



**ASSOCIAÇÃO JATAIENSE DE EDUCAÇÃO**  
**CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE JATAÍ**

**MANUAL DO ALUNO**  
**DIREITO**



## **ASSOCIAÇÃO JATAIENSE DE EDUCAÇÃO**

Dra. MARIA AMÁLIA DE AZEVEDO LIMA  
Presidente

Prof. EVARISTO ANANIA DE PAULA  
Diretor Superintendente

Adm<sup>a</sup>. PATRICIA MACCHIONE DE PAULA MAGGIONI  
Diretora Financeira

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE JATAÍ – CESUT**

Prof. Mestrando JOÃO GERALDO DE SOUZA BRAGA  
Gestor Pedagógico / Administrativo

Prof.<sup>a</sup> Ma. SIRLENE MOREIRA FIDELES  
Gestora do Curso de Direito

Prof.<sup>a</sup> VIVIANI FERREIRA DA CUNHA  
Secretária Geral

## SUMÁRIO

<b>1 ORIENTAÇÃO GENÉRICA .....</b>	<b>03</b>
1.1 SECRETARIA ACADÊMICA .....	03
1.2 BIBLIOTECA .....	03
<b>1.2.1 Horário de Funcionamento – Biblioteca .....</b>	<b>04</b>
1.3 FORMAS DE INGRESSO .....	04
1.4 DISPENSA DE DISCIPLINA .....	05
1.5 VÍNCULO ACADÊMICO .....	05
1.6 SISTEMA DE AVALIAÇÃO .....	05
1.7 JUSTIFICATIVA DE FALTA .....	07
1.8 HORÁRIO DE AULA .....	07
1.9 OBSERVAÇÕES FINAIS IMPORTANTES .....	07
<b>ANEXO .....</b>	<b>09</b>
ANEXO I – PORTARIA N.º 009/2010-2 .....	09
ANEXO II – PORTARIA N.º 016/2001 .....	10
ANEXO III – REGULAMENTO - TRABALHO FINAL DE MONOGRAFIA .....	11
ANEXO IV – PORTARIA N. 021/2005 .....	28
ANEXO V – ATIVIDADE COMPLEMENTAR – REGULAMENTO .....	29
ANEXO VI – PORTARIA N.º 001/2017-1 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	33

## **1 ORIENTAÇÃO GENÉRICA**

### **1.1 SECRETARIA ACADÊMICA**

- a. O expediente da Secretaria Acadêmica é de segunda a sexta-feira, no período das 13h às 17h e das 19h às 22h para esclarecimento, expedição e entrega de documentos e processos.
- b. A Secretaria Acadêmica pode ser contactada através dos telefones: 64 2102-1059 / 64 2102-1050 ou pelo e-mail: [secretaria@cesut.edu.br](mailto:secretaria@cesut.edu.br).
- c. Não serão fornecidas informações acadêmicas por telefone.
- d. Não serão fornecidas informações referentes a notas e faltas. Estas devem ser verificadas com os professores ou no site: [www.cesut.edu.br](http://www.cesut.edu.br) através do Portal do Aluno.
- e. Os assuntos para serem oficialmente apreciados pela direção e outros órgãos competentes devem ser protocolados através de processo composto com requerimento próprio, esclarecendo sua finalidade e recolhimento da taxa junto a secretaria.
- f. Caberá ao acadêmico ou seu procurador tomar ciência do parecer ou retirar junto à secretaria cópia de documentos referentes aos processos protocolados.

### **1.2 BIBLIOTECA**

- a. A biblioteca do CESUT conta com um acervo especializado nas áreas de Administração e Direito. Dispõe de uma sala de leitura, computadores, inclusive com acesso à Internet e à impressora.

Informações referentes ao expediente da Biblioteca encontram-se à disposição em seu Regulamento disponível nas dependências da mesma ou no site: [www.cesut.edu.br](http://www.cesut.edu.br).

## 1.2.1 Horário de Funcionamento - Biblioteca

### 01. De segunda à sexta-feira

Matutino - das 7h às 11h.

Vespertino - das 13h às 17h.

Noturno - das 19h às 22h

### Aos sábados

Matutino - das 08h às 11h.

## 1.3 FORMAS DE INGRESSO

A admissão aos cursos de graduação do CESUT somente é feita através das seguintes formas:

CONCURSO VESTIBULAR, aberto a todos que tenham concluído o segundo grau ou equivalente. Tal concurso é realizado semestralmente, admitindo-se segunda opção e/ou chamada.

ENEM, o Cesut oferece vagas para os alunos egressos do ENEM. Assim, reserva 25% (vinte e cinco por cento) do total das vagas oferecidas aos Cursos de Administração e Direito, aos alunos que prestaram o Exame Nacional do Ensino Médio e que obtiveram no resultado pontuação igual ou superior a 5,0 (Cinco), os quais, dentro do limite estipulado, ingressarão no curso optado, independentemente de prestarem as provas seletivas (vestibular).

TRANSFERIDOS e SEGUNDA GRADUAÇÃO, poderão ser aceitos segundo as normas do MEC e a disponibilidade de vagas nos cursos.

Será determinado no Calendário Acadêmico o período de requerimento de vaga.

Faz-se necessária a apresentação dos seguintes documentos para análise curricular:

#### **Transferidos:**

- Histórico Escolar atualizado da faculdade de origem;
- Conteúdo Programático das disciplinas cursadas e concluídas.

#### **Segunda Graduação:**

- Diploma de Graduação;
- Histórico Escolar;

- Conteúdo Programático das disciplinas cursadas.

#### 1.4 DISPENSA DE DISCIPLINA

Poderão ser requeridas dispensas de disciplinas através da análise curricular de equivalência de estudos das disciplinas cursadas em outros estabelecimentos de ensino superior, conforme normas de aproveitamento de estudos deferidas pelo MEC. Neste caso, o aluno deverá apresentar o Programa da Disciplina e Histórico Escolar da faculdade de origem e requerer, nos prazos contidos no calendário, o seu aproveitamento.

#### 1.5 VÍNCULO ACADÊMICO

- a. A matrícula é feita semestralmente, mediante requerimento do interessado ou pelo seu representante legalmente constituído, dentro do prazo fixado pelo calendário acadêmico.
- b. A suspensão total e temporária das atividades acadêmicas, requeridas pelo aluno, é feita mediante o TRANCAMENTO DE MATRÍCULA, protocolado em data prevista no calendário acadêmico. Referida matrícula deverá ser reaberta semestralmente, não podendo, entretanto, serem os períodos de trancamento superiores há dois semestres, incluindo aquele que foi concedido. O trancamento só será possível aos alunos que estiverem com suas mensalidades efetivamente pagas.

Obs.: A transferência, o cancelamento, a desistência e o trancamento de matrícula devem ser requeridos por escrito, especialmente para baixa bancária do carnê de pagamentos.

#### 1.6 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

1. A verificação do rendimento escolar será por disciplina. Para atribuição da nota, será levada em conta a frequência escolar, além da efetiva aprovação na disciplina, assim demonstrada:

- serão aplicadas 3 (três) avaliações ao longo do semestre acadêmico, sendo 2 (duas) bimestrais e uma prova final;
- o acadêmico que obtiver média bimestral igual ou superior a 7,50 (sete pontos e meio) e frequência mínima de 75% das aulas dadas será considerado aprovado;

- o acadêmico que não alcançar a média bimestral igual ou superior a 7,50 (sete pontos e meio), deverá fazer uma terceira avaliação, a prova final, e alcançar média de 5,00 (cinco) pontos das três avaliações executadas no semestre letivo e frequência mínima de 75% das aulas dadas, para ser considerado aprovado.

Vejam os:

- o acadêmico que alcançar média bimestral Igual ou Superior a sete e meio (7,50) pontos será considerado APROVADO.
- o acadêmico que alcançar média bimestral Inferior a 7,50 (sete e meio ) pontos deverá fazer a Prova Final;
- o acadêmico em que a soma das avaliações bimestrais for inferior a 5,00 (cinco) pontos, será considerado reprovado e não fará a prova final;

$$\text{Média Bimestral} = \frac{\text{nota 1º bim.} + \text{nota 2º bim.}}{2} \geq 7,50 \text{ pontos}$$

- o acadêmico que fizer a prova final deverá alcançar média final igual ou Superior a 5,00 (cinco) pontos de todas as avaliações executadas no semestre letivo para ser considerado APROVADO.

$$\text{Média Final} = \frac{\text{nota 1º bim.} + \text{nota 2º bim.} + \text{prova final}}{3} \geq 5,00 \text{ pontos}$$

02. O acadêmico que não obtiver o mínimo de presença exigido de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas será considerado reprovado por falta.

03. O calendário das avaliações será determinado pela Secretaria Acadêmica e divulgado no mínimo 07 (sete) dias antes da data determinada no calendário acadêmico.

04. Para solicitar a segunda chamada das avaliações, deve-se atender às determinações da Portaria 009/2010-2. (Anexo I).

05. É direito do aluno requerer revisão das provas quando não concordar com a nota que lhe foi atribuída.

- Para solicitar a revisão da prova bimestral deve-se atender as determinações da Portaria 009/2010-2.

- A prova final não será devolvida aos alunos e ficará arquivada na secretaria durante 06 (seis) meses. Ao aluno será fornecida uma cópia na data prevista no Calendário Acadêmico, para a solicitação de revisão ou para arquivo individual.

### 1.7 JUSTIFICATIVA DE FALTA

O abono de faltas somente se dará nos estritos casos permitidos em leis, normas ou regulamentos do MEC, e conforme Portaria 016/2001 (Anexo II).

### 1.8 HORÁRIO DE AULA

#### **De segunda à sexta-feira**

- 1ª aula – 19h10m às 20h50m.
- Intervalo – 20h50m às 21h.
- 2ª aula – 21h às 22h40m

#### **Aos Sábados**

- 1ª aula – 08h às 09h40m.
- Intervalo – 09h40m às 10h.
- 2ª aula – 10h às 11h40m.

### 1.9 OBSERVAÇÕES FINAIS IMPORTANTES

1. O CESUT, conforme disposição legal, passa em 2009 a ter uma nova Grade Curricular para o Curso de Direito com 10 (dez) períodos letivos, com a exigência para a sua conclusão a apresentação do Trabalho Final de Monografia, desenvolvida a partir do oitavo período sob o regulamento disponível no anexo III.

2. Os acadêmicos devem cumprir 180 horas de Atividades Complementares conforme a Portaria n. 021/2005 (anexo IV) o regulamento de atividades permitidas (Anexo V)

3. A afixação de cartazes e placas nos corredores e salas de aula confunde os leitores e prejudica o aspecto visual condizente com o recinto da faculdade. Portanto, somente com a autorização da Secretária Geral, poderão ser utilizados estes locais com tais cartazes e placas ou faixas.

4. Sempre que exigido, deverá o aluno fazer prova da quitação dos seus encargos financeiros para com esta instituição de ensino.

## ANEXO

### ANEXO I - PORTARIA Nº. 009/2010-2

O Gestor Pedagógico do Centro de Ensino Superior de Jataí-CESUT Profº. João Geraldo de Souza Braga, no uso de suas atribuições,

#### **Considerando,**

- 1- A necessidade da revisão da metodologia de avaliação do desempenho dos acadêmicos do Centro de Ensino Superior de Jataí – CESUT.
- 2- A solicitação do corpo discente e docente da IES na busca de uma nova sistemática de avaliação dos conhecimentos acadêmicos.
- 3- A decisão do Colegiado de Professores registrada em ata na reunião pedagógica do dia 27 de Julho de 2010 e participada a toda comunidade acadêmica da alteração do Regimento da IES no tocante a Avaliação do Desempenho Escolar.

#### **Resolve,**

- 1- Alterar o que dispõe o § 2 do Art. 49 do Regimento da IES que passa a ter a seguinte redação:  
“Ao aluno que deixar de comparecer as avaliações previamente fixadas no calendário acadêmico e publicadas nos murais da instituição deverá ingressar com justificativas devidamente comprovadas através de requerimento à secretaria até 2 (dois) dias após a aplicação da prova. O processo será apreciado pela gestora( or ) do curso juntamente com o (a) professor (a) que ministra a disciplina.Sendo deferido ficará a cargo do (a) professor (a) determinar a data da avaliação de segunda chamada.”
- 2- Alterar o item II do Art. 53 do Regimento da IES que passa a ter a seguinte redação:  
“ Serão aplicadas 3 (três) avaliações ao longo do semestre acadêmico, sendo duas 2 (duas) bimestrais e uma prova final.”
- 3- Alterar o item III do Art. 53 do Regimento da IES que passa a ter a seguinte redação:  
“ O aluno que obtiver média nas provas bimestrais igual ou superior a sete e meio (7,5) será considerado aprovado por nota, sendo facultativo a realização da prova final.O acadêmico que não alcançar a média estipulada (7,5) deverá fazer uma terceira avaliação (prova final) e obter média cinco (5,0) nas três avaliações executadas no decorrer do semestre letivo para ser considerado aprovado por nota.”
- 4- Que as alterações regimentais previstas nesta portaria passarão a vigorar a partir do 1º Semestre letivo do ano de dois mil e onze (2011).

Publique-se, Cumpra-se.

Centro de Ensino Superior de Jataí-CESUT, 02 de Outubro de 2010.

Prof. João Geraldo de Souza Braga  
Gestor Pedagógico

ANEXO II - PORTARIA N.º 016/2001

O Professor EVARISTO ANANIA DE PAULA, Diretor Superintendente do Centro de Ensino Superior de Jataí – CESUT, no uso de suas atribuições regimentais e,

**Considerando,**

- a) A necessidade de ordenar e adequar a situação de “JUSTIFICATIVA DE FALTAS”, segundo normas do Ministério da Educação;
- b) O grande numero de Atestados Médicos que se nos apresentam como graciosos, não correspondendo à realidade fática, muito menos caracterizando a existência de “doenças infecto-contagiosas”, mesmo porque, caso existissem, a nossa cidade e região deveriam figurar em manchetes nacional, com dados alarmantes, em face do expressivo numero das mais variadas doenças, segundo consta dos referidos atestados;
- c) Que, a grande maioria dos alunos faltantes procura os professores e secretaria para indagar quais os dias de suas faltas nos diários, com a finalidade de procurar justificativas, o que também nos parece estranho em face do próprio aluno não saber qual o dia em que ficou doente.
- d) Que as orientações a militares, policiais civis, policiais militares e policiais rodoviários estão sendo entendidas com equívoco, não se compreendendo neste caso as **escalas de serviço**, mas sim, “*serviço militar inicial, ou obrigatório e nos exercícios ou manobras de convocação da reserva*”.

**Resolve,**

1. Com respaldo em deliberação unânime da congregação dos professores em reunião do último dia 30 de julho, estabelecer que, a partir do 1º semestre letivo de 2002, os pedidos de justificação de faltas deverão ser encaminhados à secretaria no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo finais de semana e/ou feriados, após o período em que o interessado esteve doente;
2. O atestado médico de doença infecto-contagiosa, além da indicação do CID (Código Internacional de Doenças), deverá conter carimbo e assinatura do médico que o firmou, inclusive com seu número de inscrição no CRM (Conselho Regional de Medicina);
3. Não mais aceitar, para justificativa de faltas, as declarações de ausência para escalas de serviço, devendo, no caso dos militares do exército, quando apresentarem atestados, indicar a situação de que estejam em serviço militar inicial ou obrigatório.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Secretaria do Centro de Ensino Superior de Jataí - CESUT, aos 24 dias do mês de agosto de 2001.

Prof. EVARISTO ANANIA DE PAULA  
Diretor

## ANEXO III – REGULAMENTO - TRABALHO FINAL DE MONOGRAFIA

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Este regulamento disciplina o Processo de Elaboração e Avaliação da Monografia, como Trabalho de Conclusão do Curso de Direito do Centro de Ensino Superior de Jataí – CESUT.

#### SEÇÃO I

##### DOS CONCEITOS BÁSICOS

**Art. 2º** - Entende-se por Monografia:

“I - Trabalho de graduação, elaborado individualmente pelo Acadêmico, com orientação de um Professor e submetido à apreciação formal de uma Banca avaliadora”.

**Art. 3º** - Definição de Professor Orientador:

“I - Professor responsável pela orientação e acompanhamento do Acadêmico no desenvolvimento de sua Monografia de graduação.”

**Art. 4º** - Entende-se por Banca Examinadora:

“I - Grupo composto por dois Professores ou pessoas com conhecimentos jurídicos indicados pelo Coordenador do Curso e o Professor Orientador.”

#### SEÇÃO II

##### DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

**Art. 5º** - Compreende o Acompanhamento do Acadêmico:

I - Os trabalhos de elaboração da Monografia de cada Acadêmico serão acompanhados por um Professor Orientador, escolhido livremente pelo Acadêmico, se aquele tiver disponibilidade, de acordo com o tema que será desenvolvido.

II - Cada Professor Orientador poderá acompanhar, simultaneamente, no máximo, 10 (dez) Acadêmicos.

III - O Professor Orientador fará as orientações nas dependências da IES.

IV - Todos os Professores da IES são Orientadores.

**Art. 6º** - São funções de um Professor Orientador:

I - Orientar seu(s) Acadêmico(s) monografista(s).

II - Comunicar a coordenação sempre que seu(s) Acadêmico(s) monografista(s) não estiver(em) comparecendo aos encontros destinados à elaboração da Monografia (*Anexo A*).

**Art. 7º** - O tema da Monografia deve, obrigatoriamente, versar sobre a área de abrangência do Curso de Direito.

**Art. 8º** - A Monografia deve ser individual.

**Art. 9º** - O documento final da Monografia deve obedecer aos padrões determinados pela IES, conforme Guia para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos do CESUT, disponível no sítio eletrônico da instituição ([www.cesut.edu.br](http://www.cesut.edu.br)) ou junto à biblioteca.

**Art. 10** - Caso o Acadêmico permaneça por um período de 30 (trinta) dias sem procurar o Professor Orientador, munido da adequada evolução da Monografia, deve o Professor Orientador informar o fato por escrito ao Coordenador, *Anexo A*. Caso o Acadêmico seja reincidente, o Professor Orientador pode desistir da Orientação.

**Art. 11** - Caso o Acadêmico procure mais de 03 (três) vezes seguidas o Professor Orientador e não receba a orientação necessária, deve informar por escrito ao Coordenador que imediatamente entrará em contato com o Professor Orientador para solucionar o problema, *Anexo B*.

**Art. 12** - O não cumprimento de quaisquer dos prazos fixados pela IES pode implicar no comprometimento da qualidade da Monografia e na possibilidade de surgimento de dificuldade na escolha do Professor Orientador por motivo de compromissos deste com a orientação de outros trabalhos, além de não prosseguir na consecução da Monografia.

## CAPÍTULO II

### DA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA

**Art. 13** - A elaboração da Monografia é um dos requisitos exigidos para a integralização do Curso de Direito.

§ 1º- Integralizar o Curso significa cumprir todos os requisitos exigidos para a conclusão da Grade Curricular do curso de Direito: aprovação em todas as disciplinas e na Monografia, cumprir as horas de Atividades Complementares e o Estágio Supervisionado (Cadernetas de Prática Forense).

§ 2º- O não cumprimento do quesito Monografia ou a reprovação da Monografia, por qualquer dos motivos definidos neste regulamento, implica na não integralização do curso e no consequente não recebimento do Certificado de Conclusão de Curso.

**Art. 14** - A Monografia tem por finalidade:

I - Complementar a formação profissional do Acadêmico;

II - Propiciar ao Acadêmico a oportunidade de integrar e aplicar os conhecimentos teóricos, práticos e metodológicos obtidos no decorrer do curso.

## SEÇÃO I

### DOS ACADÊMICOS DO 8º (OITAVO) PERÍODO

**Art. 15** - Os Acadêmicos do 8º (oitavo) período terão que escolher, individualmente, um Professor Orientador para auxiliá-los na elaboração do projeto e posteriormente na Monografia.

§ 1º- É livre a escolha do Professor Orientador e de responsabilidade do Acadêmico, dentre os Professores da Instituição.

§ 2º- A escolha do Professor Orientador deve ser formalizada mediante a entrega do Termo de Aceite, *Anexo C*, para Orientação do Processo de Elaboração da Monografia, devidamente assinado pelo Acadêmico e pelo Professor Orientador e entregue à Secretaria da Faculdade.

**Art. 16** - O Projeto de Monografia deverá conter os seguintes elementos:

I - Tema e delimitação do tema escolhido;

II- Problema;

III - Metodologia a ser utilizada pelo Acadêmico;

IV - Objetivos geral e específicos

V- Justificativa;

VI - Referencial teórico com no mínimo 8 páginas;

VII - Referências Bibliográficas.

§ 1º - O Projeto deverá ser apresentado e aprovado na disciplina de Metodologia II, posteriormente encaminhado à Secretaria da Instituição, de acordo, com o calendário da IES.

Além do projeto deve ser entregue também, a Ficha de Acompanhamento, *Anexo D*, com o registro de 01 (um) encontro.

§ 2º- A avaliação do Projeto de Monografia será realizada pelo Professor Orientador e pelo Professor da disciplina de Metodologia II, podendo ainda, ser constituída uma banca examinadora para realizar a referida avaliação.

§ 3º- O Acadêmico que não entregar na data determinada pelo Calendário de Desenvolvimento da Monografia ou tiver seu projeto reprovado na disciplina de Metodologia II, não poderá prosseguir na elaboração da Monografia. Terá que cumprir novamente, essa exigência juntamente com os Acadêmicos do 8º (oitavo) período do próximo semestre.

## SEÇÃO II

### DOS ACADÊMICOS DO 9º (NONO) PERÍODO

#### SUBSEÇÃO I

#### DO PRIMEIRO CAPÍTULO DA MONOGRAFIA

**Art. 17** - O Acadêmico que estiver cursando o 9º (nono) período deverá entregar na data determinada pela IES, o Primeiro Capítulo da Monografia juntamente com a Ficha de Acompanhamento, *Anexo D*, contendo 01 (um) encontro.

**Art. 18** - O Primeiro Capítulo deve conter os seguintes elementos:

I – Capa;

II – Desenvolvimento;

III – Referência Bibliográfica;

§ 1º- O Acadêmico que não entregar o Primeiro Capítulo na data estabelecida pela IES, não poderá prosseguir na elaboração da Monografia. Terá que cumprir, novamente, essa exigência juntamente com os Acadêmicos do 9º (nono) período do próximo semestre.

§ 2º- O Acadêmico protocolará o primeiro capítulo da Monografia na Secretaria da Faculdade, na data determinada no Calendário de Desenvolvimento da Monografia. Em seguida o capítulo será encaminhado ao Professor que terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para corrigi-lo. E assim que for procurado pelo Acadêmico entregá-lo corrigido.

## SEÇÃO III

### DOS ACADÊMICOS DO 10º (DÉCIMO) PERÍODO

## SUBSEÇÃO II

### DA CONCLUSÃO DA MONOGRAFIA

**Art. 19** - O Acadêmico que estiver cursando o 10º (décimo) período deverá entregar na data determinada no Calendário de Desenvolvimento da Monografia, a Monografia concluída juntamente com a Ficha de Acompanhamento, *Anexo D*, contendo 06 (seis) encontros.

§ 1º - A Ficha de Acompanhamento de Monografia deverá ser apresentada à Secretaria conforme a data determinada no Calendário de Desenvolvimento da Monografia.

**Art. 20** - Devem ser apresentados os seguintes documentos para protocolar a Monografia junto à Secretaria para avaliação em Banca Examinadora:

I – 03 (três) cópias da Monografia encadernadas em espiral, com capa transparente e contracapa preta;

II – 03 (três) cópias do Projeto.

III – Ofício de Encaminhamento, *Anexo E*.

IV – Declaração de correção da Língua Portuguesa, Língua Jurídica e Metodológica, *Anexo F*.

V – Declaração de Autenticidade, *Anexo G*.

- a. As correções de Língua Portuguesa, Linguagem Jurídica e Metodologia Científica deverão ser realizadas por Professores habilitados, mediante documento comprobatório que deverá ser entregue junto com a Monografia;
- b. A correção Metodológica deverá se feita de acordo com o Guia para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos do CESUT;
- c. O Ofício de encaminhamento deverá ser assinado pelo Professor Orientador sob pena da Monografia não ser aceita. Isso implica no **não** atendimento do quesito Monografia e, conseqüentemente, a impossibilidade de apresentação da mesma.

## CAPÍTULO III

### DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

**Art. 21** - A monografia deverá conter no mínimo 30 (trinta) laudas de desenvolvimento e no máximo 60 (sessenta).

§ 1º – As citações diretas e indiretas deverão ser limitadas, no máximo, a 40% do desenvolvimento da monografia.

**Art. 22** - O Trabalho Final de Monografia, escrito, após protocolado junto à Secretaria será encaminhado para avaliação em Banca Examinadora e deverá obter no mínimo nota 5,0 (cinco), para posteriormente ser submetido a uma apresentação pública.

§ 1º- Caso o Acadêmico não consiga média mínima 5,0 (cinco) no trabalho escrito, não poderá realizar a apresentação oral da Monografia. Assim, o trabalho escrito possui caráter eliminatório.

§ 2º- A Banca Examinadora é composta por 3 (três) membros: o Professor Orientador da Monografia, Presidente, e 2 (dois) outros membros indicados pelo Coordenador do Curso.

§ 3º- O Coordenador deverá agendar a apresentação pública da Monografia e informará o Cronograma das Apresentações à Secretaria que por sua vez fixará cópia do Quadro de Avisos.

§ 4º- O Acadêmico deverá tomar conhecimento da data e local de apresentação por meio da consulta ao Quadro de Avisos e no Sítio Eletrônico, e se apresentar ao local com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência em relação ao horário da apresentação de sua Monografia. O Acadêmico disporá de no máximo 30 (trinta) e no mínimo 15 (quinze) minutos para apresentação oral do trabalho. Poderá o Acadêmico solicitar à IES recurso didático tipo *Datashow* (projektor) e tela, que serão disponibilizados conforme agendamento, possibilidade de uso e ausência de conflito temporal.

§ 5º- O Acadêmico que não comparecer à apresentação da Monografia em dia, hora e local agendados será considerado como não cumpridor do quesito Monografia e só haverá um novo agendamento no próximo semestre, juntamente com a apresentação das Monografias seguintes. Não haverá banca especial.

§ 6º- Cada membro da Banca Examinadora disporá de no máximo 10 (dez) minutos para fazer sua arguição e comentários, ficando o Presidente da Banca para a arguição final.

**Art. 23-** Após a apresentação da Monografia e a arguição por parte da Banca Examinadora, será preenchida e assinada por todos os integrantes a Ata de Avaliação da Monografia, onde cada membro indicará sua avaliação, expressa por meio de nota entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez). A **Nota Final** da Monografia será a média aritmética da avaliação escrita e a apresentação pública, sendo que o Acadêmico terá acesso apenas à Nota Final quando entregar a Monografia com as correções sugeridas pela banca e na data que a IES marcar para divulgação das notas e faltas. Será considerado:

I - APROVADO: se a **Nota Final** for igual ou superior a 5,0 (cinco);

II - REPROVADO: se a **Nota Final** for inferior a 5,0 (cinco).

§ 1º- Caso a Banca recomende alguma correção da Monografia a nota ficará suspensa até a realização das correções. A correção ficará a cargo do Professor Orientador e dos examinadores.

§ 2º- No caso de correção, o Acadêmico deve realizar a(s) alteração(ões) indicada(s) pela Banca Examinadora com o acompanhamento do seu Professor Orientador e num prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da data de apresentação da Monografia à Banca Examinadora. Dentro deste prazo o Acadêmico deve reapresentar uma cópia modificada ao Professor Orientador para que este verifique e ateste a eliminação das restrições no verso da

folha de rosto da Monografia. Em seguida, e ainda dentro do prazo estipulado pela IES, o Acadêmico deve encaminhar a Monografia à Secretaria do Curso acompanhada de um Ofício de Encaminhamento assinado pelo Professor Orientador, *Anexo H*. Sendo eliminada(s) a(s) restrição(ões), a banca corrigirá novamente a Monografia e caso o Acadêmico obtenha média 5,0 (cinco) ou superior, estará aprovado.

§ 3º- Será considerado como não atendido o quesito Monografia do Acadêmico que não reapresentar a Monografia no prazo fixado no parágrafo segundo deste Artigo ou não cumprir as correções, complementações ou alterações solicitadas pela Banca Examinadora. Neste caso o Acadêmico poderá apresentar nova Monografia, no semestre seguinte, e todas as exigências cabíveis constantes neste regulamento devem ser atendidas novamente.

§ 4º- A Banca Examinadora reprovará sumariamente e sem direito a nova apresentação ou recurso o Acadêmico cuja Monografia esteja incompatível com a ética científica, especialmente a apresentação de Monografia elaborada por terceiros, plágio (cópia) total ou parcial, mesmo que sejam alguns parágrafos.

- a. O Acadêmico só poderá apresentar nova Monografia após seguir todos os trâmites exigidos neste regulamento. E o Acadêmico só poderá apresentar a Monografia juntamente com os próximos formandos, ou seja, não haverá banca especial;
- b. O Acadêmico reprovado na Monografia deverá apresentar novo projeto, com tema diferente ao que fora apresentado. E, caso queira, poderá trocar de Professor Orientador.

**Art. 24** - Terminado o exame, a Banca Examinadora reunir-se-á reservadamente para deliberar sobre a decisão a ser proferida sobre a defesa da Monografia Final.

**Art. 25** - A avaliação final, assinada por todos os membros da Banca Examinadora, deve ser registrada na ata respectiva.

**Parágrafo Único.** Em caso de recusa da assinatura da ata pelo Acadêmico, tal fato será registrado pelos membros da Banca Examinadora.

**Art. 26** - O Professor Orientador/Presidente da Banca Examinadora entregará a Ata de Avaliação da Monografia à Secretária da Instituição logo após o término da sessão.

**Art. 27** - O Acadêmico que não entregar a Monografia, ou que não se apresentar para a sua defesa oral estará automaticamente reprovado na respectiva atividade.

**Parágrafo Único.** Nestes casos, não caberá recurso.

**Art. 28** - A decisão da Banca Examinadora pode ser impugnada no todo ou em parte pelo o Acadêmico orientando.

§ 1º O Acadêmico que aceitar expressa ou tacitamente a decisão não poderá recorrer.

§ 2º Considera-se aceitação tácita a prática, sem reserva alguma, de um ato incompatível com a vontade de recorrer.

§ 3º O prazo para a interposição do recurso é de 02 (dois) dias e contar-se-á da data da cientificação ao Acadêmico do registro da avaliação em ata.

§ 4º O prazo será computado excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§ 5º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado ou recesso escolar ou em dia em que o expediente for encerrado antes da hora normal.

§ 6º No prazo para a interposição do recurso, a petição será protocolada na Secretaria da IES.

§ 7º O recurso será dirigido diretamente ao Coordenador de Curso, através de petição com os seguintes requisitos:

I - nome e qualificação do recorrente;

II - a exposição fundamentada do fato e do direito;

III - o pedido de nova decisão.

§ 8º A petição de recurso será instruída obrigatoriamente com cópia da ata da decisão da Banca Examinadora.

§ 9º O Coordenador do Curso de Direito designará três Professores, para conhecer e julgar os recursos interpostos contra as decisões da Banca Examinadora.

§ 10 Serão objeto de apreciação e julgamento pelos Professores designados pelo Coordenador do Curso todas as questões relativas à decisão da Banca Examinadora, salvo os casos previstos no art. 22, § 4º.

§ 11. O recurso será recebido pelos Professores designados, com efeito, meramente devolutivo.

§ 12. O julgamento proferido pelos Professores designados substituirá a decisão recorrida no que tiver sido objeto de recurso.

**Art. 29** - Ao Acadêmico cuja Monografia houver sido reprovada, é vedada a defesa da mesma ou de nova Monografia, qualquer que seja a alegação, no semestre da reprovação.

**Art. 30** - Após a aprovação definitiva da Monografia, o Acadêmico deverá entregar uma cópia digital gravada em arquivo *PDF (Portable Document Format)*, que deverá estar com capa de DVD (19 cm x 13 cm), na Secretaria, para ser encaminhada à biblioteca da IES, juntamente com o Ofício de Encaminhamento, *Anexo H*, assinado pelo Professor Orientador para Arquivo.

**Parágrafo Único.** A homologação, pela Faculdade, para efeito de emissão do Certificado de Conclusão do Curso só ocorrerá mediante a entrega da cópia digital da Monografia.

**Art. 31** - O Acadêmico que por qualquer motivo não apresentar a Monografia quando estiver cursando as disciplinas do curso ou necessitar reapresentá-la terá que pagar no mínimo 8 (oito) encontros de orientação, mesmo que já tenha realizado os encontros em outra época.

## CAPÍTULO IV

### DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

**Art. 32 - Dos deveres e responsabilidades do Coordenador do Curso:**

- a. Cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- b. Divulgar aos Acadêmicos este regulamento bem como os seus Anexos;
- c. Indicar os dois membros titulares da Banca Examinadora;
- d. Agendar a avaliação escrita e pública das Monografias;
- e. Obedecer aos prazos fixados no Calendário de Desenvolvimento de Monografia;

**Art. 33 - Dos deveres e responsabilidades dos Professores Orientadores:**

- a. Cumprir este regulamento;
- b. Manter no mínimo 08 (oito) encontros com os orientandos e disponibilizar todo o apoio possível ao Acadêmico para uma orientação de qualidade;
- c. Participar de reuniões convocadas pela IES ou pelo Coordenador de Curso;
- d. Compor a Banca Examinadora;
- e. Realizar a avaliação da Monografia de maneira técnica e isenta, tendo por base este Regulamento;
- f. Para o caso das Monografias sob sua orientação e que tenham recebido restrições, verificar se as restrições foram eliminadas, atestar, assinar e datar o ofício de encaminhamento da Monografia, antes do encaminhamento desta à Secretaria.

**Art. 34- Dos deveres e responsabilidades dos Acadêmicos:**

- a. Cumprir este regulamento;
- b. Escolher o Professor Orientador;
- c. Procurar o Professor Orientador para receber o Primeiro Capítulo da Monografia corrigido;
- d. Manter no mínimo 8 (oito) contatos com o Professor Orientador;
- e. Elaborar a Monografia conforme definido neste regulamento;
- f. Entregar os documentos especificados nos padrões e prazos definidos neste regulamento;
- g. Comparecer em dia, hora e local determinados pelo Coordenador de Curso para apresentar a Monografia à Banca Examinadora, sob pena de não cumprir o quesito Monografia. Não haverá novo agendamento para este caso;
- h. Eliminar as sugestões, alterações, correções sugeridas pela Banca Examinadora;
- i. Pagar 8 (oito) encontros caso tenha que apresentar a Monografia após conclui o 10º período;

- j. Elaborar Monografia com no mínimo 30 (trinta) e no máximo 80 (oitenta) laudas de texto.

**Art. 35** - Os casos omissos a este regulamento serão resolvidos pelo Conselho da IES<sup>1</sup>.  
*Regulamento aprovado pela Assembleia Geral dos Professores do curso de Direito em 30/01/2007.*

---

<sup>1</sup> As informações foram compiladas/copiadas dos sites: [www.unibh.br](http://www.unibh.br) e [www.facol.br](http://www.facol.br).

---

**ANEXO A – COMUNICADO DE AUSÊNCIA DO ACADÊMICO AOS ENCONTROS  
PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA.**

Jataí-Goiás, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À Ilma. Sra.

**PROF<sup>a</sup>. Ms. SIRLENE MOREIRA FIDELES**

Gestora do Curso de Direito

Senhora Gestora,

Sirvo-me deste para informar a V. Sa. que o(a) Acadêmico(a) (**nome completo em negrito e letra maiúscula**), não está comparecendo aos encontros marcados para a orientação do Desenvolvimento da Monografia, intitulada: (**Tema da Monografia**), conforme o Regulamento vigente.

Sem outro assunto para o momento, despeço-me.

Cordialmente,

Professor(a) Orientador(a)

Fone: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

---

**ANEXO B – COMUNICADO DE AUSÊNCIA DO PROFESSOR ORIENTADOR AOS ENCONTROS PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA.**

Jataí-Goiás, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À Ilma. Sra.

**PROF<sup>a</sup>. Ms. SIRLENE MOREIRA FIDELES**

Gestora do Curso de Direito

Senhora Gestora,

Sirvo-me deste para informar a V. Sa. que o Senhor(a) Professor(a) Orientador(a) (**nome completo em negrito e letra maiúscula**), não está atendendo as solicitações de orientação para o Desenvolvimento da Monografia, intitulada: (**Tema da Monografia**), conforme o Regulamento vigente.

Sem outro assunto para o momento, despeço-me.

Cordialmente,

Nome e Assinatura do(a) Acadêmico(a)

Fone: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

## ANEXO C – TERMO DE ACEITE

Jataí-Goiás, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À Ilma. Sra.

**PROF<sup>a</sup>. Ms. SIRLENE MOREIRA FIDELES**

Gestora do Curso de Direito

Senhora Gestora,

Sirvo-me do presente para informar minha disponibilidade para orientar o Processo de Elaboração do Trabalho Final de Monografia do(a) Acadêmico(a) (**nome completo em negrito e letra maiúscula**), intitulada: (**Tema da Monografia**) para avaliação em Banca Examinadora.

Sem outro assunto para o momento, despeço-me.

Cordialmente,

Nome e Assinatura do Professor(a) Orientador(a)

Fone: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

Ciente.

Nome e Assinatura do(a) Acadêmico(a)

Fone: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_



**ANEXO E – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA MONOGRAFIA PARA  
AVALIAÇÃO EM BANCA EXAMINADORA.**

Jataí-Goiás, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À Ilma. Sra.

**PROF<sup>a</sup>. Ms. SIRLENE MOREIRA FIDELES**

Gestora do Curso de Direito

Senhora Gestora,

Sirvo-me deste para encaminhar-lhe três cópias do projeto de pesquisa, bem como três cópias da Monografia apresentada pelo(a) aluno(a) (**nome completo em negrito e letra maiúscula**), intitulada: (**Tema da Monografia**), para ser avaliada em Banca Examinadora.

Sem outro assunto para o momento, despeço-me.

Cordialmente,

---

Nome do Professor(a) Orientador(a)

---

**ANEXO F – DECLARAÇÃO DE CORREÇÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA,  
LINGUAGEM JURÍDICA E METODOLOGIA CIENTÍFICA DA  
MONOGRAFIA**

**DECLARAÇÃO**

**(nome completo do(a) revisor(a)** - com letra maiúscula e em negrito), Professor(a) licenciado(a) em **(nome da cadeira)**, com diploma emitido pelo(a) (nome da Instituição), declara para os devidos fins ter feito correção da Língua Portuguesa, Linguagem Jurídica ou Metodologia Científica da Monografia, a ser apresentada em Banca Examinadora, do(a) Acadêmico(a) **(nome completo em negrito e letra maiúscula)**, intitulada: **(Tema da Monografia)**.

Nada havendo mais a declarar e por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Jataí – Goiás, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Nome do(a) revisor(a)

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

## ANEXO G – DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE.

### DECLARAÇÃO

**(nome completo em negrito e letra maiúscula)** declara, sob as penas legais da legislação em vigor, que esta Monografia intitulada: **(Tema da Monografia)** é de sua autoria, não havendo cópia de nenhum autor, exceto as citações feitas de acordo com as normas da ABNT.

Jataí-Goiás, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura por extenso do(a) Acadêmico(a)



ANEXO IV - PORTARIA N. 021/2005.

O Prof. EVARISTO ANANIA DE PAULA,  
Diretor do Centro de Ensino Superior de Jataí  
– CESUT, no uso de suas atribuições  
regimentais e

**Considerando**

1. que na Assembléia Geral dos Professores do Curso de Direito ocorrida em 30 de julho de 2004, estes sugeriram a instituição de um sistema de horas complementares que deverão ser cumpridas pelos alunos, para estimulá-los a participar de congressos, simpósios e outras atividades, não se limitando apenas à sala de aula;
2. que na mesma ocasião refletiram sobre a necessidade de se premiar o aluno que desempenha um bom trabalho ao estagiar no Núcleo de Prática Forense,

**Resolve determinar o seguinte:**

- a) Cria-se, neste ato, o sistema de horas complementares, que começará a vigorar no primeiro semestre de 2005, sob as seguintes regras:
  - O aluno, para se formar, deverá apresentar o comprovante de participação em atividades complementares como congressos, simpósios, palestras etc, equivalentes a pelo menos 180 horas, todos relacionados a temas jurídicos;
  - Esta exigência aplica-se também aos alunos que ingressaram no CESUT antes da publicação desta Portaria, porém será reduzida proporcionalmente a carga horária para os alunos de períodos mais adiantados, de forma que cada aluno deverá apresentar o certificado de, no mínimo, 18 horas complementares por semestre, até completar os créditos;
  - Uma comissão de professores será nomeada para analisar se os certificados apresentados podem ser aceitos e se somam o número mínimo de horas exigido;
- b) Ainda como prêmio ao aluno que desempenha com responsabilidade o estágio no Núcleo de Prática Forense, poderá este ser beneficiado com até um (1,0) ponto de bônus nas notas do segundo bimestre nas matérias de prática forense que estiver cursando durante o estágio. Esse bônus será conferido pela Coordenação do Núcleo, conforme o maior ou menor comprometimento do aluno em relação ao estágio.
- c) Exclui-se do cômputo de atividades complementares os períodos utilizados pelos alunos no que diz respeito aos trabalhos de monografia final exigível para conclusão do curso; aulas de Prática Forense, da grade curricular e, participação nos serviços do núcleo de Prática Forense.
- d) Revogam-se todas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Secretaria do Centro de Ensino Superior de Jataí, aos 23 dias do mês de junho de 2005.

Prof. EVARISTO ANANIA DE PAULA  
- Diretor -

## ANEXO V – ATIVIDADE COMPLEMENTAR – REGULAMENTO

Dispõe sobre as Atividades Complementares do Curso de Direito.

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre as Atividades Complementares do Curso de Direito.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Art. 2º. As Atividades Complementares são componentes curriculares destinados a enriquecer o perfil do formando.

Art. 3º. Considera-se como Atividade Complementar todas as atividades, não compreendida nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas e discriminadas neste regulamento.

Parágrafo Único. Deve-se levar em conta na sua admissibilidade a conexão do conteúdo formativo da atividade com o Curso de Direito, em uma perspectiva interdisciplinar, e analisar-se a sua relevância para o processo de ensino-aprendizagem.

Art. 4º. Para fins de registro acadêmico da carga horária, as Atividades Complementares estão divididas em:

- I – Grupo 1: Pesquisa;
- II – Grupo 2: Extensão;

Art. 5º. Consideram-se como Atividades Complementares associadas à Pesquisa a participação de alunos em projetos de pesquisa ou investigação científica; a publicação de documentos de autoria própria do aluno; a presença colaborativa em defesas de trabalhos de conclusão de cursos de graduação, dissertações de mestrado ou teses de doutorado.

Art. 6º. Constituem Atividades Complementares associadas à Extensão a participação em projetos de extensão reconhecidos pela IES; o comparecimento a eventos na área jurídica, tais como: palestras, seminários, simpósios, mini-cursos, semana jurídica, exposições, fóruns, bancas de monografias e cursos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CARGA HORÁRIA A SER INTEGRALIZADA**

Art. 7º. Os alunos devem integralizar ao longo do Curso de Direito 180 horas de Atividades Complementares.

Parágrafo Único. O cumprimento da carga horária destinada às Atividades Complementares é um dos requisitos para a colação de grau.

Art. 8º. A integralização da carga horária das Atividades Complementares se dá de acordo com os seguintes critérios:

GRUPOS	ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Grupo 1: Pesquisa na área jurídica	Participação de alunos em projetos de pesquisa ou investigação científica.
	Publicação de documentos de autoria própria do aluno.
	Presença colaborativa em defesas de trabalhos de conclusão de cursos de cursos de graduação, dissertações de mestrado ou teses de doutorado.
Grupo 2: Extensão na área jurídica	Participação em projetos de extensão reconhecidos pela IES.
	Comparecimento a eventos na área de formação tais como: palestras, seminários, simpósios, exposições, fóruns, mini-cursos e cursos.

## CAPÍTULO IV

### DO APROVEITAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 9º. Para aproveitamento das Atividades Complementares exige-se:

GRUPOS	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	PROVA EXIGIDA	PERCENTUAL
Grupo 1: Pesquisa	Participação de alunos em projetos de pesquisa ou investigação científica.	Certificado de participação e apresentação de relatório.	100%
	Publicação de documentos de autoria própria do aluno.	Cópia do documento.	100%
	Presença colaborativa em defesas de trabalhos de conclusão de cursos de graduação, dissertações de mestrado ou teses de doutorado.	Atestado de participação e apresentação de relatório, quando a atividade não for promovida pela IES.	100% - até o limite de 4 presenças por semestre.
Grupo 2: Extensão	Participação em projetos de extensão reconhecidos pela IES.	Certificado de participação e apresentação de relatório.	100%
	Comparecimento na área de formação, tais como: palestras, seminários, simpósios, fóruns, mini-cursos, exposições, debates, exibição e discussão de filmes e vídeos.	Certificado de participação com a programação.	100% - exceção (os eventos telepresenciais e virtuais – 20%).

Grupo 2: Extensão	Cursos jurídicos ofertados por outras IES	Certificado de participação com a programação.	20%
Grupo 2: Extensão	Cursos jurídicos ofertados pela IES	Certificado de participação com a programação.	50%

Art. 10. Os eventos mencionados quando forem nas modalidades telepresenciais ou virtuais terão apenas 20% (vinte por cento) da carga horária validada.

Art. 11. Os certificados que não contiverem a programação do evento discriminada terá aproveitamento de apenas 40% (quarenta por cento).

Art. 12. Para fins de acompanhamento e controle pelo Coordenador de Atividades Complementares, com vistas à integralização, o aluno deve requerer o aproveitamento da atividade realizada, mediante formulário próprio.

## **CAPÍTULO V**

### **DO COORDENADOR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Art. 13. É de competência do Coordenador de Atividades Complementares:

I – organizar calendário de Atividades Complementares, incluindo o elenco de atividades institucionais;

II – apreciar e decidir a respeito da validade de documentos apresentados pelos alunos, que objetivem aproveitamento de ações e eventos externos sob a forma de Atividades Complementares;

IV – enviar à Secretaria o resultado da avaliação das Atividades Complementares de cada aluno, para os registros cabíveis;

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho da IES.

Art. 15. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Direito.

ANEXO VI - PORTARIA N. 001/2017-1

**Portaria nº 001/2017-1**

O Gestor Pedagógico do Centro de Ensino Superior de Jataí – CESUT, Prof. João Geraldo de Souza Braga, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO,**

- 1) A necessidade de regulamentar os critérios objetivos e subjetivos do preenchimento e acompanhamento das cadernetas de prática forense relativas às disciplinas de estágio supervisionado,
- 2) A importância que a prática forense tem para o discente que cursa referidas disciplinas, no que tange à vivência forense, mormente, pela observação mais aproximada do que ocorre juridicamente e faticamente no desenvolver de uma audiência judicial,
- 3) Que o preenchimento das cadernetas de prática forense e o acompanhamento das audiências devem ser contemporâneos ao semestre em que o discente encontra-se cursando a disciplina,

**RESOLVE,**

**Art. 1º.** As cadernetas referentes às disciplinas de prática forense (estágio supervisionado) pelos alunos do 5º ao 10º períodos do curso de Direito, preenchidas com os relatórios de audiências, conforme orientações dos respectivos docentes e de acordo com os assuntos previstos no conteúdo programático do curso, deverão ser entregues ao docente da disciplina juntamente com a 2ª prova bimestral, impreterivelmente.

Parágrafo Único. Os alunos que forem autorizados a realizar segunda chamada da segunda prova bimestral ficarão autorizados a entregar a caderneta juntamente com a prova ao docente da disciplina.

**Art. 2º.** O discente que deixar de entregar a caderneta do estágio supervisionado de prática forense no prazo estabelecido no artigo anterior será considerado reprovado na respectiva disciplina não tendo a nota da segunda prova bimestral convalidada.

**Art. 3º.** A caderneta, após ser recebida pelo docente, deverá, dentro do prazo para lançamento das notas bimestrais no portal da Faculdade, ser avaliada e corrigida pelo mesmo docente.

§ 1º. Na avaliação e correção, o docente deverá apurar se, objetivamente, foram observadas as condições estabelecidas no conteúdo programático do curso de Direito para a respectiva disciplina de prática forense.

§ 2º. No aspecto objetivo, o docente, ao realizar a sua avaliação e correção da caderneta, deverá, com acuidade, aferir se o seu preenchimento foi coerente, compatível com as espécies de audiências assistidas pelos discentes, segundo a legislação processual de regência, dentre outros aspectos que o docente julgar de relevância.

§ 3º. O docente deverá, também, em sede de avaliação e de correção, apreciar e opinar se o discente produziu os relatórios com zelo, uso correto do vernáculo e se utilizou linguagem forense e jurídica compatíveis com o documento e com os ambientes acadêmico e forense.

§ 4º. Se o docente não se sentir seguro em relação à veracidade ou autenticidade de informações carreadas para os relatórios das audiências ou assinaturas de autoridades, caberá exclusivamente ao docente diligenciar junto aos respectivos órgãos judiciais para aferir da veracidade ou autenticidade das informações ou das assinaturas. Constatado qualquer indício de irregularidade ou ilegalidade no preenchimento da caderneta, após a diligência do docente, o fato deverá, por este, ser informado imediatamente ao Gestor Pedagógico da Faculdade, via ofício, para a tomada de providências cabíveis em conformidade com a lei e os demais elementos de legislação pertinente.

**Art. 4º.** Ao ser comunicado acerca de qualquer irregularidade ou ilegalidade, o Diretor da Faculdade designará uma comissão de docentes, através de portaria, para sindicatar acerca dos fatos narrados no ofício do docente. Depois de conclusos os trabalhos de sindicância, a comissão encaminhará o processo ao Diretor da Faculdade para fins de homologação dos trabalhos e para tomada de providências que se fizerem necessárias.

Parágrafo único. A Comissão de Sindicância, para o fim específico no *caput* deste artigo, será constituída por um professor relator e dois professores membros, todos integrantes do curso de Direito. O professor relator será obrigatoriamente o Coordenador do curso de Direito, que presidirá os trabalhos.

**Art. 5º.** Constatadas efetivamente as irregularidades ou ilegalidades pelo Gestor Pedagógico da Faculdade, mediante homologação dos trabalhos da comissão de sindicância, o discente será considerado reprovado, com os mesmos efeitos constantes dos arts. 2º e 7º desta portaria, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis e do efetivo exercício ao contraditório e à ampla defesa por parte do discente.

**Art. 6º.** Em sua avaliação conforme estabelecido no art. 3º, o docente decidirá, em breve relatório, se o discente estará APTO ou NÃO APTO no estágio de prática forense supervisionado.

**Art. 7º.** O discente que for considerado NÃO APTO no estágio de prática forense supervisionado, após regular avaliação na forma do art. 5º, será considerado REPROVADO, na forma prevista no art. 2º desta portaria.

**Art. 8º.** Para os fins de apuração de irregularidades ou ilegalidades detectadas em cadernetas, a Direção e a Comissão de Sindicância, até que esta IES venha adotar normativa sobre procedimento de apuração disciplinar de discentes, deverão utilizar como parâmetro legal procedimental, no que couber ou for compatível, os preceptivos da Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo Federal).

**Art. 9º.** Que as alterações regimentais previstas nesta portaria passarão a vigorar a partir do início do 2º Semestre letivo do ano de dois mil e dezessete (2017).

**Publique-se, cumpra-se.**

Centro de Ensino Superior de Jataí – CESUT, 06 de junho de 2017.

Prof. JOÃO GERALDO DE SOUZA BRAGA  
Gestor Pedagógico/Administrativo