



FADI

Faculdade de Direito de Sorocaba

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.

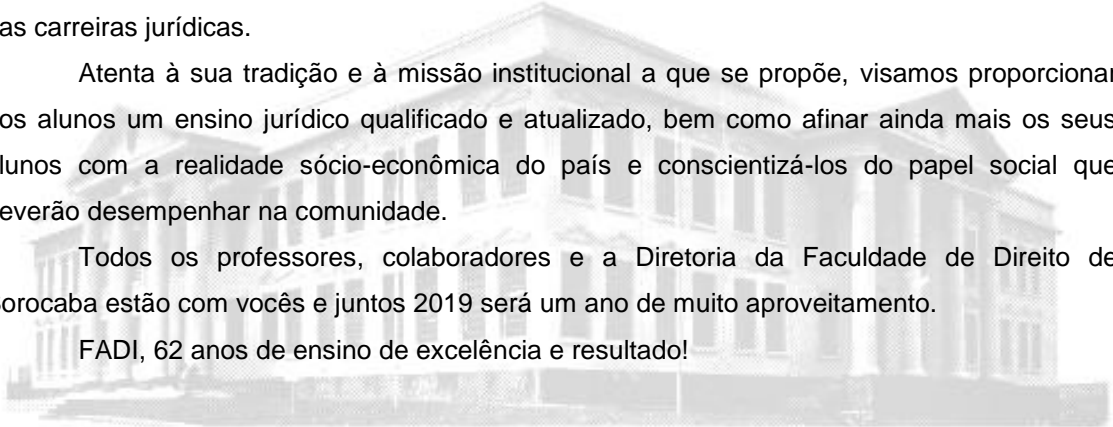
Mantida pela Fundação Educacional Sorocabana, instituída pelo Poder Público municipal, criada por iniciativa de líderes da comunidade local sob inspiração de reivindicações surgidas no meio social, a FADI é uma instituição comunitária, sem fins lucrativos, cuja missão institucional deve ser direcionada 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 o pólo 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 dão 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, visamos proporcionar aos alunos um ensino jurídico qualificado e atualizado, bem como afinar ainda mais os seus alunos com a realidade sócio-econômica 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 2019 será um ano de muito aproveitamento.

FADI, 62 anos de ensino de excelência e resultado!



José de Mello Junqueira

Presidente da Fundação Educacional Sorocabana

Mantenedora

Fundação Educacional Sorocabana

Diretoria do Conselho

Diretor - Presidente

Prof. José de Mello Junqueira

Diretor Vice-Presidente

Dr. José Humberto Urban Filho

Diretora Secretária

Profª Noemia Celeste Galduroz Cossermelli

Diretor Financeiro

Dr. Weldon Carlos da Costa

Conselheiros

Dr. Ademar Adade

Dr. Alexandre Issa Latuf

Dr. Antonio Carlos Delgado Lopes

Dr. Dante Soares Catuzzo

Dr. Haroldo Guilherme Vieira Fazano

Dra. Iara do Carmo Sant'anna

Sr. Wilson Vieira

Prof. Anselmo Domingos da Paz Júnior

Prof. Celso Fernando Oliveira Campos

Prof. Hugo Leandro Maranzano

Prof. Jorge Alberto de Oliveira Marum

Prof. José Eduardo Marcondes Machado

Prof. José Francisco Cagliari

Sr. Laor Rodrigues

Suplentes

Dr. Antonio Farto Neto

Dr. Ricardo Maluf

Prof. Paulo Sérgio Domingues

Prof. Ricardo Barbosa Alves

Conselheiro Honorários

Sr. José Caldini Crespo

Sr. Rodrigo Maganhato

Diretoria da FADl

Diretor

Prof. João Baptista de Mello e Souza Neto

Email: joao.neto@prof.fadi.br

Vice-Diretor

Prof. José Eduardo Marcondes Machado

Email: jose.machado@prof.com.br

Secretária Acadêmica

Fernanda Sanches Mendonça

Email: fernanda.mendonca@fadi.com.br



Departamentos Acadêmicos

DEPARTAMENTO I – Teoria Geral do Direito e Cultura Jurídica

Chefe do Departamento: Prof. Héliide Maria Santos Campos

1. FILOSOFIA GERAL E LÓGICA JURÍDICA
2. INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO/HISTÓRIA DO DIREITO
3. SOCIOLOGIA (GERAL E JURÍDICA) e ANTROPOLOGIA
4. ECONOMIA
5. ÉTICA
6. LINGUAGEM E COM. JURÍDICA E NIVELAMENTO
7. PESQUISA EM DIREITO E METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO
8. POLÍTICA E SOCIEDADE

DEPARTAMENTO II - Direito Privado

Chefe do Departamento: Prof. Hugo Leandro Maranzano

1. DIREITO CIVIL I, II, III, IV e V.
2. DIREITO EMPRESARIAL I e II
3. DIREITO DO CONSUMIDOR

DEPARTAMENTO III – Penal e Processo Penal

Chefe do Departamento: Prof. Ricardo Barbosa Alves

1. DIREITO PENAL I, II, III e IV
2. DIREITO PROCESSUAL PENAL I e II
3. ESTÁGIO III (PROCESSO PENAL)

DEPARTAMENTO IV – Direito do Estado

Chefe do Departamento: Prof. José Pedro Zaccariotto

1. DIREITO CONSTITUCIONAL I e II
2. CIÊNCIA POLÍTICA
3. DIREITO ADMINISTRATIVO I e II
4. DIREITO TRIBUTÁRIO
5. DIREITO INTERNACIONAL

DEPARTAMENTO V – Direito Processual Civil

Chefe do Departamento: Prof^a Iris Pedrozo Lippi

1. TEORIA GERAL DO PROCESSO E DIREITO PROCESSUAL CIVIL I, II E III.
2. ESTÁGIO I (PROCESSO CIVIL E DIREITO PÚBLICO)
3. PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

DEPARTAMENTO VI – Direito Social e Coletivo

Chefe do Departamento: Prof. Anselmo Domingos da Paz Júnior

1. DIREITO DO TRABALHO I e II
2. ESTÁGIO II (PROCESSO DO TRABALHO)
3. DIREITOS AMBIENTAL
4. DIREITOS HUMANOS
5. DIREITO DA SEGURIDADE SOCIAL
6. LIBRAS

Corpo Docente

Coordenadora Pedagógica

Profa. Samyra Haydêe Farra Napolini

Direito Civil

Prof. Alexandre Dartanhan de Mello Guerra

Profª Daniele Cristina Pavin

Prof. Gilberto Carlos Maistro Junior

Prof. João Baptista de Mello e Souza Neto

Prof. José de Mello Junqueira (licenciado)

Prof. William Bedone

Direito do Consumidor

Frederico da Costa Carvalho Neto

Direito Penal

Prof. Gustavo dos Reis Gazzola

Prof. José Francisco Cagliari

Prof. Marcelo Valdir Monteiro

Prof. Mauro Augusto de Souza Mello Júnior

Direito Processual Civil

Prof. Eduardo Francisco dos Santos Júnior

Profa. Iris Pedroso Lippi

Prof. José Eduardo Marcondes Machado

Prof. Paulo Sérgio Domingues

Direito Processual Penal

Prof. Arual Martins

Prof. Ricardo Barbosa Alves

Direito Empresarial

Prof. Hugo Leandro Maranzano

Prof. Luis Inácio Carneiro Filho

Ciência Política (com Teoria Geral do Estado)

Prof. Jorge Alberto Oliveira Marum

Direito Constitucional

Prof. Gustavo Escher Dias Canavezzi

Prof. Orlando Bastos Filho

Direito Tributário

Prof. Oswaldo Luiz Soares

Economia

Prof. José Augusto Fontoura Costa

Sociologia (Geral e Jurídica) e Antropologia

Prof. Celso Fernando Oliveira Campos

Introdução ao Estudo do Direito e História do Direito

Prof. Marcelo Sampaio Soares de Azevedo

Linguagem e Com. Jurídica e Nivelamento

Profa. Héliide Maria Santos Campos

Direito Ambiental

Profa. Ana Laura Valarelli Gutierrez Araujo

Direito do Trabalho

Prof. Anselmo Domingos da Paz Júnior

Profa. Noêmia Celeste Galduróz Cossermelli

Direito Administrativo

Prof. José Pedro Zaccariotto

Profa. Mariana Moreira

Filosofia e Lógica Jurídica

Prof. Antonio Paulo Ferreira de Castilho

Direito Internacional

Prof. Fernando Fernandes da Silva

Ética

Prof. Antonio Carlos Delgado Lopes

Estágio

Prof. Denis Donoso

Profa. Fabiana Domingues Cardoso

Prof. João Batista Martins Cesar

Prof. Marcelo Xavier de Freitas Crespo

Política e Sociedade

Profa. Daniela Amaral dos Reis

Direitos Humanos

Prof. Roberto de Campos Andrade

Direito da Seguridade Social

Prof. Rubens José Kirk de Sanctis Junior

Prevenção e Resolução de Conflitos

Karen Cristina Moron Betti

Pesquisa em Direito e Metodologia do Trabalho Científico

Samyra Haydêe Farra Napolini

Calendário Escolar – FADI – 2019

JANEIRO

02	4ª feira	Reinício das atividades administrativas
08 a 11	2ª a 6ª feira	Matrículas para as primeiras séries diurna e noturna
07 a 23		Inscrições para transferências de outras Faculdades de Direito (se houver vagas)
14 a 18	2ª a 6ª feira	Rematrícula para os alunos com matrícula trancada
14 a 25		Matrículas para as segundas, terceiras, quartas e quintas séries (diurna e noturna)
15 e 16	3ª e 4ª feira	Matrículas dos candidatos em lista de espera do processo seletivo 2019
29	3ª feira	Divulgação do resultado do exame de seleção para os candidatos a transferência externa
30 e 31	4ª e 5ª feira	Matrícula para os candidatos aprovados a transferência externa

FEVEREIRO

04	2ª feira	Início do ano letivo
04 a 28		22 dias letivos

MARÇO

02 a 05	sáb. a 3ª feira	Carnaval
06	4ª feira	Cinzas
09	sábado	Reunião da Congregação
01 a 31		22 dias letivos

ABRIL

05	6ª feira	Colação de grau da LVIII Turma
18 e 19	5ª e 6ª feira	Feriado religioso – Paixão de Cristo
21	domingo	Feriado nacional - Tiradentes
01 a 30		24 dias letivos

MAIO

01	4ª feira	Feriado nacional – Dia do Trabalho
01 a 31		26 dias letivos

JUNHO

10	2ª feira	Início da 1ª prova parcial
20 e 21	5ª feira a sáb.	Feriado religioso – Corpus Christi
01 a 30		22 dias letivos

JULHO

01 a 31		Férias
---------	--	--------

AGOSTO

05	2ª feira	Reinício das aulas
05 a 09	2ª feira a 6ª feira	Requerimento de 2ª chamada
15 e 16	5ª e 6ª feira	Feriado municipal – Fundação de Sorocaba
19 a 30		Realização das provas de 2ª chamada
05 a 31		21 dias letivos

SETEMBRO

07	Sábado	Feriado nacional – Proclamação da Independência
01 a 30		24 dias letivos

OUTUBRO

07	2ª feira	Início das inscrições para o Processo Seletivo 2020
12	Sábado	Feriado religioso – Nossa Senhora Aparecida
01 a 31		26 dias letivos

NOVEMBRO

02	Sábado	Feriado religioso - Finados
11	2ª feira	Início da 2ª prova parcial
13	4ª feira	Término das inscrições para o Processo Seletivo 2020
15	6ª feira	Feriado nacional – Proclamação da República
20	4ª feira	Feriado – Dia da Consciência Negra
29	6ª feira	Término da 2ª prova parcial
01 a 30		22 dias letivos

DEZEMBRO

02	2ª feira	Início das provas finais
07	sábado	Reunião da Congregação
08	domingo	Realização do Processo Seletivo 2020
13	6ª feira	Término das provas finais
16 a 20	2ª a 6ª feira	Publicação de notas, período de recurso, análise e resultado dos recursos de revisão de notas das provas finais
23	2ª feira	Início do recesso escolar dos docentes
		209 dias letivos/1045 horas

SETORES/SERVIÇOS DA FADI

Coordenadoria 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 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. Nos termos da Portaria FADI 09/2015, o Coordenador Pedagógico do Curso de Direito da FADI possui as seguintes atribuições:

- I- Assessorar o Núcleo Docente Estruturante nas atividades e atribuições que a este são conferidas pela Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010 da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES;
- II- coordenar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso de Direito da FADI, bem todos os estudos que viabilizem eventuais alterações necessárias no currículo, sejam motivadas pelo Núcleo Docente Estruturante ou decorrentes de exigência do MEC;
- III- 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;
- IV- colaborar na inserção de dados no sistema e-MEC e acompanhar o trâmite de processos regulatórios institucionais e de curso de graduação;
- V- colaborar no processo de organização e desenvolvimento da autoavaliação institucional na FADI, até a elaboração do relatório final a ser postado no sistema e-MEC;
- VI- assessorar e instruir os membros da CPA nas diversas questões que se fizerem necessárias;
- VII- emitir pareceres a respeito de questões específicas relativas à legislação educacional;
- VIII- atuar colaborativamente, na área pedagógica, com a Diretoria e demais órgãos colegiados da Faculdade;
- IX- contribuir com a elaboração de propostas para o desenvolvimento de uma política de formação pedagógica dos docentes, incluindo a formação de docentes ingressantes;
- X- atendimento individual e em grupos de docentes para tratar de assuntos didático-pedagógicos;
- XI- supervisionar as atividades complementares e estágio desenvolvido no Núcleo de Prática Jurídica;
- XII- realizar ações diretas junto com alunos para orientação metodológica de estudo;
- XIII- assessorar a Diretoria quanto aos procedimentos pedagógicos a serem adotados diante de questões específicas requeridas por estudantes;
- XIV- elaborar proposta de orientação e acompanhamento dos estudantes no processo que antecede a aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).
- XV- tornar as ações de sua coordenação um espaço de diálogo e colaboração na prática docente entre professor e alunos;
- XVI- 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: Profa. Samyra Haydee Farra Naspolini

e-mail: coordenacao@fadi.com.br

Telefone: 15-2105.1227

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 os alunos em sua vida escolar: matrícula, documentos escolares, transferências, notas, freqüências, recebimento de requerimentos, protocolos, etc.

Secretária Geral: Fernanda Sanches Mendonça

e-mail: secretaria@fadi.com.br

Telefone: 15-2105.1234

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira das 7hs30 às 13hs e das 13hs30 às 22hs.

Tesouraria

Toda e qualquer atividade relacionada à vida financeira do aluno. Atende os alunos nos assuntos relacionados as mensalidades, pagamentos de taxas e bolsas de estudo.

Tesoureiro: Marcelo Schonfelder

e-mail: tesouraria@fadi.com.br

Telefone: 15- 2105.1202

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira das 8hs às 12hs e das 13hs30 às 22hs.

Biblioteca

Serviços de Biblioteca e Documentação da Faculdade de Direito de Sorocaba

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, disponibilização dos 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 seus usuários.

ACERVO:

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

* Bibliográfico: livros, periódicos (jornais e revistas), boletim informativo, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de cursos.

*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:

8h às 12h30min e das 13h às 21h45min (segunda a sexta-feira)

8h às 11h45min (sábado)

CONSULTAS

A Biblioteca é franqueada à sociedade em geral, para consulta local.

As consultas ao acervo podem ser feitas por via eletrônica ou na Biblioteca.

As consultas no recinto da Biblioteca e o acesso ao material, somente serão autorizados com a apresentação do cartão do usuário (RA) ou de um documento pessoal.

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, deverão preencher a ficha de inscrição e uma foto 3x4.

O cartão do usuário será entregue ao solicitante, decorridos cinco dias úteis da data da solicitação.

O cartão do usuário é de uso pessoal e intransferível. A responsabilidade por uso indevido será atribuída, exclusivamente, a quem pertencer o citado documento.

Em caso de extravio do cartão, o usuário deverá solicitar a segunda via que lhe será entregue após 05 (cinco) dias úteis da data da solicitação, mediante o pagamento de uma taxa no valor de R\$ 14,50 (Quatorze reais e cinquenta).

CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

O empréstimo domiciliar do material bibliográfico é facultado aos usuários mediante a apresentação do cartão do Registro do Aluno (RA, para Aluno) e 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 classificação:

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-aluno)	4	05
EXU	Extensão Universitária	4	10
ELS	Especialização Lato Sensu	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 indenizará a Biblioteca, do contrário incorrerá nas penalidades previstas no Capítulo 7 – Penas Disciplinares.

O aluno 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 ser feito novo empréstimo.

Ex-alunos poderão fazer renovação do empréstimo das obras na web, 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 o número do seu cartão de identificação 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, após este prazo será cancelada automaticamente pelo sistema.

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 utilizar de marcações por cores, devidamente sinalizadas no acervo.

- Verde (Local)

- Amarelo (Empréstimo de cinco dias)

- Azul (Empréstimo de três dias)

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

Pode ser realizado por Alunos, Alunos Formados e Usuários Externos, não está vinculado ao Empréstimo Domiciliar.

Este serviço pode ser solicitado pelo usuário mesmo constando pendência no pagamento de multa no Empréstimo Domiciliar.

Só será impedido de utilizar este serviço se o usuário estiver em atraso na devolução de algum material (Obra, DVD, CD-Rom e Chromebook) de Consulta Local.

- **Obras:** O usuário poderá ter no seu RA (Aluno), Carteirinha da Biblioteca (Ex-Aluno) e Usuário Externo no **Maximo Quatro Títulos**, o sistema não permite retirar para empréstimo dois exemplares da mesma edição, mesmo que um empréstimo seja Domiciliar e outro Local.

- **DVDs e CD-Rom:** Empréstimo Local, **Um Título** por vez no RA (Aluno) ou Carteirinha da Biblioteca (Ex-Aluno) e Usuário Externo.

No caso específico de obra de Reserva Especial (Livro Local), destinado exclusivamente para consulta no recinto da Biblioteca, o empréstimo domiciliar poderá ser efetuado mediante autorização especial e prévia da Bibliotecária. O início da reserva desta obra dar-se-á no início da terça-feira, contudo, a partir das 18h. Sua retirada dar-se-á, obrigatoriamente, ao término da semana sexta-feira, primeira chamada das 20h30min às 21h. Segunda chamada, 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 nos artigos deste documento 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, obras raras ou esgotadas, não podem ser emprestadas.

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

Serão permitidos fotografar e xerocar 10% da paginação total do periódico para alunos, professores, ex-alunos e demais consulentes.

As consultas às monografias serão permitidas apenas no local da Biblioteca, sendo vedado xeroca-la ou fotografa-la.

Aos sábados não será prestados os serviços de Xerox dos 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 no Projeto de Trabalho de Curso (TC) e no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

SERVIÇOS PRESTADOS:

UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE XEROX

Serão cobradas a importância de **R\$ 0,30** (trinta centavos) **por página xerocada, dos alunos regularmente matriculados na faculdade.**

Serão cobradas a importância de **R\$ 0,35** (trinta e cinco centavos) **por página xerocada, artigos de periódicos da Biblioteca, quando se tratar de ex-aluno e demais consulentes (visitantes).**

A Biblioteca oferece o serviço de envio de email de comprovante de empréstimo, renovação, devolução e reservas para o usuário. Porém, por se tratar de um serviço automático do Sistema Sophia, muitas vezes o envio dos emails 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

Alunos regularmente matriculados serão cobrados a importância de **R\$ 0,35** (trinta e cinco centavos) **por página impressa**.

Ex-alunos serão cobrados a importância de **R\$ 0,75** (setenta e cinco 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 da Monografia (Trabalho de Conclusão do Curso).

O serviço de impressão de Monografia (Trabalho de Conclusão do Curso), será devidamente registrado para controle interno da Biblioteca, fazendo-se anotar o nome do aluno, tipo do trabalho impresso e a data.

As impressões devem ser enviadas para o e-mail: impressao@fadi.com.br, e solicitadas para a funcionária 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 restrição na Biblioteca, poderão fazer o empréstimo dos Chromebooks.

No momento do empréstimo o aluno deverá apresentar o RA (Registro do Aluno) e acompanhar a inspeção do equipamento, junto com o funcionário (a) da Biblioteca.

O aluno poderá emprestar apenas um Chromebook, por vez, no qual deverá ser devolvido até às 21h45min do dia do empréstimo.

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

O não cumprimento das formalidades e prazos, por parte dos alunos implicará em **Multa de R\$ 93,00 (noventa e três 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 a 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) uso não acadêmico do Chromebook.

DEVERES DO USUÁRIO

O usuário não poderá adentrar no recinto da Biblioteca portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas, objetos 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 na mesa 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, incontinentemente eventual alteração de seu domicílio, para a atualização de cadastro.

Sempre que solicitado poderá a Biblioteca exigir do usuário a apresentação de sua identificação

São vedados nas dependências da Biblioteca, 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 na multa de R\$ 4,75 (quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia de atraso e por volume. Em caso de EMPRESTIMO LOCAL ou EMPRESTIMO LOCAL PARA FINAL DE SEMANA, o valor por dia de atraso e por volume será de R\$ 9,50.

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.

Ficarão impedidos de obter novos empréstimos domiciliar 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 EMPRESTIMO LOCAL, EMPRESTIMO DOMICILIAR e EMPRESTIMO DE CHROMEBOOK.

Na hipótese de alteração, danificação e extravio do material bibliográfico e multimídia (DVDs e CD-Rom) será obrigatório 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 da suspensão de 60 (sessenta) dias.

Os computadores disponíveis destinam-se exclusivamente ao uso para Consulta ao Acervo da Faculdade.

Laboratório de Estudos Científicos – S. 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:

8h às 12h, das 12h30min. às 22h30min (segunda a sexta-feira);

8h às 11h 45min (sábado).

O término do expediente será anunciado 15 (quinze) minutos antes do final do mesmo.

DEVERES DO USUÁRIO

O Laboratório de Estudos Científicos – Sala Prof. Edgard Magalhães Noronha, não se responsabiliza pelos pertences do usuário deixados ou esquecidos em sua dependência. Não é permitido deixar pertences pessoais na mesa de estudo e se ausentar da sala.

No recinto deverão ser mantidos o silêncio, a ordem e a disciplina, proibido fumar, nas dependências do Laboratório de Estudos Científicos e a utilização de 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

A Faculdade de Direito de Sorocaba através da sua Biblioteca Carlos Alberto de Moura Pereira da Silva, visando facilitar o acesso rápido à informação, tem a satisfação de comunicar a aquisição e disponibilização da Base de Dados [RT Online](#).

A combinação de um século de conteúdo e qualidade editorial da Editora Revista dos Tribunais, com a empresa Thomson Reuters, resultou na **Revista dos Tribunais Online®**. Atualmente sendo considerada uma das melhores e mais completa solução de pesquisa jurídica digital nacional.

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

Abrange as Áreas:

- Arbitragem e Mediação
- Direito Ambiental
- Direito Bancário
- Direito Civil
- Direito Constitucional
- Direito das Comunicações
- Direito da Seguridade Total
- Direito Desportivo
- Direito do Consumidor
- Direito do Trabalho
- Direito Educacional
- Direito Empresarial
- Direito Imobiliário
- Direito Internacional
- Direito Penal
- Direito Penal Econômico
- Direito Privado
- Direito Processual Civil
- Direitos Humanos
- Direito Registral
- Direito Tributário

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 às notícias publicadas pela Reuters, a maior agência de notícias que interessam a você, 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>), clicar no ícone da biblioteca e clicar no ícone da **RT Online**.

Plataforma “Minha Biblioteca”

A Faculdade de Direito de Sorocaba através da sua Biblioteca Carlos Alberto de Moura Pereira da Silva, visando facilitar o acesso rápido à informação, tem a satisfação de comunicar a aquisição e disponibilização da Plataforma “**Minha Biblioteca**”

A **Minha Biblioteca** é uma plataforma prática e inovadora que oferece às Instituições de Ensino Superior o acesso a milhares de livros técnicos, científicos e profissionais de qualidade. Através da Plataforma **Minha Biblioteca**, os usuários terão acesso rápido e fácil a **milhares de títulos acadêmicos** entre as principais publicações de diversas áreas de especialização: direito, ciências sociais aplicadas, saúde, entre outras.

Seu acesso é via internet, o acervo com mais de 5 mil títulos das principais editoras acadêmicas do país.

Diversas áreas de especialização:

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

Como funciona?

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

Quais são as vantagens?

Permite acesso ao catálogo de publicações das principais editoras acadêmicas do país, parceiras do projeto.

Editoras Associadas



Responsável pela publicação de livros científicos, técnicos e profissionais nas áreas de biociências, ciências humanas, exatas, sociais e aplicadas, com mais de 2.000 títulos em catálogo.



Seu catálogo reúne cerca de 3.000 títulos para o público universitário. É também uma das primeiras no ranking de livros didáticos e paradidáticos para ensino fundamental e médio.

Reúne as consagradas editoras Guanabara Koogan, Roca, Santos, AC Farmacêutica, LTC, Forense, Método, Forense Universitária e E.P.U, possui um acervo com cerca de 6.000 títulos de referência em administração, direito, enfermagem, engenharias, fisioterapia, medicina, nutrição, odontologia, contabilidade, economia, administração de empresas, direito, ciências humanas, métodos quantitativos, informática entre outros.



Manole

Contemplam as áreas de interesse geral, literatura infantil, educação a distância, autopublicação e novas plataformas digitais.

Faculdade de Direito de Sorocaba Plataforma “Minha Biblioteca” COMO ACESSAR



LOGIN (RA) SENHA (CPF DO USUÁRIO)



Bibliotecária: Brígida Alves de Lima - CRB-8 8724

Telefone: 15-21051219

e-mail: biblioteca@fadi.com.br

Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)

O Núcleo de Prática Jurídica atende às exigências contidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Direito instituídas pelo MEC e na Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008. O N.P.J é responsável pela promoção e coordenação de todas as atividades práticas dos alunos da FADI, relacionadas ao Estágio Curricular e Profissionalizante e Atividades Complementares.

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. Essa atividade deverá ser desenvolvida pelo aluno a partir do penúltimo ano do curso.

As **Atividades Complementares** são componentes curriculares obrigatórios destinados a enriquecer o perfil do formando, possibilitam 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, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade. Essa atividade deverá ser desenvolvida ao longo do curso, desde o primeiro até o último ano do curso de bacharelado em Direito.

O **Estágio e as Atividades Complementares** possuem regulamentos próprios, disponíveis no site da faculdade, em que estão estabelecidos os procedimentos e cargas horárias a serem cumpridas ao longo do curso pelos alunos.

O Núcleo de Prática Jurídica possui a seguinte estrutura organizacional:

- **Coordenação do NPJ:** Realizada pelo Coordenador Pedagógico do Curso de Direito, cujas decisões são submetidas à Direção da FADI. Promove, coordena, supervisiona e avalia todas as atividades do Estágio e Atividades Complementares realizadas pelos alunos
- **Secretaria do NPJ:** Responsável pela prestação de informações, protocolo, processamento e controle de horas de estágio e atividades complementares.
- **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;
- **Setor de Estágio Supervisionado:** Promove, coordena, supervisiona e avalia, todos os contratos de estágio profissionalizante, na qualidade de Interviente, com todas as entidades de direito público e privado, que mantêm convênios com a Faculdade de Direito de Sorocaba.

Responsável pelo NPJ: Prof. João Baptista de Mello e Souza Neto e Profa. Samyra Haydee Farra Napolini

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira das 8hs às 16hs30 e das 17hs30 às 22hs.

e-mail: npj@fadi.com.br

Telefone: 15- 2105.1207

Atendimento Psicopedagógico

O atendimento psicopedagógico destina-se à: orientação educacional; dificuldades de aprendizagem; orientação e metodologia de estudos; auxílio nas atividades universitárias; encaminhamentos pedagógicos e orientações diversas ligadas à aprendizagem.

Psicopedagogo: Marcelo Rodrigues

Horário de Atendimento: segunda-feira das 09hs30 às 12hs30 e quinta-feira das 17hs às 20hs.

e-mail: psicopedagogo@fadi.com.br

Telefone: 15- 2105.1201

Núcleo de Informática

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

TI: Fabiano e Rodolfo

e-mail: nucleoinformatica@fadi.com.br

Telefone: 15- 2105.1223

Comunicação

É o setor responsável por promover, coordenar e controlar a comunicação oficial da faculdade. Dentro do departamento funcionam as divisões de Assessoria de Imprensa e TV FADI. Entre as atribuições do departamento estão o desenvolvimento das ações de comunicação da Faculdade com seu público alvo; 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.

Responsável: Marcelo Karam

e-mail: comunicacao@fadi.com.br

Telefone: 15-21051204

Med Salva Unimed

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

Composta por equipes especializadas e amparadas por unidades móveis de última geração, podendo estar aparelhadas com mais de 300 itens entre: 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 seus alunos, funcionários, visitantes ou terceirizados.
- Resolubilidade no local do atendimento; ou a remoção para a rede hospitalar; ou para um centro médico indicado pela empresa/paciente ou para uma instituição pública, mais próxima.

Telefone: 08007723772

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. Sua sede fica no prédio anexo à FADI (dentro da cantina).

e-mail: caro@fadi.com.br



VOCABULÁRIO ACADÊMICO

Abandono de curso: Quando o aluno deixa de frequentar o curso, não regularizando sua situação com a Instituição, perdendo assim seu vínculo.

Abono de faltas: Não há abono de faltas. Só consegue o abono de faltas o aluno, quando reservista e convocado para exercícios da reserva, convocado por força da lei e a lei previr abono, seja representante discente na CONAES, seja atleta e esteja representando o país.

Adaptação: O aluno, transferido de outra IES, 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 outra IES, disciplinas com a mesma correspondência curricular. O pedido deve ser realizado até o início do ano letivo, na Secretaria da Faculdade. É necessário a apresentação do histórico escolar e conteúdo programático.

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, a frequência, entre outros. 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 formando. Possibilitam conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente acadêmico, englobando a prática de estudos e atividades independentes, opcionais, 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 em nosso site.**

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.

A cada verificação de aproveitamento é atribuído uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez). Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares será aprovado o aluno que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete), 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 7,0(sete), e igual ou superior a 3,0 (três), correspondente a média aritmética das duas provas parciais, deverá se submeter à prova final.

A prova final, cujo valor máximo será 10,0 (dez), poderá constituir-se de prova escrita dissertativa ou oral, considerando-se aprovado o aluno que obtiver nota superior ou igual a 5,0 (cinco), correspondente a média aritmética entre o resultado das provas parciais e a nota da 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 três disciplinas.

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 para alunos carentes. Para concorrer ao processo, o interessado deverá estar matriculado e se inscrever no período estipulado no setor da Tesouraria da Faculdade.

Calendário acadêmico ou calendário escolar: Programação das atividades acadêmicas para o ano. Estabelece o período de aulas, datas para inscrição, cancelamento, 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. Seu uso é **obrigatório** para o acesso na Faculdade, bem como utilização na biblioteca.

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 e após entregue na Secretaria para 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, traz integrado o melhor do Google e tem 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 infecto-contagiosa, mas em condições intelectuais necessárias ao prosseguimento dos estudos (Decreto Lei 1044/69);
- 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 6.202/75).

O regime do exercício domiciliar deverá ser requerido na Secretaria da Faculdade, em até cinco dias úteis, contados da cessação dos motivos de saúde que impediram a frequência. O requerimento deve ser instruído com atestado original, assinado por profissional da área da saúde devidamente inscrito no respectivo órgão de classe, com indicação do CID (Código Internacional de Doenças) respectivo, bem como indicando o número de dias que a condição de saúde do requerente impossibilitou a frequência às aulas. Os trabalhos compensarão a frequência às aulas durante o período excepcional. O aluno deverá prestar, em outra data, as provas que incidirem no período de seu afastamento.

A Portaria de regulamentação dos pedidos de compensação de faltas (**Portaria nº 21/17**) encontra-se disponível nos quadros de aviso, bem como, no site da Instituição (https://www.fadi.br/Institucional/Documents_Institucionais).

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; por dois representantes estudantis, indicados pelo Centro Acadêmico.

Conselho Departamental: Órgão técnico, de coordenação e assessoramento, em matéria didático-científica e administrativa, constituído pelo diretor, vice-diretor e chefes de departamento.

Corpo discente: É constituído de 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 pleno: É o conjunto dos componentes curriculares e atividades de um curso

Declaração: Documento fornecido pela Secretaria, mediante solicitação do aluno, para comprovação de matrícula, estágio, etc. A solicitação deverá ser feita primeiramente na Tesouraria, para pagamento da respectiva taxa e após entregue na Secretaria para confecção. O prazo de entrega é de 1 (um) dia útil.

Dependência: Sistema em que o aluno, mesmo estando reprovado em três disciplinas, seja por notas ou por faltas, é promovido para a série seguinte. O aluno poderá cursar a disciplina em dependência, no máximo, por dois anos. 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, a formação profissional.

Diretoria: Órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades da Faculdade, exercida 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, que o estudante realiza na própria Faculdade, através das disciplinas Estágio I (Processo Civil), Estágio II (Processo do Trabalho) e Estágio III (Processo Penal), ministradas no 4º e 5º ano. Além das disciplinas, o aluno deverá assistir 12 (doze) audiências anuais, por disciplina, bem como entregar relatório, **para cumprimento efetivo do Estágio.**

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 em no mínimo 75% em cada disciplina, para 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 onde constam informações como o nome do aluno, registro de matrícula, disciplinas cursadas, notas e carga-horária. O aluno, caso queira solicitá-lo, deverá pagar uma 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 edital de matrícula.

Monitoria: consiste em atividade auxiliar dos professores e exercida por alunos regularmente matriculados no curso de graduação.

Núcleo Docente Estruturante (NDE): O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão consultivo e de assessoramento da Congregação da Faculdade de Direito de Sorocaba, 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 através do site da Faculdade (<https://www.fadi.br/Ouvidoria/?setor=6>)

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 Ensino Médio ou equivalente, para preenchimento das vagas do 1º ano.

Prova substitutiva (2ª chamada): É feita no caso do aluno não realizar a primeira prova parcial (máximo três disciplinas). O pedido é feito na Secretaria da Faculdade no período estipulado pela Instituição.

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 três disciplinas (considerando nota e falta) e/ou não conseguir ser aprovado na disciplina em dependência por mais de dois anos.

Revisão de prova: O aluno poderá solicitar revisão de prova ao docente, no prazo máximo de dois dias após a disponibilização das notas e provas. O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria, anexando a prova. A portaria de regulamentação dos pedidos de revisão de provas (**Portaria nº 22/17**) encontra-se disponível nos quadros de aviso, bem como no site (https://www.fadi.br/Institucional/Documentos_Institucionais).

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): 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 (não pode ser superior a três anos letivos, incluindo aquele em que foi concedido). É um recurso que garante seu vínculo com a Instituição e seu direito à renovação de matrícula. Não são concedidos trancamentos sucessivos que, em seu conjunto, ultrapassem oito anos letivos. O trancamento de matrícula para os alunos do 1º ano, 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 nos cursos, 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.