

# **Manual do Estudante de Direito 2010**

Faculdade Nacional de Direito  
UFRJ

**Março de 2010**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

**Reitor**

Prof. Aloísio Teixeira

**Vice-Reitora**

Prof.<sup>a</sup> Sylvia da Silveira de Mello Vargas

**Pró-Reitora de Graduação -PR/1**

Prof.<sup>a</sup> Belkis Valdman

**Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa -PR/2**

Prof.<sup>a</sup> Ângela Maria Cohen Uller

**Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento -PR/3**

Prof. Carlos Antonio Levi da Conceição

**Pró-Reitor de Pessoal-PR/4**

Prof. Luiz Afonso Henriques Mariz

**Pró-Reitor de Extensão -PR/5**

Prof.<sup>a</sup> Laura Tavares Ribeiro Soares

**Superintendente-Geral de Administração e Finanças**

Prof. Milton Reynaldo Flores de Freitas

**Prefeito**

Prof. Hélio De Mattos Alves

**FACULDADE NACIONAL DE DIREITO**

**Diretor**

Prof. Flávio Alves Martins

**Vice-Diretora e Coordenadora de Pesquisa**

Prof.<sup>a</sup> Ana Lucia Sabadell da Silva

**Coordenadora de Graduação**

Prof.<sup>a</sup> Luciana Boiteux

**Coordenador de Extensão**

Prof. Geraldo Luiz de Mascarenhas Prado

**Coordenador de Monografia**

Prof. Alexandre Ferreira de Assumpção Alves

**Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica**

Prof. Marcos Vinícius Torres Pereira

**Coordenadores-Adjuntos**

Fabiana Barletta (Graduação)

Frederico Simionato (Graduação)

Luiz Eduardo Figueira (Pesquisa)

Cristiane Catarina Oliveira(Extensão)

**Coordenação do Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu***

Prof.<sup>a</sup> Margarida Maria Lacombe Camargo

Prof. José Ribas Vieira (Adjunto)

**MANUAL DO ESTUDANTE DE DIREITO**

**Criação e Elaboração**

Prof.<sup>a</sup> Luciana Boiteux

# Índice

## **Apresentação**

### **I - Calendário Acadêmico**

### **II - A Faculdade Nacional de Direito**

- 2.1. História
- 2.2. Órgãos Colegiados
- 2.3. Coordenações
- 2.4. Departamentos
- 2.5. Setores Técnico-Administrativos

### **III - Estrutura Curricular do Curso**

- 3.1. O Currículo Atual da FND
- 3.2. Novo Projeto Pedagógico
- 3.3. Grade Horária
- 3.4. Estágio

### **IV - Ingresso e Registro na UFRJ**

- 4.1. Formas de Ingresso
- 4.2. Registro Acadêmico e Carteira de Identificação
- 4.3. Histórico Escolar
- 4.4. Boletim Escolar
- 4.5. Boletim de Orientação Acadêmica (BOA)
- 4.6. Comprovante de Inscrição em Disciplina (CRID)
- 4.7. SIGA – Sistema Integrado de Gerenciamento Acadêmico

### **V - Inscrição em Disciplinas**

- 5.1. Matrícula e Inscrição em Disciplinas
- 5.2. Alteração de Inscrição em Disciplinas
- 5.3. Dispensa de Disciplina
- 5.4. Pré-requisitos
- 5.5. Concomitância x Quebra de Requisitos
- 5.6. Orientação Acadêmica
- 5.7. Solicitação para Cursar Disciplinas de outros Cursos
- 5.8. Mudança de Curso

### **VI - Alterações na Matrícula**

- 6.1. Trancamento de Matrícula
- 6.2. Retorno ou Destrancamento
- 6.3. Cancelamento de Matrícula

### **VII - Avaliação do Rendimento Escolar e da Frequência**

- 7.1. Realização de Provas
- 7.2. Segunda Chamada
- 7.3. Notas e Aprovação
- 7.4. Revisão de Prova
- 7.5. Coeficiente de Rendimento
- 7.6. Dispensa de Frequência ou Abono de Faltas
- 7.7. Regime Domiciliar
- 7.8. Alteração de Grau e Frequência

## **VIII - Conclusão do Curso**

8.1. Colação de Grau

8.2. Diploma

## **IX - Bolsas e Auxílios**

9.1. Auxílio Moradia

9.2. Bolsa Auxílio

9.3. Bolsas de Estudo

9.4. Bolsas de Monitoria

9.5. Concessão de Passagens

## **X - Mobilidade, Intercâmbios e Convênios**

10.1. Mobilidade Acadêmica

10.2. Intercâmbio Internacional

## **XI - Atividades Setoriais na FND**

11.1. Pesquisa

11.2. Monografia

11.3. Extensão

11.4. Núcleo de Prática Jurídica

11.5 Pós-Graduação

11.6. Biblioteca

## **XII - Outros Espaços Importantes**

**Anexo I - Fluxograma da FND**

**Anexo II – FND Docentes Efetivos 2010.1**

# Apresentação

Prezado aluno,

É com muita alegria que apresentamos o **Manual do Estudante de Direito 2010**.

A FND passa por um momento muito especial de reconstrução, e a nova gestão, iniciada em novembro de 2009, está empenhada em transformar nossa Faculdade. Para alcançarmos tal objetivo, mostra-se necessária a colaboração de todos, professores, técnicos e alunos, especialmente, na necessária regularização dos procedimentos acadêmicos.

O objetivo principal do Manual é oferecer orientações básicas a respeito do funcionamento dos vários setores da nossa Faculdade. Além disso, o aluno de Direito encontrará orientações fundamentais acerca das rotinas acadêmicas pertinentes ao seu curso.

Para conseguirmos que este seja um instrumento de difusão de informações, pedimos que leia esse manual com bastante atenção. Isso o ajudará no planejamento da sua vida como estudante e evitará problemas com inscrição e lançamento de notas.

Agradecemos a colaboração de todos os setores da FND na produção desse Manual e, especialmente, à Reitoria da UFRJ pelo apoio na impressão. Foram usados como fontes os Manuais de Letras e da Escola Politécnica, bem como o site da PR-1/UFRJ.

Damos boas-vindas aos alunos nesse retorno das férias e desejamos a todos um ano de muito estudo e sucesso.

Rio de Janeiro, Março de 2010.

Prof. Flávio Alves Martins  
Diretor da FND

Profa. Luciana Boiteux  
Coordenadora de Graduação

# I - Calendário Acadêmico 2010

O Calendário Acadêmico da UFRJ é determinado pelo CEG e define as datas limites para a prática de atos acadêmicos.

**É muito importante que o aluno fique atento aos prazos.**

Evento	Período	Observações	Documentos necessários:
INÍCIO DO PERÍODO:	22 DE MARÇO	29/03/10 - CALOUROS	
Destrancamento de Matrícula:	04 a 29 de Janeiro	Processo no Protocolo	BOA - (o aluno terá que se inscrever no período de inscrição pelo SIGA)
Descancelamento de Matrícula:	04 a 29 de Janeiro	Processo no Protocolo	BOA - (o aluno terá que se inscrever no período de inscrição pelo SIGA)
Trancamento de Matrícula:	Até 22 de Maio	Processo no Protocolo	BOA e Nada consta da Biblioteca
Mudança de Turno:	04 a 29 de Março	Processo no Protocolo	BOA e Documento comprobatório de justificativa do pedido.
Inscrição em Disciplinas ( <i>Obrigatórias e Eletivas</i> ):	08 de Fev. a 05 de Março	SIGA	
Alteração de Disciplinas ( <i>Inclusão e Exclusão</i> ):	22 a 28 de Março	SIGA	
Concomitância de Disciplinas	08 a 26 de Março	Processo no Protocolo	BOA E CRID ou Pedido de Inscrição
Cursar menos de 06 créditos	08 a 15 de Março	Processo no Protocolo	BOA E CRID ou Pedido de Inscrição
Quebra de pré-requisito	08 a 15 de Março	Processo no Protocolo	BOA E CRID
Trancamento ( <i>Desistência de Inscrição</i> ) de Disciplinas:	20 de Abril a 07 de Maio	SIGA	
LANÇAMENTO DE NOTAS	De 12 a 24 de Julho		Pelo professor, no SIGA

TÉRMINO DO PERÍODO:	24 de Julho	31 de Julho - Calouros
Destrancamento de matrícula para 2010.2	Até 25 de Junho	Processo no Protocolo (anexar BOA e CRID)
Trancamento de Matrícula 2010.2	Até 13 de Outubro	Processo no Protocolo (anexar BOA e CRID)
Início do Semestre 2010.2	09 de Agosto	

## **II - A Faculdade Nacional de Direito**

### **2.1. História**

O prédio que abriga hoje a Faculdade Nacional de Direito tem sua origem na casa de propriedade de Anacleto Elias da Fonseca, que foi cedida a D. Marcos de Noronha e Brito, à época da chegada da família real, quando este, deixando o cargo de vice-rei, teve que desocupar o Palácio do Governo para a realza vinda de Portugal.

D. Marcos de Noronha e Brito morou no prédio até 1810, quando foi ocupar o cargo de Governador da Bahia. Em 1817, deixa o governo baiano para assumir, na Corte, o cargo de Ministro da Marinha e Ultramar.

Os baianos, além das homenagens de reconhecimento prestadas, resolvem perpetuá-las com o oferecimento de uma casa nobre na corte. Compraram-na de Anacleto Elias da Fonseca, a mesma propriedade em que o Conde dos Arcos havia morado, na Praça da Aclamação - nome dado ao Campo de Santana na ocasião -, para ali ser erguido o Solar do Conde dos Arcos.

Sob a regência do príncipe D. Pedro, D. Marcos de Noronha e Brito volta para Portugal, por motivos políticos.

A política brasileira evolui e o Poder Legislativo se afirma, constituído por duas Câmaras, a vitalícia, que era o Senado e a dos Deputados.

Surge, então, a necessidade de instalação condigna dos parlamentares. Como deveria ser um prédio que se apresentasse com imponência, conforto e com possibilidade de adaptação, logo foi ventilada a ideia de ocupar o Solar do Conde dos Arcos.

Providenciada a sua compra e feitas as adaptações necessárias, nele se instalou a Casa dos Senadores, logo depois designada Senado Imperial. Proclamada a República, o Senado permaneceu no mesmo prédio como Senado Federal, por muitos anos, até transferir-se para o Palácio Monroe, na Cinelândia.



A partir deste momento, o prédio do Campo de Santana, repetidamente adaptado e reformado, foi sede de diversas entidades, culminando por abrigar, até hoje, a Faculdade Nacional de Direito.<sup>1</sup>

### A Faculdade Nacional de Direito hoje

O nome surgiu da fusão, em 1920, dos dois primeiros Cursos Jurídicos republicanos, criados em 1891: a Faculdade Livre de Direito e a Faculdade Livre de Ciências Sociais. A FND é a mais tradicional escola de Direito do Rio de Janeiro, já tendo formado alguns dos mais importantes juristas do país.

Hoje, a FND integra o Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) da Universidade Federal do Rio de Janeiro, juntamente com o Instituto de Economia (IE), a Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FACC), o Instituto de Pós-Graduação em Administração (COPPEAD), o Instituto de Pós-Graduação em Planejamento Urbano e Regional (IPPUR) e o Núcleo de Estudos Internacionais (NEI).

O Curso de Direito da UFRJ é reconhecido pelo Decreto 639, de 31/10/1891, funciona em três turnos: manhã, tarde e noite.

Sua estrutura curricular atual demonstra a preocupação com a formação do profissional, que deve aliar uma base teórica ao conhecimento prático-profissional, procurando, assim, realizar um processo permanente de construção do conhecimento e de capacitação para o raciocínio jurídico.

Não obstante, está sendo planejada uma alteração curricular para o próximo ano, que tem por meta atualizar e transformar o tradicional currículo da FND, tendo como foco a inclusão social como meta transformadora a ser buscada pelos futuros operadores jurídicos formados na Casa.

A atual Direção da FND, tendo como Diretor o Prof. Flávio Alves Martins, cujo mandato de quatro anos se iniciou em novembro de 2009, foi escolhida por meio de consulta eleitoral paritária.

### Contato

Rua Moncorvo Filho, n. 08, Centro, Rio de Janeiro - RJ

---

1 Fonte: Site da FND

CEP 20.211-340 - Telefone: (21) 2224-8904 - Fax: (21) 2224-8806  
Gabinete: (21) 2221-8350 - Site: [www.direito.ufrj.br](http://www.direito.ufrj.br).

## 2.2. Órgãos Colegiados

Estruturalmente, a FND está organizada por meio de órgãos colegiados.

**Congregação** – instância mais importante da Faculdade. É o órgão deliberativo que decide assuntos pedagógicos e administrativos. Reúne-se ordinariamente na última quarta-feira de cada mês, sob a presidência do Diretor da Faculdade.<sup>2</sup>

**Conselho Departamental** – órgão deliberativo, que reúne a Direção e todos os chefes dos Departamentos, estando subordinado hierarquicamente à Congregação, para discutir questões gerais acadêmicas. É órgão recursal das decisões da Coordenação de Graduação.

**Colegiados dos Departamentos** – são quatro Departamentos (Direito do Estado, Direito Civil, Teoria do Direito e Direito Sócio-Econômico), que congregam os Professores em suas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, chefiados por um professor eleito para um mandato de dois anos. Cada Departamento é responsável pela coordenação acadêmica e pedagógica das disciplinas que integram os cursos, por área.

**Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico (COAA)** - Presidida pelo Coordenador de Graduação e composta por professores-orientadores indicados pela Congregação. Trata-se de um órgão consultivo, responsável pela análise e acompanhamento do rendimento dos alunos. Sua função é deliberar a respeito de: trancamento, destrancamento, cancelamento e abandono de cursos, renovação do benefício-moradia, mudança de curso, concomitâncias e disciplinas fora do currículo.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Compõem a Congregação todos os professores Titulares, os Chefes de Departamentos, representantes dos professores associados, adjuntos, assistentes e auxiliares, além de técnico-administrativos e discentes.

<sup>3</sup> Atualmente, os membros da COAA são os Professores: Luciana Boiteux, Alexandre Assunção, Sayonara Grillo, João Marcelo Assafim, Fabiana Barleta, José Ricardo Ferreira da Cunha e Carlos Eduardo Japiassu e os representantes discentes (Portarias nºs 02, de 13.01.10, e 7 de 03.02.10).

**Colegiado do Núcleo de Prática Jurídica** – responsável pelas atividades de estágio e prática jurídica. Sua atribuição é orientar e avaliar o desempenho dos estagiários, planejar as atividades do NPJ e aprovar propostas de estágio. É composto pelo Coordenador de Prática Jurídica e por professores de prática, dentre outros.

**Conselho de Monografia** - Presidida pelo Coordenador de Monografia. Sua atribuição é auxiliar e acompanhar as atividades dos alunos na elaboração do trabalho de conclusão de Curso.<sup>4</sup>

**Conselho Deliberativo da Pós-Graduação em Direito** – é constituída pelo Colegiado do Programa, incluindo o Coordenador e Coordenador Adjunto, sendo responsável pela discussão e aprovação de programação didática semestral, homologação de bancas e de editais de seleção do Mestrado.

## 2.3. Coordenações

### Coordenação de Graduação

Planeja e executa as rotinas acadêmicas da Graduação, que vai da inscrição à colação de grau dos alunos. Coordena as atividades da Secretaria dos Departamentos.

Coordenadora: Profa. Luciana Boiteux.

Coordenadores-Adjuntos: Profs. Fabiana Barletta e Frederico Simionato.

E-mail: [coord.fnd@gmail.com](mailto:coord.fnd@gmail.com) e [coord2.fnd@gmail.com](mailto:coord2.fnd@gmail.com)

Atendimento dos Coordenadores: -

3as. e 5as. Feiras, das 11h30 às 13h30 (Profa. Luciana).

3as., de 17h às 19h; e 5as., das 16h50 às 17h50m (Profa. Fabiana)

2as. Feiras, das 16h30 às 18h30 – Prof. Frederico.

Técnicas em Assuntos Educacionais: Luciana Lopes (manhã) e Cynthia Ausier (tarde) - [grad.fnd@gmail.com](mailto:grad.fnd@gmail.com) e [grad2.fnd@gmail.com](mailto:grad2.fnd@gmail.com)

---

<sup>4</sup> Atualmente, os seus membros são os Professores: Alexandre Assunção, Leonardo Greco, Luigi Bonizzato, Margarida Lacombe e Ricardo Falbo (Portaria n. 04, de 10.01.10).

## **Coordenação de Pesquisa**

Desenvolve atividades de apoio acadêmico aos alunos, informando-os e orientando-os sobre as bolsas oferecidas pela Universidade e pelos diferentes órgãos de pesquisa. Organiza a Jornada de Iniciação Científica na FND.

Coordenadora: Prof.a Ana Lucia Sabadell.

Coordenador-Adjunto: Prof. Luiz Eduardo Figueira.

E-mail: [pesquisa@direito.ufrj.br](mailto:pesquisa@direito.ufrj.br)

Atendimento: 5as. Feiras, das 10h às 11h (Profa. Ana) e 4as. Feiras, das 17h30 às 19h (Prof. Luiz).

## **Coordenação de Extensão**

Organiza atividades e cursos extracurriculares de interesse da comunidade universitária.

Coordenador: Prof. Geraldo Prado.

Coordenadora-Adjunta: Profa. Cristiane Catarina F. de Oliveira.

E-mail: [extensao@direito.ufrj.br](mailto:extensao@direito.ufrj.br)  
([agendar por e-mail o atendimento](#)).

## **Coordenação de Monografia**

Planeja e organiza o trabalho de conclusão de curso, sendo responsável pela determinação dos prazos de entrega da monografia, atribuição de professor-orientador e orientação aos alunos dos últimos períodos.

Coordenador: Prof. Alexandre Assunção.

E-mail: [suportemonografia@hotmail.com](mailto:suportemonografia@hotmail.com)

## **Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica**

Organiza os trabalhos do NPJ e é responsável pelos convênios de estágio e atividades de prática jurídica curricular.

Coordenador: Prof. Marcos Vinícius Torres Pereira.

Supervisor: Prof. Roberto Litrento

E-mail: [coordenacaonpjfnd@gmail.com](mailto:coordenacaonpjfnd@gmail.com)

Coordenador Adjunto para o NIAC: Prof. Ivan Garcia

E-mail: [ivansimoegarcia@gmail.com](mailto:ivansimoegarcia@gmail.com)

### **Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu***

Organiza e coordena a Pós-Graduação em Teorias Jurídicas Contemporâneas (Mestrado).

Coordenadora: Prof. Maria Margarida Lacombe Camargo.

Coordenador-Adjunto: Prof. José Ribas Vieira.

E-mail: [posgraduacao@direito.ufrj.br](mailto:posgraduacao@direito.ufrj.br)

## **2.4. Departamentos**

### **Departamento de Direito do Estado – Sigla IUS**

Chefe de Departamento: Profs. Eduardo Moreira e Luigi Bonizzato (subst.).

Atendimento: 4a. Feira às 19h30 e 6a. Feira às 17h.

E-mail: [eduardomoreira@terra.com.br](mailto:eduardomoreira@terra.com.br)

### **Departamento de Direito Civil - Sigla IUP**

Chefe de Departamento: Profs. Gloria Regina Vianna Lima e Marcos Vinícius Torres Pereira (subst.).

Atendimento: 4a. Feira, das 10h às 11h.

E-mail: [regina@conceptiva.com.br](mailto:regina@conceptiva.com.br)

### **Departamento de Direito Sócio-Econômico - Sigla IUE**

Chefe de Departamento: Profs. Frederico Augusto Monte Simionato e Bruno Maurício Macedo Curi (subst.).

Atendimento: 2as. Feiras, das 16h30 às 18h30.

### **Departamento de Teoria do Direito - Sigla IUF**

Chefe de Departamento: Profs. Luiz Eduardo de Vasconcellos Figueira e Marcelo de Araújo (subst.).

Atendimento: 4as. Feiras, das 17h30 às 19h - E-mail: [luizeduardofigueira@yahoo.com.br](mailto:luizeduardofigueira@yahoo.com.br)

Obs. Para localizar as disciplinas por Departamento, o aluno deverá ficar atento às siglas, pois as disciplinas estão distribuídas pelos Departamentos e cada uma delas possui um código alfa numérico, indicado acima.

## 2.5. Setores Técnico-Administrativos

As Seções Administrativas agregam funcionários técnico-administrativos que organizam as diversas rotinas da vida acadêmica dos alunos. O atendimento, em todos os setores da FND se dá em dois turnos, das 08h às 20h.

**Gabinete da Direção** – assiste o Diretor da FND.

Chefe de Gabinete: José Roberto Zoner Baptista.

E-mail: [gabinete.fnd@gmail.com](mailto:gabinete.fnd@gmail.com)

**Protocolo** - setor onde são processadas todas as solicitações que dependem de registro. Todas as comunicações com a FND devem passar pelo Protocolo, para depois serem encaminhadas ao setor correspondente.

**Secretaria Acadêmica (Setor de Ensino)** – é responsável pela organização da vida acadêmica do aluno e efetiva as deliberações dos órgãos superiores com relação a atos e registros acadêmicos como: inclusão e exclusão em disciplinas, mudança de turma, acompanhamento de processos de emissão de transferências e pedidos de certidões e diplomas.

Chefe de Secretaria: Géssica Santos Soares.

E-mail: [ensino.fnd@gmail.com](mailto:ensino.fnd@gmail.com)

**Secretaria dos Departamentos** – apoia administrativamente a atividade acadêmica dos Departamentos e trata da organização do ensino das disciplinas, arquiva provas, notas e programas de disciplinas. No setor tramitam processos de revisão de provas, alteração de notas e de frequência, incluindo o programa de bolsas de monitoria.

Técnicos-Administrativos: Sueli Viana, Marcelo Capote e Samuel Victorino Oliveira da Silva. E-mail: [departamento2@ufrj.br](mailto:departamento2@ufrj.br)

**Secretaria de Monografia** – dá apoio administrativo ao Coordenador na distribuição das orientações, marcação de bancas, expedição de certidões e lançamento dados nos boletins.

Secretária: Delígia - E-mail: [suportemonografia@hotmail.com](mailto:suportemonografia@hotmail.com)

### **Biblioteca Carvalho de Mendonça**

Espaço fundamental de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão. A Faculdade possui um acervo distribuído entre monografias, livros folhetos, dissertações e teses.

Chefe da Biblioteca: Fátima Madruga - E-mail: [fnd-bcm@acd.ufrj.br](mailto:fnd-bcm@acd.ufrj.br)

Site: <http://www.bibliotecas.ufrj.br/direito>

Tel.:(21) 2224-8904 ramal 220 / Fax.: (21) 2224-8806

**Secretaria de Pós-Graduação** – apoia o Curso de Pós-Graduação em seus aspectos administrativos, recebe inscrições e dá informações sobre o processo seletivo anual.

Telefone: (21) 22427319

E-mail: [posgraduacao@direito.ufrj.br](mailto:posgraduacao@direito.ufrj.br)

Funciona no 3o. Andar da FND, das 9h às 18h.

### **Outros Setores**

Os demais setores administrativos da FND são: Gerência, Setor Financeiro e Setor de Compras, que administram o dia a dia na FND, além de: Manutenção do Prédio, Departamento de Pessoal, Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio, CPD e Informática e Audio-visual.

### III. Estrutura Curricular do Curso

A UFRJ adota o sistema de créditos<sup>5</sup> e inscrição por disciplinas, as quais são distribuídas em uma grade curricular recomendada, tendo o aluno a opção de distribuí-las por períodos, respeitados a periodização recomendada, **o turno para o qual foi aprovado no vestibular**, os requisitos e os horários em que elas são ministradas.

Os currículos dos cursos de graduação estão estruturados com base num conjunto de matérias obrigatórias, fixados pelo MEC e complementados por outras disciplinas e Requisitos Curriculares Complementares (RCC).

O currículo do Curso de Direito foi organizado com base no núcleo de matérias obrigatórias fixado pelo MEC e complementado com outras disciplinas consideradas igualmente indispensáveis para uma adequada formação profissional.

#### 3.1. O Currículo Atual da FND

O aluno, para fazer jus ao grau e diploma, deverá cumprir **160** créditos em disciplinas obrigatórias, **18** créditos em disciplinas complementares de escolha condicionada (também chamadas de eletivas) e mais **12** créditos em requisitos curriculares suplementares.

#### Requisitos Curriculares Complementares (RCC)

São quaisquer atividades didáticas cujas características não correspondam às de uma disciplina e que sejam exigidas do aluno para a conclusão de seu curso, tais como: monografias, estágios, projetos, trabalhos de campo, internato médico etc.

---

<sup>5</sup> “Crédito” é uma medida do número de horas que a disciplina ou o Requisito Curricular Complementar ocupa dentro do currículo. As atividades relativas a aulas teóricas e práticas, elaboração de projetos, seminários e atividades de campo têm seu valor determinado em créditos. O total de créditos concedidos ao aluno em uma disciplina, ou em Requisitos Curriculares Complementares, baseia-se na carga horária semestral que lhe é atribuída durante o período letivo. Para se saber exatamente como é calculado o crédito do curso, observe: 1 crédito equivale a 15 horas de aula teórica ou 30 horas de aula prática por semestre. No caso dos Requisitos Curriculares Complementares, o crédito é determinado de acordo com a atividade desenvolvida. Vide Res. [CEG 01/69](#)).



### Atividades Curriculares Complementares (AC)

Na FND, seguindo resolução específica, as AC's têm por objetivo propiciar conhecimento relevante para o processo ensino-aprendizagem, conforme os critérios de interdisciplinaridade e de flexibilização curricular. Seu cumprimento é obrigatório e não haverá dispensa.

A carga horária total de AC's a ser cumprida pelo discente que ingressou em 2010.1, a partir do 1º semestre, é de 250 (duzentas e cinquenta) horas, que não incluem as horas de estágio obrigatório.

As atividades desenvolvidas e computadas para o Núcleo de Prática Jurídica não serão consideradas Atividades Complementares, nem elaboração e defesa da Monografia ou Trabalho de Curso.

Os alunos que ingressaram na FND antes de 2010 devem seguir as regras de transição: a) concluintes até 2011.2 deverão cumprir 100 horas de AC e poderão convalidar as horas realizadas até 2009.2; b) Concluintes até 2012.2 deverão cumprir 200 horas de AC e poderão convalidar as horas realizadas até 2009.2.

Vide o Regulamento de Atividades Complementares, disponível no site, para maiores informações.

### **3.2. Novo Projeto Pedagógico**

Como está sendo implementado um novo projeto pedagógico, o que deve ocorrer em 2011, haverá grandes mudanças no currículo, as quais só poderão ser exigidas dos alunos que ingressarem após a sua aprovação. Os alunos atuais poderão, no entanto, optar pela nova estrutura curricular.

Uma Comissão de Implementação do Novo Projeto Pedagógico foi instaurada no início desse ano e está encarregada deste tema.

### **3.3. Grade Horária**

A Coordenação de Graduação publica, semestralmente, seu quadro de horários de aulas para orientação dos alunos, nas inscrições. Também disponibilizado no SIGA. A atribuição de encargos é proposta e aprovada pelos Colegiados dos Departamentos e pelo Conselho Departamental.

É atribuição dos Colegiados Docentes a criação de disciplinas e seus conteúdos programáticos.

Vide Anexo I – fluxograma do Curso.

### **3.4. Estágio**

O estágio curricular para estudantes de direito é obrigatório, na forma do Estatuto da OAB (Lei n. 8.906/94), a partir do 7º. Período, e pode ser cursado no Núcleo de Prática Jurídica (antigo Escritório Modelo) ou em instituições conveniadas.

Na FND, esse estágio pode ser cumprido, a partir do quarto ano do curso, no NPJ – Núcleo de Prática Jurídica, ou em instituições conveniadas.

O estágio profissional complementa o ensino da prática jurídica realizado em sala de aula, de acordo com o currículo atual e é realizado na forma supervisionada, com atividades típicas do advogado.

O aluno poderá optar por iniciar seu estágio em períodos anteriores, desde que não haja colidência com o horário de aula, e que seja seguida a Lei de Estágio, n. 11.788/08 que, em seu artigo 3o., II, exige a celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.

Para maiores informações, procurar o Coordenação no Núcleo de Prática Jurídica, que é o responsável pelo Setor de Estágio na FND (vide informações abaixo).

## **IV - Ingresso e Registro na UFRJ**

### **4.1. Formas de Ingresso**

As formas de ingresso nos Cursos de Graduação da UFRJ se dão por processo seletivo (vestibular), transferência, convênio cultural, isenção de vestibular e convênio especial.

Em qualquer caso, deve ser respeitado o critério próprio de seleção/classificação, turno e o limite de vagas do período para o qual o aluno foi classificado. As condições de ingresso são definidas, anualmente, através de Edital e Normas próprios.

### **4.2. Registro Acadêmico e Carteira de Identificação**

O aluno, ao ingressar pela primeira vez num Curso de Graduação, recebe um Registro Acadêmico composto de 09 (nove) dígitos numéricos, chamado de DRE. Este número deve ser incluído em todos os requerimentos feitos pelos alunos, para fins de identificação no sistema.

A carteira de estudante deve ser solicitada pelo protocolo da FND e é expedida pela DRE (Divisão de Registro de Estudantes).

### **4.3. Histórico Escolar**

Documento que apresenta dados pessoais, identificação do curso, período letivo de ingresso, situação atual de matrícula ou de conclusão de curso, identificação das disciplinas com seus nomes, códigos, cargas horárias, créditos e aproveitamento obtido até o momento da solicitação. Disponível no SIGA ou, mediante requerimento, na Secretaria Acadêmica (Seção de Ensino).

### **4.4. Boletim Escolar**

Nele constam todos os graus obtidos nas disciplinas cursadas, bem como os atos acadêmicos praticados pelo aluno. É diferente do histórico escolar, pois inclui as reprovações obtidas.

### **4.5. Boletim de Orientação Acadêmica (BOA)**

É o documento mais completo sobre a vida acadêmica do aluno, no qual, além das notas e número de créditos das disciplinas, constam

aprovações, rematrícula, coeficiente de rendimento no período, e acumulado, períodos de inatividade (trancamento e cancelamento), períodos com CRA inferior a 3, número de períodos cursados e máximo para integralização do curso, frequência de reprovações e indicação das disciplinas ainda não cursadas.

No BOA, o aluno poderá ainda verificar as disciplinas nas quais sua inscrição foi facultada (se existir requisito, já foi cumprido), se a inscrição é vedada (não cursou o pré-requisito) ou se o aluno as está cursando.

#### **4.6. Comprovante de Inscrição em Disciplinas (CRID)**

O CRID é o documento no qual figuram as disciplinas que foram solicitadas no período e a situação de registro de cada uma. Este será exigido sempre que o aluno precisar resolver alguma irregularidade no boletim escolar ou na sua inscrição em disciplinas.

O SIGA disponibiliza o CRID com autenticação. Sugerimos sua impressão, pois toda e qualquer reclamação só será aceita mediante a apresentação deste.

#### **4.7. SIGA – Sistema Integrado de Gerenciamento Acadêmico**

A UFRJ disponibiliza aos estudantes a possibilidade de, pelo SIGA, terem acesso ao seu histórico e ao boletim escolar, assim como à CRID, para realização de inscrições em disciplinas e a alteração de dados pessoais dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico.

# V - Inscrição em Disciplinas

## 5.1. Matrícula e Inscrição em Disciplinas

A matrícula dos calouros é realizada uma única vez na DRE (Divisão de Registro dos Estudantes), conjuntamente com o pedido de inscrição em disciplinas.

Antes do início do período letivo, o aluno deve promover sua inscrição em disciplinas.

A partir do 2o. Período, a inscrição em disciplinas deverá ser feita “on-line”, exclusivamente, pelo sistema SIGA, em [intranet.ufrrj.br](http://intranet.ufrrj.br), no prazo estipulado pelo calendário acadêmico anual (vide acima),

Para se cadastrar no SIGA, o aluno deverá possuir CPF próprio, *e-mail* registrado para conseguir acesso ao sistema e seguir as orientações na tela. Caso tenha problemas no acesso ao SIGA, procure a Coordenação de Graduação e regularize seus dados.

A realização da sua inscrição, no mínimo em seis créditos, é fundamental para manter a sua matrícula ativa. Portanto, nunca deixe de se inscrever. O aluno deve estar atento ao seu plano de estudos.

### Como se inscrever

Uma vez no SIGA, para acessar o serviço de Inscrição em disciplinas, clique sobre o menu "Serviços", depois no sub item "Inscrição" e, após, na sub-opção "Pedido"; e, por fim, em "pedido de inscrição em disciplinas".

A inscrição em disciplinas para os períodos letivos subsequentes é obrigatória e deve ser feita semestralmente pelo aluno com observância dos pré-requisitos, dos horários oferecidos e demais exigências legais.

O aluno deve estar ciente que é necessário seguir o seu currículo e turno no momento das inscrições.

Caso seja efetuada inscrição fora de seu turno, esta poderá ser rejeitada pelo Coordenador de Ensino. Se o aluno desejar alterar o seu turno, deve fazê-lo formalmente, em requerimento fundamentado, dirigido ao Coordenador, no prazo (até o final dos meses de janeiro e julho). Vide item “alteração de turno”.

### Fases do Processo de Inscrição

O processo se dá em **quatro** fases: pedido, inscrição, alteração e desistência (trancamento). Cada uma tem seu período definido pelo calendário e é feita por via de pedido, por meio do SIGA, pela Internet, que será posteriormente efetivada, pelo Coordenador de Curso ou na Secretaria Acadêmica.

No primeiro momento, o aluno apenas solicita sua inscrição, que será, ou não, autorizada, de acordo com os fatores expostos abaixo. Somente após o recebimento do documento oficial do SIGA com a confirmação é que o aluno estará inscrito.

Para todo pedido de inscrição ser efetivado é necessária a concordância do Coordenador do Curso ou do orientador do aluno.

### Prazos

Vide calendário acadêmico. Não são aceitas inscrições fora dos prazos de inscrição e de alteração. Se o aluno tiver problemas com sua inscrição, deverá procurar logo a Coordenação de Graduação para a sua situação poder ser regularizada a tempo.

### Confirmação de Inscrição

A Divisão de Registro de Estudante (DRE) através do SIGA, emite a confirmação de inscrição em disciplinas (CRID) para o endereço eletrônico do aluno, informando em quais ele foi efetivamente inscrito. Esse comprovante deve ser impresso e guardado.

A efetivação das inscrições depende de vários fatores, dentre eles do número de vagas das turmas, do turno do aluno, do plano de estudos e da concordância do Coordenador.

Após o processamento do pedido de Inscrição, as solicitações estarão sujeitas à existência de vagas nas turmas. A alocação dos alunos dependerá de critérios previamente estabelecidos de prioridade na inscrição.

As inscrições em disciplinas só estarão confirmadas após a última fase de inscrição e só constarão no Diário de Aulas e na CRID como regulares após a correspondente efetivação.

Caso não receba a mensagem de confirmação, até o início das aulas, busque a sua CRID no SIGA. Qualquer irregularidade deve ser imediatamente reportada à Coordenação de Graduação.

Após o período inicial de inscrição, o aluno poderá mudar de ideia, substituindo disciplina ou se inscrevendo em outra, desde que observe o prazo determinado (normalmente isso ocorre na primeira semana de aula). É a hipótese de alteração da inscrição (veja abaixo).

Caso a situação do pedido de inscrição não esteja normal, o aluno deverá tomar as providências para regularizar a sua situação por meio de “abertura” de processo (por exemplo, em pedido de concomitância ou quebra, autorização para cursar menos de seis créditos etc.).

AVISO: Não há como serem lançadas notas posteriormente em disciplinas cursadas sem inscrição regular.

### **Critérios de Classificação**

Critérios fixos (não podem ser alterados);

Localização: têm prioridade alunos do curso para o qual a turma é oferecida; seguidos, nesta ordem, de alunos de mesma unidade, de mesmo centro, e, por fim, alunos do restante da Universidade;

Periodização: alunos que estão no período para o qual a disciplina é recomendada têm prioridade; se a disciplina é eletiva ou se o aluno não está no período recomendado, o aluno de maior período tem a prioridade;

Critérios variáveis (cabe ao Coordenador determinar a ordem que, atualmente, é a seguinte): 1. Turno (prioridade para alunos cadastrados no turno para o qual a turma é oferecida); 2. COA: Total de créditos obtidos acumulados (prioridade para alunos com maior COA); e 3. CRA: Coeficiente de rendimento acumulado (prioridade para alunos com maior CRA).

### **Periodização no SIGA**

O SIGA, na tela de pedido de inscrição, mostra o período em que você está cadastrado. Se estiver errado, peça à sua Secretaria de Ensino para corrigir. Como a periodização é o segundo critério para a classificação, alunos que estão no período para o qual a disciplina é recomendada têm prioridade.

Lembre-se que o trancamento, seja automático, por solicitação ou intercâmbio e a reprovação em disciplinas serão considerados pelo

sistema na sua periodização. Esse fator poderá alterar a sua prioridade na inscrição.

## **Turnos**

Os alunos devem se inscrever nas disciplinas de seu turno, seguindo o plano de estudos. O Coordenador do Curso poderá não autorizar a sua inscrição, caso não seja seguido o turno no qual o aluno está inscrito, pois isso pode significar fraude ao vestibular.

A solicitação de mudança de turno somente pode ser feita a partir do 5o. Período e deve ser encaminhada formalmente ao Coordenador de Graduação, até o último dia útil dos meses de janeiro e julho, para valer para o semestre seguinte. O pedido será avaliado e poderá ser deferido caso estejam presentes as seguintes condições: período, vaga, necessidade do aluno e conveniência da Instituição.

Ao final do 4o. Período, os alunos da tarde serão divididos nos turnos da manhã e da noite, pelo critério de CR (1o.) e preferência do aluno (2o.). A lista com o resultado dessa divisão é divulgada na última semana de aulas do semestre. Qualquer alteração posterior somente poderá ser feita por meio de solicitação formal de mudança de turno, dirigida à Coordenação.

## Mínimo e Máximo de Créditos a Cursar

O número mínimo de créditos a cursar, por semestre, é de **06** (seis), enquanto que o máximo é **32** (trinta e dois). Caso a inscrição seja efetuada fora dessa margem, o aluno deverá solicitar autorização especial para cursá-los, mediante procedimento no Protocolo, no prazo.

## **5.2. Alteração de Inscrição em Disciplinas**

No período definido no calendário, o aluno poderá fazer essa alteração, pelo SIGA, nos seguintes casos: inclusão de disciplinas, transferência de turma e exclusão de disciplinas.

Nesse caso, o aluno não poderá permanecer inscrito em um número de créditos inferior ao mínimo estabelecido (**seis** créditos).

Para os ingressantes em 2010.1, a alteração deverá ser feita por formulário específico, entregue no Protocolo e dirigido à Secretaria



Acadêmica, solicitando a exclusão ou inclusão de disciplina (até 09 de Abril de 2010, mediante solicitação no Protocolo.

### **Informações Importantes!**

- Pedidos de inclusão de disciplinas no período de AID (alteração de inscrição em disciplinas), concorrerão com os pedidos feitos somente nesta fase.
- Os alunos já inscritos na fase de pedidos de inscrição não perdem a vaga para os realizados na fase de AID (independente dos critérios utilizados). Portanto, pedidos feitos na primeira fase e efetivados têm prioridade sobre aqueles feitos na fase de AID.
- O momento da inscrição (por exemplo, aquela feita no primeiro dia) não implica em preferência na alocação da turma.
- pendências de matrícula na inscrição em disciplinas (por exemplo, matrícula ainda não ativada, em caso de intercâmbio) não implicam em perda da preferência, pois são resolvidos automaticamente quando do lançamento no sistema do retorno do aluno à condição de “ativo”.
- Ao aluno deve ter atenção ao seu plano de estudos e ao turno, para não ter problemas após a solicitação.

### **5.3. Dispensa de Disciplina**

Para pedir dispensa de disciplina já cursada em outra Unidade ou Instituição, o aluno deverá se dirigir ao protocolo e preencher formulário específico, apresentando histórico original com as notas e o programa destas disciplinas.

A solicitação de dispensa será examinada pelo Departamento correspondente, quanto à sua correspondência ao programa apresentado, à carga horária, data em que cursou (somente valem aquelas cursadas antes de sua entrada na FND) e ao grau de aprovação da disciplina em questão.

Para fins de apuração do coeficiente de rendimento no curso, não se considerarão as disciplinas dispensadas.

### **5.4. Pré-requisitos**

As disciplinas são pensadas e dirigidas a alunos de determinados períodos, de acordo com o conteúdo a ser estudado e dependem dos conhecimentos já adquiridos por ele.

Assim, os pré-requisitos ou exigências curriculares para inscrição em disciplinas, seguem, em regra, as orientações técnicas constantes de um Projeto Pedagógico planejado. Os pré-requisitos garantem um melhor aproveitamento dos conteúdos, conduzindo o aluno no processo de construção do conhecimento.

Toda vez que uma quebra de pré-requisito é concedida há enfraquecimento do projeto originalmente concebido, o que pode prejudicar o aluno no seu aprendizado, daí a excepcionalidade.

## **5.5. Concomitância x Quebra de Requisito**

O pedido de concomitância trata da situação em que o aluno pretende cursar, ao mesmo tempo, duas disciplinas, uma das quais é pré-requisito da outra, o que se distingue da solicitação de “quebra” de requisito, quando o aluno pretende cursar uma antes da outra.

Seu deferimento é excepcional, pois, em regra apenas são permitidas aos alunos que estejam nos 9o. ou 10o. períodos, para se evitar o atraso na formatura, ou eventuais riscos de cancelamento de matrícula.

Se esse for o caso, o aluno deverá fazer a solicitação de inscrição, pelo SIGA, no prazo previsto, nas duas disciplinas desejadas (concomitância) ou na disciplina única (caso de quebra) e protocolar, na data indicada no calendário, requerimento próprio, dirigido ao Diretor da Faculdade instruído com: cópia da tela do SIGA ou CRID e histórico escolar.

O pedido será analisado pelo Conselho Departamental, após parecer do Departamento, de acordo com os seguintes critérios: didática, necessidade e conveniência da instituição.

Só será deferida concomitância ou quebra de pré-requisito de até **02** (duas) disciplinas e não pode haver, em hipótese alguma, sobreposição de horário.

Assim que o pedido for deliberado, a inscrição no sistema será regularizada, se deferido, ou será, automaticamente, excluído o pedido de inscrição, em caso de negativa.

## **5.6. Orientação Acadêmica**

A orientação acadêmica a alunos de graduação é feita pela Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico (COAA e pelo Corpo de Professores Orientadores (CPO).

A Faculdade de Direito irá implementar nesse semestre, pela primeira vez em sua história, o corpo de professores orientadores – CPO, na forma da Res. [CEG 03/97](#).

A partir de abril de 2010, os alunos novos passarão a ter um professor-orientador, que o acompanhará por todo o curso e deverá ser procurado pelo aluno, cada vez que houver questões referentes a plano de estudos, atraso na conclusão do curso, inscrição em disciplinas ou solicitação de trancamento de matrícula.

Cabe ao orientador orientar o aluno no seu plano de estudos e concordar com a solicitação de inscrição.

Para os alunos que ingressaram antes de 2010, o Coordenador de Graduação poderá indicar um orientador acadêmico sempre que for necessário. Os alunos que assim desejarem devem requerê-lo à Coordenação de Graduação, pelo e-mail: [coord.fnd@gmail.com](mailto:coord.fnd@gmail.com).

De maneira geral, enquanto não haja orientador designado, esta tarefa é realizada, em última instância, pelo Coordenador de Curso, que poderá delegar tal função aos Coordenadores-Adjuntos.

## **5.7. Solicitação para Cursar Disciplinas de outros Cursos**

O aluno pode enriquecer o seu currículo cursando disciplinas de outros cursos da UFRJ, desde que sejam atendidos os seguintes critérios: disponibilidade de vagas, requisitos da disciplina, compatibilidade de horários e aceitação do Departamento responsável pela disciplina.

O número de disciplinas que não integram o currículo não pode exceder 1/3 do número total de disciplinas do curso no qual o aluno está inscrito e o número total de créditos das disciplinas que não integram o seu currículo não pode ser superior ao número total de créditos das disciplinas de seu currículo.

Para conseguir autorização para cursar disciplina fora do currículo, o aluno precisará estar com matrícula ativa no Curso de Direito e ter

cursado, com aproveitamento, um número mínimo de créditos. A solicitação deve ser realizada no protocolo da FND, na primeira semana de aula.

### **5.8. Mudança de Curso**

O aluno que quiser mudar de curso deverá se informar na Secretaria Acadêmica e buscar no site da UFRJ informações sobre datas de divulgação de editais de transferência.

# VI - Alterações de Matrícula

## 6.1. Trancamento de Matrícula

A Res. CEG 03/08 estabelece as seguintes normas e modalidades para o trancamento de matrícula:

### Trancamento Solicitado

Poderá ser concedido desde que o aluno já tenha cursado 12 créditos, com aproveitamento. O prazo máximo de trancamento é de 04 (quatro) períodos letivos, que podem ser consecutivos ou não.

[A solicitação deverá ser feita no Protocolo da Faculdade, por meio de preenchimento de formulário específico, entrega de boletim de orientação acadêmica e nada consta atualizado da Biblioteca.](#)

[O pedido é analisado pela COAA \(Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico\) e pela Coordenação de Graduação e aluno será convocado para entrevista.](#)

(cf. Art. 1º da Res. CEG 03/97).

Cabe ao Diretor da Unidade, de acordo com o parecer do professor orientador ou da COAA, autorizar o pedido de trancamento nos casos autorizados. Em sendo situação excepcional, a decisão caberá ao CEG – Conselho de Ensino de Graduação.

### Trancamento Automático

Quando o aluno não realizar inscrições em disciplinas com o mínimo de 06 (seis) créditos ou obtenha em todas as disciplinas coeficiente de rendimento igual a zero (CR=0) sua matrícula será trancada automaticamente por um período.

Quem estiver na situação acima, e não realizar inscrição em disciplina no período subsequente, terá sua matrícula cancelada por abandono, pela DRE/PR-1, em caráter irreversível (Res. CEG 03/08).

## 6.2. Retorno ou Destrancamento

No semestre anterior ao término do prazo de trancamento, o aluno deverá se informar na Unidade a respeito do “destrancamento” de sua matrícula. Se não solicitar o retorno à Universidade no devido

prazo, a matrícula será cancelada por abandono, registrando-se, no histórico escolar, a menção: “matrícula cancelada”.

Cuidado! Mantenha sua situação acadêmica sempre regularizada e evite perder a sua matrícula.

As Normas para o registro acadêmico de alunos em casos de Matrícula Cancelada por abandono anterior a 2008/2 estão previstas na [Res. CEG 02/2009](#).

### **6.3. Cancelamento de Matrícula**

É a cessação total do vínculo do aluno com a Universidade.

O cancelamento da matrícula poderá ser voluntário (quando se tratar de transferência para outra instituição de ensino ou de solicitação do interessado) ou por ato administrativo, quando o aluno:

- estiver em situação de trancamento automático e deixar de se inscrever em disciplinas em um período letivo;
- obtiver Coeficiente de Rendimento (CR) inferior a 3,0, em três períodos regulares consecutivos (exceto em períodos especiais), não sendo esta contagem interrompida por períodos de trancamento ou de cancelamento de matrícula (Res. [CEG 10/04](#));
- ultrapassar o prazo máximo de integralização curricular (cujo mínimo para o curso é de 10 (dez) semestres e no máximo 15 (quinze) períodos;
- cursar, sem aproveitamento, a mesma disciplina, por 4 vezes;
- sofrer sanção disciplinar nos termos do código disciplinar da Universidade;
- concluir o curso.

O aluno com matrícula cancelada terá direito a uma certidão dos estudos realizados, na qual constará a sua vida universitária, inclusive, o desligamento, com os dispositivos legais que o autorizaram.

Os períodos em que a matrícula estiver cancelada por abandono de curso serão computados no prazo máximo de integralização curricular.

#### **Siglas Importantes**

CEG – Conselho de Graduação

CEPG – Conselho de Pós-Graduação

CCJE – Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
COAA – Comissão de Orientação e Apoio Acadêmico  
CONSUNI – Conselho Universitário  
CR – Coeficiente de Rendimento  
CRA – Coeficiente de Rendimento Acumulado  
CRID – Confirmação de Registro de Inscrição em Disciplina  
CrO – Créditos Obtidos  
DAE – Divisão de Assistência ao Estudante  
DCE – Diretório Central dos Estudantes  
DRE – Divisão de Registros de Estudantes

## **VII - Avaliação do Rendimento Escolar e da Frequência**

A avaliação do rendimento escolar dos alunos é realizada pelos trabalhos previstos nas disciplinas. As formas de verificação de aprendizagem (provas, exercícios, relatórios, projetos, frequência ou outros) são estabelecidos pelo docente responsável.

As notas finais e a frequência de cada período letivo devem ser divulgadas pelos docentes em sala de aula e lançadas no SIGA, no prazo determinado pelo calendário acadêmico.

Após a vista em sala de aula, as provas e trabalhos serão entregues pelo professor à Secretaria dos Departamentos, local onde os alunos poderão ter vista para apresentar recurso de revisão, no prazo de 48 horas após a divulgação das notas.

### **7.1. Realização de Provas**

As provas são realizadas no horário de aula, durante o período letivo, em sala de aula. Não pode ser marcada avaliação fora do calendário acadêmico.

### **7.2. Segunda Chamada**

O aluno só poderá realizar 2ª chamada em caso de extrema necessidade, a critério do professor, respeitando-se as situações em que a legislação admite dispensa de frequência (vide acima).

### **7.3. Notas e Aprovação**

A avaliação do rendimento é expressa através de notas de zero (0) a dez (10). A frequência mínima obrigatória para aprovação é de 75% em cada disciplina.

A submissão do aluno à prova final fica a critério do professor, podendo ser dispensada sua realização quando o aluno obtiver nota 6,0 (seis).

Será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver média final (após a prova final) igual ou superior a 5,0 (cinco).

O aluno reprovado por média ou frequência, quando inscrito novamente, deverá repetir a disciplina integralmente, sujeitando-se tanto à nova avaliação quanto à frequência.



## **7.4. Revisão de Prova**

O aluno tem direito à vista de prova em sala de aula, de todas as avaliações aplicadas, e deve, em primeiro lugar, procurar o professor pessoalmente para pedir alteração de nota ou revisão da correção.

Caso isso não ocorra, ou se o aluno não estiver presente no dia da revisão, esta poderá ser solicitada por escrito, em requerimento que tramitará na Secretaria dos Departamentos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado.

Nos pedidos de revisão, será aberta vista ao professor para manifestação inicial e, no caso de negativa, o aluno poderá interpor recurso ao Colegiado do Departamento solicitando a revisão da prova por uma banca, que dará a palavra final (Vide Res. [CEG 04/96](#)).

Após esse prazo, o pedido de revisão será julgado intempestivo e arquivado.

## **7.5. Coeficiente de Rendimento**

O rendimento do aluno, por período e ao final do curso, será traduzido por um coeficiente de rendimento (CR), calculado ao final de cada semestre, e por um coeficiente de rendimento acumulado (CRA), ambos representados pela média ponderada das notas finais obtidas em cada disciplina, tendo como peso o número de créditos que a disciplina confere.

## **7.6. Dispensa de Frequência ou Abono de Faltas**

Somente pode haver abono de faltas, em virtude de doença infecto-contagiosa, por força de determinação legal (militares da ativa) ou em consequência de acidente no curso da gestação ou do parto.

O abono de faltas por quaisquer outros motivos não está previsto em lei e sua concessão dependerá de critério exclusivo do professor que deverá avaliar as perdas no ensino incorridas durante o afastamento do aluno.

### Prazo e formato do requerimento

A justificativa de faltas a atos acadêmicos por motivo de doença deve ser acompanhada de atestado médico e encaminhada ao professor da disciplina, via requerimento no Protocolo.

O aluno deverá protocolar tal pedido no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o ato escolar ao qual tenha faltado.

Legislação: Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975, Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, Decreto-lei nº 715, de 30 de julho de 1969 e Res. CEG (01/71, 04/74 e 06/83).

## **7.7. Regime Domiciliar**

A aluna gestante tem direito a afastamento de 03 (três) meses, a partir do 8º mês de gravidez comprovado com atestado médico. Tal solicitação, deverá ser feita no Protocolo. Neste período a aluna deverá cumprir as tarefas estabelecidas pelos professores das disciplinas que estiver cursando.

*“Em caso de doença comprovada que impeça o comparecimento do aluno, a frequência poderá ser parcialmente suplementada pela execução de trabalhos sistemáticos estabelecidos pelo departamento” (§2o. do Art. 10 da Resolução CEG 15/71).*

## **7.8. Alteração de Grau e Frequência**

O aluno cuja inscrição tenha sido prejudicada por falha administrativa, devidamente comprovada, poderá solicitar à Coordenação de Graduação sua inscrição fora do prazo, mediante formulário próprio, no período de alteração de inscrição em disciplinas ou até a terceira semana de aula.

Ultrapassado esse prazo, o aluno não poderá cursar a disciplina e deverá aguardar a reabertura do prazo de inscrições no semestre seguinte.

Em caso de deferimento do pedido, a Coordenação de Graduação, por meio de memorando dirigido ao professor respectivo, autorizará que o aluno frequente as aulas. Nesse caso, ao final do prazo de lançamento de notas, o professor informará, por memorando, à Coordenação, atestando comparecimento às aulas e sua nota, para regularização no sistema.

O aluno com inscrição irregular na turma NÃO PODERÁ cursá-la, nem terá direito a lançamento de nota, caso se submeta à avaliação sem autorização da Coordenação de Graduação.

**Foi abolido o procedimento denominado de “AGF” na FND** e os casos comprovados de problemas com a inscrição serão resolvidos pela administração, em até 30 dias, após a data final para o lançamento das

pautas de grau e frequência dos alunos pelo professor, fixado no Calendário.

## **VIII - Conclusão do Curso**

### **8.1. Colação de grau**

Após o cumprimento de todos os créditos exigidos em seu curso –, o aluno deverá requerer a Colação de Grau no Protocolo. O local e data da cerimônia serão estabelecidos de comum acordo entre a Comissão de Formatura, a Secretaria Acadêmica e a Direção da Faculdade Nacional de Direito.

### **8.2. Diploma**

Deverá ser requerido no Protocolo da Faculdade e dirigido à Secretaria de Ensino, devendo o aluno apresentar o histórico e o boletim escolar, além da declaração de grau e dos seguintes documentos: cópia do título de eleitor, da certidão de nascimento ou casamento, da carteira de identidade, do certificado de reservista e o certificado de conclusão do ensino médio. Vide Res. [CEG 01/07](#).

O processo formado será encaminhado à Divisão de Registro de Diplomas na Reitoria da Universidade. Após o período de, aproximadamente, 03 (três) meses, o aluno receberá na Seção de Ensino o referido diploma.

#### Diploma de Dignidade Acadêmica

Os alunos que se formam com CR superior a 8,0 (oito), que concluíram o curso dentro do período previsto como duração normal, tendo cursado na UFRJ um número de créditos igual ou superior a 80% das disciplinas do curso, têm direito a receber o *Diploma de Dignidade Acadêmica*.

Para receber o Diploma, o aluno não pode ter sofrido sanção disciplinar e o documento deve ser solicitado à DRE.

*Cum laude* – CR de 8,0 a 8,9

*Magna cum laude* – CR de 9,0 a 9,4

*Summa cum laude* – CR de 9,5 a 10,0

# IX - Bolsas e Auxílios

## 9.1. Auxílio Moradia (Alojamento)

O aluno terá direito ao auxílio de alojamento quando estiver dentro dos seguintes critérios: ser aluno de graduação; morar fora da área metropolitana do Grande Rio e ter situação sócio-econômica comprovadamente de baixa-renda. As inscrições para este benefício são feitas na Divisão de Assistência ao Estudante (DAE), no prédio da Reitoria. Vide Res. [CEG 03/04](#).

## 9.2. Bolsa Auxílio

Seu objetivo é atender o estudante de graduação que, face às condições sócio-econômicas de sua família, possui comprovada dificuldade para garantir sua permanência nos cursos da Universidade. Vide Res. CEG 01/08.

## 9.3. Bolsas de Estudo

A concessão de Bolsas vincula-se aos Projetos de Pesquisa e Extensão desenvolvidos na Faculdade. Atualmente, as bolsas se distribuem por três modalidades:

Iniciação Científica – por meio do Programa PIBIC, esta modalidade permite ao aluno desenvolver atividades de pesquisa na Graduação junto a professores orientadores. Para tanto, o aluno deverá estar cursando pelo menos o 3º período letivo e apresentar Coeficiente de Rendimento (CR) maior ou igual a 6,5.

Os alunos interessados devem procurar diretamente os professores que façam parte de Projetos de Pesquisa. Anualmente, o CEPG expede um edital para a concessão desta modalidade de bolsa, que é sempre no primeiro semestre de cada ano letivo. O professor poderá também solicitar bolsa a outros Órgãos de Fomento, a exemplo da FAPERJ (vide abaixo)

Iniciação Artística e Cultural - a Bolsa PIBIAC – Programa de Bolsas de Iniciação Artística e Cultural - permite ao aluno se desenvolver academicamente, por meio de atividades artísticas e culturais vinculadas a um Projeto proposto por professor efetivo. O Edital é publicado no início do ano. Vide Res. [CEG 05/04](#) e [01/06](#).

Extensão – permite ao aluno se desenvolver academicamente, despertando o interesse de trabalhar junto à comunidade. Para obtenção dessa Bolsa, ele deverá dirigir-se a um professor que coordene ou se proponha a coordenar um Projeto de Extensão, que precisa ser registrado na PR-5 (Pró-Reitoria de Extensão).

O Edital PIBEX é divulgado no início do ano e as bolsas passam a ser pagas a partir de março.

#### **9.4. Bolsa de Monitoria**

O programa de Monitoria tem por objetivo despertar, nos alunos de Graduação da UFRJ, o interesse pela carreira docente. Também visa a assegurar a cooperação discente com o corpo docente nas atividades de ensino, auxiliando os professores nas atividades didáticas.

O monitor desenvolve atividades vinculadas a uma disciplina que ele já tenha cursado e obtido um bom rendimento.

As atividades desenvolvidas apresentam algumas peculiaridades próprias às disciplinas relacionadas. De maneira geral, os alunos oferecem apoio didático ao responsável pela disciplina e aos alunos que a estiverem cursando no respectivo período, incluindo as práticas de campo e de laboratório.

Constará do histórico dos Monitores (Bolsistas e Voluntários) a informação de que eles participaram deste Programa. O que é interessante para fins curriculares.

##### Monitor Voluntário

O aluno que desejar ser voluntário receberá o valor mensal creditado aos bolsistas. A modalidade é interessante para aqueles que já possuam alguma bolsa não acumulável e têm, ainda, o desejo de exercer as atividades relacionadas a este programa.

##### Processo Seletivo e Prazos

O processo seletivo de monitores é sempre realizado no final do ano letivo, seguindo as regras e prazos previstos na regulamentação universitária. O aluno deve ficar atento à documentação e aos prazos de entrega de relatórios. Vide Res. CEG 04/04 e 03/05 e o Edital anual de Monitoria da FND.

## **9.5. Concessão de Passagens**

Tal benefício visa à participação de discentes em eventos culturais e científicos. Vide as Res. CEG 02/95, 09/92 e 05/94.

# **X - Mobilidade, Intercâmbio e Convênio**

## **10.1 Mobilidade Acadêmica**

O Programa de Mobilidade Acadêmica foi criado para promover a reciprocidade entre as Instituições Federais de Ensino Superior brasileiras, visando à mobilidade de alunos de graduação.

Aplica-se como base a Res. CEG 06/04 e o Ofício CIRCSE/Andifes n. 067/04, sendo a Divisão de Ensino da PR-1 responsável pelo programa.

O prazo para solicitação de participação para ingresso, no segundo período de 2010, vai até 30 de abril de 2010.

## **10.2. Intercâmbio Internacional**

O aluno da UFRJ pode se candidatar à experiência de passar até dois semestres em universidades no exterior conveniadas.

O Setor responsável é o SCRI – Setor de Convênios e Relações Internacionais. As informações podem ser obtidas no site [www.scri.ufrj.br](http://www.scri.ufrj.br) e na Res. CEG 03/07.

# **XI - Atividades Setoriais na FND**

## **11.1. Pesquisa**

Coordenadora de Pesquisa: Profa. Ana Lucia Sabadell

Coordenador Adjunto: Prof. Luiz Eduardo Figueira

E-mail: [pesquisa@direito.ufrj.br](mailto:pesquisa@direito.ufrj.br)

Atendimento: 4a. feira, das 17h30 às 19h e 5a. Feira, das 10h às 11h.

**PIBIC – Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica**

Tal programa tem o objetivo de despertar a vocação científica e incentivar novos talentos potenciais entre estudantes de graduação, mediante sua participação em projetos de pesquisa, orientados por pesquisador qualificado, portador do título de doutor, preparando-os para o ingresso na pós-graduação.

O aluno candidato à bolsa deverá engajar-se em projeto de pesquisa da sua área de interesse e, informar-se, junto ao pesquisador responsável por este, sobre as condições para concorrer a tal bolsa, que tem duração de 12 meses, com início em agosto e término em julho.

Nesse caso, a solicitação deverá ser feita pelo docente, de acordo com as normas estipuladas pelo Edital, que normalmente é divulgado no mês de março. A partir da divulgação dos docentes contemplados com bolsas (máximo de 2), este indicará os nomes dos alunos selecionados.

O bolsista indicado pelo pesquisador deve estar com matrícula ativa em curso de graduação e ter coeficiente de rendimento acumulado (CRA) maior ou igual a 6,0 (seis).

É vedado ao bolsista usufruir de uma bolsa de iniciação científica e, concomitantemente, ter outra bolsa acadêmica, estágio remunerado ou emprego de qualquer natureza, exceto bolsa-auxílio. O aluno deverá registrar ou atualizar seu currículo na Plataforma Lattes/CNPq ([www.cnpq.br](http://www.cnpq.br)).

Todos os bolsistas PIBIC estão obrigados a apresentar-se, anualmente, na Jornada de Iniciação Científica, Artística e Cultural.

### **Jornada de Iniciação Científica, Artística e Cultural (JIC)**

A JIC tem como objetivo proporcionar um espaço para exposição e discussão dos trabalhos de iniciação científica, artística e cultural estabelecendo, desta forma, um produtivo intercâmbio entre alunos de graduação, pós-graduação, docentes e pesquisadores envolvidos em atividades de pesquisa na UFRJ.

A apresentação de trabalho na Jornada é facultada aos alunos de graduação, bolsistas ou não, orientados por, pelo menos, um docente ou técnico-administrativo da UFRJ, com doutorado ou mestrado, sendo obrigatória para os bolsistas PR-2/UFRJ e CNPq/PIBIC/UFRJ.

Os orientadores de bolsistas PIBIC estão obrigados a participar das atividades da Jornada, especialmente durante a apresentação de seus orientandos.

## **JIC 2010**

A XXXII Jornada Giulio Massarani de Iniciação Científica, Artística e Cultural e o VII Congresso de Extensão da UFRJ serão realizados 04 a 08 de outubro de 2010, como atividades complementares didático-pedagógicas regulares obrigatórias, sendo suspensas as atividades didáticas presenciais nos cursos de graduação.

### **Iniciação Científica (IC) DA FAPERJ**

Essa modalidade de bolsa pode ser solicitada diretamente pelo aluno, com a anuência de um professor coordenador responsável.

O candidato à bolsa deverá acessar o sistema inFaperj para fazer o pedido *on-line*. Vide instruções e prazos no site: [www.faperj.br](http://www.faperj.br). Para as bolsas com vigência de agosto a setembro de 2010, o prazo da solicitação é de 1º de março a 31 de maio do ano em curso.

### **Currículos e Bases de Dados**

No âmbito universitário, as atividades acadêmicas e científicas são registradas em um documento denominado currículo, que são a fonte dos dados utilizadas pelas Universidades e órgãos fomentadores de pesquisa para acompanhar e avaliar a produção científica dos pesquisadores, sendo um pré-requisito para a concessão de bolsas. Na UFRJ utilizam-se dois currículos, a saber: o LATTES e o SIGMA.

Nessas bases de dados, o aluno encontrará toda a produção científica dos professores e, para concorrer a bolsas de estudo e de Iniciação Científica, deverá ter, também o seu próprio currículo preenchido.

#### Currículo LATTES/CNPq

Todo professor universitário, pesquisador e estudante que deseja concorrer a bolsas de estudo, fazer parte de grupos de pesquisa ou desenvolver uma pesquisa individual, deve preencher o seu currículo Lattes no site do CNPq (Conselho Nacional de Pesquisa e Tecnologia), pelo endereço: [www.cnpq.br](http://www.cnpq.br).



Ao entrar no site do CNPq, o estudante identificará, logo na primeira página, o item “Plataforma Lattes”.

Ao acessá-lo, você encontrará um setor denominado “pesquisadores e estudantes”, devendo proceder o registro de seu currículo no item “cadastrar-se”. No item “buscar currículo”, o aluno poderá ter acesso aos dados dos professores.

### Currículo SIGMA/UFRJ

A UFRJ desenvolveu sua própria base de dados para acompanhar todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas na Instituição no denominado ESPAÇO SIGMA, que pode ser acessado pelo site: [www.sigma.ufrj.br](http://www.sigma.ufrj.br).

Nele são registrados, consolidados e divulgados informações e dados concernentes às atividades-fim de natureza científica, técnica, artística e cultural na UFRJ.

Para que o estudante da FND possa concorrer a bolsas de estudo e de iniciação científica, participar de grupos de pesquisa e ulteriores atividades desenvolvidas pela instituição deve preencher (via Internet) o seu currículo sigma.

Para tanto deve acessar o espaço sigma no item “primeira vez no espaço sigma” e, o passo seguinte, acessar o item “Acesso ao Sigma. Documenta e Cadastro de Usuários”, onde receberá todas as informações necessárias para proceder o cadastramento de seu currículo.

## **11.2. Monografia**

Coordenador de Monografia: Prof. Alexandre Assumpção

E-mail: [suportemonografia@hotmail.com](mailto:suportemonografia@hotmail.com)

Secretária da monografia: Delígia

A monografia (trabalho de conclusão de curso) é um requisito curricular suplementar (RCS) no curso de Direito, com duração de 02 semestres (9º e 10º períodos). Trata-se de uma exigência para a colação de grau e integralização curricular comum a todos os cursos de Direito, logo, não há dispensa desta atividade.

No 9º período da grade curricular, o aluno tem aulas de Monografia Jurídica (02 créditos) com o professor que o auxiliará na elaboração do projeto de monografia, além de ter contato com o manual da monografia e as regras da ABNT. Para tanto, deverá se inscrever na disciplina com tal nome.

Ao final do período, observado o calendário fixado pelo professor de monografia, o aluno apresentará ao professor seu projeto. Caso o projeto esteja conforme e seja aprovado, passa o aluno para a 2ª etapa, isto é, a elaboração da monografia, no semestre seguinte, agora sob a orientação de um professor designado pela Coordenação de Monografias, conforme a pertinência do tema e da área de formação/atuação do professor, observado também o limite de vagas de orientação por docente.

No 10º período, o aluno desenvolve a monografia sob a permanente orientação do professor que lhe apresenta as partes do trabalho para leitura e eventuais ajustes. Finda a orientação, caso o trabalho esteja em condições de ser apresentado, o professor dará parecer favorável à apresentação do trabalho perante a banca examinadora, composta por três professores, um dos quais o orientador.

Lembramos que no 10o. Período, o aluno não precisará se inscrever novamente na disciplina, pois a inscrição feita no 9o. Período é válida por um ano.

A nota da monografia e do RCS é a média das notas dos componentes das bancas. Os alunos que não entregarem a monografia, forem reprovados na defesa ou não cumprirem os prazos fixados não poderão colar grau e deverão retomar a orientação no semestre subsequente, cumprindo os novos prazos estabelecidos.

### **Manual e Prazos**

O manual da monografia é enviado ao professor de monografia e repassado aos alunos.

#### Prazos da Monografia 2010.1

Mudança de Orientador/Tema (condicionada à disponibilidade de vagas): 22/03/2010 a 20/04/2010;

Retomada de Orientação (alunos antigos): 22/03/2010 a 20/04/2010;

Entrega da Monografia: 28/06/2010 a 02/07/2010;

Defesa da Monografia: 05/07/2010 a 23/07/2010.

### **11.3. Extensão**

Coordenador de Extensão: Prof. Geraldo Prado

Coordenadora Adjunta: Profa. Cristiane Catarina

E-mail: [extensao@direito.ufrj.br](mailto:extensao@direito.ufrj.br).

**Projetos de Extensão** – atualmente<sup>6</sup>, há dois Projetos vinculados à FND:

Projeto Maré – ligado ao NIAC, vide abaixo – Coordenadora: Prof. Miriam Guindani (ESS)

Universitários pela Paz (UPP) – formação de voluntários para as Nações Unidas, inclui um curso de capacitação e uma fase de elaboração de projetos de intervenção social em direitos humanos.

Coordenadora: Profa. Vanessa Oliveira Batista

Site: [escoladapaz.nce.ufrj.br](http://escoladapaz.nce.ufrj.br).

#### **Congresso de Extensão da UFRJ**

O VII Congresso de Extensão da UFRJ será realizado junto com JIC, de 04 a 08 de outubro de 2010, como atividade complementar didático-pedagógica regular obrigatória, sendo suspensas as atividades didáticas presenciais nos cursos de graduação.

**Bolsas de Extensão** (Vide acima).

### **11.4. Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)**

Coordenador: Prof. Marcos Vinícius Torres Pereira:

[coordenacaonpjfnd@gmail.com](mailto:coordenacaonpjfnd@gmail.com)

Supervisor: Prof. Roberto Litrento

[supervisaonpjfnd@gmail.com](mailto:supervisaonpjfnd@gmail.com)

Secretaria: [secretarianpjfnd@gmail.com](mailto:secretarianpjfnd@gmail.com)

---

<sup>6</sup> Quando o Manual foi fechado, se teve notícia de que professores da casa registraram outros projetos de extensão, mas não houve tempo hábil para relacioná-los a tempo. Vide o site da FND para informações mais atualizadas.

Atendimento: [atendimentonpjfnd@gmail.com](mailto:atendimentonpjfnd@gmail.com) (para dúvidas e agendamento de atendimentos).

O NPJ é o órgão responsável pela supervisão das atividades do Estágio e proporciona aos alunos regularmente matriculados no Curso de Direito, da FND, o exercício da prática jurídica curricular.

Nesse setor, seu coordenador e o Colegiado do NPJ são responsáveis também pela efetivação e fiscalização dos convênios de estágio realizados fora da FND.

Com vocação extensionista, o NPJ oferece atendimento jurídico nas áreas penal, cível e trabalhista, pelos professores e alunos, à comunidade.

### **Atividades e Objetivos**

As atividades do Núcleo de Prática Jurídica objetivam integrar os aspectos teóricos e práticos do ensino, pesquisa e extensão das atividades jurídicas, devendo estimular nos estudantes uma análise crítica destes elementos, bem como propiciar uma formação adequada à sua vida prática profissional.

### **Local e Horário de Funcionamento**

A partir desse ano, o NPJ/UFRJ funcionará, de segunda a sexta-feira, das 9h às 20h, no andar térreo do prédio da FND/UFRJ, situado na Rua Moncorvo Filho, 08, Térreo, Centro, RJ.

### **Plantões dos alunos:**

Serão escolhidos entre as opções de plantões, por área e horário, oferecidos pelo NPJ.

### **Público-Alvo de Atendimentos**

Para ser atendido pelo NPJ, os assistidos devem, em regra, residir nas imediações da FND e não possuírem condições financeiras de pagar advogado particular sem prejuízo da própria subsistência. Entretanto, para atender aos fins pedagógicos de proporcionar condições de aprendizado jurídico prático-profissional aos alunos da FND, o NPJ somente cuida de considerável número de casos de relevante interesse jurídico e acadêmico, segundo análise do próprio NPJ e conforme o Regulamento do NPJ. O que não prejudica partes eventualmente não assistidas pelo NPJ, já que a assistência a

partes hipossuficientes em geral é feita pela Defensoria Pública, em razão também das limitações físicas e de pessoal do NPJ.

### **Atendimento**

O atendimento aos assistidos é feito nas instalações próprias, em dias marcados e divulgados, com antecedência, pelo NPJ.

Maiores informações sobre os dias e horários em que se pode agendar este atendimento são obtidas no local, no *link* de agenda de atendimentos do NPJ, no site da FND ou ainda através do *e-mail*. [atendimentonpjfnd@gmail.com](mailto:atendimentonpjfnd@gmail.com).

### **Prazos**

Inscrição de alunos, do 7º. ao 10º. períodos, que queiram realizar o estágio no NPJ: até o dia 16 de abril de 2010, para o primeiro semestre. (Não serão aceitas inscrições retroativas, *a posteriori*).

Entrega de Termos de Compromisso de Estágio (TCE's): e declarações ou certidões: até 72 horas, após entrada ou pedido no protocolo do NPJ.

Vide o Regulamento do NPJ, disponível no site, para mais informações.

### **A PRÁTICA JURÍDICA NO NIAC - Núcleo Interdisciplinar de Ações para a Cidadania**

Coordenador Adjunto para o NIAC: Prof. Ivan Garcia

E-mail: [ivansimoegarcia@gmail.com](mailto:ivansimoegarcia@gmail.com)

Localização: DIUC, no Prédio anexo da PR5, na Ilha do Fundão, ao lado da Prefeitura Universitária.

Telefone: (21) 2598-9268

E-mail: [niac@pr5.ufrj.br](mailto:niac@pr5.ufrj.br) ou [extensao@direito.ufrj.br](mailto:extensao@direito.ufrj.br)

Atendimento: das 13h às 17h.

O NIAC é um programa constituído por projetos da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, da Faculdade Nacional de Direito, Instituto de Psicologia e Escola de Serviço Social da UFRJ, buscando oferecer um atendimento integrado à população, com eixo na questão de Direitos Humanos.

É financiado pela Petrobras, através de convênio entre a UFRJ e o Centro de Pesquisas e Desenvolvimento - CENPES/Petrobrás.

### **Objetivos**

Articular e potencializar redes de acesso à justiça; prestar assessoria interdisciplinar aos movimentos de base e outros que lutam pela promoção da cidadania emancipada; garantir defesa dos direitos fundamentais; prestar apoio psicossocial às vítimas; criar fórum de discussão; prestar assessoria a entidades de representação comunitária e a moradores, em projetos de revisão e readequação de espaços de uso coletivo, equipamentos públicos e comunitários, assim como da moradia visando melhoria da qualidade de vida e da habitação.

A proposta é a de um atendimento integrado, realizado por todas as áreas e fundamental para que se alcance os resultados obtidos.

O NIAC, em seu primeiro momento, tem seu atendimento focado ao bairro da Maré, incluindo todas as suas localidades, com a proposta de ampliar sua base de ação o mais rapidamente possível.

### **Participação de docentes e alunos**

No Projeto Maré da Faculdade Nacional de Direito, o NIAC conta com 04 (quatro) professores efetivos da FND e 12 (doze) alunos com bolsa de extensão que realizam os atendimentos, acompanhamentos e participam dos demais projetos.

O trabalho é realizado por meio de atendimentos diários no horário indicado acima, bem como acompanhamento de audiências, reuniões de trabalho, de supervisão e de discussões de casos e trabalhos diretamente na comunidade da Maré, inclusive aos sábados.

Em relação aos atendimentos de casos, o diferencial na prática jurídica está desde o início do primeiro atendimento feito aos usuários que procuram o NIAC, pois além dos estudantes do curso de Direito, participam estudantes dos cursos de Serviço Social e Psicologia que, em conjunto, analisam o caso e discutem as providências cabíveis com os supervisores das diversas áreas.

Os professores efetivos da FND que compõem o NIAC são: Ivan Simões Garcia (supervisor); Cristiane Catarina Fagundes de Oliveira; Luiz Cláudio Moreira e Sylvio Ricart.

A próxima seleção de alunos para participar do Projeto (bolsistas e voluntários) tem inscrições previstas até o dia 16 de março, por meio de seleção por prova e entrevista a ser divulgada por edital.

## **11.5. Pós-Graduação**

Telefone: (21) 22427319

E-mail: [posgraduacao@direito.ufrj.br](mailto:posgraduacao@direito.ufrj.br)

A Secretaria da Pós funciona das 9h às 18h

O Programa de Pós-Graduação em Direito da FND – Mestrado Acadêmico funciona em regime semestral com duração de dois anos.

Área de concentração: *Teorias Jurídicas Contemporâneas*

Linhas de pesquisa: *Sociedade Direitos Humanos e Arte; Teorias da Decisão e Desenhos Institucionais.*

É realizada uma seleção por ano, geralmente nos meses de novembro e dezembro. O edital costuma ser divulgado na primeira quinzena de setembro, pelo site da universidade: [www.ufrj.br](http://www.ufrj.br).

Número de vagas anuais: 15 vagas.

Início das aulas em março. As aulas ocorrem na parte da manhã e da tarde.

Bolsas: Atualmente há quatro alunos bolsistas. Progressivamente, consolida-se a política de bolsas.

## **11.6. Biblioteca**

Chefe da Biblioteca: Fátima Madruga

E-mail: [fnd-bcm@acd.ufrj.br](mailto:fnd-bcm@acd.ufrj.br)

Tel.: (21) 2224-8904 ramal 220 / Fax.: (21) 2224-8806

Site: <http://www.bibliotecas.ufrj.br/direito/>

A Biblioteca Carvalho de Mendonça da FND é de livre acesso e funciona como centro das pesquisas realizadas no âmbito da Faculdade, atendendo toda sorte de consultas, da graduação, pós-graduação e também, ao público externo.

Ela conta com um expressivo acervo, reunido desde 1906, distribuído pelo Salão de Leitura, Sala de Periódicos e Sala de Obras Raras, localizadas no 2º andar do prédio da FND.

### **Informações úteis:**

- Todo corpo discente do curso de Direito da UFRJ pode se cadastrar. Basta apresentar CRID ou Plano de Estudos.
- É proibida a entrada, na área de estudos do Salão de Leitura da Biblioteca, portando: bolsas, mochilas, pastas, fichários, celulares ligados, armas, bebidas, lanches em geral.
- Não é permitida a reprodução (xerox) de publicações.
- A íntegra das normas e procedimentos adotados encontram-se no Regimento Interno, disponível na Biblioteca e na *home-page*: <http://www.bibliotecas.ufrj.br/direito/>

## **XII - Outros Espaços Importantes**

### **Centro Acadêmico Cândido de Oliveira (CACO)**

O Centro Acadêmico é o espaço de representação dos alunos e tem como função maior lutar e encaminhar aos órgãos competentes da Faculdade os direitos e interesses dos alunos.

Desde seu surgimento, em 1916, o Centro Acadêmico Cândido de Oliveira, a que os estudantes carinhosamente chamam CACO, esteve envolvido em movimentos políticos em prol do Direito e dos princípios democráticos em que se apoiam os alunos da Faculdade Nacional de Direito.

O CACO surgiu como "Grêmio Jurídico Litterario" em 29 de Maio de 1916, em assembleia da antiga Faculdade Livre de Direito do Rio de Janeiro, elegendo o Conselheiro Cândido Luiz Maria de Oliveira, seu patrono.

O CACO sempre foi um tradicional instrumento de pressões e lutas políticas e nacionalistas, tendo participado da criação da União Nacional dos Estudantes – UNE (1937), da luta antifascista na década de 40, da criação da Petrobras e do combate ao governo militar após o golpe de 1964. Durante a II Guerra Mundial, o CACO



chegou a manter um avião para treinamento dos alunos voluntários, junto ao Aeroclub do Brasil. Diversos alunos foram combatentes na campanha da Força Expedicionária Brasileira. O CACO esteve fechado entre 1968 e 1978, por ato do governo militar, mas continuou existindo clandestinamente como CACO Livre.

Representa os alunos da FND nos colegiados.

Site: [www.cacofnd.org.br](http://www.cacofnd.org.br)

Sede: Largo do CACO nº 2 - Centro - Rio de Janeiro- RJ. A Sala do CACO está localizada temporariamente no 4o.andar da FND, enquanto não se concluem as obras de reforma do prédio, quando então retornarão ao primeiro andar.

### **Associação Atlética da FND**

Representa os alunos em competições esportivas e organiza a participação dos discentes nos Jogos Jurídicos.

### **DCE – Diretório Central dos Estudantes Mário Prata - UFRJ**

Representa os alunos da UFRJ nos colegiados superiores da universidade.

Site: [www.dce.ufrj.br](http://www.dce.ufrj.br)

Sede: Av. Pasteur, 250, Campus da Praia Vermelha, Sede do Diretório Central dos Estudantes. CEP 22295-900.

### **Sala de Pesquisas**

Localizada no 3o. Andar, atende aos alunos envolvidos com os Grupos de Pesquisa institucionais.

### **Laboratório de Informática (LIG)**

Atende aos alunos, e permite o uso de computadores e acesso à Internet para fins exclusivamente acadêmicos. Foi desativado pela Direção anterior, será reaberto em breve.

### **Sites Importantes:**

[www.ufrj.br](http://www.ufrj.br)

[www.direito.ufrj.br](http://www.direito.ufrj.br)

<http://intranet.ufrj.br> (Para inscrições em disciplinas)

## ATENÇÃO MAIS UMA VEZ!

- O prazo máximo para você concluir o seu curso é de 15 períodos. Em cada período, você deve cursar, no mínimo, **06** créditos e pode acumular, no máximo, **32** créditos.
- Se por qualquer motivo, você não tiver condições de seguir o fluxograma recomendado para o seu curso, lembre-se de que antes de pensar em trancar a sua matrícula, há o expediente da **exclusão de disciplinas**. Consulte o Calendário Acadêmico e não perca os prazos.
- Saiba que você só terá direito ao **trancamento de matrícula** após cursar, com aproveitamento, o mínimo de **12** créditos.
- A matrícula poderá permanecer trancada por, no máximo, **04** períodos, consecutivos ou alternados.
- **Não se descuide!** Sua matrícula na UFRJ não vale indefinidamente. Ela poderá ser **cancelada**, caso você abandone o curso ou ultrapasse o prazo máximo de **12 períodos** para a sua conclusão, caso acumule mais do que **três reprovações** na mesma disciplina ou se mantiver seu coeficiente de rendimento (CR) **abaixo de 03 por três períodos regulares consecutivos**.

Sugestões e comentários a respeito desse Manual devem ser encaminhados para o e-mail: [grad.fnd@gmail.com](mailto:grad.fnd@gmail.com)



## **ANEXO II**

### **FND DOCENTES EFETIVOS 2010.1**

Afonso de Albuquerque Reis e Silva (Teoria do Estado)  
Alexandre Ferreira de Assumpção Alves (Direito Comercial)  
Ana Lucia Sabadell da Silva (Teoria do Direito)  
Ângelo Luis de Souza Vargas (Sociologia Jurídica)  
Attilio José Aguiar Gorini (Direito Administrativo)  
Bruno Mauricio Macedo Curi (Direito Financeiro e Tributário)  
Carlos Eduardo Adriano Japiassu (Direito Penal)  
Carmen Lucia Macedo (Direito Administrativo)  
Cezar Augusto Rodrigues Costa (Direito Penal)  
Cíntia Muniz de Souza (Direito Civil)  
Cristiane Catarina Fagundes de Oliveira (Prática Cível)  
Daniele Gabrich Gueiros (Prática Trabalhista)  
Davi de Paiva Costa Tangerino (Prática Penal)  
Eduardo Maneira (Direito Tributário)  
Eduardo Ribeiro Moreira (Direito Constitucional)  
Fabiana Rodrigues Barletta (Direito Civil)  
Fábio Corrêa Souza de Oliveira (Direito Administrativo)  
Flavio Alves Martins (Direito Civil)  
Francisco dos Santos Amaral Neto (Direito Civil)  
Frederico Augusto Monte Simionato (Direito Comercial)  
Geraldo Luiz Mascarenhas Prado (Processo Penal)  
Gloria Regina Vianna Lima (Direito Civil)  
Ivan Simões Garcia (Prática Trabalhista)

João Marcelo de Lima Assafim (Direito Comercial)  
José Eduardo Carreira Alvim (Processo Civil)  
José Ribas Vieira (Teoria do Estado)  
Juliana Neuenschwander Magalhães (Sociologia Jurídica)  
José Ricardo Ferreira Cunha (Teoria do Direito)  
José Monroe Eisenberg (Filosofia do Direito)  
Leonardo Greco (Processo Civil)  
Lorenzo Martins Pompílio da Hora (Direito Civil)  
Luciana Boiteux de Figueiredo Rodrigues (Direito Penal)  
Luigi Bonizzato (Direito Constitucional)  
Luiz Cláudio Moreira Gomes (Prática Cível)  
Luiz Eduardo de Vasconcellos Figueira (Sociologia do Direito)  
Marcelo de Araújo (Filosofia do Direito)  
Márcia Cristina Xavier de Souza (Processo Civil)  
Marcos Vinícius Torres Pereira (Direito Civil e Internacional Privado)  
Margarida Maria Lacombe Camargo (Metodologia Jurídica)  
Marilson dos Santos Santana (Prática Cível)  
Mauro Osório da Silva (Economia)  
Nelson Massini (Medicina Legal)  
Nilo Batista (Direito Penal)  
Nilo Martins Pompílio da Hora (Processo Penal)  
Oswaldo José de Campos Melo (Direito Internacional Público)  
Paulo Emilio V. Borges de Macedo (Direito Internacional Público)  
Renato Galvão Flores Junior (Economia)  
Ricardo Nery Falbo (Sociologia Jurídica)  
Roberto Monteiro Litrento (Prática Cível)  
Salette Macaloz (Direito do Trabalho)

Sayonara Grillo Coutinho Leonardo da Silva (Direito do Trabalho)  
Sidney César Silva Guerra (Direito Internacional Público)  
Sônia Barroso Brandão Soares (Direito Civil)  
Thadeu Andrade da Cunha (Direito Financeiro)  
Thiago Bottino do Amaral (Prática Penal)  
Vanessa Huckleberry P. Siqueira (Direito Financeiro e Tributário)  
Vanessa Oliveira Batista (Direito Constitucional)