



MANUAL DO ALUNO





Mensagem aos alunos

Inicia-se mais um ano letivo e esperamos prosseguir com o aprimoramento e atualização do ensino, propiciando modernos meios e instrumentos mais adequados para a consecução desses objetivos.

Inúteis, no entanto, serão nossos propósitos se os alunos não se conscientizarem de suas responsabilidades, assumindo o estudo do Direito com seriedade, sabedores que o mercado de trabalho, hoje e a cada dia, está mais competitivo.

Mantida pela Fundação Educacional Sorocabana, instituída pelo Poder Público municipal, criada por iniciativa de líderes da comunidade local sob inspiração de reivindicações surgidas no meio social, a FADI é uma instituição comunitária, sem fins lucrativos, cuja missão institucional deve ser direcionada para beneficiar, sempre e cada vez mais, a comunidade que a criou e mantém. Como tradicional e reconhecido centro de irradiação de cultura jurídica na região de Sorocaba, a FADI tem sido polo de atração de uma elite intelectual local voltada aos estudos humanísticos, formando gerações de líderes e operadores do Direito com sólida cultura jurídica e geral, do que dá mostra o grande número de egressos que obtiveram sucesso profissional na advocacia, bem como os que ocupam postos de destaque na política e nas carreiras jurídicas.

Atenta à sua tradição e à missão institucional a que se propõe, a FADI visa proporcionar aos seus alunos um ensino jurídico qualificado e atualizado, bem como afiná-los ainda mais com a realidade socioeconômica do país e conscientizá-los do papel social que deverão desempenhar na comunidade.

Todos os professores, colaboradores e a Diretoria da Faculdade de Direito de Sorocaba estão com vocês e, juntos, faremos de 2023 um ano de muito aproveitamento.

FADI, 65 anos de ensino de excelência e resultado!

Prof. Dr. Gustavo dos Reis Gazzola
Diretor Acadêmico



DIRETORIA ACADÊMICA DA FADI

Diretor Acadêmico

Prof. Gustavo dos Reis Gazzola

MANTENEDORA

Fundação Educacional Sorocabana

DIRETORIA DO CONSELHO

Diretor Presidente

Prof. Dante Soares Catuzzo Junior

Diretora Vice-Presidente

Prof.^a Iris Pedrozo Lippi

Diretora Secretária

Noemia Celeste Galduróz Cossermelli

Diretor Financeiro

Luiz Antonio Zamuner

Conselheiros

Alexandre Issa Latuf Filho

Alexandre Ogusuku

Antonio Domingues Farto Neto

César Augusto Ferraz dos Santos

Diogo Corrêa de Moraes Aguiar

José Augusto de Barros Pupin

Wellington dos Santos Veloso

Prof. Alexandre de Mello Guerra

Prof. Gustavo dos Reis Gazzola

Prof. Jorge Alberto de Oliveira Marum

Prof. José Eduardo Marcondes Machado

Prof. José Francisco Cagliari

Prof. Paulo Sérgio Domingues



Conselheiros Suplentes

Adriana Tayano Fanton Furukawa
Prof. Eduardo Francisco dos Santos Junior
Prof. Luis Inácio Carneiro Filho

Conselheiros Honorários

Gervino Cláudio Gonçalves
Rodrigo Maganhato





Coordenação

Coordenadora Pedagógica

Prof.^a Karen Cristina Moron Betti Mendes

Coordenador da Pós-Graduação e Iniciação Científica

Prof. Dr. Gilberto Carlos Maistro Junior

Coordenador de Extensão

Prof. José Antonio Siqueira Pontes

Coordenador de Assuntos Institucionais

Prof. José Augusto Fontoura Costa

Corpo Docente

Direito Administrativo

Prof.^a Bernardina Ferreira Furtado Abrão

Direito Ambiental

Prof. Jorge Alberto de Oliveira Marum

Direito Civil

Prof. Alexandre de Mello Guerra

Prof. Gilberto Carlos Maistro Junior

Prof. Luís Inácio Carneiro Filho

Prof. William Bedone

Direito Constitucional

Prof. Cássio Vinícius Dal Castel Veronezzi Lazzari Prestes

Prof. Gustavo Escher Dias Canavezzi

Direito da Seguridade Social

Prof. Rubens José Kirk de Sanctis Junior

Direito Digital

Prof. Gustavo Escher Dias Canavezzi

Direito do Consumidor

Prof. Luís Inácio Carneiro Filho

Direito do Trabalho

Prof. João Batista Martins César

Prof. Luís Maurício Chierighini

Direito do Trabalho Aplicado

Prof. João Batista Martins César



Direito Empresarial

Prof. Hugo Leandro Maranzano

Prof. Luís Inácio Carneiro Filho

Direito Internacional Público e Privado

Prof. José Augusto Fontoura Costa

Direito Penal

Prof. Gustavo dos Reis Gazzola

Prof. José Francisco Cagliari

Prof. Mauro Augusto de Souza Mello Junior

Direito Processual Civil

Prof. Eduardo Francisco dos Santos Junior

Prof.^a Iris Pedrozo Lippi

Prof. José Eduardo Marcondes Machado (licenciado)

Prof. Paulo Sérgio Domingues (licenciado)

Direito Processual Penal

Prof. Gustavo dos Reis Gazzola

Prof. Marcelo Valdir Monteiro

Direito Tributário

Prof. Marcelo de Azevedo Granato

Direitos Humanos

Prof. Fernando Fernandes da Silva

Prof. Roberto de Campos Andrade (licenciado)

Economia

Prof. José Augusto Fontoura Costa

Ética Profissional

Prof. Antonio Carlos Delgado Lopes (licenciado)

Prof. Marcelo Valdir Monteiro

Filosofia Geral e Lógica

Prof. José Antonio Siqueira Pontes

Grupo de Estudos “Cinema e Direito” (atividade extracurricular)

Prof. Gustavo Escher Dias Canavezzi

Prof.^a Mônica Miliani Martinez

Grupo de Estudos “Direito Desportivo” (atividade extracurricular)

Prof. Filipe Orsolini Pinto de Souza

Grupo de Estudos “Direito Digital” (atividade extracurricular)

Prof. Gustavo Escher Dias Canavezzi

Grupo de Estudos “Direito e Diversidade” (atividade extracurricular)

Prof. João Batista Martins César

Grupo de Estudos “Direito Público” (atividade extracurricular)

Prof.^a Bernardina Ferreira Furtado Abrão

Prof. Gustavo Escher Dias Canavezzi



Grupo de Estudos “História da Arte” (atividade extracurricular)

Prof. Eduardo Pereira

Prof. Pedro Lopes

Instituições de Direito Público e Privado e História do Direito

Prof. Denis Donoso

Introdução ao Estudo do Direito

Prof. José Antonio Siqueira Pontes

Leitura e Pesquisa

Prof. Celso Naoto Kashiura Júnior

Libras (Disciplina Optativa)

Prof. João Pereira Mendes Junior

Linguagem e Comunicação Jurídica

Prof.^a Mônica Miliani Martinez

Pesquisa em Direito e Metodologia do Trabalho Científico

Prof. Oswaldo Akamine Junior

Prevenção e Resolução de Conflitos

Prof.^a Karen Cristina Moron Betti Mendes

Processo Civil Aplicado

Prof. Denis Donoso

Direito do Trabalho Aplicado

Prof. João Batista Martins César

Processo Penal Aplicado

Prof. Marcelo Valdir Monteiro

Sociologia Geral e Jurídica e Antropologia

Prof. Celso Naoto Kashiura Júnior

Teoria Geral do Estado e Ciência Política

Prof. Jorge Alberto de Oliveira Marum

Teoria Geral do Processo

Prof.^a Iris Pedrozo Lippi

CALENDÁRIO ACADÊMICO 2023 – GRADUAÇÃO MODALIDADE PRESENCIAL ANUAL

							Aprovado pela Congregação 14 de outubro de 2022	
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb		
1	2	3	4	5	6	7	Janeiro	01 – Confraternização Universal 02 – Reinício das atividades administrativas 02 a 20 – Inscrições para Transferência Externa 09 a 13 – Período de Solicitação de retorno de trancamento 09 a 20 – Período de rematricula (segunda, terças, quartas e quintas séries, diurnas e no turnas) 28 – Colação de Grau (todos os alunos que estiverem aptos) 27 – Divulgação do resultado de seleção para os candidatos a transferência externa 30 e 31 – Matrícula para os candidatos aprovados na transferência externa
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31	1	2	3	4		
5	6						Fevereiro	01 – Término do Recesso escolar dos docentes – Reunião de Planejamento 03 – Sáb. Reunião da Congregação 06 – Início do ano letivo 06 a 10 – Período de Solicitação de Adaptação e Dependência (Ingressantes e veteranos) 20 – Atividades Acadêmicas Suspensas (emenda Carnaval) 21 e 22 – Carnaval/Cinzas
29	30	31	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	1	2	3	4	Março	
26	27	28	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31	1	Abril	07 - Feriado Nacional - Paixão de Cristo 08 - Atividades Acadêmicas suspensas (emenda feriado Paixão de Cristo) 09 (dom.) - Páscoa 21 – Feriado nacional Tiradentes 22 - Atividades Acadêmicas suspensas (emenda feriado Tiradentes) 27 - AVALIAÇÃO INTERMEDIÁRIA INTERDISCIPLINAR
26	27	28	29	30	31	1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29	Maio	01 – Feriado nacional – Dia do Trabalho
30	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31	1	2	3	Junho	08 - Feriado Nacional - Corpus Christi 09 e 10 - Atividades Acadêmicas suspensas (emenda feriado Corpus Christi) 12 a 16 - 1ª Prova Parcial - ADAPTAÇÃO E DEPENDÊNCIA 21 a 30 - 1ª Prova Parcial 29 e 30 - Período de solicitação de participação na prova substitutiva
28	29	30	31	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	1	Julho	01 – Prova substitutiva 03 a 31 - FÉRIAS
25	26	27	28	29	30	1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	31						Agosto	01 – Férias 02 – Reinício das atividades escolares 05 – Reunião da Congregação 11 – Prazo final para entrega das notas do 1º semestre 14 – Atividades Acadêmicas suspensas (Emenda de Feriado Aniversário de Sorocaba) 15 – Feriado Municipal (aniversário de Sorocaba)
30	31	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31	1	2	Setembro	07 - Feriado Nacional - Proclamação da Independência 08 e 09 - Atividades Acadêmicas suspensas (emenda feriado Proclamação da Independência) 18 - AVALIAÇÃO INTERMEDIÁRIA INTERDISCIPLINAR 20 e 21 - Semana de Inclusão
27	28	29	30	31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30	Outubro	12 - Feriado Nacional - Nossa Sra. Aparecida 13 e 14 - Atividades Acadêmicas suspensas (emenda feriado Nossa Sr. Aparecida)
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31	1	2	3	4		
5	6						Novembro	2 – Feriado religioso - Finados 3 e 4 – Atividades Acadêmicas suspensas (Finados) 13 à 17 - 2ª Prova Parcial - ADAPTAÇÃO E DEPENDÊNCIA 15 – Feriado nacional – Proclamação da República 20 - Feriado Municipal - Consciência Negra 21 a 30 – 2ª Prova Parcial 29 e 30 - Solicitação de participação na prova substitutiva
29	30	31	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	1	2	Dezembro	01 – Solicitação de participação na Prova substitutiva 02 - Prova substitutiva e Reunião da Congregação 08 – Prazo final para entrega das notas da 2ª prova parcial 11 a 15 – Provas Finais (Exame) 15 – Prazo Final para entrega das notas das provas finais e TC 18 – Recurso de Notas do exame 19 e 20 – Reunião de Revisão de notas do exame 21 – Início do recesso escolar dos docentes
26	27	28	29	30	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		

** 209 dias letivos

*** Todas as datas referentes ao Processo Seletivo 2024, serão publicadas oportunamente, por meio de Edital.

CALENDÁRIO ACADÊMICO 2023 – GRADUAÇÃO MODALIDADE PRESENCIAL SEMESTRAL

Aprovado pela Congregação 14 de outubro de 2022

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb		
1	2	3	4	5	6	7	Janeiro	01 – Confraternização Universal 02 – Reinício das atividades administrativas 02 a 20 – Inscrições para Transferência Externa 09 a 13 – Período de Solicitação de retomo de trancamento 09 a 20 – Período de matrícula (segunda, terceiras, quartas e quintas séries, diurnas e noturnas) 28 – Colação de Grau (todos os alunos que estiverem aptos) 27 – Divulgação do resultado de seleção para os candidatos a transferência externa 30 e 31 – Matrícula para os candidatos aprovados na transferência externa
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31	1	2	3	4		
5	6							
29	30	31	1	2	3	4	Fevereiro	01 – Término do Recesso escolar dos docentes – Reunião de Planejamento 03 – Reunião da Congregação 06 – Início do ano letivo 06 a 10 – Período de Solicitação de Adaptação e Dependência (ingressantes e veteranos) 20 – Atividades Acadêmicas Suspensas (emenda Carnaval) 21 e 22 – Carnaval/Cinzas
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	1	2	3	4		
26	27	28	1	2	3	4	Março	
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31	1		
26	27	28	29	30	31	1	Abril	07 - Feriado Nacional - Paixão de Cristo 08 - Atividades Acadêmicas suspensas (emenda feriado Paixão de Cristo) 09 (dom.) - Páscoa 21 - Feriado nacional Tiradentes 22 - Atividades Acadêmicas suspensas (emenda feriado Tiradentes) 27 - AVALIAÇÃO INTERMEDIÁRIA INTERDISCIPLINAR
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	1	2	3	4	5	6	Maio	01 – Feriado nacional – Dia do Trabalho
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31	1	2	3		
28	29	30	31	1	2	3	Junho	08 - Feriado Nacional - Corpus Christi 09 e 10 - Atividades Acadêmicas suspensas (emenda feriado Corpus Christi) 05 a 16 - AVALIAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS SUBSTITUTIVAS 17 - Provas substitutivas 19 - Prazo final para entrega das notas 20 a 23 - Exame 26 - Divulgação das notas do Exame 27 - Recursos de Notas do exame 30 - Divulgação dos resultados dos Recursos
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	1		
25	26	27	28	29	30	1	Julho	01 a 31 - FÉRIAS
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	31							
30	31	1	2	3	4	5	Agosto	01 – Férias 02 – Reinício das atividades escolares 05 – Reunião da Congregação 14 – Atividades Acadêmicas suspensas (Emenda de Feriado Aniversário de Sorocaba) 15 – Feriado Municipal (aniversário de Sorocaba)
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31	1	2		
27	28	29	30	31	1	2	Setembro	07 - Feriado Nacional - Proclamação da Independência 08 e 09 - Atividades Acadêmicas suspensas (emenda feriado Proclamação da Independência) 18 - AVALIAÇÃO INTERMEDIÁRIA INTERDISCIPLINAR 20 e 21 - Semana de Inclusão
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
1	2	3	4	5	6	7	Outubro	12 - Feriado Nacional - Nossa Sra. Aparecida 13 e 14 - Atividades Acadêmicas suspensas (emenda feriado Nossa Sr. Aparecida)
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31	1	2	3	4		
5	6							
29	30	31	1	2	3	4	Novembro	2 – Feriado religioso - Finados 3 e 4 – Atividades Acadêmicas suspensas (Finados) 13 à 24 - AVALIAÇÕES e solicitações de participação nas provas substitutivas 15 – Feriado nacional – Proclamação da República 20 - Feriado Municipal - Consciência Negra 25 - Prova Substitutiva
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	1	2		
26	27	28	29	30	1	2	Dezembro	02 – Reunião da Congregação 01 – Prazo final para entrega das notas 04 a 08 – Provas Finais (Exame) 12 – Divulgação do Resultado do Exame 13 – Recursos de Notas do exame 18 – Divulgação dos resultados dos recursos 21 – Início do recesso escolar dos docentes
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		

** 206 dias letivos

*** Todas as datas referentes ao Processo Seletivo 2024, serão publicadas oportunamente, por meio de Edital.



SETORES / SERVIÇOS DA FADI

Coordenação Pedagógica

O Coordenador Pedagógico de Curso de Direito da FADI é o responsável pelo desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso juntamente com a Direção Pedagógica e o Núcleo Docente Estruturante. Tem por objetivo principal o processo de ensino-aprendizagem, promovendo o planejamento das atividades educacionais e supervisionando as ações decorrentes na busca da formação do futuro bacharel em Direito. O Coordenador Pedagógico do Curso de Direito da FADI possui as seguintes atribuições:

- I- coordenar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso de Direito da FADI, bem como todos os estudos que viabilizem eventuais alterações necessárias no currículo, sejam motivadas pelo Núcleo Docente Estruturante ou decorrentes de exigência do Ministério da Educação - MEC;
- II- coordenar o desenvolvimento de Projetos Institucionais de Pesquisa e Extensão, prestando todas as orientações metodológicas necessárias, bem como participando da definição das linhas de pesquisa;
- III- atuar na área pedagógica com a Diretoria e demais órgãos colegiados da Faculdade;
- IV- contribuir com a elaboração de propostas para o desenvolvimento de uma política de formação pedagógica dos docentes, incluindo a formação de docentes ingressantes;
- V- atendimento individual e em grupo de docentes para tratar de assuntos didático-pedagógicos;
- VI- assessorar a Diretoria quanto aos procedimentos pedagógicos a serem adotados diante de questões específicas requeridas por estudantes;
- VII- elaborar proposta de orientação e acompanhamento dos alunos no processo que antecede a aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- VIII- tornar as ações de sua coordenação um espaço de diálogo e colaboração na prática docente entre professores e alunos;
- IX- analisar indicadores internos de frequência e avaliação da aprendizagem dos alunos, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessário à aprendizagem.

Coordenadora Pedagógica: Prof.^a Karen Cristina Moron Betti Mendes

e-mail: coordenacao@fadi.br

Telefone: (15) 2105-1207

Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h.

Atualmente, tanto a Coordenação Pedagógica como o Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), que é responsável pelas atividades de estágio dos alunos, funcionam conjuntamente e no mesmo espaço físico. Dessa forma, os estudantes lá poderão esclarecer dúvidas e fazer solicitações quanto aos seguintes assuntos:



Atribuições, em relação aos alunos, da Coordenação Pedagógica e do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) da FADI

Assuntos	Atribuições	Para mais informações
Estágio Supervisionado (NPJ)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepção e análise de documentos atinentes ao(s) estágio(s), obrigatório(s) ou não, desenvolvido(s) pelos alunos; - esclarecimento de dúvidas sobre a realização de estágio; - representação da FADI nos termos de cooperação de estágio celebrados com entes públicos ou particulares; - acompanhamento e fiscalização dos estágios realizados pelos alunos; - propiciação aos alunos de meios para realização de estágio junto ao Juizado Especial Cível anexo à FADI; - propiciação aos alunos de meios para realização de estágio junto à Câmara de Resolução de Conflitos da FADI; - emissão de declaração de saída antecipada de estágio em dias de realização de avaliações. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lei nº 11.788/2008; - Resolução CNE/CES nº 5/2018; - Portaria nº 18/2021 - FADI.
Aproveitamento de estudos (Coordenação)	<ul style="list-style-type: none"> - Exame e deliberação a respeito dos documentos apresentados pelo aluno-solicitante, com devolução deles à Secretaria Acadêmica para comunicação do resultado da análise. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regimento Interno da FADI.
Atividades Complementares (Coordenação)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepção de documento(s), físicos, digitais ou digitalizados, comprobatório(s) de realização de atividades complementares. Para envio de documentos digitais ou digitalizados, usar, exclusivamente, o e-mail atividade.complementar@fadi.br ; - análise e deferimento ou indeferimento do(s) documento(s) apresentado(s); - lançamento, no prontuário do aluno, da carga horária de atividades complementares indicadas nos documentos apresentados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Portaria nº 17/2021 - FADI; - Resolução CNE/CES nº 5/2018.
Monitorias de alunos (Coordenação)	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisão dos programas de monitoria voluntária de alunos junto de seus professores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Portaria nº 16/2021 - FADI.
Colegiado Discente (Coordenação)	<ul style="list-style-type: none"> - Atuação do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) como presidente do Colegiado, cuja função é representar os interesses do conjunto dos alunos da FADI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Portaria nº 12/2020 - FADI.
Trabalho de Curso da FADI (Coordenação)	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisão das atividades relacionadas ao Trabalho de Curso (TC) e ao acompanhamento dos docentes orientadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Portaria nº 19/2021 - FADI.
ENADE (Coordenação)	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação aos alunos que eventualmente sejam convocados a realizarem o ENADE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regimento Interno da FADI.

Contatos NPJ: npj@fadi.br - (15) 2105-1207 - WhatsApp: (15) 99144-5638

Contatos Coordenação Pedagógica: coordenacao@fadi.br - Telefone: (15) 2105-1207 - WhatsApp: (15) 97405-7906



Secretaria

A Secretaria é o órgão que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até sua conclusão/colação de grau. Atende aos alunos em sua vida escolar: matrícula, documentos escolares, transferências, notas, frequências, recebimento de requerimentos, protocolos, etc.

Secretária Acadêmica: Daniela de Campos Oliveira

e-mail: secretaria@fadi.br

Telefone: (15) 2105-1234

Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.

Na Secretaria Acadêmica, os alunos poderão esclarecer dúvidas e/ou fazer solicitações quanto aos seguintes assuntos:



 Atribuições, em relação aos alunos, da Secretaria Acadêmica da FADI		
Assuntos	Atribuições	Para mais informações
Matrículas e Rematrículas (em Regime de Dependência e/ou Adaptação ou não)	- Matrícula de alunos ingressantes; - rematrícula de alunos veteranos; - trancamento de matrícula; - destrancamento de matrícula; - cancelamento de matrícula. ***** - Confecção de atestado de matrícula (os pedidos devem ser feito junto à Tesouraria, mediante pagamento de taxa estipulada para o ano letivo corrente).	- Regimento Interno da FADI; - Portaria nº 01/2022 - FADI; - Manual do Aluno FADI.
Transferências Externas (entre instituições congêneres)	- Recepção de requerimento de matrícula por transferência externa de alunos oriundos de outras instituições; - recepção de requerimento de concessão de transferência de alunos da FADI para outras instituições.	- Manual do Aluno FADI.
Transferência Internas (entre turnos do mesmo período)	- Recepção de requerimentos de transferência de turno.	- Manual do Aluno FADI.



Atribuições, em relação aos alunos, da Secretaria Acadêmica da FADI

Assuntos	Atribuições	Para mais informações
Aproveitamento de Estudos	<ul style="list-style-type: none">- Recepção de requerimentos de aproveitamento de estudos (o exame dos documentos apresentados pelo aluno compete à Coordenação Pedagógica);- devolução do resultado da análise do requerimento de aproveitamento de estudos ao aluno solicitante.	- Manual do Aluno FADI.
Carteirinha de Estudante	<ul style="list-style-type: none">- Fornecimento de Carteirinha do Estudante.	- Manual do Aluno FADI.
Passe Estudante (URBES e EMTU)	<ul style="list-style-type: none">- Procedimentos de validação das solicitações de passe estudante feitas pelos alunos junto às empresas públicas de transporte URBES e EMTU.	-----
Frequência às Aulas / Faltas	<ul style="list-style-type: none">- Requerimento de regime de exercícios domiciliares (para compensação de faltas decorrente apenas de motivos de saúde);- controle de frequência dos alunos para efeitos de promoção do aluno às séries/semestres seguintes (a verificação e o registro da frequência, porém, são de responsabilidade dos professores);- confecção de atestado de frequência (os pedidos devem ser feito junto à Tesouraria, mediante pagamento de taxa estipulada para o ano letivo corrente).	<ul style="list-style-type: none">- Lei nº 6.202/1975;- Decreto-Lei nº 1.044/1969;- Regimento Interno da FADI;- Portaria nº 02/2022 - FADI;- Manual do Aluno FADI.
Provas Substitutivas	<ul style="list-style-type: none">- Recepção de requerimento para concessão de avaliação substitutiva.	- Regimento Interno da FADI.
Recursos de Exames Finais	<ul style="list-style-type: none">- Recepção dos pedidos de recurso em face de notas obtidas em exames finais;- comunicação aos alunos solicitantes acerca do deferimento ou indeferimento do recurso.	- Regimento Interno da FADI.
Notas de Avaliações	<ul style="list-style-type: none">- Controle de notas de avaliações (a atribuição e o lançamento de notas, porém, são de responsabilidade dos professores).	- Regimento Interno da FADI.
Histórico Escolar	<ul style="list-style-type: none">- Confecção de histórico escolar (os pedidos devem ser feitos junto à Tesouraria, mediante pagamento de taxa estipulada para o ano letivo corrente).	- Manual do Aluno FADI.
Diplomas	<ul style="list-style-type: none">- Emissão de Certificado de Colação de Grau;- confecção dos diplomas dos alunos aprovados em cursos oferecidos pela FADI, providenciando o seu registro junto aos órgãos competentes.	<ul style="list-style-type: none">- Regimento Interno da FADI;- Manual do Aluno FADI.
Pós-graduação	<ul style="list-style-type: none">- Informações sobre os cursos de pós-graduação oferecidos pela FADI;- Procedimentos referentes à matrícula nos cursos de pós-graduação.	-----



Tesouraria

Toda e qualquer atividade relacionada a compromissos financeiros do aluno perante a FADI. Atende aos alunos nos assuntos relacionados às mensalidades e aos pagamentos de taxas.

Tesoureiro: Marcelo Schonfelder

e-mail: tesouraria@fadi.br

Telefone: (15) 2105-1202

Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.

Biblioteca

A Biblioteca Carlos Alberto de Moura Pereira da Silva da Faculdade de Direito de Sorocaba tem como função planejar, coordenar, executar e controlar suas atividades, disponibilizar acervos bibliográficos, estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registrado no regulamento interno, e propor programas e projetos técnicos.

A informação é indispensável para o contínuo progresso da humanidade, mas mais importante do que o simples acesso a ela é a velocidade com que é obtida. Assim, a Biblioteca, ao se modernizar, acompanhando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, passa a representar um dos mais importantes meios de acesso rápido ao conhecimento disponibilizado, indispensável para oferecer os melhores serviços aos alunos e ex-alunos da FADI.

ACERVO

O acervo é organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), sendo composto por material bibliográfico e audiovisual.

* Bibliográfico: livros, periódicos (jornais e revistas), boletins informativos, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso.

*Biblioteca Virtual: duas plataformas de obras e uma de jurisprudência.

*Audiovisual: CD-ROM e DVD.

O programa de informatização do acervo da Biblioteca é o Sistema Sophia.



HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Durante o período letivo, o horário de funcionamento será:

- das 8h às 12h30min e das 13h às 21h45min (de segunda a sexta-feira);
- das 8h às 11h45min (sábado).

CONSULTAS

A Biblioteca é franqueada a alunos e ex-alunos para consulta local e domiciliar.

Consultas ao acervo podem ser feitas por via eletrônica ou na própria Biblioteca.

As consultas no recinto da Biblioteca e o acesso ao material somente serão autorizados com a apresentação da Carteira de Estudante (para alunos) ou do Cartão da Biblioteca (para ex-alunos).

As obras de referência e coleções especiais estarão disponíveis apenas para consulta na Biblioteca.

O material bibliográfico consultado não deverá ser repostado nas estantes pelo usuário, devendo ser entregue no balcão da Biblioteca.

INSCRIÇÕES

Terão acesso aos serviços da Biblioteca alunos da graduação, devidamente matriculados, extensão universitária, especialização *lato sensu*, professores, funcionários da Faculdade de Direito de Sorocaba e ex-alunos.

Os ex-alunos devem apresentar comprovante de residência ou domicílio, preencher a ficha de inscrição e providenciar uma foto 3x4.

O Cartão da Biblioteca será entregue ao solicitante (ex-aluno) decorridos cinco dias úteis da data da solicitação.

O Cartão da Biblioteca é de uso pessoal e intransferível. A responsabilidade pelo uso indevido será atribuída, exclusivamente, a quem pertencer o citado documento.

Em caso de extravio do cartão, o usuário deverá solicitar segunda via, que lhe será entregue após 05 (cinco) dias úteis da data da solicitação, mediante pagamento de taxa no valor de R\$ 30,00 (trinta reais).



CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

O empréstimo domiciliar do material bibliográfico é facultado aos usuários mediante a apresentação da Carteira de Estudante (para alunos) ou do Cartão da Biblioteca (para ex-aluno).

O empréstimo domiciliar é vinculado ao Calendário Escolar do ano letivo.

Não estarão disponíveis ao empréstimo em domicílio:

- a) obras de referência;
- b) obras raras ou valiosas;
- c) publicações periódicas;
- d) material especial.

Os empréstimos observarão as seguintes classificações:

Código Usuário	Tipo de Usuário	Itens por Usuário	Prazo de Empréstimo
GRA	Graduação - 1º ao 3º Ano	4	10
EGR	Especial Graduação – 4º e 5º Ano	6	10
ALF	Alunos Formados (ex-alunos)	4	05
EXU	Extensão Universitária	4	10
ELS	Especialização <i>Lato Sensu</i>	6	10
FUN	Funcionário	4	10
PRO	Professor	10	30
ASS	Assistente de Professor	10	15
AUT	Autoridade	4	10

O empréstimo domiciliar de DVD será permitido somente aos alunos, no total de dois títulos e pelo prazo de três dias.

Ficam os usuários responsáveis pelo material retirado e, em caso de dano ou perda, deverão indenizar a Biblioteca. Caso contrário, incorrerão nas penalidades previstas no item “Penas Disciplinares”.

O usuário poderá renovar os empréstimos por duas vezes, desde que não haja reserva por parte de outro usuário.

Após a segunda renovação, o material deverá ser devolvido no balcão da Biblioteca e, caso haja interesse e disponibilidade, poderá ter seu empréstimo renovado.

Ex-alunos poderão fazer renovação do empréstimo das obras via internet, apenas uma vez, desde que não haja reserva por parte de outro usuário.

A renovação *online* deverá ser feita em data anterior ao vencimento, para que, em caso de erro ou falha no sistema eletrônico, o usuário possa, em tempo hábil, fazer a renovação pessoalmente na Biblioteca, cuja responsabilidade será tão somente dele. O usuário que desejar retirar obra já emprestada a outrem, poderá reservá-la diretamente na Biblioteca ou via internet, informando sua identificação acadêmica e senha.



A ordem de precedência das reservas é cronológica. O usuário será informado do ingresso do material objeto de sua reserva através de e-mail ou poderá obter essa informação diretamente no balcão da Biblioteca.

A **RESERVA ATENDIDA** de obras, DVDs e CD-ROM permanecerá à disposição do usuário interessado pelo prazo de 1 (um) dia, sendo automaticamente cancelada após esse período.

Não será permitida a reserva de Obras, DVDs e CD-ROM que já estejam em poder do usuário.

Os professores poderão sugerir a suspensão do empréstimo normal de determinadas obras, DVDs e CD-ROM, conforme a sua área de atuação, mediante solicitação à Bibliotecária.

No caso de reiteradas solicitações de empréstimo sobre uma mesma obra, DVD e CD-ROM, à Biblioteca fica reservado o direito de fixar o prazo de empréstimo, restringindo ou suspendendo, colocando o material em situação de **EMPRÉSTIMO ESPECIAL**, podendo se utilizar de marcações por cores, devidamente sinalizadas no acervo.

- Verde (Local)

- Amarelo (Empréstimo de cinco dias)

- Azul (Empréstimo de três dias)

EMPRÉSTIMO LOCAL DE OBRA, DVD, CD-ROM (Retirada de materiais da Biblioteca com devolução no mesmo dia)

Pode ser realizado por alunos, ex-alunos, professores, dirigentes e funcionários, não estando vinculado ao empréstimo domiciliar.

Este serviço pode ser solicitado pelo usuário mesmo que em seu cadastro de Empréstimo Domiciliar conste pendência no pagamento de multa.

Será impedido, no entanto, de utilizar este serviço o usuário que estiver em atraso na devolução de algum material (obra, DVD, CD-ROM e Chromebook) de consulta local.

- **Obras**: alunos e ex-alunos só poderão ter registrados em suas respectivas identificações o **máximo de quatro títulos**, não permitindo o sistema a retirada para empréstimo de dois exemplares da mesma edição, mesmo que um empréstimo seja domiciliar e outro local.

- **DVDs e CD-ROM**: para empréstimo Local, **apenas um título por vez**, registrado na Carteira de Estudante (aluno) ou no Cartão da Biblioteca (ex-aluno).

No caso específico de obra de Reserva Especial (Livro Local), destinada exclusivamente para consulta no recinto da Biblioteca, o empréstimo domiciliar poderá ser efetuado mediante autorização especial e prévia da Bibliotecária. O início da reserva desse tipo de obra dar-se-á no início da terça-feira, contudo, a partir das 18h. Sua retirada dar-se-á, obrigatoriamente, ao término da semana (na sexta-feira, primeira chamada das 20h30min às 21h; segunda chamada, das 21h às 21h30min), para devolução no início do expediente da segunda-feira subsequente, de forma a não prejudicar outros consulentes interessados. O empréstimo desse tipo de obra só é permitido aos alunos.

Os prazos e dias fixados nestas disposições poderão ser modificados em casos especiais e segundo a necessidade, a critério da Bibliotecária.



Periódicos, coleções, obras de referência (dicionários, bibliografias, enciclopédias), legislação, jurisprudência, documentos e obras raras ou esgotadas não podem ser emprestadas.

A consulta aos periódicos é local, não se permitindo empréstimos domiciliares.

Aos alunos, professores, ex-alunos e demais consulentes será permitido fotografar e xerocar 10% (dez por cento) da paginação total de periódicos.

As consultas às monografias serão permitidas apenas no local da Biblioteca, sendo vedado xerocá-las ou fotografá-las.

Aos sábados, não será prestado o serviço de cópia de artigos de periódicos.

Serão oferecidos aos alunos de 4º, 5º ano e Pós-Graduação regularmente matriculados na Faculdade o serviço de Pesquisa Bibliográfica, referente ao tema abordado em seu Projeto de Trabalho de Curso (TC).

SERVIÇOS PRESTADOS:

UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE XEROX

Será cobrada a importância de **R\$ 1,00** (um real), **por página xerocada, dos alunos regularmente matriculados na Faculdade.**

Será cobrada a importância de **R\$ 1,50** (um real e cinquenta centavos), **por página xerocada**, de artigos de periódicos da Biblioteca, quando se tratar de **ex-aluno**.

A Biblioteca oferece o serviço de envio de e-mail de comprovante de empréstimo, renovação, devolução e reservas para o usuário. Porém, por se tratar de um serviço automático do Sistema Sophia, muitas vezes os envios dos e-mails podem falhar, pois todo sistema está sujeito a falhas por uma simples queda de energia. Portanto, solicitamos aos usuários que se atentem para os prazos, datas de liberações de reservas etc., visto que emitimos comprovante no ato de todas as transações realizadas no balcão.

UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

De alunos regularmente matriculados será cobrada a importância de **R\$ 1,00** (um real) **por página impressa.**

De ex-alunos será cobrada a importância de **R\$ 1,50** (um real e cinquenta centavos) **por página impressa.**

Para todo tipo de impressão, deverá ser respeitada a padronização da formatação:

- a) Tamanho mínimo da fonte a ser utilizada: 10 (dez);
- b) Não utilizar colunas.

Será gratuito aos alunos do 5º ano e Pós-Graduação regularmente matriculados na Faculdade o serviço de impressão de 3 (três) cópias do Trabalho de Curso (TC).

O serviço de impressão do Trabalho de Curso (TC) será devidamente registrado para controle interno da Biblioteca, fazendo-se anotar o nome do aluno, RA, título do trabalho, quantidade de páginas e data.



As impressões devem ser enviadas para o e-mail impressao@fadi.br e solicitadas para o(a) funcionário(a) do atendimento.

A impressão de grande volume de páginas deverá ser feita mediante prévia consulta ao responsável pelo setor.

Aos sábados, não é prestado serviço de impressão.

EMPRÉSTIMO DE CHROMEBOOK

A Biblioteca Carlos Alberto de Moura Pereira da Silva da Faculdade de Direito de Sorocaba (Setor Central) disponibiliza o serviço de empréstimo de Chromebooks.

Empréstimos

Todos os alunos da Graduação, Pós-Graduação, ex-alunos, professores e dirigentes, regularmente matriculados ou cadastrados e sem restrições na Biblioteca, poderão fazer o empréstimo dos Chromebooks.

No momento do empréstimo, o usuário deverá apresentar sua identificação acadêmica e acompanhar a inspeção do equipamento junto com o(a) funcionário(a) da Biblioteca.

O usuário poderá emprestar apenas um Chromebook por vez, o qual deverá ser devolvido até às 21h45min do dia do empréstimo.

Não é permitido fazer **RESERVA e RENOVAÇÃO** desse equipamento.

O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos alunos implicará em **multa de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por dia de atraso** e suspensão por cinco dias úteis para empréstimo de quaisquer materiais da Biblioteca.

Penalidades - Danos ao Equipamento

O aluno deverá informar à Biblioteca todo e qualquer dano ocorrido no equipamento durante o período de empréstimo.

Não é permitido:

- a) instalar e desinstalar qualquer programa do Chromebook;
- b) violar os lacres de segurança do Chromebook;
- c) alterar a configuração do Chromebook;
- d) emprestar o Chromebook a outra pessoa;
- e) o uso não acadêmico do Chromebook.

DEVERES DO USUÁRIO

O usuário não poderá adentrar no recinto da Biblioteca portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas e mochilas, objetos estes que deverão ser guardados em guarda-volumes próprios disponibilizados.

A Faculdade não se responsabilizará por objetos deixados nas dependências da Biblioteca, sendo vedado deixar pertences pessoais nas mesas de estudo ao se ausentar do recinto.



No recinto da Biblioteca deverão ser mantidos silêncio, ordem e disciplina, zelando o usuário pela conservação do acervo bibliográfico.

Deverá o usuário comunicar, *incontinenti*, eventual alteração de seu domicílio, para a atualização de cadastro.

Sempre que necessário, poderá a Biblioteca exigir do usuário a apresentação de sua identificação.

Nas dependências da Biblioteca, é vedado fumar, consumir alimentos, bebidas em copos e utilizar-se de telefone celular.

PENAS DISCIPLINARES

A não devolução de Livro e/ou DVD no prazo implicará em multa de R\$ 10,00 (dez reais) por dia de atraso e por volume. Em caso de empréstimo local ou de empréstimo local para final de semana, o valor da multa por dia de atraso e por volume será de R\$ 15,00 (quinze reais).

Na incidência de 3 (três) atrasos, consecutivos ou não, aplicar-se-á a pena de suspensão por 10 (dez) dias do direito de empréstimo, independentemente do pagamento das multas aplicadas. Na reincidência desta penalidade, o prazo de suspensão será de 20 (vinte) dias.

A Biblioteca comunicará ao usuário, por e-mail, o vencimento do prazo de empréstimo.

Ficará impedido de obter novos empréstimos domiciliares e renovações o usuário que eventualmente estiver em atraso na devolução de material retirado anteriormente ou que estiver em débito com o pagamento de multas anteriores, seja por **empréstimo local**, **empréstimo domiciliar** e **empréstimo de Chromebook**.

Na hipótese de alteração, danificação e extravio de material bibliográfico e multimídia (DVDs e CD-ROM), será obrigatória sua substituição no prazo estabelecido, mediante a reposição de obra da mesma edição e ano, em perfeito estado de conservação ou de edição mais nova, independente da suspensão do direito de retirada de outras obras pelo prazo de 30 (trinta) dias e, no caso de reincidência, pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

Os computadores disponíveis na Biblioteca se destinam exclusivamente para consulta ao acervo da Faculdade.

Laboratório de Estudos Científicos: Sala Prof. Edgard Magalhães Noronha

O horário para utilização do Laboratório de Estudos Científicos – Sala Prof. Edgard Magalhães Noronha está vinculado ao horário de funcionamento da Biblioteca.

O horário de funcionamento e as mudanças serão determinados pela Direção da Faculdade de Direito de Sorocaba.

Horário de Funcionamento:

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 12h30min às 22h30min;
- Sábado, das 8h às 11h45min.

O término do expediente será anunciado com 15 (quinze) minutos de antecedência.



DEVERES DO USUÁRIO

O Laboratório de Estudos Científicos – Sala Prof. Edgard Magalhães Noronha não se responsabiliza pelos pertences de usuários deixados ou esquecidos em suas dependências. Não é permitido deixar pertences pessoais nas mesas de estudo e se ausentar da sala.

No recinto, deverão ser mantidos o silêncio, a ordem e a disciplina, sendo proibido fumar nas dependências do Laboratório de Estudos Científicos e utilizar celular para comunicação verbal.

Devem os usuários zelar pela conservação dos equipamentos e móvel disponibilizados no Laboratório de Estudos Científicos – Sala Prof. Edgard Magalhães Noronha.

Os horários de entrada e saída nas dependências do Laboratório de Estudos Científicos – Sala Prof. Edgard Magalhães Noronha devem ser obedecidos rigorosamente.

RT Online - Jurisprudência

A Faculdade de Direito de Sorocaba, por meio de sua Biblioteca Carlos Alberto de Moura Pereira da Silva, visando facilitar o acesso rápido à informação, tem a satisfação de disponibilizar a Base de Dados RT Online de Jurisprudência.

A base de dados de pesquisa jurídica da Editora Revista dos Tribunais/Thomson Reuters contempla doutrina, legislação, jurisprudência, súmulas, notícias e outros conteúdos da área de Direito.

Abrange as Áreas:

- Revista de Arbitragem e Mediação;
- Revista Brasileira de Ciências Criminais - RBCCrim;
- Revista de Ciências Penais;
- Revista de Direito Administrativo e Infraestrutura;
- Revista de Direito Ambiental;
- Revista de Direito Bancário e do Mercado de Capitais;
- Revista de Direito Brasileira;
- Revista de Direito Civil Contemporâneo;
- Revista de Direito Constitucional e Internacional;
- Revista de Direito da Infância e da Juventude;
- Revista de Direito das Comunicações;
- Revista de Direito de Família e das Sucessões;
- Revista de Direito Desportivo;
- Revista de Direito do Consumidor;
- Revista de Direito do Trabalho;
- Revista de Direito e as Novas;
- Revista de Direito e Medicina;
- Revista de Direito Empresarial;
- Revista de Direito Imobiliário;
- Revista de Direito Previdenciário;
- Revista de Direito Privado;
- Revista de Direito Recuperacional e Empresa;
- Revista de Direito Tributário Contemporâneo;
- Revista de Direito Tributário e Finanças Públicas;
- Revista de Processo;
- Revista de Processo Comparado;
- Tecnologias;
- Revista de Direito Educacional;
- Revista do IBRAC - Direito da Concorrência, Consumo e Comércio Internacional;
- Revista dos Tribunais;
- Revista dos Tribunais Nordeste;
- Revista dos Tribunais RJ;
- Revista dos Tribunais SP;
- Revista dos Tribunais SUL;
- Revista Iberoamericana de Derecho Procesal;
- Revista Instituto dos Advogados de São Paulo;
- Revista Tributária das Américas.



DOCTRINA

São textos doutrinários das principais publicações da Editora Revista dos Tribunais.

- Revistas temáticas que abrangem todas as áreas do Direito;
- Coleções Doutrinas Essenciais;
- Coleções Pareceres.

LEGISLAÇÃO

- Documentos com atualização diária.
- Códigos comentados por renomados autores com atualização *online*.

LEGISLAÇÃO COMENTADA

- **Código de Processo Civil Comentado** - *José Miguel Garcia Medina*;
- **Código de Processo Civil Comentado** – *Luiz Guilherme Marinoni e Daniel Mitidiero*;
- **Código Tributário Nacional Comentado** – *Vladimir Passos de Freitas (Coord.)*;
- **CLT Comentada** – *Luciano Viveiros*;
- **Comentários ao Código de Defesa do Consumidor** – *Claudia Lima Marques, Antônio Herman V. Benjamin e Bruno Miragem*.

JURISPRUDÊNCIA

Conteúdo com alto valor agregado, contendo Título e Ementa.

- Julgados disponíveis a partir de 1976;
- Documentos históricos úteis para o conhecimento da evolução do pensamento jurídico.

SÚMULAS

- Todas as súmulas dos principais Tribunais Superiores do Brasil (STF, STJ, TST) e de Agências Reguladoras e Órgãos da Administração Pública.

NOTÍCIAS

- Acesse em tempo real as notícias publicadas pela Reuters, a maior agência de notícias, que interessam a você, à sua atividade profissional ou ao caso do seu cliente.

COMO ACESSAR:

A consulta à base pode ser feita diretamente no *site* da FADI (<http://www.fadi.br>), clicando-se no ícone da Biblioteca e, em seguida, no ícone da **RT Online**.



Biblioteca Digital “Minha Biblioteca”

A Faculdade de Direito de Sorocaba, por meio de sua Biblioteca Carlos Alberto de Moura Pereira da Silva, de modo a contribuir ao acesso à informação, tem a satisfação de disponibilizar a Plataforma “**Minha Biblioteca**”.

Por meio da Plataforma **Minha Biblioteca**, os usuários terão acesso rápido e fácil a **milhares de títulos acadêmicos** dentre as principais publicações de diversas áreas de especialização, tais como Direito, Ciências Sociais Aplicadas e Saúde.

Seu acesso é via internet e seu acervo conta com mais de cinco mil títulos das principais editoras acadêmicas do país.

Diversas áreas de especialização:

- Ciências Jurídicas;
- Ciências Biológicas;
- Ciências Exatas;
- Ciências Humanas;
- Ciências Sociais Aplicadas;
- dentre outras.

Como funciona?

A Minha Biblioteca é uma plataforma que poderá ser acessada em qualquer lugar por meio da internet, através de computadores, *smartphones* e *tablets*.

Quais são as vantagens?

A plataforma permite acesso ao catálogo de publicações das principais editoras acadêmicas do país, parceiras do projeto.

Editoras Associadas

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Grupo a• Saraiva• Gen/Atlas• Manole• Almedina Brasil• Blucher• Cengage Learning• Cortez Editora• Editora Forense• Editora Metodo• Editora Roca• Editora Empreende• Grupo Autentica• Trevisan | <ul style="list-style-type: none">• Zahar• Artmed• Artes Medicas• Bookman• Penso• Mc Graw Hill Education• Sagah• Série Tekne• E.P.U.• Guanabara Koogan• LTC• Santos Editora• Érica |
|---|--|



FADI

FACULDADE
DE DIREITO
DE SOROCABA

Biblioteca FADI SophiA[®]
Biblioteca

Home Pesquisa Autoridades Minha seleção **Serviços** Links úteis

Ajuda | Acessibilidade | Alto contraste Boa noite, LIMA, (Sair)

Busca rápida Busca combinada

Todos os campos E Ano edição a Buscar
Título E Material Livro Digital Limpar
Autor E Idioma
Assunto E Ordeação Todos Livro Digital
 Folheto Livro Livro - Braille Periódico Especializado
 Projeto Public.Seriadas

Mensagens Circ./Renovação Reservas Favoritos Outros serviços

Mensagens (LIMA, Brígida Alves De)

Não existem mensagens para LIMA, Brígida Alves De.

Biblioteca FADI SophiA[®]
Biblioteca

Home Pesquisa Autoridades Minha seleção Serviços Links úteis

Ajuda | Acessibilidade | Alto contraste Boa noite, LIMA, (Sair)

Busca rápida Busca combinada

Todos os campos E Ano edição a Buscar
Título E Material Livro Digital Limpar
Autor E Idioma Qualquer
Assunto E Ordeação Título - crescente
 Registros com conteúdo digital

Filtros Selecionar todos Desmarcar selecionados Enviar para Minha seleção Salvar favoritos Nova pesquisa

548 registros encontrados - 55 Páginas 1 2 3 4 5

1 10 anos de vigência da Lei de recuperação e falência
ANDRIGHI, Fatima Nancy

Material	Livro Digital	<input type="checkbox"/> Selecionar
Ent. princ.	ANDRIGHI, Fatima Nancy	<input type="checkbox"/> Detalhes
Título	10 anos de vigência da Lei de recuperação e falência Lei nº 11.101/2005 - retrospectiva geral contemplando a Lei nº 13.043/2014 e a Lei complementar nº 047/2014	<input type="checkbox"/> Conteúdo digital
Ano	2015	<input type="checkbox"/> Aquisição
Assuntos	Brasil. Lei de falências (2005)	<input type="checkbox"/> Referência



Biblioteca Digital de Obras ProView (RT Online)

A Faculdade de Direito de Sorocaba, por meio da sua Biblioteca Carlos Alberto de Moura Pereira da Silva, mediando o acesso à informação, disponibiliza a Plataforma de Obras ProView (RT- Online).

A Biblioteca Digital de Obras ProView (RT Online) é uma plataforma de conteúdo editorial criada para auxiliar estudantes e profissionais do Direito a navegarem pelos títulos jurídicos da Revista dos Tribunais em vários dispositivos, onde quer que eles precisem.

Desenvolvida com a tecnologia Thomson Reuters ProView (RT Online), seu acervo reúne em um único local livros de linguagem simples e metodologia inovadora, garantindo qualidade e produtividade em sua rotina acadêmica ou profissional.

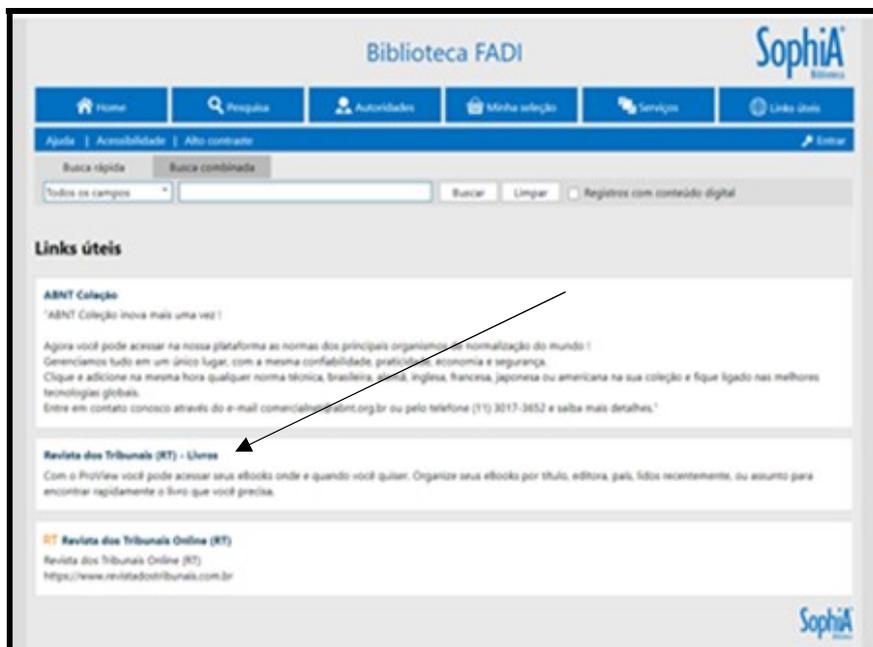
COMO FUNCIONA?

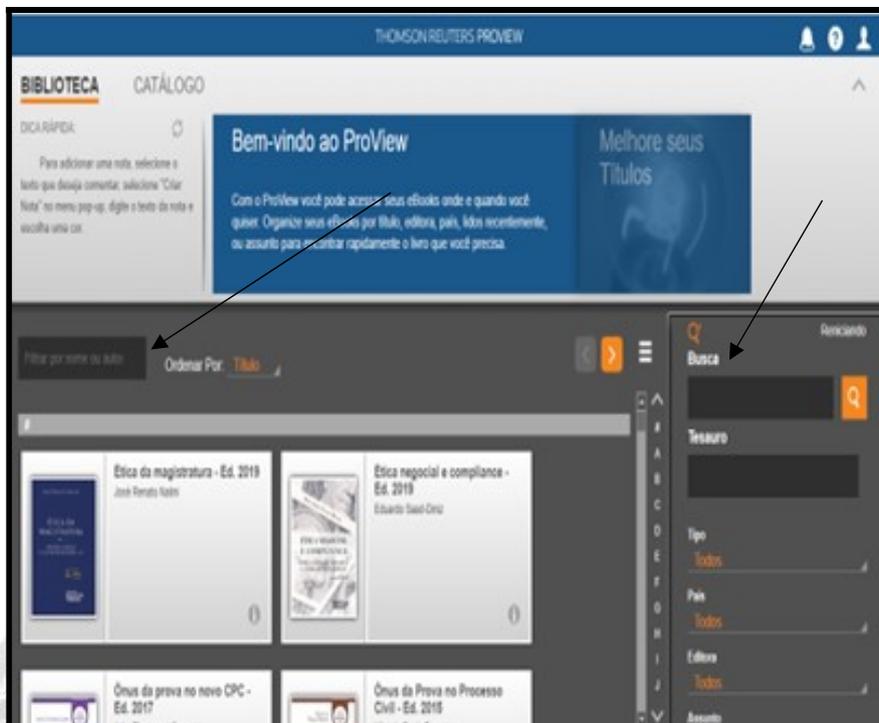
A Biblioteca de Obras digital ProView (RT Online) é uma plataforma que poderá ser acessada de qualquer lugar pela internet, por meio de computadores, *smartphones* e *tablets*.

QUAIS SÃO AS VANTAGENS?

Com a Biblioteca Digital de Obras ProView (RT-Online), professores, graduandos, pós-graduandos e dirigentes terão à disposição as principais obras do Direito, tais como Códigos comentados, Manuais, Coleções especiais e Doutrinas dos mais renomados autores.

A consulta à base pode ser feita diretamente no *site* da FADI (<http://www.fadi.br>).





Bibliotecária: Brígida Alves de Lima - CRB-8 8724

Telefone: (15) 3232-2101

E-mail: biblioteca@fadi.br



Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)

O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) atende às exigências contidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Direito instituídas pelo MEC e na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. O NPJ é responsável pela promoção e coordenação de todas as atividades práticas dos alunos da FADI relacionadas ao Estágio Curricular e Profissionalizante.

O Núcleo de Prática Jurídica possui a seguinte estrutura organizacional:

- **Coordenação do NPJ:** promove, coordena, supervisiona e avalia todas as atividades de estágio realizadas pelos alunos.
- **Secretaria do NPJ:** é responsável pela prestação de informações, protocolo, processamento e controle de horas de estágio.
- **Juizado Especial Cível:** fornece apoio logístico ao Cartório anexo do Juizado Especial Civil, nos termos do convênio firmado entre a Fundação Educacional Sorocabana e o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
- **Sector de Estágio Supervisionado:** promove, coordena, supervisiona e avalia todos os contratos de estágio profissionalizante, na qualidade de interveniente, com todas as entidades de direito público e privado que mantêm convênio com a Faculdade de Direito de Sorocaba.

O **Estágio** é componente curricular obrigatório que visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional na área das Ciências Jurídicas e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho nas áreas profissionais da Advocacia, Magistratura, Ministério Público, Procuradorias e demais carreiras que exigem o bacharelado em Direito.

Já as **Atividades Complementares** são componentes curriculares obrigatórios destinados a enriquecer o perfil do estudante, possibilitando o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente acadêmico, englobando a prática de estudos e atividades independentes, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade. Essas atividades deverão ser desenvolvidas ao longo do curso, desde o primeiro até o último período do bacharelado em Direito.

Responsável pelo NPJ: Prof.^a Karen Cristina Moron Betti Mendes

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 21h.

E-mail: npj@fadi.br

Telefone: (15) 2105-1207



Para melhor ciência, os requisitos para realização de estágio se encontram, de forma sintética, elencados no quadro a seguir:

 Estágio Supervisionado – FADI	
Informações Gerais (válidas a partir de 16/12/2021)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O estágio é <u>opcional</u> do início do 1º ano ao término do 2º ano. ➤ O estágio é <u>obrigatório</u> a partir do início do 3º ano. ➤ Número de horas a serem cumpridas: 200 horas (contabilizadas somente a partir do 3º ano). ➤ IMPORTANTE: horas de estágio não são horas de atividades complementares nem horas de extensão.
Para realizar estágio supervisionado, apresentar ao NPJ - FADI:	
ANTES de iniciar o estágio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acordo de Cooperação de Estágio* (em 2 vias, se impresso), caso a parte concedente do estágio não possua convênio com a FADI; ➤ Termo de Compromisso de Estágio (TCE)* (em 3 vias, se impresso, ou, caso o estágio seja intermediado por agente de integração (ex.: CIEE, CIDE, Avance, etc.), apresentá-lo em 4 vias, se impresso); ➤ Cópia da Carteira da OAB ou do Diploma de Graduação em Direito do supervisor de estágio (em 1 via, se cópia impressa). É dispensada sua apresentação em caso de estágio intermediado por agente de integração; ➤ Cópia da Apólice de Seguro de Vida em nome do aluno (em 1 via, se cópia impressa). A apólice deve abranger todo o período de estágio estipulado no TCE. É dispensada sua apresentação em caso de estágio intermediado por agente de integração.
DURANTE o estágio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relatório semestral de atividades de estágio* (em 3 vias, se impresso). Ele deve ser apresentado no máximo a cada 6 meses de estágio realizado.
Ao TÉRMINO do estágio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relatório semestral de atividades de estágio* (em 3 vias, se impresso), correspondente ao último período estagiado. Caso o estágio seja prorrogado ou rescindido, apresentar também, conforme o caso: <ul style="list-style-type: none"> • Termo Aditivo (TA) de Estágio*, apenas se o TCE for prorrogado (em 3 vias, se impresso, ou, se houver agente de integração, em 4 vias, se impresso). Não ultrapassar o prazo máximo de até 2 anos de estágio no mesmo local, exceto se o estagiário for portador de deficiência; OU • Termo de Rescisão de Estágio*, apenas se o TCE, por uma das partes, for rescindido antes da data de término nele prevista (em 3 vias, se impresso, ou, se houver agente de integração, em 4 vias, se impresso).
<p>* Documento disponível em: www.fadi.br \ Área do Aluno \ Núcleo de Prática Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Previsão legal do estágio: Lei nº 11.788 (Lei do Estágio), de 25/09/2008. ➤ Previsão ministerial do estágio: Resolução CNE/CES nº 5, de 17/12/2018. ➤ Previsão institucional do estágio: Portaria nº 18/2021 - FADI, de 16/12/2021. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dúvidas e esclarecimentos: Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) - FADI Telefone: (15) 2105-1207 / E-mail: npj@fadi.br 	



Também para melhor ciência, no quadro a seguir encontram-se elencados os tipos, categorias e limites de horas de atividades complementares aceitas pela FADI:

 Atividades Complementares – FADI			
Informações Gerais (válidas a partir de 16/12/2021)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Podem ser cumpridas ao longo de todo o curso, conforme grade curricular vigente*. ➤ Obrigatórias e necessárias à conclusão do curso de bacharelado em Direito da FADI. ➤ Nº horas a cumprir: 200 horas, <u>só sendo contabilizadas aquelas cumpridas</u>: i) a partir do ingresso do acadêmico no curso de graduação, efetivado através da matrícula; e ii) <u>somente no decorrer do curso de graduação</u>, ou seja, não são contabilizadas horas de atividades realizadas durante eventual período de trancamento do acadêmico. ➤ IMPORTANTE: horas de atividades complementares não são horas de estágio nem horas de extensão. 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para registro das atividades realizadas, entregar a respectiva comprovação (se física) à Coordenação Pedagógica ou enviá-la para atividade.complementar@fadi.br (se digital). 			
Modalidades para cumprimento das Atividades Complementares			
Grupo	Tipos de atividades	Meio de comprovação	Limite
I	Palestras, simpósios, congressos, eventos e cursos de extensão na área do Direito.	Certificado	200 horas
II	Cursos de línguas estrangeiras, informática e disciplinas não previstas na grade curricular do curso de Direito.	Certificado	40 horas
III	Monitorias de ensino, pertinente às disciplinas da grade curricular do curso de Direito ou a atividades relacionadas ao curso, tal como disposto do Regulamento de Monitoria*.	Relatório de atividades - Programa de Monitoria* (carga horária informada pelo professor orientador)	100 horas
IV	Projetos e programas de pesquisa, extensão e iniciação científica, orientados exclusivamente por docentes da FADI.	Relatório de atividades*	100 horas
V	Trabalhos publicados em revistas científicas na área do Direito, impressas ou eletrônicas, de veiculação pública e idoneidade reconhecida.	Documento comprobatório do aceite do veículo de publicação do trabalho	50 horas
VI	Representações em associação estudantis e em colegiados da FADI.	Certificado emitido pela Coordenação Pedagógica	60 horas
VII	Participação em grupos de estudo mediados por um docente da FADI.	Relatórios de atividades*	40 horas
<p>* Documentos disponíveis em www.fadi.br .</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Previsão ministerial das atividades complementares: Resolução CNE/CES nº 5, de 17/12/2018. ➤ Previsão institucional das atividades complementares: Portaria nº 17/2021 - FADI, de 16/12/2021. 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dúvidas e esclarecimentos: Coordenação Pedagógica - FADI Telefone: (15) 2105-1222 / E-mail: coordenacao@fadi.br 			



Serviço de Psicologia

O serviço de psicologia destina-se à realização de intervenções de psicoeducação, manejo das relações interpessoais e administrativas e, principalmente, ao acolhimento de demandas relacionadas à aprendizagem e ao aprimoramento de competências acadêmicas.

Neuropsicóloga: Luísa Patrício Carneiro – CRP nº 06/170.894

Horário de atendimento: terças-feiras, das 8h às 12h, e quintas-feiras, das 18h às 22h.

E-mail: luisa.carneiro@fadi.br

Núcleo de Informática

É o setor responsável pela manutenção da rede, dos *hardwares* e de *software*. Auxilia a parte pedagógica, administrativa, docente e discente da FADI.

TI: Gabriel Rodrigues

E-mail: nucleoinformatica@fadi.br

Telefone: (15) 2105-1225

Comunicação

É o setor responsável por promover, coordenar e controlar a comunicação oficial da Faculdade. Dentro desse departamento funcionam as divisões de Assessoria de Imprensa e da TV FADI. Dentre as atribuições do departamento estão: o desenvolvimento das ações de comunicação da Faculdade com seu público alvo; a apuração de informações, registro fotográfico e preparo de textos informativos que são encaminhados para os veículos de toda a região, a fim de registrar e dar visibilidade às realizações da FADI; atendimento das solicitações dos meios de comunicação, seja de informações ou entrevistas; planejamento e coordenação do desenvolvimento da comunicação feita por intermédio das ferramentas de publicidade; gerenciamento e supervisão da criação e veiculação da publicidade institucional da Faculdade.

E-mail: comunicacao@fadi.br



Núcleo de Responsabilidade Social

O Núcleo de Responsabilidade Social da Faculdade de Direito de Sorocaba foi criado em 27 de setembro de 2019, por meio da Portaria 03/2019. O departamento tem como objetivo a realização de atividades de responsabilidade social, ética e sustentável, contribuindo com o processo de formação do corpo discente, estimulando formação cidadã responsável e, conseqüentemente, a humanização dos futuros operadores do Direito, viabilizando a relação transformadora entre instituição e sociedade.

Responsável: Fabíola Alves de Paula Nascimento

Redes Sociais: Instagram (@fadisocial) e Facebook (Fadi Social)

E-mail: responsabilidadesocial@fadi.br

Telefone: (15) 2105-1227

Med Salva Unimed

O serviço Área Protegida visa dar atendimento rápido, eficiente e seguro em situações de urgências e emergências médicas.

É composto por equipes especializadas e amparadas por unidades móveis de última geração, podendo estar aparelhadas com mais de 300 itens dentre medicamentos, equipamentos vitais e instrumentos. O serviço é orientado para atender a qualquer pessoa que estiver dentro da área física contratada. Os objetivos são:

- Assegurar um atendimento de urgência e emergência aos alunos, funcionários, visitantes ou terceirizados.
- Resolubilidade no local do atendimento ou a remoção para a rede hospitalar ou para centro médico indicado pela empresa/paciente ou para instituição pública médica mais próxima.

Telefone: 0800 555 45 45

Centro Acadêmico “Rubino de Oliveira” - CARO

Fundado em 30 de julho de 1957, é a entidade de representação dos alunos da Faculdade de Direito de Sorocaba. Tem por objetivo defender os interesses da classe acadêmica e contribuir com o desenvolvimento intelectual, social e cultural do corpo discente. Apenas alunos, de maneira voluntária, ocupam seus cargos e dirigem suas atividades.

E-mail: caro@fadi.br



VOCABULÁRIO ACADÊMICO

Abandono de curso. Situação que ocorre quando o aluno deixa de frequentar o curso, não regularizando sua situação com a Instituição, perdendo assim seu vínculo com ela.

Abono de faltas. Não há abono ordinário de faltas na FADI. Só consegue o abono de faltas o aluno: reservista e convocado para exercícios da reserva; convocado por força da lei e a lei previr abono; que seja representante discente na CONAES (Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior); que seja atleta e esteja representando o país; que apresentar atestado médico previsto na legislação.

Adaptação. O aluno, transferido de outra IES (Instituição de Ensino Superior), poderá cursar algumas disciplinas em relação à grade curricular da instituição em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos às demais disciplinas. Os alunos que destrancaram sua matrícula, caso tenha havido mudança do currículo pleno, também deverão submeter-se ao regime de adaptação. Para requerer a disciplina em adaptação é necessário, no período estipulado pela Secretaria, comparecer no referido setor e preencher requerimento próprio.

Aluno regular. Todo aluno matriculado em curso de Graduação ou de Pós-Graduação.

Aproveitamento de estudos. Processo pelo qual o aluno pode requerer dispensa de determinadas disciplinas por haver cumprido, em outro curso ou em outra IES, disciplinas com a mesma correspondência curricular. O pedido deve ser realizado até o início do ano letivo, na Secretaria da Faculdade. É necessária a apresentação do histórico escolar e do conteúdo programático já cursado.

Aproveitamento escolar. É o resultado da avaliação de desempenho do aluno em cada atividade curricular durante o período letivo, realizada por meio de trabalhos, provas escritas ou orais, frequência e outras atividades didáticas.

Atestado. É o documento emitido pela Secretaria, com base em outros documentos, comprovando a matrícula e a frequência do aluno. O pedido do atestado deve ser feito na Tesouraria, mediante pagamento de taxa, e, após, entregue na Secretaria para sua confecção.

Atividades complementares. São componentes curriculares destinados a enriquecer o perfil do acadêmico. Possibilitam conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente acadêmico, englobando a prática de estudos e atividades independentes, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade. As atividades complementares deverão ser cumpridas no decorrer do curso e seu regulamento encontra-se publicado no site da Faculdade (<https://www.fadi.br/>).

Avaliação do Desempenho Escolar. É feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares e nas provas previstas. Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios escolares sob a forma de provas e determinar os demais trabalhos, bem como lhes julgar os resultados, na conformidade do Calendário Escolar. Os exercícios escolares visam à avaliação progressiva do aproveitamento



do aluno e constam, pelo menos, de duas provas parciais, uma em cada semestre, além de outras formas de verificação que sejam previstas no plano de ensino da disciplina.

Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas, será aprovado o aluno que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis), correspondente à média aritmética das duas provas parciais. Considerar-se-á reprovado o aluno que obtiver nota inferior a 3,0 (três), correspondente a média aritmética das duas provas parciais.

O aluno que obtenha nota inferior a 6,0(seis), e igual ou superior a 3,0 (três), correspondente a média aritmética das duas provas parciais, deverá se submeter à prova final.

O aluno que não obtiver aprovação em qualquer disciplina, repetirá a disciplina, sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento.

É promovido à série seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas da série cursada, admitindo-se a promoção com dependência em no máximo 4 (quatro) disciplinas.

O aluno promovido em regime de dependência deverá obrigatoriamente matricular-se na respectiva disciplina, cursá-la e obter aprovação até o término do último período regulamentar.

O aluno que acumular 5 (cinco) disciplinas em dependência estará impedido de progredir aos períodos posteriores, até que obtenha aprovação em ao menos uma delas.

Bacharelado. É a modalidade de curso superior de graduação que possibilita o acesso à carreira acadêmica ou o exercício de uma profissão alocada numa das áreas do conhecimento, com interações em outras áreas e atuação circunscrita, com visão universal. O curso de bacharelado confere o título acadêmico de bacharel e assegura, por meio do diploma registrado, o direito ao exercício de atividades profissionais em sua área específica em todo o território nacional, ressalvados os casos previstos em Lei.

Bolsas de Estudo. A FADI mantém um programa de Bolsa de Estudo, devendo o interessado estar matriculado e se inscrever no período estipulado em edital.

Calendário acadêmico ou calendário escolar. Programação das atividades acadêmicas para o ano. Estabelece o período de aulas, datas para inscrição, cancelamento e reabertura de matrícula etc.

Cancelamento de matrícula. O cancelamento da matrícula consiste no desligamento de todas as atividades acadêmicas e poderá ser feito por iniciativa do aluno, ou de forma automática, expirado o prazo de trancamento. O aluno que requereu cancelamento só poderá retornar após aprovação em novo processo seletivo. A solicitação de cancelamento deverá ser realizada pessoalmente, na Secretaria da Faculdade.

Carga horária. Tempo necessário para determinada disciplina ser ministrada.

Carteira do estudante. É fornecida pela Secretaria da FADI.

Centro Acadêmico. Órgão representativo dos estudantes.



Certificado de Colação de Grau. É o documento que assegura a conclusão do curso. Só é emitido após a integralização do currículo e a colação de grau, geralmente antes da entrega do diploma. O mesmo deve ser retirado na Secretaria da Faculdade, após a colação de grau. A segunda via deverá ser solicitada na Tesouraria da Faculdade, mediante pagamento de taxa, cujo comprovante deve ser entregue na Secretaria, que providenciará sua confecção.

Chromebooks. São computadores projetados para ajudar os alunos a realizarem tarefas de modo mais rápido e fácil. Eles executam o Chrome OS, um sistema operacional que tem armazenamento na nuvem, trazem integrado o melhor do Google e têm diversos níveis de segurança.

Colação de grau. Cerimônia oficial em que o formando recebe o grau acadêmico, ou seja, o título a que tem direito por ter concluído o curso superior.

Compensação de faltas. Processo pelo qual o aluno poderá compensar suas faltas realizando trabalhos domiciliares. A compensação só é possível nos seguintes casos:

- alunos com traumatismos ou portadores de doenças infectocontagiosa, mas em condições intelectuais necessárias ao prosseguimento dos estudos (Decreto Lei nº 1.044/69);
- alunas gestantes, por um prazo de 03 meses, a partir do oitavo mês de gestação, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, a critério médico (Lei nº 6.202/75).

Congregação. A Congregação, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa, é constituída: pelo Diretor, seu Presidente; pelo Vice-Diretor; pelos professores titulares e substitutos; e por dois representantes estudantis, indicados pelo Centro Acadêmico.

Corpo discente. É constituído pelos alunos matriculados na Faculdade.

Corpo docente. É constituído pelos professores da Faculdade.

Comissão Própria de Avaliação (CPA). Conduz os processos internos de avaliação institucional, sistematiza e presta informações para o MEC/INEP, com base na Lei nº 10.861 de 2004 do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

Currículo. É o conjunto dos componentes curriculares e atividades de um curso

Declaração. Documento fornecido pela Secretaria, mediante solicitação do aluno, para comprovação de matrícula. A solicitação deverá ser feita primeiramente na Tesouraria, para pagamento da respectiva taxa, cujo comprovante deve ser entregue na Secretaria para a confecção desse documento. O prazo de entrega ao aluno é de 1 (um) dia útil.

Dependência. Sistema em que o aluno, mesmo estando reprovado em até quatro disciplinas, seja por notas ou por faltas, é promovido para a série seguinte. O aluno promovido em regime de dependência deverá obrigatoriamente matricular-se na(s) disciplina(s) da(s) qual(is) depende. Admite-se nova promoção, com dependência de disciplina de uma das duas séries imediatamente anteriores. As disciplinas em dependência não são cumulativas. Para requerer a disciplina em dependência é necessário, no período estipulado pela Secretaria, comparecer no referido setor e preencher requerimento próprio.



Diploma. Documento que comprova legalmente a conclusão do curso, o grau obtido e a formação profissional.

Diretoria. Órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades da Faculdade, exercido pelo Diretor.

Disciplinas. É um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas-aulas, distribuídas ao longo do ano letivo. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Departamento.

Estágio Supervisionado. Atividade obrigatória, cujo regulamento próprio se encontra no *site* da Faculdade (<https://www.fadi.br/portal/>).

Frequência. É muito importante que o aluno controle seu número de faltas às aulas para prevenir reprovação por ausência. Além da nota, é obrigatória a frequência de no mínimo 75% em cada disciplina para o acadêmico ser aprovado. O aluno reprovado por falta fica impedido de realizar a segunda prova parcial e a prova final.

Graduação. Denominação dos cursos de nível superior, anterior à Pós-Graduação. Ao concluí-la, o aluno torna-se graduado, obtendo o título de bacharel ou de licenciado.

Histórico Escolar. Documento fornecido pela Instituição no qual constam informações como o nome do aluno, registro de matrícula, disciplinas cursadas, notas e carga-horária. O aluno, caso queira solicitá-lo, deverá recolher a respectiva taxa na Tesouraria e fazer o pedido na Secretaria. O prazo para entrega é de 5 (cinco) dias úteis.

Integralização do curso. É o tempo previsto para a conclusão do curso. Nenhum aluno poderá concluir seu curso de graduação em tempo inferior à sua duração, salvo os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos através de solicitação do aluno.

Matrícula inicial. Ato formal de ingresso no curso e de vinculação à faculdade, após aprovação no Processo Seletivo. Realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no calendário escolar, instruído o requerimento com a seguinte documentação: histórico escolar do Ensino Médio, certificado ou diploma do Ensino Médio ou equivalente; certidão de nascimento ou casamento; prova de quitação com o serviço militar e eleitoral; Carteira de Identidade e CPF. No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado.

A matrícula subsequente ou renovação de matrícula é feita no começo de cada ano letivo, em período estipulado no calendário escolar e em edital de matrícula.

Monitoria. Consiste em atividade auxiliar aos professores, exercida por alunos regularmente matriculados no curso de graduação.

Núcleo Docente Estruturante (NDE). O Núcleo Docente Estruturante é órgão consultivo e de assessoramento, responsável pela coordenação didática e concepção do Projeto Pedagógico do Curso de Direito e de sua implantação.



Ouvidoria. É um canal de comunicação entre os alunos e a Faculdade, com a finalidade de receber manifestações como sugestões, reclamações, denúncias e elogios. As manifestações podem ser feitas por meio do e-mail ouvidoria@fadi.br.

Período letivo. Corresponde ao ano letivo.

Pós-Graduação. Curso/programa acadêmico realizado após a conclusão do curso de graduação.

Processo Seletivo. Concurso que aprova e classifica candidatos com o Ensino Médio ou equivalente integralmente cursado para preenchimento das vagas do primeiro período.

Regimento Geral. Regulamenta o funcionamento da Faculdade, disciplinando as atividades de ordem didática, pedagógica, administrativa e disciplinar.

Rematrícula. É o ato ou efeito legal pelo qual o aluno renova sua matrícula para o ano letivo subsequente.

Reprovação. O aluno é considerado reprovado quando suas notas não atingem a média mínima exigida e/ou quando a porcentagem de frequência é inferior ao mínimo previsto no Regimento, conforme estabelecido na legislação vigente. Fica retido na série o aluno que ficar reprovado em mais de 4 (quatro) disciplinas, por notas e/ou faltas (sendo disciplina da série e/ou disciplina em dependência) ou não conseguir ser aprovado na disciplina em dependência por mais de dois anos.

Trabalho de Curso (TC). É uma atividade acadêmica obrigatória que consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, produzidos na área do Curso.

Trancamento de matrícula. Afastamento por tempo determinado do curso (por um ano letivo, podendo ser prorrogado por mais um ano letivo). É um recurso que garante o vínculo do aluno com a Instituição e seu direito à renovação de matrícula. O trancamento de matrícula para os alunos do 1º período só é permitido a partir do mês de março e, para as demais séries, a qualquer tempo. O discente em situação de trancamento que solicitar rematrícula deverá submeter-se às exigências legais e às condições acadêmicas vigentes no curso, à época do retorno.

Transferência de turno. Passagem do aluno para outro turno, condicionada à existência da vaga. Sua solicitação deverá ser feita na Secretaria da Faculdade, mediante requerimento e comprovação do motivo da solicitação.

Transferência externa. É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes, mediante processo seletivo, requerida nos prazos fixados. Em caso de servidores públicos, civis ou militares, removidos *ex officio* para a sede da Faculdade, e de dependentes seus, a matrícula é concedida independentemente de vaga e prazos, na forma da lei.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência de aluno nela matriculado.



Trote. É proibida a prática de atos, dentro ou fora do estabelecimento, que, sob a denominação genérica de “trote”, atentem contra a integridade física ou moral dos novos alunos, ou que, de qualquer modo, violem o respeito devido à sua personalidade. Aos infratores serão aplicadas as penas disciplinares previstas no Regimento da Faculdade de Direito de Sorocaba.

