

**RESOLUÇÃO Nº 05,  
de 17 de agosto de 2020.**

*Consolida e altera parcialmente o protocolo para atividades acadêmicas durante a  
pandemia do coronavirus SARS-CoV-2.*

O Conselho Superior, no uso de sua competência e atribuições, consolida e altera parcialmente o PROTOCOLO PARA ATIVIDADES ACADÊMICAS DURANTE A PANDEMIA DO CORONAVIRUS SARS-COV-2, nos termos seguintes:

**Seção I  
DO ENSINO REMOTO**

**Art. 1º** Enquanto perdurar a suspensão das atividades acadêmicas presenciais, as aulas serão realizadas pelo modelo de ensino remoto.

**Art. 2º** O ensino remoto será oferecido por meio de aulas on-line síncronas realizadas pelo aplicativo Google Meet.

**§ 1º** As aulas no Google Meet serão realizadas nos mesmos dias e horários das aulas presenciais.

**§ 2º** As aulas ocorrerão obrigatoriamente nas salas virtuais informadas pela Secretaria.

**§ 3º** Para ter sua presença registrada, o aluno, após entrar na sala virtual da turma em que está matriculado, deverá enviar, no *chat*, seu nome completo, seguido de seu código de aluno.

**§ 4º** É admitida, durante as aulas síncronas pelo Meet, a utilização de outras ferramentas, tais como Socrative, Google forms, Kahoot etc.

## Seção II

### DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS

#### Subseção I

##### Da primeira e da segunda avaliações

**Art. 3º** As atividades avaliativas referentes à primeira e à segunda avaliações deverão ser realizadas à distância por meio de trabalhos, estudos de casos ou “provas rave”, exclusivamente com questões abertas.

**Art. 4º** As instruções da atividade avaliativa serão postadas no sistema acadêmico, com a determinação do prazo final para envio das respostas.

**§ 1º** Os professores que utilizam a Sala de Aula do Google também poderão disponibilizar o material na sala respectiva, não deixando, no entanto, de disponibilizá-lo no sistema acadêmico.

**§ 2º** O professor poderá autorizar a realização da atividade em grupo, caso em que os alunos deverão interagir à distância, sendo desestimulado qualquer encontro presencial.

**§ 3º** É garantido ao aluno, sempre, o direito de realizar a atividade avaliativa individualmente, mesmo nos casos de autorização para realização em grupo.

**§ 4º** O arquivo de respostas, que sempre poderá ser elaborado eletronicamente, deverá ser enviado em formato pdf para o e-mail da turma (vinculado à Sala do Meet, a ser informado pelo professor), dentro do prazo estipulado nas instruções, observadas todas as demais orientações estabelecidas pelo professor.

**§ 5º** A critério do professor, as respostas da atividade poderão ser postadas na Sala da Aula da turma no Google, caso em que ainda deverão ser enviadas para o e-mail, conforme o § 4º.

**Art. 5º** A Secretaria disponibilizará no sistema acadêmico arquivo contendo o cronograma das atividades de cada turma, indicando, inclusive, o modelo adotado pelo professor.

**Art. 6º** O direito à revisão das notas será exercido nos termos do Regimento, por meio de requerimento enviado para o e-mail da Secretaria ([secretaria@mcampos.br](mailto:secretaria@mcampos.br)), para protocolo.

## Subseção II

### Da segunda chamada da primeira e da segunda avaliações

**Art. 7º** O aluno que deixar de fazer alguma das atividades avaliativas remotas referentes à primeira ou à segunda avaliações terá direito a fazer 2ª chamada.

**§ 1º** A 2ª chamada poderá ser feita por meio de trabalhos, estudos de casos, provas “rave”, exclusivamente com questões abertas, ou provas orais, conforme definido pelo professor da disciplina.

**§ 2º** A 2ª chamada ocorrerá no período definido pela Secretaria da Faculdade.

**§ 3º** O requerimento de 2ª chamada deverá ser enviado à Secretaria (pelo e-mail [secretaria@mcampos.br](mailto:secretaria@mcampos.br)) no prazo de cinco dias úteis do termo final do prazo de entrega das respostas definido pelo professor para a atividade avaliativa de que se trata.

**§ 4º** No caso de atividade por escrito, o aluno terá um dia útil para enviar a resposta à Secretaria (pelo e-mail [secretaria@mcampos.br](mailto:secretaria@mcampos.br)), contado o prazo da data do envio da prova ao aluno pela Secretaria.

**§ 5º** No caso de prova oral, a avaliação deverá ser feita pelo Google Meet, na sala e no horário informados no material a que se refere o art. 5º, devendo a sessão ser gravada.

## Subseção III

### Das avaliações finais e dos exames especiais

**Art. 8º** As provas finais e os exames especiais deverão ser realizados remotamente, por meio de trabalhos, estudos de casos ou “provas rave”, exclusivamente com questões abertas.

**Art. 9º** Os arquivos de prova serão postados no sistema acadêmico, na data informada no calendário de atividades remotas divulgado pela Secretaria.

**§ 1º** Os professores que utilizam a Sala de Aula do Google também poderão disponibilizar o material na sala respectiva, não deixando, no entanto, de disponibilizá-lo no sistema acadêmico.

**§ 2º** O professor poderá autorizar a realização da prova ou do exame especial em grupo, caso em que os alunos deverão interagir à distância, sendo desestimulado qualquer encontro presencial.

**§ 3º** É garantido ao aluno, sempre, o direito de realizar a atividade avaliativa individualmente, mesmo nos casos de autorização para realização em grupo.

**§ 4º** O arquivo de respostas, que sempre poderá ser elaborado eletronicamente, deverá ser enviado em formato pdf para o e-mail da turma (vinculado à Sala do Meet, a ser informado pelo professor), conforme instruções do professor, no prazo de dois dias úteis contados do dia de prova indicado no calendário.

**§ 5º** A critério do professor, as respostas da atividade poderão ser postadas na Sala da Aula da turma no Google, caso em que ainda deverão ser enviadas para o e-mail, conforme o § 4º.

**Art. 10.** Não haverá segunda chamada de prova final, nem de exame especial.

**Art. 11.** Consideram-se aptos a fazer a prova final, bem como o exame especial, todos os alunos que tenham somado pelo menos 20 pontos ao longo do semestre.

### **Seção III**

#### **DAS DEMAIS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

##### **Subseção I**

##### **Das atividades de estágio**

**Art. 12.** Admite-se o estágio realizado remotamente, conforme instruções estabelecidas pelo ente contratante, observadas, quanto aos estágios realizados em escritórios de advocacia, as diretrizes definidas pela OAB.

**Parágrafo único.** Os relatórios emitidos pelo supervisor das atividades durante o período de distanciamento social não precisam de assinatura física dele, podendo ser enviados ao estagiário por e-mail, caso em que este deverá encaminhá-los por e-mail ao NEC.

**Art. 13.** Os Laboratórios de Práticas Jurídicas poderão oferecer vagas para atividades de estágio, desde que o projeto respectivo aprovado pelo Conselho Superior contemple tais atividades.

**Parágrafo único.** O processo seletivo ocorrerá conforme determinado no edital respectivo.

**Art. 14.** As atividades de estágio oferecidas pelos Laboratórios de Práticas Jurídicas devem consistir em atividades de práticas jurídicas simuladas, tais como elaboração de peças, minutas de documentos, realização de pesquisas, sustentações orais.

§ 1º A carga horária total das atividades não pode ser inferior a cem horas por semestre.

§ 2º Cada professor supervisor poderá orientar, no máximo, dez estagiários por semestre.

**Art. 15.** As atividades de estágio oferecidas pelos Laboratórios de Práticas Jurídicas submetem-se ao regulamento do Núcleo de Estágio Conveniado (NEC).

### **Subseção I**

#### **Das atividades de orientação e de defesa de TCC**

**Art. 16.** Os alunos que pretendem defender o Trabalho de Conclusão de Curso no 2º semestre de 2020 deverão enviar o trabalho ao professor orientador até 15 de novembro de 2020, para correção.

**Art. 17.** Os trabalhos aprovados pelo orientador serão depositados por meio do envio da versão definitiva do trabalho, pelo orientador, para o e-mail [deposito.tcc@mcampos.br](mailto:deposito.tcc@mcampos.br), até 29 de novembro de 2020.

**Art. 18.** As defesas de TCC deverão ser realizadas entre os dias 7 e 11 de dezembro de 2020.

**Art. 19.** O professor orientador convidará dois examinadores, dentre professores e mestrandos da Faculdade de Direito Milton Campos, para a composição da banca que examinará todos os trabalhos por aquele professor orientados.

§ 1º O convite conterà a informação da(s) data(s) pretendida pelo orientador, observado o período de defesas estabelecido pelo art. 7º.

§ 2º Aceitos os convites, o professor orientador encaminhará aos examinadores o trabalho que será defendido.

§ 3º A banca escolherá uma sala do Google Meet, dentre as salas utilizadas por seus membros, para a realização das defesas.

§ 4º O professor orientador informará os candidatos sobre a data, o horário e a sala do Google Meet em que ocorrerá a defesa.

**Art. 20.** Após a defesa, o professor orientador informará à Secretaria quais trabalhos foram aprovados e quais não foram, utilizando o modelo de declaração enviado pela Secretaria.

### **Subseção II**

#### **Das atividades de orientação de pesquisa de iniciação científica, de grupos de pesquisa e de oficinas de estudos avançados**

**Art. 21.** As atividades de orientação de pesquisa de iniciação científica serão realizadas à distância, pelo e-mail fornecido pelo orientador, conforme Anexo I desta Resolução.

**Art. 22.** As atividades de grupos de pesquisa e oficinas de estudos avançados serão realizadas à distância, conforme as instruções a serem determinadas pelos respectivos orientadores, devendo a comunicação ocorrer pelo e-mail fornecido pelo orientador, conforme Anexo I desta Resolução.

**Art. 23.** A Semana de Iniciação Científica será realizada remotamente, pelo Google Meet, nas datas previstas no calendário acadêmico.

### **Subseção III**

#### **Das atividades de extensão do Núcleo de Extensão, do Núcleo da Diversidade e do Núcleo de Responsabilidade Social**

**Art. 24.** As atividades de extensão, tanto dos projetos e programas do Núcleo de Extensão (NEX), quanto dos Núcleos da Diversidade (NDIV) e de Responsabilidade Social (NURES), poderão ser realizadas remotamente, desde que o respectivo projeto seja aprovado pelo Conselho Superior.

### **Subseção IV**

#### **Das atividades dos Laboratórios de Práticas Jurídicas Simuladas**

**Art. 25.** As atividades dos laboratórios de práticas jurídicas simuladas serão realizadas à distância, conforme as instruções a serem determinadas pelos respectivos orientadores, devendo a comunicação ocorrer pelo e-mail fornecido pelo orientador, conforme Anexo I desta Resolução.

### **Subseção V**

#### **Das atividades de práticas jurídicas reais do Núcleo de Assistência Judiciária**

**Art. 26.** As atividades de práticas jurídicas reais do Núcleo de Assistência Judiciária (NAJ) por parte dos alunos ficarão suspensas enquanto perdurar a suspensão das atividades acadêmicas presenciais.

Parágrafo único. Durante a suspensão, os funcionários do NAJ acompanharão os casos em andamento e tomarão as providências necessárias, conforme as diretrizes do professor orientador do Núcleo.

#### **Subseção VI**

##### **Das atividades de monitoria**

**Art. 27.** As atividades de monitoria ficarão suspensas no 2º semestre de 2020.

#### **Subseção VII**

##### **Das atividades complementares**

**Art. 28.** Aos alunos com perspectiva de conclusão do curso no 2º semestre de 2020 será permitida, excepcionalmente, a conclusão das atividades complementares necessárias para a integralização da carga horária de 220h por meio de atividades realizadas à distância, não se aplicando os limites do art. 7º da Resolução nº 04, de 20 de julho de 2017, nem do Grupo II, Subgrupo 4 da mencionada Resolução.

#### **Subseção VII**

##### **Das atividades do Núcleo de Apoio ao Discente**

**Art. 29.** As atividades do Núcleo de Apoio ao Discente serão realizadas à distância, devendo o agendamento ser solicitado pelo e-mail [nad@mcampos.br](mailto:nad@mcampos.br)

#### **Subseção VIII**

##### **Das atividades do Núcleo de Relações Institucionais e do Núcleo de Acompanhamento de Egressos**

**Art. 30.** Todas as atividades do Núcleo de Relações Institucionais (NRI) e do Núcleo de Acompanhamento de Egressos (NAE) ficarão suspensas enquanto perdurar a suspensão das atividades acadêmicas presenciais.

#### **Seção IV**

##### **DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA E DA COORDENAÇÃO**

**Art. 31.** As atividades da Diretoria e da Coordenação serão realizadas à distância.

§ 1º O contato com a Diretoria e com a Coordenação será realizado por meio do e-mail [diretoria@mcampos.br](mailto:diretoria@mcampos.br).

§ 2º Os requerimentos sobre assuntos acadêmicos deverão ser enviados ao e-mail [secretaria@mcampos.br](mailto:secretaria@mcampos.br), para protocolo e processamento.

### Seção V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32.** Ficam proibidas atividades presenciais de qualquer natureza e para qualquer fim por professores e/ou alunos nos *campi* das Faculdades Milton Campos, com a ressalva de casos excepcionais que terão regulamentação própria.

**Art. 33.** Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Diretoria com a Coordenação do Curso, ouvida, quando necessário, a Mantenedora.

**Art. 34.** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, e permanecerá vigente enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais.

Nova Lima, 17 de agosto de 2020.

PROFA. DRA. TEREZA CRISTINA MONTEIRO MAFRA

Diretora da Faculdade de Direito Milton Campos

Presidente do Conselho Superior



**Anexo I**

<b>ORIENTADORES DE PESQUISA, MONITORIA E TCC</b>	
<b>PROFESSOR</b>	<b>E-MAIL</b>
ALINE FRANÇA CAMPOS	aline@mcampos.br
ANA LUISA DE NAVARRO MOREIRA	analuisa@mcampos.br
ANA PAULA ARAUJO RIBEIRO DINIZ	apdiniz@terra.com.br
ANDRÉ RUBIÃO RESENDE	andrerubiao@hotmail.com
ARTHUR MAGNO SILVA E GUERRA	arthurguerra@gmail.com
BEATRIZ GONTIJO DE BRITO	beagbrito@gmail.com
BERNARDO GOMES BARBOSA NOGUEIRA	maranhao.bernardo@gmail.com
CARLOS AUGUSTO JUNQUEIRA HENRIQUE	carlosajhenrique@yahoo.com.br
DAVID FRANÇA RIBEIRO	david@kraft.adv.br
DINORÁ CARLA DE OLIVEIRA ROCHA FERNANDES	carlarocha2@hotmail.com
ELCIO FONSECA REIS	elcio@elcioreis.com.br
EPAMINONDAS FULGÊNCIO NETO	epaminondasfulgencio@hotmail.com
FELIPE QUINTELLA MACHADO DE CARVALHO	felipequintella@mcampos.br
FERNANDA A. MENDES E SILVA G. ASSUMPTÃO	fmendessilvaadv@gmail.com
FERNANDA NIGRI FARIA	fernandanigri@yahoo.com.br
FERNANDO DANIEL DE MOURA FONSECA	fernando.moura@sachacalmon.com.br
FLAVIA AUGUSTA VIANA DINIZ LASMAR	flavia_lasmar@uol.com.br
FREDERICO MENEZES BREYNER	fredericobreyner@gmail.com
GUILHERME COSTA LEROY	gcleroy@gmail.com
GUSTAVO RIBEIRO ROCHA	gustavo@ribeirorocha.com.br
JASON SOARES DE ALBERGARIA NETO	jasonneto@jasonalbergaria.com.br
JORGE MARCARENHAS LASMAR	jorgelasmar@gmail.com
JULIANA FRANCO FULGÊNCIO FONSECA	julianafulgencio@mcampos.br
LAURA FERREIRA DIAMANTINO TOSTES	laurafdiamantino@hotmail.com

**ORIENTADORES DE PESQUISA, MONITORIA E TCC**

<b>PROFESSOR</b>	<b>E-MAIL</b>
LUCAS SALLES MOREIRA ROCHA	rocha.lucas@gmail.com
LUCIANA CRISTINA DE SOUZA	dralucianacsouza@gmail.com
LUCIANO SANTOS LOPES	luciano@llmb.com.br
LUIZ RONAN NEVES KOURY	ronankoury@hotmail.com
MÔNICA ARAGÃO MARTIANO FERREIRA E COSTA	monicaaragao@mcampos.br
PATRICIA HENRIQUES RIBEIRO	patriciahribeiro@yahoo.com.br
PAULO TADEU RIGHETTI BARCELOS	paulotadeu@mcampos.br
PLINIO SALGADO	prof.plinio.salgado@gmail.com
RICARDO ADRIANO MASSARA BRASILEIRO	massarabrasileiro@gmail.com
SANDRA MARA SANTOS RODRIGUES CARSALADE	sandracarsalade@mcampos.br
SIMONE TERESINHA DA SILVA CHAVES	simonibra@bol.com.br
TEREZA CRISTINA MONTEIRO MAFRA	tereza.c.mafra@terra.com.br
VINICIUS JOSÉ MARQUES GONTIJO	vjmgontijo@hotmail.com
VITOR KILDARE VIANA PERDIGÃO	vkildareperdigao@yahoo.com.br
WÂNIA GUIMARÃES RABELLO DE ALMEIDA	waniag@uai.com.br

**MONITORES**

<b>MONITOR</b>	<b>E-MAIL</b>
ANA LUIZA FERREIRA TERRA PINTO	analuiza_ftp@hotmail.com
JOSILAINE MARTINS SANTOS	josilaine.martins@yahoo.com.br
LEANDRO AMARAL ESTEVES	leandroamaralesteves@gmail.com
ADSON GUSTAVO DE OLIVEIRA	adsongustavo2@gmail.com
LÍVIA ALVES SANTOS	livia.santos0236@gmail.com
ARTHUR MASSOTE ROHLFS	arthurrohlfs@hotmail.com
CIBELE SILVIA OLIVEIRA PORTO	cibele.porto@yahoo.com.br
VICTOR HUGO FERREIRA KOHNERT	victor.kohnert@outlook.com

<b>MONITORES</b>	
<b>MONITOR</b>	<b>E-MAIL</b>
ANA CLARA VILELA VILAS BÔAS	a.vilela.boas@outlook.com
JULIA CÉLIA DE ASSIS FRANCO	juliaassisfranco@gmail.com
MARIANA BARBOSA FERNANDES	marianafbarbosa1@gmail.com
RENATA ANDRADE MOURA	renataandrademoura@gmail.com
LUIZA RIBEIRO SILVA	luiza-ribeiro@live.com
JULIA MOREIRA LOPES	jumolo15@gmail.com
LUMA BYANCA BARBOSA DE CARVALHO	lumabyanca@gmail.com
MARIA EDUARDA DE OLIVEIRA BREIJÃO	dudabreijao@hotmail.com
BÁRBARA MARIA MOREIRA PIMENTEL	barbarampimentel@gmail.com
LETÍCIA SALGADO PAIVA	l.salgadopaiva@gmail.com
LAILYANE MARIA DE OLIVEIRA	lailyaneo@gmail.com
STEFANY CAROLINE ALVES CARDOSO	stefanyccardoso@icloud.com
ISABELA STARLING BACHA	belasbacha@hotmail.com
ENZO SANTANA OLIVEIRA	enzosoliveira@outlook.com