

**MANUAL DO DOCENTE**

**CARO DOCENTE,**

A construção da identidade de uma Instituição de ensino é baseada em muitos pilares, tais como a qualidade das matrizes curriculares dos cursos oferecidos, o conforto e atualização dos equipamentos e instalações colocados em favor do aprendizado dos estudantes, salas de aula, laboratórios, biblioteca, a eficácia com a qual os processos acadêmicos e administrativos são conduzidos. Mas a viga central desta edificação está concentrada no quadro docente, pois é através de sua inspiração, capacidade, energia e dinamismo que tantos e quantos alunos veem que a conquista de uma profissão não é apenas um sonho e pode tornar-se realidade, graças aos conhecimentos que estão adquirindo. Assim, docente da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, queremos dar-lhes as boas-vindas para mais um semestre letivo conosco, agradecendo-lhe a confiança de emprestar a sua credibilidade para servir ao nosso Projeto Institucional.

Esteja certo (a) de que tudo faremos para que obtenha sucesso em sua jornada, pois acreditamos que a sua conquista agregará valor aos resultados que buscamos.

A FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, assume o compromisso de superar-se todos os dias e, para isso, conta com a competência, determinação, persistência e humildade de todos nós, docentes, técnicos administrativos, coordenadores, gestores e corpo diretivo.

Seja feliz e conte sempre conosco, pois nós contamos muito com cada um do nosso quadro docente. Um fraterno abraço.

**Prof. Nelson, de Carvalho Filho**  
Diretor

**SUMÁRIO**

<b>1. A Instituição.....</b>	<b>03</b>
<b>2. Gerentes e Supervisores Administrativos.....</b>	<b>05</b>
<b>3. Coordenações de Curso de Graduação.....</b>	<b>06</b>
<b>4. Comunicação.....</b>	<b>07</b>
<b>5. Horário de Aulas.....</b>	<b>07</b>
<b>6. Orientações aos Docentes.....</b>	<b>08</b>
<b>7. Sala dos Professores.....</b>	<b>09</b>
<b>08. Plano de Curso e Plano de Aula.....</b>	<b>09</b>
<b>09. Instruções para o Preenchimento da Pauta de Frequência.....</b>	<b>14</b>
<b>10. Lançamento de Frequência, Notas, Publicações e Avisos.....</b>	<b>14</b>
<b>11. Calendário Acadêmico.....</b>	<b>15</b>
<b>12. Provas .....</b>	<b>15</b>
<b>13. Recursos Audiovisuais .....</b>	<b>17</b>
<b>14. Secretaria de Graduação, Pós-graduação e Extensão.....</b>	<b>18</b>
<b>15. Gerência de Asseguração da Qualidade do Ensino.....</b>	<b>19</b>
<b>16. Gerência da Central de Atendimento ao Aluno.....</b>	<b>21</b>
<b>17. Tecnologia da Informação.....</b>	<b>21</b>
<b>18.. Gerência de Planejamento e Operações Acadêmicas.....</b>	<b>22</b>
18.1 Sala dos Professores.....	23
18.2 Sistema SAGA.....	23
18.3 Apoio de Suporte Áudio Visual.....	23
18.4 Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP .....	24
18.5 Núcleo de Estágio .....	26
18.6 Núcleo de TCC (NUPES) .....	27
<b>19. Gerência Administrativa e de Infraestrutura.....</b>	<b>29</b>
<b>20. Biblioteca .....</b>	<b>29</b>
<b>21.Segurança .....</b>	<b>31</b>
<b>22. Recursos Humanos: normas e regulamentos.....</b>	<b>31</b>

## **1. A Instituição**

A Faculdade Autônoma de Direito (FADISP), mantida pelo CENTRO EDUCACIONAL ALVES FARIA – CENAF, é integrante do Grupo José Alves com atuação em diversos segmentos de mercado, sendo, em especial, concessionário da fabricação e distribuição dos produtos *Coca-Cola* para os Estados de Goiás e Tocantins.

A Faculdade Autônoma de Direito (FADISP) surge no cenário da Educação Superior como uma instituição vocacionada para o Mundo das Ciências Jurídicas e dos Negócios, para suprir a crescente demanda de pessoal qualificado em gerência executiva, estabelecendo, como premissa principal a qualidade de ensino, tendo como referência as melhores escolas de Ensino Superior do País.

A Instituição foi credenciada pela Portaria Ministerial nº. 1358 de 04 de julho de 2001, iniciando suas atividades acadêmicas, no Estado de São Paulo, com base em dispositivo constante de seu Regimento Geral e de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9.394/96), com fundamento legal nas Portarias de autorização do MEC.

Em São Paulo, a Faculdade Autônoma de Direito (FADISP) encontra-se instalada no *Campus Pinheiros*, onde oferece os seguintes cursos:

- Bacharelado em Direito, autorizado pela Portaria Ministerial nº 1358 de 04 de julho de 2001, publicada no D.O.U em 09 de julho de 2001 e reconhecido pela [Portaria Ministerial nº 366 de 13 de julho de 2006](#), publicada no D.O.U em 17 de julho de 2006;
- Bacharelado em Administração autorizado pela Portaria Ministerial no. 732 de 23 de dezembro de 2013, publicada no D.O.U. de 24 de dezembro de 2013;
- Bacharelado em Ciências Contábeis autorizado pela Portaria Ministerial no. 694 de 17 de dezembro de 2013, publicada no D.O.U. de 18 de dezembro de 2013;
- Bacharelado em Sistemas de Informação, autorizado pela Portaria Ministerial no. 567 de 07 de novembro de 2013, publicada no D.O.U. de 08 de novembro de 2013.

O Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu*, conta com a oferta de cursos nas áreas de Direito e Gestão e Negócios, e o Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* com Mestrado e Doutorado na área do Direito.

A Instituição oferece aos seus professores e alunos infraestrutura tecnológica de acesso direto e contínuo à *Internet* a partir das estações de trabalho instaladas em todos os laboratórios de informática, na sala dos professores, biblioteca e área administrativa. Encontra-se, também, disponível aos usuários, nas dependências das unidades o serviço de acesso à rede sem fio (*Wireless*).

A Faculdade Autônoma de Direito (FADISP) adota como princípio filosófico a formação de valores democráticos e de cidadania, aliada à produção de saberes. Essa concepção pressupõe uma Instituição de Ensino Superior voltada para a formação de cidadãos que sejam capazes de responder aos desafios postos por nosso tempo, em condições não só de atuar nas comunidades locais, mas também de compreender o contexto sociocultural regional, nacional e mundial. Nesse sentido, disponibiliza, mantém e atualiza, permanentemente, sua infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para atender às demandas dos novos tempos, ciente da importância de contribuir para a produção de conhecimentos que promovam o desenvolvimento socioeconômico sustentável.

### **Visão**

*“Ser um centro de excelência na educação em negócios”*

### **Missão**

Formar profissionais de excelência reconhecidos pelo mundo do trabalho, assegurando qualidade dos processos em todos os níveis da educação superior, por meio da melhor composição, metodologia de ensino e corpo docente qualificado, promovendo a aprendizagem e a produção do conhecimento, garantindo conforto e segurança a seus alunos, autossustentação econômica e financeira à Instituição, agregando valor à Mantenedora e à sociedade, mediante a locação dos melhores recursos em termos de instalações e corpo técnico-administrativo.

Sr. José Alves Filho  
Presidente da Mantenedora

Prof. Me. Nelson de Carvalho Filho  
Diretor Superintendente

Paula Goyos Maeda  
Diretora Marketing e Vendas e de Pós-graduação Lato Sensu

## **2. Gerentes e Supervisores Administrativos**

### **Gerente Planejamento e Operações Acadêmicas**

Itla José de Almeida  
E-mail: [itla@unialfa.com.br](mailto:itla@unialfa.com.br)  
Telefone: (62) 3272-5035

### **Gerente Asseguração da Qualidade do Ensino**

Ana Maria Gonçalves Tavares Di Mango  
E-mail: [ana.mango@unialfa.com.br](mailto:ana.mango@unialfa.com.br)  
Telefone: (62) 3272-5126

### **Gerente da Secretaria de Graduação, Pós-Graduação e Extensão e Central de Atendimento ao Aluno**

Márcia Correia da Silva  
E-mail: [secretaria@unialfa.com.br](mailto:secretaria@unialfa.com.br)  
Telefone: (62) 3272-5027

### **Gerente de Controladoria e Finanças**

Eder Júlio da Mota Nascimento  
E-mail: [ederjulio@unialfa.com.br](mailto:ederjulio@unialfa.com.br)  
Telefone: (62) 3272-5039

### **Gerente de Produção de T.I.**

Rúbio Sérgio Torquato de Melo  
E-mail: [rubio.melo@unialfa.com.br](mailto:rubio.melo@unialfa.com.br)  
Telefone: (62) 3272- 5103

### **Gerente de Segurança**

Coronel Valdi Marques  
E-mail: [valdi.sousa@unialfa.com.br](mailto:valdi.sousa@unialfa.com.br)  
Telefone: (11) 3272-5021

### **Gerente Comercial**

Jackson Francisco Alves  
E-mail: [jackson.alves@unialfa.com.br](mailto:jackson.alves@unialfa.com.br)

Telefone: (11) 2395-7501

**Supervisora de Marketing**

Vanilde Ramos

Telefone: (62) 3272-5039

E-mail: [vanilde.ramos@unialfa.com.br](mailto:vanilde.ramos@unialfa.com.br)

**Gerente Administrativo e Infraestrutura**

Adriano Oliveira Brito

E-mail: [adriano.brito@unialfa.com.br](mailto:adriano.brito@unialfa.com.br)

Telefone: (62) 3272-5079

**Encarregado da Biblioteca**

Adriano Pereira dos Santos

E-mail: [adriano.santos@unialfa.com.br](mailto:adriano.santos@unialfa.com.br)

Telefone: (11) 2395-7525

### **3. Coordenações de Curso de Graduação**

**Curso de Administração**

Coordenador: Prof. Nelson de Carvalho Filho

E-mail: [nelson@unialfa.com.br](mailto:nelson@unialfa.com.br)

**Curso de Ciências Contábeis**

Coordenador: Prof. Nelson de Carvalho Filho

E-mail: [nelson@unialfa.com.br](mailto:nelson@unialfa.com.br)

**Curso de Direito**

Prof.<sup>a</sup> Andreia Tassiane Antonacci

E-mail: [andreia.antonacci@unialfa.com.br](mailto:andreia.antonacci@unialfa.com.br)

### **4. Comunicação**

O e-mail é canal oficial de comunicação da empresa. Toda comunicação sobre eventos, convites de aulas, atualizações de calendários, cronogramas, convites de palestras, entre outras notificações de interesse dos professores e relacionamento da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito e seus profissionais, somente se dará através de endereços eletrônicos da própria empresa.

O acesso às caixas de e-mail deve ser uma rotina diária, como forma de atualização e atendimento imediato às demandas.

## 5. Horário de Aulas

Os horários das aulas, nos turnos diurno ou noturno, estão indicados no quadro a seguir e deverão ser rigorosamente seguidos.

MATUTINO	
AULA	HORÁRIO
1ª e 2ª	08h00 às 09h40
Intervalo	09h40 às 10h00
3ª e 4ª	10h00 às 11h40

NOTURNO	
AULA	HORÁRIO
1ª e 2ª	19h às 20h40
Intervalo	20h40 às 21h00
3ª e 4ª	21h00 às 22h40

### Registro de presença:

Os horários efetivos de trabalho deverão ser anotados em registro eletrônico, relógio de ponto instalado nas unidades, ou através do link da internet. Respeitadas a legislação em vigor e Portaria Ministerial do MTE.

A pontualidade em sala de aula deve ser observada rigorosamente. As aulas devem iniciar e encerrar no horário estabelecido.

**Importante:** Será considerada falta administrativa grave, passível de penalidades previstas no Regimento Interno da Instituição, o fato de o (a) professor (a) liberar alunos antes do término do horário das aulas e/ou atrasar o início das mesmas.

## 6. Orientações aos Docente

- 1- No primeiro dia de aula, **apresentar** aos alunos, o plano de curso e aula, explicar a metodologia de ensino e os critérios de avaliação;
- 2- A pontualidade e assiduidade são fundamentais;
- 3- Entregar no prazo estabelecido em calendário acadêmico (<http://www.fadisp.com.br/servicos/calendario-academico>) as avaliações para que os gestores matriciais possam validar;
- 4- NÃO é permitida a aplicação de provas sem a devida validação do Gestor Matricial;
- 5- Cumprir com o lançamento no sistema e entrega das notas conforme datas estabelecidas no calendário acadêmico;
- 6- Verificar antecipadamente os recursos pedagógicos necessários para que sua aula ocorra de acordo com o planejado;
- 7- Não dispensar os alunos das aulas, sem autorização da coordenação de curso;



- 8- Serão consideradas justificadas as faltas cobertas por atestado médico de até 15 (quinze) dias, sem prejuízo do salário, na forma da legislação vigente;
- 9- Em caso de faltas justificadas, comunicar ao (à) coordenador (a) de curso;
- 10- Os comunicados aos professores serão afixados nos murais, localizados na sala dos professores e encaminhados para o e-mail da FADISP;
- 11- NÃO é permitida a entrada/permanência de alunos na sala dos professores;
- 12- Os assistentes da sala dos professores NÃO estão autorizados a receber trabalhos, reproduzir e aplicar provas;
- 13- O professor deve ministrar as aulas de reposição previstas no calendário acadêmico quando necessário cumprindo os dias letivos previstos em lei;
- 14- Quando o aluno apresentar dificuldades, sugerir leituras complementares e, quando for o caso, encaminhá-lo ao **Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)**, conheça mais (<http://www.fadisp.com.br/nap>);
- 15- Cumprir o calendário acadêmico:  
<http://www.fadisp.com.br/servicos/calendario-academico>;
- 16- Ao término das aulas, apagar as lousas, evitando, assim, que sejam danificadas e não se esquecer de desligar as luzes da sala de aula.

## **7. Sala dos Professores**

A sala dos professores é uma área facilitadora na rotina do professor na nossa IES. Essa área tem condições de orientar os docentes em relação às rotinas administrativas (lançamento de faltas e notas, diários).

**Apagador e pincel para quadro branco:** Cada professor (a) receberá um apagador e dois pincéis para quadro branco, devendo por eles se responsabilizar. Ao final do semestre, os pincéis e pagador deverão ser devolvidos na sala dos professores.

**Reprodução de material:** A Faculdade não autoriza a reprodução de materiais para alunos. O professor deverá disponibilizar uma cópia em original para a copiadora, onde cada um tem uma pasta própria e o aluno se responsabilizará pela reprodução de seu próprio material.

**Mudança de sala de aula:** As trocas de salas para as aulas da graduação somente serão feitas com a autorização da Gerência do Planejamento e Operações

Acadêmicas, mediante disponibilidade, com justificativas, e solicitado com antecedência.

**Horários de Atendimento:**

**Unidade Pinheiros:**

Segunda a sexta-feira: das 07h30 às 13h30 e 17h00 às 22h30

Sábado: das 08h00 às 12h00.

**Unidade Rebouças:**

Segunda a sexta-feira: das 08h00 às 22h00

Sábado: 8h00 às 17h00

## **8. Plano de Curso e Plano de Aula**

O **SAGA** é utilizado para lançamento de planos de curso e planos aula.

<http://saga.alfa.br>

### **Plano de Curso**

Decorrente do ementário constante no PPC é atribuição do docente o preenchimento do plano de curso na semana de planejamento. O plano de curso é um importante instrumento de apoio ao trabalho docente, uma vez que delimita o que

será abordado ao longo do semestre. Finalizado pelo docente, o coordenador de curso fará a sua validação

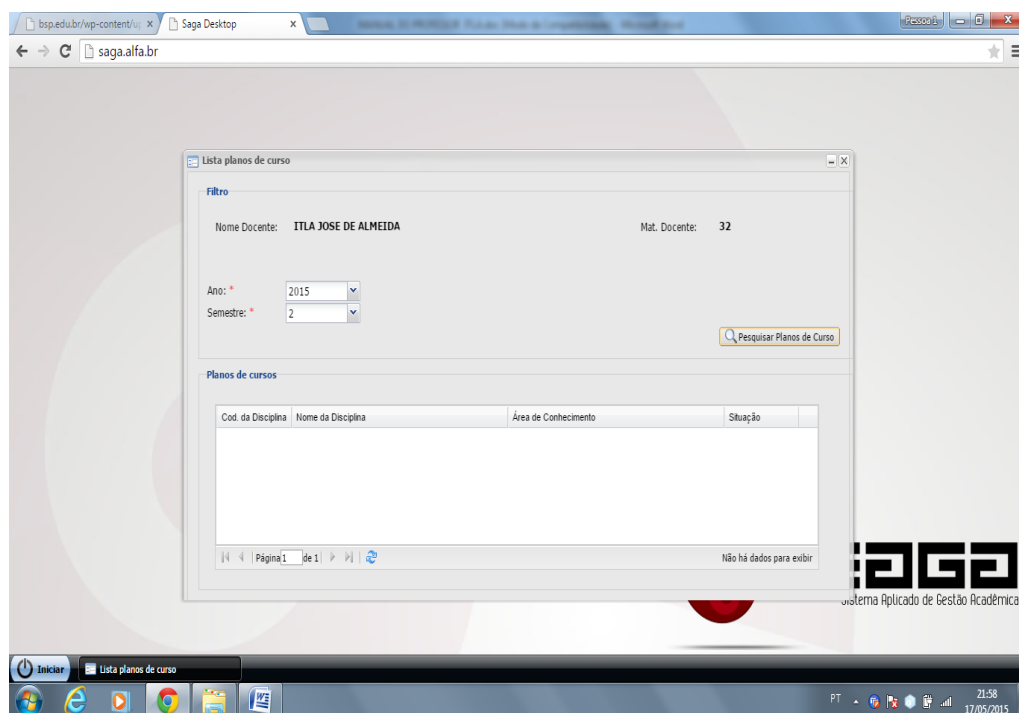
O plano de curso é apresentado na primeira aula do semestre e deve conter:

- Justificativa
- Ementa
- Objetivo
- Conteúdo
- Avaliação
- Bibliografia Básica (escolher 03 exemplares)
- Bibliografia Complementar (escolher 05 exemplares)

### **Plano de Aula**

Para as disciplinas de 80 horas, devem ser lançados no plano de aula 40 encontros e para as de 40 horas, 20 encontros.

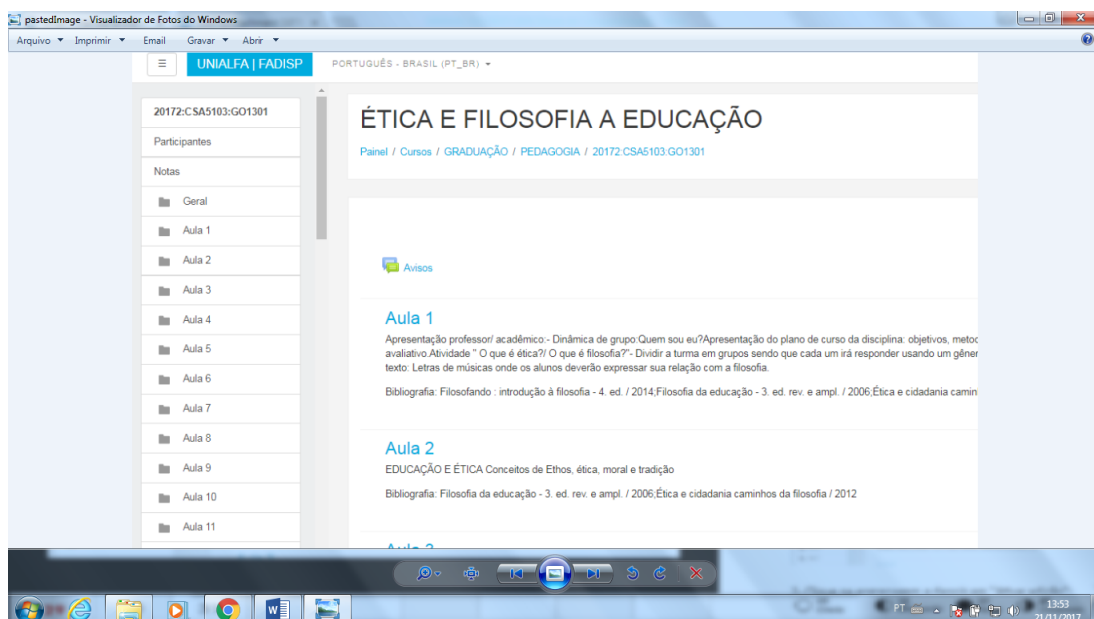
O plano de aula é feito no SAGA, e será migrado para o Moodle. Os materiais didáticos deverão ser anexados no sistema para possibilitar o acesso aos



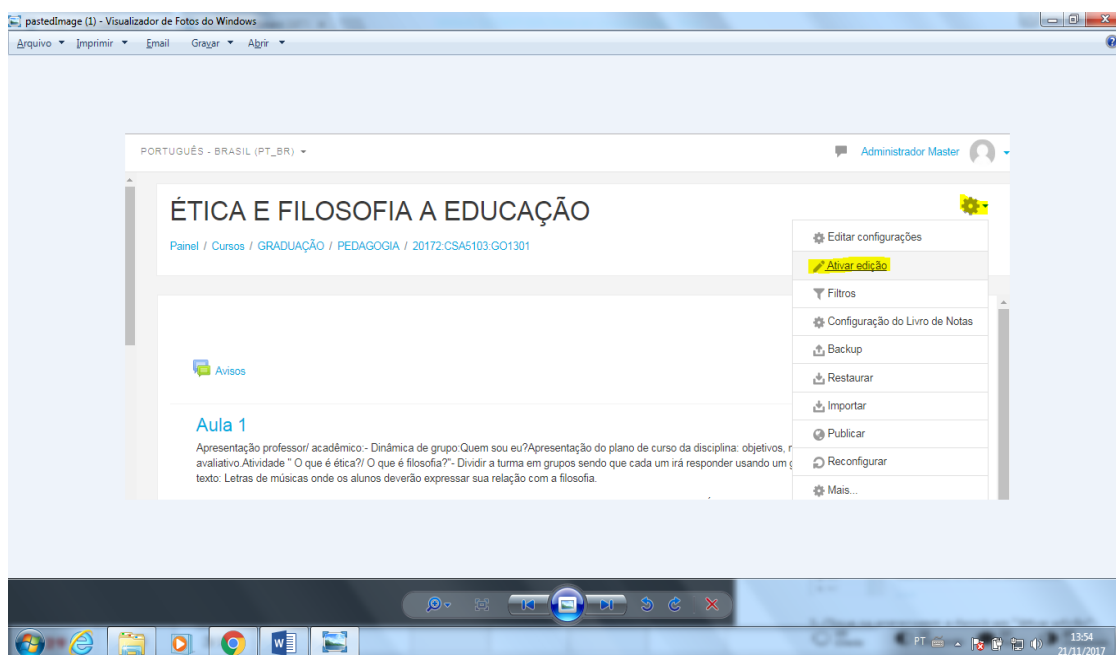
alunos.

### **Procedimentos para Publicações de Materiais:**

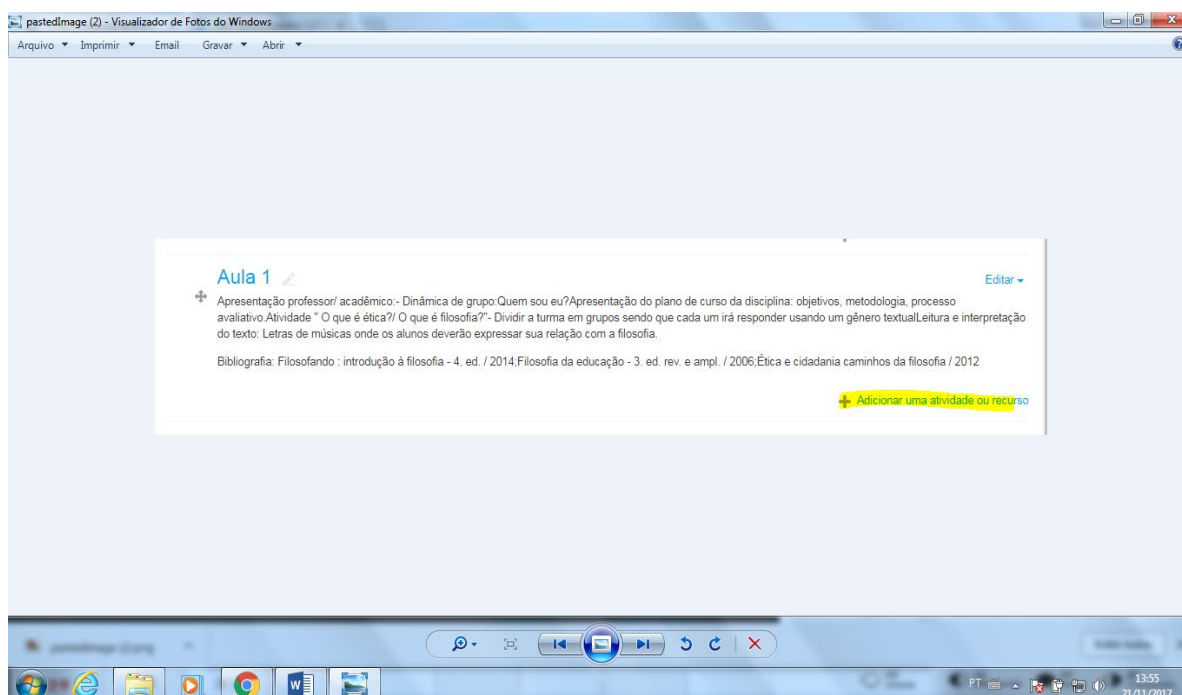
1- O plano de aula é migrado automaticamente do RWSAGA para o Moodle, não requer intervenção do docente:



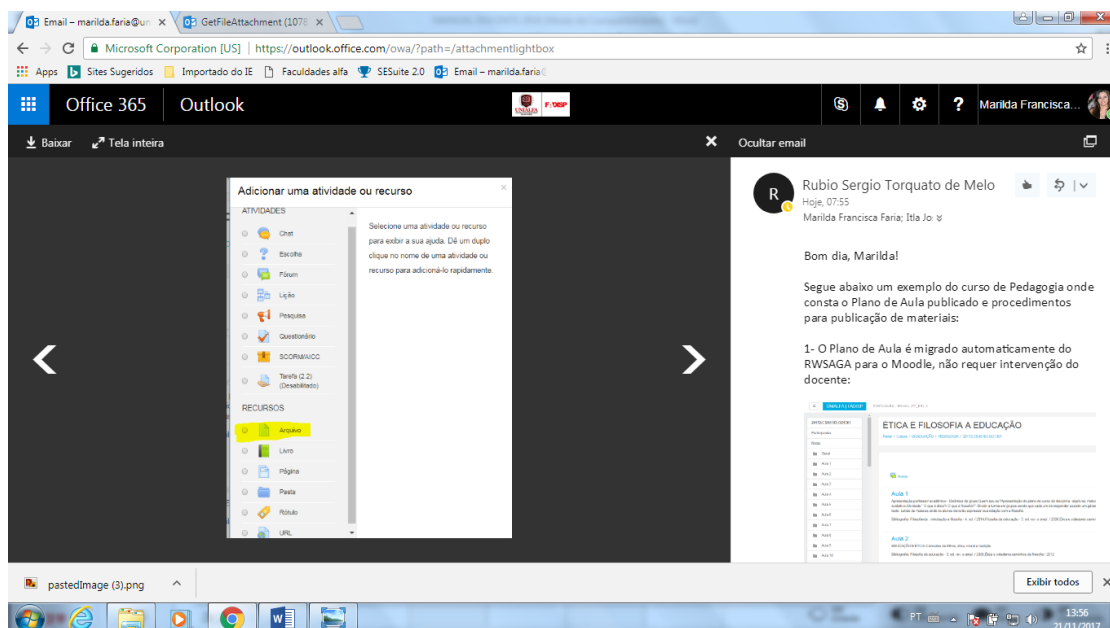
2- Clique na engrenagem e depois em "Ativar edição":



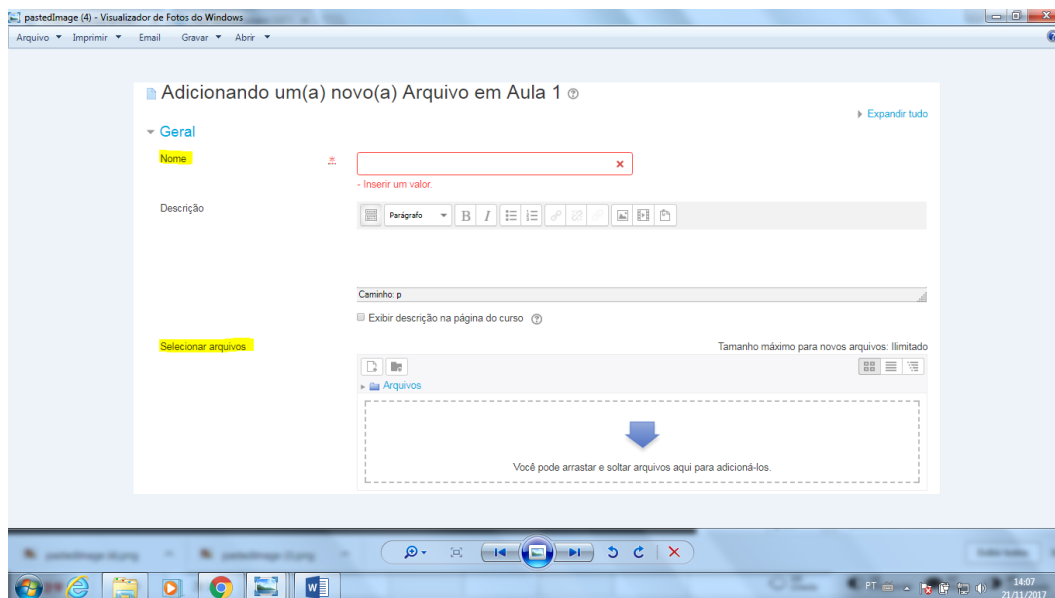
3 - Clique, na aula que pretende publicar um material, na opção "Adicionar uma atividade ou recurso":



4 - Selecione "Arquivo" para adicionar materiais (word, excel, pdf, etc.).



5 - Dê um nome para o arquivo (exemplo: "materiais de pedagogia") e depois selecione o local onde os arquivos estão armazenados (ex.: no seu computador") e que deverão ficar disponíveis aos alunos e clique em "salvar".



Estes são os procedimentos básicos para adicionar materiais bem como colocar a url de vídeo, neste caso ou em vez de selecionar a opção "Arquivo" na tela anterior, selecione "URL".

## 9. Instruções para o Preenchimento da Pauta de Frequência

- Cada hora/aula corresponde a uma falta ou presença;
- O lançamento da frequência deve estar sempre atualizado;
- O professor deverá atentar para o limite de faltas dos alunos, no máximo de 25% da carga horária total do componente curricular. Disciplinas de 80 horas (20 faltas; já as de 40 horas, o total é de 10 faltas);
- Atestados médicos: Não possuem validade para abonar faltas, apenas justificam a ausência do aluno;
- A frequência deve ser lançada no RW SAGA **diariamente**;
- A pauta de frequência deve ser entregue aos assistentes da sala dos professores na data estabelecida em Calendário Acadêmico.

## 10. Lançamento de Frequência, Notas, Publicações e Avisos

RW SAGA é o sistema utilizado para:

### 1) Lançamento de Frequência dos alunos

- Lançamento de frequência (presença e falta) no sistema deve ser feito todos os dias, durante a aula ou após o seu término;
- Devem ser lançadas as **presenças e faltas**;
- A pauta de frequência deverá ser entregue mensalmente, sem rasuras, sem inclusão manual de nome de aluno, e estar devidamente assinada pelo professor.

## **2) Lançamento de notas**

- O professor é o responsável pelo lançamento das notas no sistema;
- O calendário acadêmico estabelece um prazo específico para publicação de faltas e notas dos alunos;
- A nota das avaliações formais devem ser inseridas nas atas de prova.
- 

## **3) Diário de Classe**

- É um documento oficial, de responsabilidade do docente, a ser utilizado para registro da disciplina.

## **4) Publicações**

As publicações de textos artigos, exercícios podem ser realizadas no RW Acadêmico.

## **5) Envio de avisos para os alunos**

**OBS.:** Manual para uso do diário eletrônico, lançamento de conteúdo e de falta, está publicado no docente on line.

# **11. Calendário Acadêmico**

O calendário acadêmico contempla rigorosamente os 200 dias letivos previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB assim distribuídos: 100 dias no 1º semestre e 100 dias no 2º semestre. O calendário demonstra a previsão de atividades que serão realizadas durante o semestre letivo. As datas definidas devem ser regularmente cumpridas, considerando a necessidade de organização acadêmica.

Link para acessar o calendário acadêmico

<http://www.fadisp.com.br/servicos/calendario-academico>

## **12. Provas**

Cabeçalho oficial - preenchimento: Ao entregar as provas, o cabeçalho deverá estar devidamente preenchido, discriminando: nome do professor, curso, nome da disciplina, período, referência da prova (N1; N2; Substitutiva; N3 e N4 etc.), data e valor do total de pontos da prova. O cabeçalho oficial de avaliações enviado ao professor pela Gerência de Asseguração da qualidade **não** poderá, em hipótese alguma, ser alterado pelo mesmo.

### **Elaboração de Provas:**

**Reprodução:** Depois de validadas as avaliações pelos gestores matriciais, a responsabilidade de reprodução das avaliações fica a carga do docente. Os assistentes das salas dos professores não estão autorizados a reproduzir as provas.

**Atas de provas:** As provas deverão ser aplicadas **EXCLUSIVAMENTE** para os alunos cujos nomes estão na ata de provas.

**Aplicação de provas:** A aplicação de prova é de responsabilidade do docente da turma. Os assistentes das salas dos professores não estão autorizados a aplicar provas.

**Provas Substitutivas:** Em caso de falta à prova, o aluno deverá abrir processo na Central do Aluno, dentro do prazo estipulado, mediante o pagamento de taxa. A data da prova substitutiva está estabelecida em calendário acadêmico.

**Entrega de trabalhos:** Os assistentes da sala dos professores **não** estão autorizados a receber trabalhos de alunos para encaminhamento ao professor. Os alunos devem ser orientados pelos professores em relação a este item.

**Sistema de avaliação:** a Resolução nº 006/2018, de 02 de maio de 2018, estabelece que o sistema de avaliação da aprendizagem discente será composto por três notas, atribuídas ao longo do semestre letivo, denominadas de N1, N2, N3 e uma



nota da prova de Recuperação, denominada N4. Leia mais: [file:fadisp.br/Instituição/secretariageral](http://file:fadisp.br/Instituição/secretariageral).

**Avaliação do processo ensino - aprendizagem:** de acordo com a Resolução nº 006/2018, de 02 de maio de 2018, ao longo do semestre letivo, o aluno será avaliado pela sua frequência (mínimo de 75%) e aproveitamento, expresso em notas de 0 a 10 (zero a dez). O aproveitamento do aluno é verificado por meio das avaliações denominadas N1, N2, N3 e N4 (Prova de Recuperação). As notas N1 e N2 serão compostas por avaliações formais, de caráter documental, realizadas individualmente e sem consulta, com notas de “zero” a “dez”, valendo 80%, e Avaliações Processuais, também, com notas de “zero” a “dez”, valendo 20%. As notas de N3 e N4 serão compostas unicamente por prova individual escrita e sem consulta, com notas de “zero” a “dez” com 100% do conteúdo ministrado. Link: <http://www.fadisp.com.br/instituicao/secretariageral>.

### **13. Recursos Audiovisuais**

A FADISP – Faculdade Autônoma de Direito disponibiliza ao Professor os equipamentos necessários para a execução da aula, tais como: data show, caixa de som e notebook. Para utilizar estes recursos, o professor deve acessar o site da FADISP e clicar em reservar localizado no canto esquerdo.

- 1) A reserva é feita pelo site da FADISP [www.fadisp.com.br/reserva](http://www.fadisp.com.br/reserva);
- 2) Para utilizar recursos audiovisuais (notebooks, caixas de som, datashow etc.), o(a) docente deverá acessar o site da FADISP e entrar em “Reservas”.
- 3) A retirada do equipamento deve ser feita pelo solicitante na sala do Audiovisual, na Unidade Pinheiros e na Unidade Rebouças, nos horários:

#### **Horários de retirada dos equipamentos:**

Matutino: das 7h30 até 8h00

Noturno: das 18h20 até 19h00

**OBS.:** A tolerância para a retirada do equipamento está estipulada em **10 min**. A responsabilidade pela reserva, retirada e devolução dos equipamentos não deve ser

transferida a outrem (o departamento de audiovisual não entregará equipamentos para alunos).

**Horários de devolução dos equipamentos:**

Matutino: das 11h00 até 12h50

Noturno: das 22h00 até 22h40

**OBS.:** A devolução de equipamentos deve ser realizada, no máximo, até as **23h00**. O data show possui uma função de resfriamento que é ativada na hora de desligar e é responsabilidade de quem o utilizou aguardar o resfriamento (luz ficar vermelha) para, só depois, desconectar da tomada.

**OBS.:** Solicitação para controle da temperatura podem ser feitas por docentes através do telefone do audiovisual.

Unidade Pinheiros: (11) **2395-7506**

## **14. Secretaria dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão**

### **Competência**

A Secretaria de Graduação, Pós-Graduação e Extensão atua em três frentes de trabalho:

### **Registro Acadêmico**

É o departamento responsável pelo controle, registro e guarda dos documentos físicos e eletrônicos da vida escolar do aluno, desde o ingresso por processo seletivo, portador de diploma ou transferência até a emissão do diploma.

### **Atendimento à Legislação Educacional e às Diretrizes Internas**

A Secretaria é determinante cumprir as diretrizes da FADISP – Faculdade Autônoma do Direito, instituídas através do Regimento Interno, elaborar e obter aprovação dos Editais dos Processos Seletivos, Resoluções e Portarias Internas.

E acompanhar, atualizar e fazer cumprir os despachos da Direção em atendimento à legislação educacional MEC, CNE e INEP.

### **Atendimento ao MEC**

A Gerente da Secretaria é também a PI – Procuradora Institucional, responsável pela abertura, preenchimento e acompanhamento dos processos eletrônicos junto ao sistema eletrônico do MEC, além do Censo da Educação Superior, que atualiza anualmente os dados dos cursos, alunos e docentes, com titulação, regime de trabalho, vínculo empregatício, disciplinas e cursos vinculados.

### **Compromisso Docente**

O registro da frequência e das notas é realizado pelo docente no sistema acadêmico no ambiente “docente online”.

A frequência é registrada diariamente na pauta, que deverá ser entregue mensalmente impressa, sem rasuras e assinada pelo docente em prazo estabelecido no calendário acadêmico.

A pauta de notas deve ser entregue antes da aplicação da prova seguinte e o diário eletrônico deverá ser entregue semestralmente até data de término do semestre letivo, devidamente preenchido, sem rasuras e assinado pelo docente.

A obrigatoriedade da entrega das pautas nos prazos determinados permite à Secretaria o fechamento do semestre letivo com segurança e no tempo devido, de forma que os casos de retificação de frequência e/ou nota sejam ajustados dentro do semestre vigente, respondendo ao aluno, sem prejuízos, a continuidade de seus estudos e sem exposição da FADISP em processos judiciais

### **Horários de Atendimento:**

Segunda a sexta-feira: das 08h00 às 20h00.

**Telefone:** (11) 2395-7529

**Responsável pelo Setor:** Nedson Júlio Ferreira da Silva

**Gerente:** Márcia Correia da Silva

**E-mail:** marciacorreia@unialfa.com.br

## **15. Gerência de Asseguração da Qualidade do Ensino**

A Gerência da Asseguração da Qualidade do Ensino prima por um ensino de qualidade em consonância com as diretrizes curriculares nacionais dos cursos de graduação e em atendimento aos instrumentos de avaliação do Ministério da Educação, independentemente do ato regulatório.

Dentre as atividades da Asseguração da Qualidade do Ensino, destacam-se: Participação no processo seletivo dos docentes, garantia da vanguarda das matrizes curriculares, cumprimento dos planos de curso, estratégias de melhorias do desempenho dos discentes no ENADE, evolução do desempenho dos discentes nas disciplinas chave para o ENADE, disciplinas certificadoras, acompanhamento do desempenho acadêmico dos alunos e avaliação institucional junto à Comissão Própria de Avaliação (CPA), elaboração da prova de Conhecimentos Gerais com apoio das coordenações e do corpo docente.

A Avaliação Institucional realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um processo de contínuo aperfeiçoamento do desempenho acadêmico e de prestação de contas à sociedade, constituindo-se em ferramenta para o planejamento da gestão e dos serviços prestados pela FADISP – Faculdade Autônoma do Direito. Assim, solicitamos total empenho do nosso corpo docente na consolidação da cultura da Avaliação Institucional junto aos discentes.

A FADISP – Faculdade Autônoma do Direito está focada no bom desempenho dos discentes no ENADE, assim como em concursos e entrevistas de emprego - empregabilidade, manterá a aplicação da N1 Processual de Conhecimentos Gerais. A prova é realizada nos turnos matutino e noturno no mesmo dia, conforme previsto no calendário acadêmico. Nesta, serão abordados diversos temas disponibilizados para os discentes no site da FADISP, que deverão buscar várias fontes de consulta para a realização da prova.

**Responsável pelo setor:**

Coordenador da CPA: **Prof.º Roberto Feller Mateus**

Representante do Corpo Docente: **Prof.ª Andreia Tassiane Antonacci**

Representante do Corpo Técnico Administrativo: **Ellen Cristina Andre**

Representante do Corpo Técnico Administrativo: **Lindaiane Ferreira dos Santos**

Representante do Corpo Discente: **Flávia Cristina Machado**

Representante da Sociedade Civil: **Celsio Costacurta Junior**

E-mail: [cpafadisp@unialfa.com.br](mailto:cpafadisp@unialfa.com.br)

## **16. Gerência da Central de Atendimento ao Aluno**

A Central de Atendimento ao Aluno é um setor que integra outros setores da Instituição em um processo de trabalho direcionado para a comunidade acadêmica ao realizar um atendimento eficiente e integrado. Os alunos e a comunidade contam com um espaço confortável, climatizado e informatizado.

A Central de Atendimento ao Aluno reúne, em um mesmo local, diversos serviços, sendo responsável por orientar os alunos de forma precisa sobre sua vida acadêmica e financeira, sobre os procedimentos adotados pela Instituição, com base na Legislação Educacional, Resoluções Internas e Regimento Interno, recebimentos, encaminhamentos e acompanhamento das solicitações formalizadas pelos alunos aos setores da Instituição, tais como: Secretaria Acadêmica, Diretorias, Coordenações de Graduação e Pós-Graduação, Financeiro, Comitê de Crédito, entre outros.

A Central de Atendimento ao Aluno é um dos canais de comunicação da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito e recebe, também, sugestões, reclamações e elogios.

**Horários de Atendimento:**

**Unidade Pinheiros:**

Segunda a sexta-feira: das 08h00 às 22h00

Sábado: das 08h00 às 12h00

**Telefone:** (11) 2395-7500

**Supervisora:** Adriana André da Silva

**E-mail:** [adriana.andre@unialfa.com.br](mailto:adriana.andre@unialfa.com.br)

## **17. Tecnologia da Informação**

O Departamento de Gerência de Produção de TI (GPTI) oferece apoio aos docentes por meio de:

- Manutenção dos computadores da sala dos professores;
- Acesso a *e-mail*, rede e sistemas, mediante encaminhamentos do RH, através de formulários;
- Suporte acesso/liberação catracas;
- Suporte acesso à *Internet*;
- Acessos à Impressoras /Manutenção.
- Problema com senha, acessos, entrar em contato com o plantão de atendimento via Suporte da R&W.
- Manutenção dos telefones
- Intercorrências nos laboratórios de informática (problemas nos computadores, acesso a softwares, internet, etc.) durante a realização de uma aula,

no contato com suporte deverá conter o termo: **AULA EM ANDAMENTO**: para que seja dada a devida priorização do chamado/atendimento;

- Para atendimentos/suportes, deverão ser feitas aberturas de chamados na CSTI (central de Serviços de TI), através do telefone: (62) 3272-5050 ou pelo **E-mail:** [\*\*csti@rwit.com.br\*\*](mailto:csti@rwit.com.br)

### **Responsável pelo setor:**

**Gerente:** Rúbio Sérgio Torquato Melo

**Telefone:** (62) 3272-5103/ (62) 999980-9896

**E-mail:** [rubio.melo@unialfa.com.br](mailto:rubio.melo@unialfa.com.br)

## **18. Gerência de Planejamento e Operações Acadêmicas**

O Departamento de Planejamento e Operações Acadêmicas é responsável pelos núcleos e áreas citadas abaixo:

### **Responsável pelo setor:**

**Gerente:** Itla Almeida

**Telefone:** (62) 3272 -5035/ (62) 99692-5448 / (62) 99679-6009

**E-mail:** itla@unialfa.com.br

### **18.1 Sala dos Professores**

- Suporte aos professores (sala dos professores) – Treinamento de operações e tarefas diárias do professor.

#### **Unidade Pinheiros:**

##### **Assistente de Planejamento e Operações Acadêmicas:**

Gabriela Paiva Araújo

**Telefone:** (11) 2395-7515

**Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira: das 13h30 às 22h30

#### **Unidade Rebouças:**

##### **Assistente de Planejamento e Operações Acadêmicas:**

Jessica Franciele Fidelis da Silva

**Telefone:** (11) 4861-0205

**Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira: das 13h00 às 22h00

### **18.2 Sistema SAGA (Plano de Curso e Plano de Aula) e RWSAGA (lançamento de faltas, notas e diários no sistema)**

**Horário de Atendimento:**

**Unidade Pinheiros**

Ellen Cristina Martins André

E-mail: Ellen.andre@unialfa.com.br

**Telefone:** (11) 2395-7511

**Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira: das 11h00 às 21h00

**18.3 Apoio de Suporte Áudio Visual**

É responsável por:

- Ligar e desligar o ar condicionado das salas de aula;
- Orientar os docentes na montagem dos equipamentos;

**Unidade Pinheiros**

Coordenador: Fabricio do Nascimento Cerdeira

Analista: Carlos Eduardo de Marco Santini

**Telefone:** (11) 2395-7506

**18.4 Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP**

O Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, desenvolve um trabalho de acompanhamento e apoio a todos os alunos em seu processo de ensino- aprendizagem, investindo sempre no desenvolvimento de ações integradas, viabilizando o processo de ensino e aprendizagem, potencializando o desempenho acadêmico do aluno e apoiando seus esforços, garantindo uma educação de qualidade e a acessibilidade. Elabora e coordena projetos de recuperação de estudos para alunos de menor rendimento acadêmico, além de fazer orientações didático-pedagógicas dos problemas que venham intervir no desempenho acadêmico, oferecendo atendimento individual na unidade Pinheiros.

**Objetivos do NAP:**

- Realizar Atendimento Psicopedagógico aos acadêmicos com dificuldade de aprendizagem através do aconselhamento Psicopedagógico, visando combater dificuldades que se refletem em problemas de concentração, de atenção, de memória, de capacidade de análise, na leitura, na escrita e no pensamento lógico-matemático;



- Apoiar o aluno no processo Educacional: atendimento personalizado para desenvolvimento de hábitos de estudo;
- Incentivar o desenvolvimento da pessoa humana, por meio da utilização de seus próprios recursos e potencialidades;
- Promover a integração no processo de ensino-aprendizagem entre docentes/acadêmicos;
- Organizar grupos de estudos e acompanhamento de casos específicos de dificuldades de aprendizagem;
- Organizar horário individual de estudos;
- Orientar o aluno a gerenciar o seu tempo de estudo.

### **Principais Atividades:**

**Atendimento Psicopedagógico:** A partir das necessidades específicas de cada aluno, entende-se que é através do apoio psicopedagógico que o aluno pode buscar soluções para questões que interferem em seu desempenho acadêmico, como: Organização do estudo, falta de concentração, gerência do tempo e dificuldade de acompanhamento dos conteúdos ministrados nas aulas. Os atendimentos pedagógicos são abordados, esclarecidos, e, diante da observação de cada caso, se necessário, encaminhados para o Núcleo de Estágio e Núcleo de Educação Inclusiva, para a melhor solução quanto a aspectos acadêmicos, psicopedagógicos e profissionais do dia a dia universitário, o que é feito por meio do diálogo, em atendimento individual.

**Monitoria:** Organização de grupos de estudos para reforço acadêmico de alunos com baixo rendimento escolar. As atividades são realizadas de forma conjunta professor-aluno, ligadas a uma disciplina do curso de graduação.

**Nivelamento:** Aulas gratuitas de Português e Matemática para os acadêmicos no início de cada semestre letivo, tendo como principal objetivo preparar o acadêmico para ficar em nível compatível com os demais alunos, a fim de melhorar sua formação universitária.

**Orientadora Educacional**

Ellen Cristina Martins Andre

E-mail: [ellen.andre@unialfa.com.br](mailto:ellen.andre@unialfa.com.br)

**Horários de Atendimento:**

Os horários de atendimento do NAP na Unidade Pinheiros esta disponibilizados no site do FADISP, link <http://www.fadisp.com.br/nap/horario-de-atendimento>.

**18.5 Núcleo de Estágio**

O Núcleo de Estágio proporciona a integração da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito com o setor empresarial, assegurando que o relacionamento Escola - Empresa contribua efetivamente para a prática profissional e melhor capacitação do aluno, além de atuar na captação e oferta de oportunidades de Estágio e emprego.

O Núcleo de Estágio mantém cadastro das oportunidades oferecidas pelas principais empresas empregadoras de mão de obra qualificada.

**Principais Atividades:**

**Registro de Documentação de Estágio e Atividades Complementares:** Orientar os alunos de graduação, assim como as empresas, para a realização dos estágios obrigatórios (de acordo com a carga horária do curso) e extracurriculares. Receber as atividades complementares no Núcleo de Estágio, sempre orientando o aluno a entregar a cópia e original.

**Painéis de Vagas:** Divulgar as vagas de estágios, trainee e cargos efetivos, oferecidos pelas empresas e agentes de integração, nos murais da Instituição, pelo envio de e-mail e pelo aluno online.

**Dados estatísticos:** Coletar e acompanhar os dados relevantes, tais como: Bolsa auxílio para os estagiários, atendimentos realizados, estágios ativos por curso.

**Envio das melhores oportunidades por e-mail:** O aluno recebe via e-mail oportunidades de trabalho e estágio selecionadas, disponibilizadas pelas melhores empresas.

**Atividades Planejadas**

**Encontro com profissionais de R.H:** As empresas agendam seus processos seletivos, indicando os pré-requisitos que atendem às suas necessidades.

**Job Fair – Feira de Carreiras e Recrutamento:** Destinada aos alunos da graduação que buscam programas de estágio, trainee e efetivação.

**Palestras e Workshops:** As atividades organizadas pelo Núcleo de Estágio, em parceria com os Agentes Integração e as empresas, têm como objetivo tornar o aluno mais preparado para ingressar no competitivo mercado de trabalho.

### **Portal exclusivo**

Pelo Site da FADISP – [www.fadisp.com.br/nucleodeestagio](http://www.fadisp.com.br/nucleodeestagio) estão disponíveis os formulários e regulamentos de estágios e de atividades complementares.

Pelo **FACEBOOK - NÚCLEO DE ESTÁGIO – FADISP** estão as informações sobre o mercado de trabalho e diversas informações sobre empregabilidade.

### **Horários de atendimento:**

Os horários de atendimento do Núcleo de Estágio na Unidade Pinheiros esta disponibilizados no site da FADISP, link <http://www.fadisp.com.br/estagio/horario-de-atendimento>

### **Assistente de Planejamento e Operações Acadêmicas**

Lindaiane Ferreira dos Santos

**Telefone:** (11) 2395-7504

**E-mail:** estagio@fadisp.com.br

## **18.6 Núcleo de TCC (NUPES)**

### **Principais Atividades:**

- Emitir declaração ao professor orientador e professor leitor, comprovando sua participação em banca examinadora;
- Organizar, semestralmente, publicação na forma de catálogos, contendo os resumos dos Trabalhos de Conclusão de Curso aprovados pela banca examinadora;

- Disponibilizar na base de dados digital da biblioteca os Trabalhos de Conclusão de Curso;
- Pagamento de professor;
- Todos os alunos têm acesso aos Trabalhos de Conclusão de Curso arquivados, podendo ficar um dia com o trabalho.

**Assistente de Planejamento e Operações Acadêmicas:**

Lindaiane Ferreira dos Santos

**Telefone:** (11) 2395-7504

**E-mail:** lindaiane.santos@unialfa.com.br

**Horários de atendimento:**

**Unidade Pinheiros:**

Segunda, terça, quarta e sexta-feira: das 13h00 às 22h00

Quinta-feira: das 10h00 às 19h00

## **19. Gerência Administrativa e de Infraestrutura**

A Gerência Administrativa e de Infraestrutura oferece como apoio aos docentes a garantia da estrutura em funcionamento, manutenção preventiva e corretiva na estrutura predial, móveis e equipamentos e também a limpeza dos ambientes. Apoia, ainda, o processo de ensino-aprendizagem através do almoxarifado, serviços de terceiros, como: alimentação, copiadora, entre outros.

**Gerente:** Adriano Oliveira Brito

**Telefone:** (62) 32725079

**E-mail:** adriano.brito@unialfa.com.br

**Obs.:** Se necessário atendimento de emergência relacionado à infraestrutura, entrar em contato com o Zenildo, no telefone (11) 2395-7508, no horário das 07h00 às 17h00.

## **20. BIBLIOTECA**

**O Sistema de Bibliotecas** está constituído por três Bibliotecas, instaladas em diferentes campi: Goiânia - Biblioteca Perimetral (central), Biblioteca Bueno (setorial). São Paulo - Biblioteca FADISP (central) e ALFA.

As bibliotecas são geridas pelo Sistema PERGAMUM de automação de Bibliotecas, que disponibiliza dados on-line dos documentos inseridos no catálogo geral das bibliotecas e possibilita consulta a todas as bibliotecas da Instituição, permitindo recuperar e localizar as informações de interesse de forma geral ou por unidade específica.

Atualmente, o acervo do campus Perimetral está composto por, aproximadamente, **65.000** volumes, em formato de livros, periódicos nacionais e estrangeiros, produção intelectual dos cursos da FADISP, DVDs, que abrangem as áreas de Ciências Humanas e outras relacionadas.

A biblioteca da FADISP tem o objetivo oferecer ao corpo docente, discente, pesquisadores, funcionários e comunidade, em geral, acesso às informações e materiais técnico-científicos em várias áreas do conhecimento, que estejam relacionadas às atividades de ensino realizadas pela Instituição, bem como oferecer instalações adequadas para a realização de estudos e pesquisas, promovendo a disseminação da informação.

A política de atualização do acervo abrange todas as modalidades de aquisição (compra, doação e permuta) de tudo o que será disponibilizado aos alunos. As coleções são selecionadas e adquiridas com base no conteúdo programático das disciplinas, de acordo com as bibliografias básicas e complementares sugeridas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos pelos Coordenadores, Corpo Docente e sugestões dos Bibliotecários.

Ao início de cada semestre letivo, coordenadores e professores, planejam suas atividades acadêmicas, encaminham sugestões bibliográficas referentes à formação geral e específica dos cursos à biblioteca, para fins de aquisição. Este procedimento mantém o acervo atualizado e garante a expansão ordenada e otimizada do mesmo. Quanto ao número de títulos, são adquiridos todos os indicados na bibliografia básica e pelo menos 02 da bibliografia complementar de cada disciplina. A quantidade de exemplares é proporcional ao número de alunos e segue as recomendações dos órgãos oficiais de educação, porém é possível adquirir maior quantidade de exemplares, conforme a demanda de uso das obras.

**EMPRÉSTIMOS POR CATEGORIA**

USUÁRIO	MATERIAL	QUANTIDADE MÁXIMA	PRAZO (dias)
<b>PROFESSOR</b>	Livro	5	30
	CD-ROM	5	30
	DVD	1	1
	Tese/Dissertação	1	30
	Revista	2	8

É possível renovar os materiais emprestados por meio do *site* da biblioteca, telefone ou balcão de atendimento de uma das unidades. As renovações deverão acontecer até a data de vencimento, caso contrário será cobrada multa diária de R\$ 1,50 por cada material emprestado em empréstimo normal, e R\$ 3,00 em empréstimo especial.

No *site* da biblioteca ([www.fadisp.com.br/biblioteca](http://www.fadisp.com.br/biblioteca)), é possível acessar informações sobre horário de atendimento, serviços e produtos oferecidos, indicações de base de dados com acesso restrito e acesso livre, indicações de listas de periódicos científicos e *e-books* de acesso livre em diversas áreas do conhecimento, normas de uso, sugestões de compras e outros.

**Horários de Atendimento:****Unidade Pinheiros:**

Segunda a sexta-feira: das 08h00 às 22h00

Sábado: das 08h00 às 12h00

Telefone: (11) 2395-7525

**Supervisor de Biblioteca**

Adriano Pereira dos Santos

E-mail: [adriano.santos@unialfa.com.br](mailto:adriano.santos@unialfa.com.br)

**21. SEGURANÇA**

A Gerência de Segurança oferece apoio à comunidade acadêmica no serviço de manutenção da ordem, além de orientações. Compete à Equipe de segurança: **Abrir/fechar** salas de aula, laboratórios, auditórios, controle de acesso à área

acadêmica e varredura nos locais de aula (segurança). Sempre à disposição, os Agentes de Segurança estão presentes nas guaritas de entrada/saída, recepção (catracas) da área acadêmica, pátio/estacionamento, área acadêmica e administrativa para garantirem a segurança da comunidade acadêmica.

**Responsável pelo setor:**

**Gerente:** Valdi Marques de Sousa

**Telefone:** (62)3272-5021/ 3272-5057/99946-7538

**E-mail:** valdi.sousa@unialfa.com.br

## **22. RECURSOS HUMANOS: Normas e Regulamentos**

### **Código de Ética**

É um guia de orientação que tem por objetivo clarificar as responsabilidades dos colaboradores que integram o Grupo José Alves em relação às suas ações dentro e fora de seu ambiente de trabalho.

Este material define a conduta esperada nas relações entre os colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes, comunidade, setor público e imprensa.

Nosso **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA** manifesta tanto o que já somos como o futuro que almejamos como integrantes do **GRUPO JOSÉ ALVES**.

**Responsável pelo setor:**

**Coordenadora de Recursos Humanos:** Zélia Cristina Santos Rodrigues

**Telefone:** (62) 3272-5030

**E-mail:** [zelia@unialfa.com.br](mailto:zelia@unialfa.com.br)

### **Conceitos Gerais:**

#### **Empregado**

Pessoa física admitida em cargo de carreira e que desempenha funções de natureza docente e de liderança na área acadêmica, mediante remuneração, subordinação hierárquica e disciplinar, sujeita à legislação trabalhista e às normas e regulamentos internos.

#### **Quadro de Carreira**

É o conjunto de cargos docentes, que define uma sequência de crescimento profissional, necessária à orientação e ao desenvolvimento profissional dos docentes da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito.

### **Cargo ou Função**

Conjunto de atividades atribuídas ao docente, incluindo os requisitos específicos exigidos ao seu exercício.

### **Quadro de Lotação de Pessoal**

Refere-se ao quantitativo físico de vagas aprovadas em cada cargo ou função, para o suprimento de pessoal, de acordo com a necessidade da área docente.

### **Provimento dos Cargos**

O provimento dos cargos é condicionado à existência de vaga em aberto, conforme “Quadro de Lotação de Pessoal”, em observância ao Quadro de Lotação de Pessoal e se dará por meio de:

- a) Promoção.
- b) Admissão.
- c) Transferência.
- d) Readaptação.

O processo seletivo Interno terá preferência ao processo seletivo externo e será realizado a partir da solicitação de contratação pela área requerente.

### **Admissão**

Admissão ou ingresso do colaborador é o ato de provimento no cargo por “processo seletivo externo”, condicionado à existência de vaga, por meio do qual o candidato selecionado é investido no cargo referente à sua aprovação.

O colaborador admitido fica sujeito ao período de experiência, nos termos do Art. 443, parágrafo 2º letra “C” combinado com o parágrafo único do Art. 445, ambos da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho - durante o qual será avaliado pelo Superior imediato, conforme Instrumento de Avaliação, devidamente formalizado pela área de Recursos Humanos.



Em caso de avaliação negativa, o contrato do colaborador será rescindido no vencimento da experiência, de acordo com a legislação trabalhista.

### **Do Salário Base do Quadro Docente**

A Tabela Salarial dos Cargos do Quadro Docente define os valores de Salário Base em Classes e Níveis salariais, configurando as possibilidades de progressão horizontal (ou lateral) e vertical (ou promoção) do empregado.

### **Das Alterações Salariais do Cargo Docente**

Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Docentes da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, prevê as seguintes formas de alteração salarial:

- a) Promoção.
- b) Atualização Salarial por Instrumento Coletivo.
- c) Ajuste ao Mercado.

### **Promoção**

Os aumentos por promoção são concedidos aos docentes que passam a ocupar cargos de uma classe superior à sua, dentro da estrutura de cargos e salários, por mudança de titularidade e através de Processo Seletivo Interno.

## **Da Disciplina e Administração de Pessoal**

### **Do Controle de Frequência e Faltas ao Trabalho**

Os horários efetivos de trabalho deverão ser anotados em registro eletrônico, relógio de ponto ou folha de frequência, de acordo com a normatização da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, respeitadas a legislação em vigor e Portaria Ministerial do MTE.

Serão consideradas justificadas as faltas cobertas por atestado médico de até 15 (quinze) dias, sem prejuízo do salário, na forma da legislação vigente, desde que ratificado pelo Médico do Trabalho.

### **Dos Afastamentos**

É assegurado ao docente o direito de se afastar de suas atividades mediante licença com ônus ou sem ônus para a Instituição, observadas as previsões legais e normatizadas pela IES, observando os seguintes quesitos:

**a)** Para realizar cursos de extensão, educação continuada, Graduação e Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu profissionalizante, relacionados com a respectiva área de atuação.

**b)** Para participar de congressos e eventos de natureza técnica; diretamente relacionados com a respectiva atividade docente.

A concessão de licença para afastamento, prevista nos itens “a” e “b”, condiciona-se ao suprimento e à necessidade de qualificação do trabalho acadêmico docente e ao compromisso expresso do beneficiário de retornar e permanecer vinculado a FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, por tempo igual ao do seu afastamento, incluindo as prorrogações.

Na impossibilidade de cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o docente devolverá o valor equivalente ao dispêndio financeiro efetuado pela FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, durante todo o período de afastamento, devidamente atualizado.

O docente que usufruir da licença para afastamento constante dos itens “a” e “b” e regressar sem certificação ou diplomação não poderá ser contemplado com a promoção por merecimento seguinte, obter outra licença e, ainda, deverá restituir o dispêndio para a FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, nos termos do parágrafo anterior.

Poderá ser concedida licença para o docente se afastar do serviço, para tratar de interesse particular e para exercer cargo público temporário, sem ônus para a FADISP – Faculdade Autônoma de Direito.

A licença para tratamento de interesse particular, sempre sem ônus para a FADISP, poderá ser concedida ao empregado após 05 (cinco) anos de efetivo exercício, pelo prazo de um ano, renovável por igual período, a critério exclusivo do Superintendente, ouvida a chefia a que estiver subordinado, não podendo ser renovada antes de decorridos outros cinco anos do retorno ao trabalho.

A licença para exercer cargo público temporário, sempre sem ônus para a FADISP, poderá ser concedida ao docente, após 5 (cinco) anos de exercício efetivo, pelo prazo que durar o mandato, podendo ser renovável a critério exclusivo do Superintendente.

### **Dos Deveres**

Além de exercer as suas tarefas com competência, zelo e dedicação, constituem atribuições e deveres básicos do empregado docente, de acordo com a especificidade do contrato de trabalho e de cada cargo e função, dentre outras inerentes à retidão e ao cumprimento de suas atribuições, as seguintes:

- a)** Respeitar os princípios e a natureza da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, como Instituição de Ensino Superior.
- b)** Manter um relacionamento de retidão com os colegas de trabalho, superiores, corpo docente, discente e terceiros.
- c)** Manter absoluta reserva sobre informações da Instituição de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa.
- d)** Usar de discrição em relação aos assuntos internos da FADISP.
- e)** Manter frequência regular nos locais de trabalho, de acordo com as normas de conduta estabelecidas.
- f)** Ser assíduo e pontual no trabalho.
- g)** Comunicar à chefia imediata sempre que se ausentar de seu local de trabalho e o lugar onde possa ser encontrado.
- h)** Manter comportamento ético.
- i)** Tratar com urbanidade chefes, colegas e demais empregados de qualquer grau hierárquico, bem como para com o corpo docente, discente e terceiros.
- j)** Atuar, eficazmente, para a conservação do espaço físico, de equipamentos, dos materiais e acervos da FADISP e responsabilizar-se pelos que lhes forem confiados.
- k)** Manter atualizada a documentação pessoal exigida pela Instituição.
- l)** Atender a todas as convocações efetuadas pelas unidades e pelos Órgãos Superiores da FADISP resguardado o direito às horas-extras realizadas quando convocado fora de seu horário de trabalho.
- m)** Dedicar-se à melhoria dos processos de trabalho da Instituição.

**n)** Frequentar os cursos que, em caráter obrigatório, a Instituição oferecer gratuitamente e em horário de trabalho.

**o)** Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

**p)** Dar ciência à chefia imediata de possíveis irregularidades.

**q)** Abster-se, caso postule em nome de terceiros, contra a FADISP, de divulgar segredo profissional e as informações reservadas ou privilegiadas que lhe tenham sido confiadas quando ocupante de cargo/função de confiança na FADISP.

**r)** Abster-se de participar de causa contrária à ética, à moral ou à validade de ato jurídico em que tenha colaborado, orientado ou conhecido; da mesma forma deve declinar seu impedimento ético quando tenha sido convidado pela outra parte, se está lhe houver revelado segredo ou obtido seu parecer.

**s)** Guardar sigilo sobre o que saiba em razão de seu cargo/função, notadamente as informações reservadas ou privilegiadas.

**t)** Obedecer às normas de segurança instituídas pela Administração Superior.

**u)** Obedecer às regras de higiene, de segurança e medicina do trabalho bem como utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI) e/ou Equipamento de Proteção Coletiva (EPC), em todas as atividades recomendadas pela Legislação Trabalhista.

Além dos deveres descritos no artigo anterior, o ocupante de função gratificada deverá observar os seguintes:

**a)** Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem.

**b)** Zelar pelo fiel cumprimento das decisões e normas vigentes na FADISP.

**c)** Orientar a equipe na execução das suas tarefas.

**d)** Promover na sua equipe um ambiente de boas relações pessoais e interpessoais.

**e)** Comunicar qualquer irregularidade em relação à frequência de seus subordinados.

### **Do Regime Disciplinar**

O empregado docente da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, por inobservância dos deveres previstos no disposto do Art. 482 e do Regulamento Interno, letras e parágrafo, da CLT, está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

**a)** Advertência.

- b)** Suspensão.
- c)** Dispensa por justa causa.

As sanções referidas no Artigo serão aplicadas, independentemente da ordem estabelecida no artigo anterior, de acordo com a natureza e a gravidade da falta.

Na aplicação das sanções acima, serão observadas as seguintes prescrições:

- I.** A advertência, a suspensão e a dispensa por justa causa serão comunicadas por escrito;
- II.** A suspensão implica na perda da remuneração;
- III.** As sanções serão registradas, obrigatoriamente, no dossiê do empregado.

Constitui justa causa para a rescisão do contrato de trabalho do empregado, as faltas previstas no artigo 482, letras e seu parágrafo único da CLT e a dispensa constitui ato privativo do Superintendente, com anuência do Presidente.

### **Do Desligamento**

Ocorrerá o rompimento do contrato de emprego, por motivos abaixo relacionados:

- a)** Iniciativa do empregado (“pedido de demissão”).
- b)** Dispensa sem justa causa.
- c)** Dispensa por justa causa, nos termos do artigo 57, desta Política.
- d)** Falecimento do empregado.

### **Das Atividades do Magistério: Atribuições e Responsabilidades do Professor**

Entendem-se como atividades do magistério todas as atividades indissociáveis da produção, apropriação, participação e socialização do saber, as de orientação e coordenação das mesmas, bem como as atividades de administração acadêmica.

Parágrafo único. São consideradas inerentes à produção e socialização do saber, atividades, tais como:

- a)** Criação de situações de aprendizagem;
- b)** Planejamento, execução, avaliação e orientação de pesquisas, seminários e experiências no âmbito de sua competência;

- c) Verificação e avaliação de aprendizagem;
- d) Participação em seminários, exposições e debates, mesas redondas e demais reuniões de caráter cultural;
- e) Participação em programas e atividades comunitárias e de extensão;
- f) Elaboração de textos, artigos e recursos didáticos para uso em sala de aula e divulgação.
- g) Avaliação de Trabalhos de Conclusão de Curso e demais trabalhos.

São consideradas atividades extraclasse de natureza acadêmica, as atividades que dão apoio e suporte à atividade acadêmica voltadas para orientação, coordenação das atividades de produção, participação e socialização do saber.

**§ 1º. Estas atividades são assim especificadas:**

- a) Orientação e coordenação de projetos de prestação de serviços;
- b) Coordenação de publicações.
- c) Diagnóstico, avaliação e cronogramas de atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- d) Planejamento, orientação e coordenação de atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- e) Tutoria de Turma;
- f) Supervisão de Estágio;
- g) Coordenação da Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- h) Participação na Comissão Própria de Avaliação – CPA como representante do corpo docente;
- i) Coordenação de Núcleos de Práticas nas diversas áreas de conhecimento;
- j) Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso;
- k) Acompanhamento do discente por disciplina;
- l) Membro do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- m) Visitas Técnicas;

- n) Demais atividades extraclasse voltadas ao Ensino Superior.

A FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, na distribuição de encargos e atividades ao docente, considera:

- a) Competência na matéria de sua formação.
- b) Capacidade didática e eficiência no magistério.
- c) Respeito aos princípios e objetivos gerais da FADISP.

### **Do Corpo Docente**

O Corpo docente da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito é constituído por professores.

A atuação do corpo docente da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, fica regulada pelas normas internas da IES, além das demais normas instituídas pela Superintendência.

São atribuições dos integrantes do corpo docente:

a) Executar os Programas de Ensino sob sua responsabilidade, desempenhando todas as atividades inerentes, tais como aplicação de testes, provas e outros meios de avaliação estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição;

b) Elaborar, individualmente ou em equipe, o programa e plano de curso da respectiva disciplina e submetê-lo à aprovação do órgão competente;

c) Manter a disciplina na área de sua competência;

d) Estar integrado numa área de conhecimento da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito;

e) Participar de seminários, encontros, simpósios e outras atividades no interesse da FADISP;

f) Participar das reuniões pedagógicas, quando convocado;

g) Comparecer às reuniões, Convenções e solenidades da FADISP, quando convocado;

h) Exercer funções compatíveis, especiais ou típicas de administração acadêmica, nos termos desta Política, bem como de outras normas específicas;

- i) Registrar informações acadêmicas de forma manual e/ou informatizada nos sistemas apontados pela Instituição;
- j) Elaborar e reproduzir material didático e de todos os tipos de avaliações (formais e processuais);
- k) Elaborar e entregar documentos, relatórios, formulários e demais atos de formalização física ou virtual das atividades relacionadas aos processos pedagógicos ou administrativos de responsabilidade do docente;
- l) Responsabilizar-se pela retirada e devolução, quando houver solicitado, de materiais de apoio pedagógico ou suporte audiovisual;
- m) Executar outras tarefas afins.

Os professores são contratados sob um dos seguintes regimes de trabalho de acordo com a Portaria Normativa 40, consolidada em 29 de dezembro de 2010:

**a) Horista (H):** O regime de trabalho horista corresponde ao docente contratado pela Instituição exclusivamente para ministrar aulas, independentemente da carga horária contratada, ou que não se enquadre em outros regimes de trabalho;

**b) Tempo Parcial (TP) - Docente** contratado atuando com 12 ou mais horas semanais de trabalho na mesma Instituição, reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de estudantes;

**c) Tempo Integral (TI) - O** regime de trabalho em tempo integral compreende a prestação de 40 horas semanais de trabalho, na mesma Instituição, nele reservado o tempo de, pelo menos, 20 horas semanais para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, planejamento e avaliação.

### **Dos Benefícios**

Todos os empregados podem usufruir das vantagens e benefícios oferecidos pela empresa, dentre eles:

### **Plano de Saúde**

Custeado integralmente pelo docente nas modalidades que a empresa contratar, extensivo a dependentes legais.

### **Plano Odontológico ODONTOPREV**

Custeado pelo Docente. Extensivo a dependentes legais.  
Seguro de Vida em Grupo



Ambulatório

Campanhas de Vacinação contra Gripe

Ferramenta de Comunicação Interna: E-mail corporativo.

**Bolsa de Estudos – Graduação da FADISP:**

Conforme previsto em Convenção Coletiva. Carga Horária x Tempo de casa, extensivo a familiares (01 dependente por trabalhador).

**Empréstimo Consignado:**

- Liberação após 06 (seis) meses de atividade profissional
- Valor mensal limitado a 30% da remuneração disponível
- Política de juros estabelecida pela Instituição Bancária
- Desconto em Folha de Pagamento.
- 

**Biblioteca**

Liberação para empréstimo de livros, DVDs, periódicos, acesso multimídia

**Convênio com o SESC Nacional**

Descontos em hospedagens, atividades culturais e desporto.

A área de Recursos Humanos atende diariamente na Unidade Pinheiros, e está à disposição do professor para quaisquer dúvidas, orientações e esclarecimentos.

Data da última alteração  
São Paulo, 27 de março de 2019.

**Nelson de Carvalho Filho**  
Diretor Superintendente