



FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VARGINHA

MANUAL DO ALUNO



FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA

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

Profª. Júnia Bemfica Guimarães Cornélio

Vice-Presidente da Fundação Educacional de Varginha

Prof. Márcio Vani Bemfica

Prédio das Atividades Escolares

Praça Prof. Naylor Salles Gontijo, 108 - Vila Pinto – Varginha CEP 37010-510

Prédio da Administração

Fundação Educacional de Varginha (FUNEVA), Diretoria, Secretaria e Serviços Auxiliares:

Rua José Gonçalves Pereira, 112 - Vila Pinto – Varginha - CEP 37010-500.

Coordenadora do Curso

Profª. Márcia Rabêlo de Rezende

Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica

Prof. Morvan Aloysio Acayaba de Rezende



Coordenadora Adjunta do Núcleo de Prática Jurídica

Prof^a. Ms. Thaís Vani Bemfica

Coordenador da Iniciação Científica e Pós-graduação

Prof. Thiago Augusto Figueiredo

Coordenadora do Núcleo de Trabalho de Conclusão de Curso

Prof^a. Ms. Maria Auxiliadora Pinto Coelho Frota

Coordenadora do Núcleo de Extensão

Prof^a. Ms. Vânia Maria Tibúrcio Salgado Mitidieri

Ouvidoria

Christian Garcia Benfica

Secretária Acadêmica

Prof^a. Francislaine Santos Silva do Rosário



INTRODUÇÃO

Prezados alunos,

É com grande orgulho e entusiasmo que nós, da FADIVA, recebemos de maneira especial a cada um de vocês alunos de 2023 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 os 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!



APRESENTAÇÃO

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pelo registro e controle de todas as informações relativas à vida acadêmica dos alunos, desde seu ingresso até a conclusão.

A Secretaria Acadêmica atende, também, aos docentes, coordenação de curso, aos núcleos de apoio ao curso.

Toda e qualquer solicitação de documentos por parte de discentes da Instituição é efetuada mediante requerimento on-line inscricao.fadiva.edu.br/requerimento (disponível no site Institucional).

INGRESSO

As formas de ingresso no curso de graduação da Fadiva, são:

- Processo seletivo, com classificação por prova;
- Processo seletivo, com classificação pelo ENEM;
- Transferência;
- Portador de diploma de curso superior.

MATRÍCULA

A matrícula é o seu vínculo acadêmico e jurídico com a Instituição. Somente será efetivada a matrícula com o preenchimento de requerimento, contrato e pagamento do boleto, dentro dos prazos estipulados, junto a secretaria da Fadiva, ou pelo site oficial <http://portal.fadiva.edu.br/digital/matricula> destinado para esse fim, dentro segundo calendário.

No ato da matrícula deverá ser apresentado os seguintes documentos:

- Certificado de Conclusão do Ensino Médio, reconhecido pelos órgãos oficiais competentes;
- Histórico Escolar, reconhecido pelos órgãos competentes;



FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA

- Certidão de Nascimento, Casamento ou Averbação,
- RG ou documento que legalmente substitua;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Certificado de Reservista – Serviço Militar (somente sexo masculino);
- Uma foto 3x4 recente, colorida e digitalizada com fundo branco e sem filtros de aplicativos, destacando o rosto.

O ingressante terá o prazo de 30 dias para apresentação dos documentos supracitados, assinando um termo de compromisso, o qual assume a responsabilidade de apresentar, no prazo estipulado, a documentação faltante, caso exista. O não cumprimento poderá incorrer em pena de cancelamento de matrícula.

REMATRÍCULA

A rematrícula funciona em regime semestral. Não será concedida a rematrícula ao aluno que apresentar débito(s) junto a Tesouraria, Secretaria (pendências acadêmicas, não entrega dos documentos exigidos) e/ou Biblioteca.

TRANSFERÊNCIAS

A matrícula por transferência será feita se houver vaga, obedecendo às determinações regimentais da Faculdade e à legislação em vigor. O candidato à transferência deve, necessariamente, anexar ao requerimento os documentos exigidos no processo.

A documentação pertinente a transferência deverá ser obrigatoriamente original e o aproveitamento de estudos será feito pela coordenação do curso, para efetivação da matrícula.

O discente deverá apresentar a seguinte documentação:



FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA

- Plano de Ensino das disciplinas cursadas;
- Histórico escolar da graduação atualizado;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio, reconhecido pelos órgãos oficiais competentes;
- Histórico Escolar, reconhecido pelos órgãos competentes;
- Certidão de Nascimento, Casamento ou Averbação,
- RG ou documento que legalmente o substitua;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Certificado de Reservista – Serviço Militar (somente sexo masculino);
- Uma foto 3x4 recente, colorida e digitalizada com fundo branco e sem filtros de aplicativos, destacando o rosto.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Você poderá solicitar o trancamento de matrícula durante o ano letivo (exceto no Primeiro Período), devendo fazer a solicitação via requerimento on-line em protocolo específico, tudo em conformidade com a legislação vigente e o Regimento Interno. O trancamento não pode ultrapassar quatro semestres letivos consecutivos ou intercalados, sendo que, expirado esse prazo, sua matrícula passa a ser considerada cancelada.

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.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS/DISPENSA DE DISCIPLINA

Você poderá solicitar via requerimento on-line, a Dispensa Acadêmica de Disciplina(s) cursada(s) em outro curso ou instituição de mesmo nível (superior). Para tanto, deverá fazer o requerimento, anexando ao mesmo o Histórico Escolar com carga horária, programa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s) e Regime de Aprovação. Esse aproveitamento estará condicionado ao exame do conteúdo programático e carga horária cumprida nessa(s) disciplina(s), A análise será realizada pelo Coordenador (a) do curso.

PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação é um processo contínuo e permanente com a função diagnosticada e é realizada de maneira a possibilitar a constante reflexão sobre o processo avaliativo.

A verificação do rendimento acadêmico é feita por disciplinas e será realizada por meio de provas e trabalhos.

- Prova 1 é a avaliação individual, escrita observada a natureza da disciplina, referente ao conteúdo programático cumulativo, prevista no calendário acadêmico.
- Prova Institucional: todos os alunos regularmente matriculados no período letivo devem submeter a prova institucional.



FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA

- Trabalhos que serão individuais ou em grupo (pesquisa, iniciação científica, práticas investigativas, seminários, resenha, fichamentos e outras formas de verificação).

As etapas e pontuações para as disciplinas estão assim divididas:

- Primeira etapa: Prova 1 – 50 pontos
- Segunda etapa: Prova Institucional – 30 pontos
- Terceira etapa: Trabalhos – 20 pontos

Estará aprovado, na disciplina, o acadêmico que, além da frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento), obtiver nota final de avaliação igual ou superior a 70 (setenta) pontos. Regime de matrícula: período semestral.

PROVA DE SEGUNDA CHAMADA

Ao aluno que deixar de comparecer às provas escritas, nas datas fixadas, poderá ser concedida a segunda chamada, desde que a requeira no prazo estipulado no calendário acadêmico, mediante requerimento on-line e pagamento da taxa específico.

FREQUÊNCIA

O mínimo de frequência obrigatória é 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista para cada disciplina e para os alunos. O aluno que não cumprir esse percentual ficará reprovado na disciplina em que faltou independentemente da média obtida.

REVISÃO DE VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM

É direito do acadêmico tomar conhecimento, em sala de aula, das suas provas e dos trabalhos corrigidos, bem como verificar com o professor, o resultado da correção das provas e trabalhos.



Poderá ser concedida revisão da nota atribuída às avaliações, quando requerida no prazo de 05(cinco) dias úteis após sua divulgação mediante via requerimento on-line em protocolo específico.

O funcionário deverá enviar a solicitação via protocolo para o professor da disciplina.

REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS

O regime especial de estudos tem por objetivo a realização das atividades acadêmicas em regime domiciliar pelo discente merecedor de tratamento excepcional, temporariamente impossibilitado de frequência, mas em condições de aprendizagem, sempre que compatíveis com as possibilidades da Faculdade, compensando as ausências às aulas.

O regime especial de estudos será concedido nos seguintes casos:

- Concede-se atendimento especial às alunas gestantes, amparadas pela Lei nº 6.202/75, que permite à estudante gestante licença a partir do oitavo mês de gestação, podendo a aluna ficar afastada por um período máximo de três meses. Para que esse afastamento tenha validade legal, deverá ser anexado o atestado com início e período da licença determinado pelo médico via requerimento on-line em protocolo específico.

Após a data de retorno, o discente terá o prazo máximo de dez dias letivos para submeter-se às avaliações previstas nas disciplinas nas quais esteja matriculado.

- Os alunos amparados pelo Decreto-Lei 1.044/69, que trata de doenças infectocontagiosas e de síndromes hemorrágicas, também estão sujeitos a trabalhos domiciliares para compensar suas ausências, sendo responsabilidade do aluno buscar junto a coordenação as orientações dos trabalhos a serem realizados e



FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA

deverão se submeter à prova de segunda chamada, caso deixem de comparecer a alguma prova.

O regime especial de estudos deve ser requerido pelo acadêmico ou por seu procurador, até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do início do impedimento.

COLAÇÃO DE GRAU

A participação na cerimônia de colação de grau dos alunos concluintes de curso de graduação é obrigatória, sendo esta realizada em sessão solene, sob a presidência do Diretor ou autoridade por ele designada.

Algumas das prerrogativas para que o aluno possa colar o grau são:

- Que o mesmo esteja aprovado em todas as disciplinas;
- Cumprido as exigências da matriz curricular (exemplos: Estágio, TCC, ACC);
- Ter participado do ENADE (Exame Nacional de Desempenho do estudante), se o curso fora selecionado. Todos os cursos passam pelo ENADE a cada três anos. E esta participação do aluno é registrada em seu histórico escolar.

COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA

A colação de grau antecipada ocorre em data anterior à pública, e se justifica somente mediante casos excepcionais aos formandos que necessitam com urgência da cerimônia. Por meio de solicitação via requerimento on-line e pagamento da taxa específico.

SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

Após a colação de grau, todos os diplomas automaticamente serão encaminhados para a confecção e posterior registro.



O prazo institucional para entrega do diploma e conforme a portaria MEC nº 1.095, que dispõe sobre expedição e registro de diplomas.

Art. 18. As IES devidamente credenciadas pelos respectivos sistemas de ensino deverão expedir os seus diplomas no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.

Art. 19. O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de sua expedição.

Art. 20. Os prazos constantes dos arts. 18 e 19 poderão ser prorrogados pela IES uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela instituição de educação superior.

Para solicitar a 2ª via do diploma é necessário que o graduado solicite via requerimento on-line e pagamento da taxa específica. O prazo para confecção é 120 dias após a solicitação e adimplemento da taxa.

ACERVO ACADÊMICO

De acordo com o art.37 da Portaria MEC nº315, o acervo acadêmico é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições de ensino superior públicas ou privadas que ofertam educação superior pertencente ao sistema de ensino, referentes a vida acadêmica dos alunos e necessários para comprovar seus estudos.

Considera-se também que a política de manutenção e guarda do acervo acadêmico visa garantir a guarda e a manutenção do acervo acadêmico, documentos de arquivo relativos as atividades sem-fim da IES, cuja gestão de documentos garantirá o cumprimento previsto nos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na legislação vigente.

A gestão do acervo acadêmica da FADIVA é executada pelos funcionários do setor e tem por finalidade desenvolver atividades relativas à guarda, manutenção e acesso



FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA

aos documentos que comprovam o vínculo do aluno e ex-aluno com a instituição. Os registros ficam arquivados de acordo com a classificação e tempo de guarda.

O espaço ao acervo físico possibilita a consulta, guarda e preservação da documentação. O ambiente possui dimensões, instalações e condições ambientais internas controladas, compatíveis com o volume documental.

Porém, novas regulamentações, objetivaram a inovar o acervo acadêmico das IES, estabelecendo critérios e prazos para digitalização completa de processos e documentos acadêmicos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual foi elaborado obedecendo ao regimento interno da FADIVA, com o intuito de instruir a toda comunidade acadêmica em relação aos processos e procedimentos.