º Semestre 480h/a; 8º Semestre 480h/a; 9º Semestre 460h/a; 10º Semestre 460h/a.

Total da carga-horária do curso: 4.490h/a mensurada em horas (50 minutos), equivalentes a 3.741 horas, mensuradas em 60 minutos.

VII – A dinâmica vinculada em vigor cumpre a Resolução nº 9, de 29 de setembro de 2004, e o parecer CES 184, de 7 de julho de 2006; publicado no D.O.U. do dia 26 de julho de 2006 e a Resolução nº 3, de 02 de julho de 2007.

## **28 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO**

O Coordenador do Curso é um professor designado pelo Diretor, com as atribuições constantes no Regimento Interno da Faculdade e outras que lhe forem destinadas, e, conta, ainda, com um coordenador adjunto nomeado por portaria do Diretor que contribui ativamente na execução das atribuições específicas.

São atribuições da Coordenação do Curso coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso; participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na Instituição; participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos e em conjunto com o corpo docente verificar o sistema de avaliação do aluno; verificar o andamento do curso; acompanhar e supervisionar as atividades dos demais coordenadores e professores da Instituição.

O Coordenador do Curso da FADIVA é o Professor Francisco Vani Bemfica, que foi um dos fundadores da Instituição na qual também foi por muitos anos Diretor da Instituição antes de ser o Coordenador do Curso de Graduação. Também é professor da Instituição desde sua fundação.

A Coordenadora adjunta é a Professora Mestra Brígida Gonçalves Paiva e Silva Lycarião, com especialização em Gestão Educacional e que se encontra presente para atendimento relacionados a assuntos pedagógicos, atendendo para tanto nos seguintes dias e horários publicados no site Institucional e secretaria da FADIVA.

## **29– BIBLIOTECA**

A Biblioteca da FADIVA está à disposição, principalmente, dos alunos, estando também aberta a toda comunidade, observadas as normas de seu funcionamento, que se encontram em manual específico no local.

**Horário de funcionamento:** de segunda a sexta-feira, das 7:40 às 22:40 horas. Aos sábados das 8:00 às 11:40 horas.

Bibliotecária responsável: Adriana Silva Cardoso.

E-mail: biblioteca@fadiva.edu.br

### **30 – LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Dispondo de computadores modernos e com excelente infraestrutura, o laboratório se encontra à disposição da comunidade acadêmica para auxiliar os alunos em suas atividades acadêmicas, de pesquisas e demais necessidades.

**Horário de funcionamento:** de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 11:30 horas, das 13:00 às 17:00 horas e das 19:00 horas às 22:30 horas.

Funcionários responsáveis:

Carlos Eduardo Siderig Araujo de Mello, Coordenador de TI.

Fayne Scalioni Alves, Auxiliar de informática.

Luiz Augusto Carneiro, Auxiliar de informática.

Gustavo D'angelo Pala, Auxiliar de informática.

André Christopher Silva, Auxiliar de informática.

### **31 – NAAF (Núcleo de Apoio ao Aluno da FADIVA)**

O NAAF é um Núcleo de Apoio ao Aluno da FADIVA, destinado aos alunos da graduação no que diz respeito ao desenvolvimento e planejamento profissional, sua adaptação ao ensino superior, dificuldades de aprendizado, orientações quanto ao pagamento das mensalidades, entre outros.

O NAAF oferece atendimento individual aos alunos com assistência psicológica, orientação pedagógica para alunos com dificuldades de relacionamento interclasse, adaptação e aprendizagem, tudo de forma gratuita e mediante agendamento prévio. O agendamento deverá ser feito na secretaria.

Tem como objetivos promover o desenvolvimento psicossocial do acadêmico, além de oferecer auxílio à vivência acadêmica como parte da construção de um projeto profissional, e promoção da integração do aluno à Faculdade e uma maior adesão à instituição e ao curso.

O NAAF dispõe de uma equipe de atendimento, sendo uma psicóloga, Isabel Cristina da Costa Bemfica, uma pedagoga, Professora e Mestre Inês de Fátima da Costa Bemfica e um assessor financeiro, Dr. Christian Garcia Bemfica. A coordenação do NAAF é da responsabilidade da Pedagoga, Prof<sup>a</sup>. Ms. Inês de Fátima da Costa Bemfica. Horário de atendimento:

**Psicóloga:** Terças-feiras, das 8:00 às 11:00 horas e das 19:00 às 22:00 horas e nas quintas-feiras das 19:00 às 22:00 horas. Local de atendimento: Sala do NAAF

**Pedagoga:** Quartas-feiras das 9:00 às 10:00 horas e das 20:00 às 21:00 horas. Local de atendimento : Sala do NAAF

**Apoio financeiro:** Período matutino e noturno. Local de atendimento : Sala de Tesouraria.

**Obs.: O aluno deverá agendar horário para esses atendimentos na secretaria.**

### **32 – OUVIDORIA**

É um relevante canal de comunicação entre o corpo discente e a instituição. Está aberta para receber reclamações, sugestões, esclarecimentos e afins.

Ouvidora Institucional: Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Sunita Pereira Mourão

Horário de atendimento: quarta-feira das 21:00 às 22:40 horas e quinta-feira das 9:00 às 11:30 horas.

Local de atendimento: Sala da Ouvidoria

E-mail: [ouvidoria@fadiva.edu.br](mailto:ouvidoria@fadiva.edu.br)

### **33 – MONITORIA**

A monitoria é a modalidade de ensino-aprendizagem, dentro das necessidades de formação acadêmica, destinados aos alunos regularmente matriculados. Objetiva despertar o interesse pela docência, mediante, o desempenho de atividades ligadas ao ensino, possibilitando a experiência da vida acadêmica, por meio da participação em diversas funções da organização e desenvolvimento das disciplinas do curso, além de possibilitar a apropriação de habilidades em atividades didáticas, conforme as normas estabelecidas no Programa de Monitoria da Fadiva – PROFADIVA.

Para maiores informações acessar o site da Faculdade de Direito de Varginha ou a secretaria onde estão disponíveis o Regulamento, Edital e os formulários de entrega de documentos pertinentes a Monitoria.

Email: [monitoria@fadiva.edu.br](mailto:monitoria@fadiva.edu.br)

### **34 - IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO**

O REGISTRO GERAL DE MATRÍCULA DO ALUNO – RGMA é o número que o aluno recebe no ato da matrícula e que o acompanha durante o curso.

Esta identificação serve para o aluno ter conhecimento de sua frequência e suas notas durante o semestre.

### **35- ESPORTE E LAZER**

O curso de Direito oferece oportunidades de lazer e esporte mediante convênio celebrado entre a FADIVA e o VTC . Esse convênio proporciona aos alunos, funcionários e corpo docente,

acesso às suas dependências para utilização da área de lazer e prática de atividades esportivas.

O aluno deverá apresentar sua carteirinha de diretamente na portaria do VTC.

### **36 - NIVELAMENTO**

O programa de nivelamento do Curso de Direito consiste em subsidiar os alunos, sobretudo, de elementos básicos de Português Jurídico, Leitura, Metodologia Científica e outros, podendo contar também com apoio dos monitores que orientam os alunos com dificuldades de forma que consigam prosseguir em seus estudos.

Os alunos podem participar do programa mediante sua inscrição na secretaria. Em casos dos alunos com dificuldades apontadas pelos docentes e discutidas pelo colegiado, os mesmos são convidados a participarem a fim de suprir-lhes as necessidades.

O nivelamento também é ofertado em outros conteúdos e para outros períodos, mediante a observação de necessidade levantada pelos professores ou pelo Coordenador do Curso ou mediante a manifestação do corpo discente.

Os cursos são realizados aos sábados, sem nenhum custo adicional aos alunos.

### **37 - EXTENSÃO**

A extensão do curso de Direito da FADIVA está institucionalizada e desenvolve programas, projetos e atividades que promovem a articulação entre o curso e a comunidade varginhense e sul mineira, permitindo, de um lado, a socialização com a comunidade dos conhecimentos produzidos e sistematizados com as atividades de ensino e pesquisa; de outro, a captação das demandas e necessidades da sociedade pela Instituição, possibilitando a orientação da produção e a sistematização de novos conhecimentos. O curso de Direito da FADIVA, também promove atividades culturais para a difusão de conhecimentos. Essas atividades de extensão são supervisionadas pela Coordenação.

A política de EXTENSÃO possibilita a constante busca do equilíbrio entre as demandas socialmente exigidas e as inovações que surgem do trabalho acadêmico. No curso de Direito, a extensão está permanentemente interligada com as atividades de pesquisa e ensino de forma que são atendidas as necessidades de formação fundamental, sócio-política, técnico-jurídica e prática do discente. São inúmeros os formatos ofertados na modalidade extensão. Dentre as atividades desenvolvidas, destacam-se: Cursos de Extensão, Eventos, Programas de ação contínua, Prestação de serviços, etc.

A instituição disponibiliza Bolsa Extensão para os discentes. O aluno deverá procurar a coordenadora no início do semestre letivo e verificar a disponibilidade de bolsas para essa modalidade.

As bolsas são disponibilizadas para os alunos que participem do coral e de programas



institucionais. O(s) aluno(s) que quiserem elaborar e iniciar projetos deverão procurar informações e orientações com a coordenadora de extensão.

Coordenadora de extensão: Professora Vânia Maria Maria Tibúrcio Salgado Mitidieri.

Horário de atendimento: terça-feira: das 9:40 às 11:30 horas  
quarta-feira: das 19:00 às 22:00 horas  
quinta-feira: das 9:40 às 11:30 horas

Local de atendimento: Sala situada no pátio do estacionamento.

### **38 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, CONVÊNIOS E APOIO AO DISCENTE**

Este departamento tem como objetivo divulgar a instituição e seus eventos, bem como estimular o corpo discente, egressos e comunidade para participarem das atividades acadêmicas.

Utiliza os meios de comunicação externo e interno para divulgar as atividades institucionais e demais eventos relevantes ao meio acadêmico.

Também, mantém contato com empresas, órgãos e locais de interesse com o intuito de firmar convênios de estágio ou parcerias que sejam do interesse do aluno.

Ainda, encaminha à Direção da FADIVA e para a Fundação Educacional de Varginha solicitações de apoio, quer seja com valor da inscrição ou até mesmo com abono de faltas, para o Programa de Apoio ao Discente, cujo objetivo é ofertar aos alunos cursos, seminários e outras atividades externas, de cunho jurídico.

É responsável pelo Programa de Apoio a Eventos da FADIVA, a funcionária Thais Lemes Pereira, jornalista.

Atendimento: De segunda às sextas-feiras de 09:00 às 13:00 horas e 18:00 às 22:00 horas, em sala situada no prédio da Secretaria.

E-mail: comunicacao@fadiva.edu.br

### **39 - PÓS - GRADUAÇÃO**

Com o objetivo de ofertar para seus egressos a continuidade e aprimoramento dos estudos jurídicos, a FADIVA, mantém com o Tribunal de Justiça de Minas Gerais – TJMG, um convênio para cursos de Pós- Graduação – Especialização.

Sob a Coordenação de um professor, referido departamento oferta cursos presenciais, com aulas quinzenais, às sextas e sábados.

Egressos e servidores do TJMG gozam de descontos diferenciados nas mensalidades.

Coordenador: Prof. Ms. Fernando de Paula Batista Mello

E-mail: posfadiva@fadiva.edu.br

#### **40 - SEGURO ESTUDANTIL**

A FADIVA – dispõe de Seguro Estudantil – AXA SEGUROS S/A - para toda a comunidade acadêmica. Há desta forma, uma assistência de 24h, com cobertura para pagamento de despesas médico-hospitalares e odontológicos em caso de acidentes dentro ou fora da Instituição.

Em caso de acidente ligue: 0800 292 4357.

O aluno recebe sua carteira do Seguro Estudantil AXA SEGUROS S/A, gratuitamente, em caso de perda da mesma, a segunda via será cobrada no valor de R\$ 25,00.

#### **41 – DISCIPLINA OPTATIVA**

A Fadiva proporciona aos alunos disciplinas optativas em sua grade de ensino. Dentre elas LIBRAS, Português Jurídico e Tópicos Especiais do Direito. Estas disciplinas são lecionadas aos sábados por professores especializados, mestres ou doutores e fazem parte do Projeto Pedagógico do Curso. O aluno faz a matrícula em qualquer uma das disciplinas sem qualquer ônus para o mesmo.

#### **42 – CALENDÁRIO ESCOLAR**

##### **Ferereiro**

01 – Reunião da Egrégia Congregação  
01 – Reunião dos Professores  
02 – Reunião dos Eixos de Formação  
02 – Reunião do Colegiado do Curso  
05 – Início das aulas  
12 a 16 – Feriado/ Recesso (Carnaval)  
26 – Lançamento do Projeto Trote Solidário

**15 dias letivos**

##### **Março**

01 – Lançamento do Projeto “Páscoa Solidária”  
03 – Reposição de aulas de segunda-feira  
10 – Reposição das aulas de terça-feira  
17 - Reposição das aulas de quarta –feira  
24 - Reposição das aulas de quinta-feira  
19 a 23 – Provas P1 para todas as turmas  
20 – Colação de Grau – 10º Período B /2017 – Turno Noturno  
23 – Colação de Grau – 10º Período A - Turno Noturno e 10º Diurno  
29, 30 e 31 – Semana Santa (Recesso).

**24 dias letivos**

**Abril**

07 – Segunda Chamada da P1 para todas as turmas.  
9 a 13 - Inscrição para os Cursos de Extensão.  
14 - Reposição das aulas de sexta-feira.  
14 - Prova Programa Solidariedade e Cidadania.  
18 a 4/05 – Matrículas para as matérias optativas (Libras )  
21 – Feriado (Tiradentes)  
30 - Recesso (feriado do Dia do Trabalhador)

**22 dias letivos****Maio**

01 – Feriado (Dia do Trabalho)  
05 - Início do Curso de Libras.  
12 – Curso de Libras  
15 – MUC – Momento Universitário Cultural (Especial Dia das Mães)  
19 - Curso de Libras  
21 a 25 – P2 para todas as turmas  
26 – Curso de Libras  
31 - Feriado - Corpus Christi

**21 dias letivos****Junho**

01 – Recesso - Corpus Christi  
09 - Segunda Chamada da P2 para todas as turmas.  
09 - Curso de Libras  
16 - Curso de Libras  
22 – COPA – Jogo do Brasil –Não haverá aulas no turno diurno. As aulas serão normais para o turno Noturno  
23 - Curso de Libras  
25 - PI somente para as turmas 1ª A e 1º Diurno; 3º “A”, “B” e 3º Diurno; 5º “A”, “B” e 5º Diurno.  
26 - PI somente para as turmas 6ª “A”; 7º “A”, “B” e 7º Diurno; 9º “A”, “B” e 9º Diurno e 10º “A”.  
27 - COPA – Jogo do Brasil - aulas normais para o turno diurno e noturno.  
30 – Segunda Chamada da PI para todas as turmas.  
30 - Curso de Libras

**22 dias letivos****Julho**

02 – Resultado das Notas Semestrais  
03 – Reunião da Egrégia Congregação  
03 – Reunião dos Eixos de Formação  
03 – Reunião do Colegiado do Curso  
03 a 06 – Exames Finais  
07- Curso de Libras

09 a 20 – Início das Aulas da Prática Jurídica I, III e IV – EMA Especial  
10 – Resultado dos Exames Finais  
14 - Curso de Libras

**10 dias letivos**

**Total de Dias Letivos**

**1º Semestre: 115 dias letivos**

