

 FACULDADE AUTÔNOMA DE DIREITO	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00002	<b>00</b>	<b>0 / 39</b>

# Manual do Discente de Graduação

---

27/03/2019



	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>2 / 39</b>

## **APRESENTAÇÃO**

Este manual tem por finalidade orientar a comunidade acadêmica quanto ao funcionamento da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito apoiando o corpo discente na caminhada para integralização de curso em nível de excelência.

O documento contempla informações que irão ajudar o aluno a promover sua integração à estrutura física e tecnológica, com serviços de apoio às rotinas administrativas, que são muito importantes e às essenciais atividades acadêmicas. O documento informa, ainda, sobre as facilidades financeiras com as quais o aluno poderá contar ao longo de sua trajetória.

A leitura do Manual do Aluno FADISP – Faculdade Autônoma de Direito é essencial não apenas no início do curso, mas também em eventuais consultas no avançar acadêmico, principalmente em momentos de maior dificuldade.

Portanto, caríssimo (a) aluno (a), faça deste documento a sua permanente companhia.

Sucesso!

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00000	00	3 / 39

### **Mensagem ao Discente**

**Prezado (a) aluno (a) da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, seja bem-vindo (a)!**

A conquista de um diploma universitário é motivo de orgulho não apenas para você, mas, por certo, também para seus familiares.

Se refletirmos apenas sobre isso, já teremos encontrado a razão que nos sustentará até o final do curso, fazendo-nos fortes para a superação das dificuldades que naturalmente surgem nessa trajetória.

Mais importante do que se tornar um profissional com grau superior de formação, está a capacidade de transformação do *status quo* em favor do desenvolvimento de nosso Brasil.

Este é o propósito da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito estampado em seus murais, qual seja de contribuir com a sua capacitação para que se posicione de maneira destacada, quer no mundo dos Negócios quer no cotidiano da Sociedade.

Queremos agradecer-lhe por nos permitir que participemos deste processo.

Certamente, foram muitos os esforços empreendidos para que chegasse até aqui, e podemos antever quantos mais serão necessários para que alcance o seu objetivo. Nós queremos estar juntos com você até o final desta jornada.

Para ajudar na construção de uma convivência sadia e profícua, procuramos depurar todos os pontos que possam suscitar dúvidas no desenvolvimento de um curso superior e antecipá-los na forma deste **MANUAL DO ALUNO**, que nada mais é do que um roteiro de informações importantes para sua integração ao nosso meio acadêmico.

São informações sobre a Instituição que você elegeu como a melhor para seus estudos: a estrutura física e tecnológica que você tem à sua disposição, os serviços de apoio, as rotinas administrativas, as atividades acadêmicas e as facilidades financeiras que fazem parte da atenção especial que é dispensada ao ALUNO da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito.

Mais uma vez, obrigado por ter escolhido a FADISP – Faculdade Autônoma de Direito.

Sucesso continuado é o que lhe desejamos.

**Nelson de Carvalho Filho**  
Diretor Superintendente

**SUMÁRIO**

<b>1. A Instituição.....</b>	<b>05</b>
<b>2. Missão.....</b>	<b>06</b>
<b>3. Estrutura Organizacional .....</b>	<b>06</b>
<b>4. Cursos de Graduação.....</b>	<b>07</b>
<b>5. Coordenadores de Curso.....</b>	<b>07</b>
<b>6. Gerentes e Supervisores.....</b>	<b>08</b>
<b>7. Cursos de Pós-Graduação – MBA e Especialização.....</b>	<b>09</b>
<b>8. Cursos de Pós-Graduação – Mestrado e Doutorado.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Cursos de Extensão.....</b>	<b>11</b>
<b>10. Setores de Atendimento e Apoio Acadêmico.....</b>	<b>11</b>
<b>11. Sistema de Bibliotecas .....</b>	<b>13</b>
<b>12. Achados e Perdidos.....</b>	<b>14</b>
<b>13. Comissão Própria de Avaliação – CPA.....</b>	<b>14</b>
<b>14. Secretaria de Graduação, Pós-graduação e Extensão.....</b>	<b>15</b>
<b>15. Núcleo de Apoio ao Aluno(NAP).....</b>	<b>26</b>
<b>16. Núcleo de Estágio e Atividade Complementares .....</b>	<b>28</b>
<b>17. Núcleo de Pesquisa.....</b>	<b>30</b>
<b>18. Núcleo de Práticas Jurídicas .....</b>	<b>31</b>
<b>19. Aluno Online.....</b>	<b>32</b>
<b>20. Programa de Bolsas e Formas de Financiamento dos Estudos.....</b>	<b>36</b>
<b>21. Informações Financeiras.....</b>	<b>37</b>
<b>22. Informações Adicionais.....</b>	<b>38</b>
<b>23. Informações Institucionais.....</b>	<b>38</b>
<b>24. Laboratórios.....</b>	<b>41</b>

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MANALF00000	00	5 / 39

## 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

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>6 / 39</b>

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.

## 2. Missão

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

## Visão

 <b>FADISP</b> <small>FACULDADE AUTÔNOMA DE DIREITO</small>	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>7 / 39</b>

Ser um Centro de Excelência em Educação em Negócios.

### Propósito

Formar profissionais que tenham domínio das mais modernas práticas de mercado no seu foco de formação, competência em gestão de negócios e orientação para resultados.

### 3. Estrutura Organizacional

**Sr. José Alves Filho**

Presidente da Mantenedora

Prof. Me. **Nelson de Carvalho Filho**

Diretor Superintendente

**Paula Maeda**

Diretora de Marketing e Vendas e de Pós-Graduação Lato Sensu

### 4. Cursos de Graduação

Em nível de Graduação, a FADISP oferece cursos tradicionalmente vinculados à Área de negócios e trabalha uma abordagem voltada para a gestão também em todos os demais cursos, por entender que esta seja uma forma diferenciada de formação dos profissionais que a ela recorrem, e por considerar que seja esta a maneira mais efetiva de contribuir com a sociedade. A composição de seu portfólio de cursos decorre da identificação de oportunidades a partir das demandas da atividade econômica local e regional, levando-se em conta a necessidade de recursos humanos qualificados para o desenvolvimento sustentável do Estado. Para conhecer detalhes de cada curso, visite o site da FADISP – Faculdade Autônoma e Direito, <http://www.fadisp.com.br/graduacao>.

A coordenação de curso promove e otimiza recursos e eventos objetivando o desenvolvimento continuado da área de conhecimento, preservando a identidade institucional e assegurando a contemporaneidade, a excelência acadêmica e profissional. Acompanhando professores em suas atividades acadêmicas, constitui-

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00000	00	8 / 39

-se a figura melhor para prestar orientações pedagógicas e sugerir as melhores escolhas para o desempenho acadêmico dos alunos do curso sob sua responsabilidade. Enfim, responde por todos os acontecimentos do curso.

Cada coordenação dispõe de um horário pré-determinado para atendimento, facilitando, assim, a organização e qualidade dos serviços a serem prestados.

## 5. Coordenadores de Curso

### **Curso de Administração**

Coordenação: Prof. Nelson de Carvalho Filho

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

### **Curso de Ciências Contábeis**

Coordenação: Prof. Nelson de Carvalho Filho

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

### **Curso de Direito**

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

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

## 6. Gerentes e Supervisores

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

Itla José de Almeida

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

### **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)

### **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)

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

Eder Júlio da Mota Nascimento

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

### **Gerente de Produção de T.I.**

Rúbio Sérgio Torquato de Melo

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

 <b>FADISP</b> <small>FACULDADE AUTÔNOMA DE DIREITO</small>	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>9 / 39</b>

**Gerente de Segurança**

Coronel Valdi Marques  
E-mail: valdi.sousa@unialfa.com.br

**Gerente Comercial**

Jackson Francisco Alves  
E-mail: jackson.alves@unialfa.com.br

**Supervisora de Marketing**

Vanilde Ramos  
E-mail: vanilde.ramos@unialfa.com.br

**Gerente Administrativo e Infraestrutura**

Adriano Oliveira Brito  
E-mail: adriano.brito@unialfa.com.br

**Encarregado da Biblioteca**

Adriano Pereira dos Santos  
E-mail: [adriano.santos@unialfa.com.br](mailto:adriano.santos@unialfa.com.br)  
Telefone: (11) 2395-7525

## 7. Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* – MBA e Especialização

O Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* conta com a oferta de cursos de MBA e Especialização, privilegiando sempre as competências demandadas pelo mundo dos negócios.

É sempre importante destacar que muitas empresas já consideram este nível de formação como pré-requisito para funções de liderança de pessoas e de negócios. A atividade de ensino superior já adota este critério para composição de seu quadro docente, ou seja, para se tornar um professor universitário, há que se obter, no mínimo, o título de “especialista”.

Importante deixar claro que não se trata de um “reforço escolar”, mas, sim, de uma especialização em determinada área de conhecimento, que, muitas vezes, não pode ser esgotada durante a integralização de um curso de graduação.

Ao longo dos anos, a FADISP vem construindo uma marca de qualidade e, por isso, não há motivo para procurar outra instituição para a sua formação continuada.

Haverá sempre um curso que se encaixe em suas pretensões de carreira. Alunos da FADISP contam com um desconto especial nos cursos de Pós-Graduação.

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MANALF00000	00	10 / 39

Visite o site: <http://www.fadisp.com.br/pos-graduacao>

## 8. Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado e Doutorado

Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* destinam-se ao aprofundamento em pesquisas sobre temas relevantes nas diversas áreas de conhecimento.

O título de mestre é, muitas vezes, considerado como fator diferenciado em processos seletivos para determinadas posições empresariais e também acadêmicas.

O Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da FADISP oferece dois Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, ambos em nível profissional, privilegiando o alinhamento à sua visão institucional:

Qualificar pesquisadores, em especial, bem como outros operadores do Direito, tais como professores, julgadores, representantes do Ministério Público e advogados;

Estimular e desenvolver a pesquisa científica;

Contribuir para que pesquisas sejam voltadas para a expansão qualitativa do Direito;

Propiciar a integração dos estudos jurídicos no processo de desenvolvimento social e econômico do país, de modo a ressaltar sempre a Função Social do Direito.

Desenvolver o estudo do Direito em nível científico, sistematizando-o a partir de noções sólidas, extraídas da filosofia do Direito e da sociologia, harmonizando-o com os novos rumos, em face das necessidades do mundo atual;

Estimular a crítica doutrinária e jurisprudencial mediante pesquisa e elaboração de trabalhos;

Habilitar o pesquisador para o exercício do ensino superior.

O programa de Doutorado da FADISP é direcionado aos profissionais que buscam aprofundar seus estudos sob a ótica da "Função Social do Direito", sendo evolução do Programa de Mestrado da instituição. São duas as linhas de pesquisa. A primeira, "Acesso à Justiça e as Constituições", reflete sobre um sistema jurídico moderno e igualitário. Já a segunda linha, "Constitucionalização dos Institutos de Direito Privado", trata da crise do positivismo, que levou muitos civilistas a sustentar a aplicação da Constituição nas relações de Direito Privado.

 <b>FADISP</b> <small>FACULDADE AUTÔNOMA DE DIREITO</small>	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>11 / 39</b>

Para conhecer detalhes dos Programas de Mestrado, visite o site da FADISP:

Visite o site: <http://www.fadisp.com.br/mestrado> e  
<http://www.fadisp.com.br/doutorado>.

## 9. Cursos de Extensão

Trata-se de uma atividade de extensão universitária que objetiva transferir ao mercado e à sociedade conhecimento técnico especializado, que deriva das áreas do saber trabalhadas pela Instituição.

É por meio da Extensão Universitária que a comunidade acadêmica poderá experimentar a práxis do conhecimento científico aplicado à sociedade e, por outra via, propiciará aos seus docentes e discentes a oportunidade de realizarem a reflexão teórica que será acrescida ao conhecimento científico da academia.

Na FADISP as atividades de caráter extensionista são realizadas por meio dos coordenadores dos cursos de graduação. Além de cursos livres de diversos segmentos, orientados ao aperfeiçoamento profissional e ampliação do conhecimento dos alunos com novas tecnologias e competências exigidas pelo mercado, realiza diversos eventos institucionais, os quais permitem o amplo debate acerca de questões demandadas pela sociedade civil e no âmbito do mercado de trabalho, contribuindo para a construção e atualização do currículo de cada um dos novos profissionais formados ou em formação.

Para conhecer a programação de cursos e eventos de extensão, visite o site <http://www.fadisp.com.br/extensao/>.

## 10. Setores de Atendimento e Apoio Acadêmico

### Central do Atendimento ao Aluno

A Central de Atendimento foi idealizada para que o aluno tenha apenas um ponto de referência para equacionar todas as suas demandas administrativas com a Instituição.

O papel exercido pela Central de Atendimento é o de atuar como “linha de frente” do *Back Office* administrativo da Instituição, procurando, via integração com os

 <b>FADISP</b> <small>FACULDADE AUTÔNOMA DE DIREITO</small>	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>12 / 39</b>

demais setores, atender o aluno com rapidez e assertividade, primando sempre pelo respeito e cordialidade em todos os momentos.

As instalações da Central de atendimento, em todas as unidades, privilegiam o conforto de todos (as) aqueles (as) que a procuram, contando com ambientes climatizados e operações informatizadas.

A FADISP esmera-se para que o prazo das respostas seja mínimo, em todas as situações, e tem investido fortemente nesta direção.

A Central de Atendimento ao Aluno reúne, em um mesmo local, expertise para atuação em procedimentos adotados pela Instituição, com base na Legislação Educacional, Resoluções Internas e Regimento Interno, encaminhamentos sobre regularidade financeira, além de acompanhamento e respostas às solicitações formalizadas pelos alunos aos setores da Instituição, tais como: Secretaria, Diretoria, Coordenação de Graduação e Pós-Graduação, Financeiro, Comitê de Crédito, entre outros.

O monitoramento quanto ao nível de satisfação dos usuários é de extrema relevância para a melhoria contínua da atividade e, portanto, sugestões, reclamações e elogios serão sempre muito bem acolhidos.

**Horários de Atendimento:**

**Unidade Pinheiros:**

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

Sábado: das 08h00 às 12h00

Telefone: (11) 2395-7500

## 11. Sistema de Bibliotecas

O Sistema FADISP de bibliotecas é composto por três unidades, instaladas em: Goiânia - Biblioteca Perimetral (central), Biblioteca Bueno (setorial). São Paulo - Biblioteca FADISP Pinheiros (setorial).

As bibliotecas são gerenciadas a partir da plataforma PERGAMUM, um sistema de automação de bibliotecas, o qual disponibiliza dados on-line dos documentos inseridos no catálogo geral das bibliotecas e possibilita consulta ao acervo completo da Instituição, independentemente do local onde esteja, permitindo

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00000	00	13 / 39

recuperar e localizar as informações de interesse de forma geral ou por unidade específica.

Atualmente, o acervo 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 Exatas e da Terra; Ciências Humanas; Ciências Sociais Aplicadas; Engenharias; Arquitetura, Letras, Artes e outras relacionadas.

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. Todos os alunos têm acesso à biblioteca e, a seu acervo. Os ex-alunos também podem tomar materiais emprestados, mediante a apresentação da carteirinha de ex-aluno.

Sim, uma vez FADISP, sempre FADISP. Todos os alunos têm acesso permanente às instalações das bibliotecas e, assim, são convidados a aperfeiçoarem seus conhecimentos todas as vezes que precisarem e não apenas enquanto estão frequentando seus cursos.

#### **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)

## **12. Achados e Perdidos**

Em cada unidade, encontra-se um espaço reservado aos objetos esquecidos ou sem identificação, encontrados pelos funcionários ou alunos da Instituição. Os objetos encontrados ficarão disponíveis por um prazo de 60 dias e, depois, serão descartados.

A FADISP não se responsabiliza pela perda de objetos pessoais deixados em salas de aula ou de estudo, laboratórios ou áreas comuns.

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00000	00	14 / 39

### **Unidade Pinheiros**

No Setor da Central de Atendimento

### **Unidade Rebouças**

No Setor da Central de Atendimento

## **13. Comissão Própria de Avaliação - CPA**

Apurar o feedback dos alunos sobre os vários serviços prestados pela Instituição é uma obrigação legal prevista no artigo 14º da Lei Federal n.º 10.861, que institui o SINAES, Sistema Nacional de Avaliação Superior, sendo que esta atividade deve ser exercida de forma independente, por meio da Comissão Própria de Avaliação - CPA com representantes dos quadros docente, discente, técnico administrativo e representantes da sociedade.

Dentre as atribuições desta comissão, destacam-se a condução dos processos de avaliação interna, sistematização e prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa (INEP). Este processo é tratado acima do cumprimento da lei, pois os resultados tabulados pela CPA alimentam planos de ação para que as oportunidades de melhoria mapeadas sejam imediatamente implantadas e possam ser percebidas pelos alunos ainda enquanto frequentando seus cursos.

São estes os objetivos da autoavaliação:

- Promover a melhoria da qualidade da educação superior;
- Detectar os pontos fracos e fortes da Instituição;
- Colher dados e analisá-los para a orientação na tomada de decisões, visando à melhoria da qualidade do ensino e das atividades desenvolvidas nos projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar, permanentemente, um diagnóstico dos problemas e de possíveis mudanças e inovações exigidas pelo mercado de trabalho.

A CPA da FADISP, conta com a participação dos três segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada.

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

Representante do Corpo Docente: **Andreia Tassiane Antonacci**

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

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00000	00	15 / 39

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

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

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

E-mail: [cpaalfa@fadisp.com.br](mailto:cpaalfa@fadisp.com.br)

Para mais informações, acesse:

<http://www.fadisp.com.br/instituicao/avaliacao-institucional>

## 14. Secretaria de Graduação, Pós-graduação e Extensão

A Secretaria de Graduação, Pós-Graduação e Extensão é o departamento responsável pelo registro, controle e guarda da vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso na Instituição, registro de frequência e notas, conclusão do curso, colação de grau até o registro do diploma.

O registro da frequência, das notas, das horas de atividades complementares e outras atividades acadêmicas são realizados no sistema acadêmico e mantidos em arquivos eletrônicos e físicos, de forma a assegurar a fidedignidade das informações para utilização a qualquer tempo.

A Secretaria de Graduação, Pós-Graduação e Extensão é responsável pela emissão de documentos requeridos pelo aluno na Central de Atendimento, de acordo com os prazos e valores dos serviços prestados, conforme estabelecem as Resoluções 006/2017 (Cursos de Graduação) e 007/2017 (Cursos de Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*).

No site da FADISP [www.fadisp.com.br](http://www.fadisp.com.br), na página Instituição/Secretaria Geral, são publicadas as normas e diretrizes institucionais, tais como: Estatuto, Regimento Interno, Resoluções e Portarias, documentos que regem a operação acadêmica. Além disso, está disponível o quadro das portarias de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimentos da Instituição e dos cursos, conforme autorizações do Ministério da Educação.

### 15.1 Matrícula

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00000	00	16 / 39

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso para o qual o aluno foi aprovado em processo seletivo regular, transferência de outra Instituição de Ensino Superior ou portador de diploma.

A efetivação da matrícula é realizada pela Central de Atendimento ao Aluno no prazo estabelecido e condições estabelecidas no edital dos processos seletivos.

Somente o aluno regularmente matriculado poderá frequentar as aulas, participar de avaliações de desempenho escolar, trabalhos, reuniões, visitas técnicas ou quaisquer eventos acadêmicos.

As atividades ou trabalhos realizados por alunos que não estejam regularmente matriculados não terão valor escolar ou acadêmico.

No ato da matrícula, o aluno recebe o seu número de Registro Acadêmico RA, que o acompanhará durante todo o curso, entenda os códigos do RA:

**Exemplo:**

**Matrícula:** 20191153001

**Ano de Ingresso:** 2019

**Semestre de Ingresso:** 1

**Curso:** 15 (Administração)

**Turno:** 3 (noturno) ou 1 (matutino)

**Nº. de ordem dentro do curso:** 001

**Reopção de Curso, Turno ou Unidade**

Ao término de cada período letivo, o aluno poderá solicitar reopção de turno, curso ou unidade, desde que haja vaga e o curso pertença a área afim do curso de origem. O aluno poderá transferir-se de curso e turno apenas uma vez. Para análise da solicitação, é necessário que o aluno efetue o pagamento da taxa de serviços prestados, conforme valores e prazos estabelecidos nas Resoluções 006/2017 (Cursos de Graduação) e 007/2017 (Cursos de Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu).

**Renovação de Matrícula**

A matrícula deverá ser renovada semestralmente, observando-se as datas do calendário acadêmico, de forma a garantir a reserva de sua vaga no curso, turno e período desejado. A renovação da matrícula é confirmada com o pagamento da primeira parcela, cujo vencimento está fixado no último dia útil do mês ou respeitando as faixas de desconto. A não renovação da matrícula significa abandono de curso e acarreta desvinculação automática do aluno.

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>17 / 39</b>

A FADISP, reserva-se o direito de recusar matrícula de aluno que se manifeste contra os princípios éticos e morais estabelecidos pela Instituição, até decisão conclusiva de processo disciplinar em que esteja assegurado ao aluno pleno direito de defesa, conforme prevê o Regimento Interno.

As disciplinas em dependência deverão ser cursadas até o último semestre do curso, sob pena de o aluno ter que cursar período adicional para integralização do curso.

### **Trancamento de Matrícula**

O aluno, se necessário, poderá interromper o curso por até quatro semestres não consecutivos, para isso, o aluno deverá renovar sua matrícula, efetuar o pagamento da primeira parcela e quitar débitos e outros encargos do semestre anterior. O trancamento de matrícula formaliza o afastamento do aluno das atividades acadêmicas temporariamente, mantendo, porém, seu vínculo com a Instituição e a garantia da vaga.

### **Cancelamento de Matrícula**

A qualquer momento, o aluno poderá requerer o cancelamento de sua matrícula no curso. Uma vez deferido, cessarão todas as suas obrigações perante a Instituição. Se o aluno ingressante (calouro) requerer o cancelamento de matrícula antes do início das atividades escolares do período letivo, a Instituição procederá à devolução de 76% (setenta e seis por cento) do valor pago na matrícula, conforme Termo de Acordo de Conduta ajustado entre as instituições de ensino do Estado e o Ministério Público.

Caso o pedido de cancelamento seja apresentado após o início das atividades do período letivo, será exigido o pagamento da mensalidade devida até a data de formalização do requerimento.

A FADISP poderá cancelar a matrícula por abandono do curso ou por motivo disciplinar previsto no Regimento Interno, apurado em inquérito administrativo por Comissão designada pelo Diretor.

### **Transferência da FADISP para outras Instituições**

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00000	00	18 / 39

A transferência para outra Instituição de Ensino Superior poderá ser requerida pelo aluno em qualquer momento do curso, e será atendida pela FADISP, desde que a situação de vínculo do aluno seja regular.

Em caso de abandono sem a formalização do desligamento, o vínculo será mantido, gerando ônus ao aluno.

Concluída a transferência para outra Instituição, não haverá devolução de matrícula ou de mensalidades.

### **Reingresso**

O aluno que interromper seus estudos na FADISP e desejar retornar poderá fazê-lo, desde que haja vaga disponível para o curso e período pretendidos, somente o aluno que formalizar o trancamento da matrícula por um semestre terá a garantia de vaga.

### **Aproveitamento de Disciplinas**

O aluno poderá solicitar aproveitamento de disciplinas cursadas em outra Instituição, através de processo aberto na Central de Atendimento em prazo estabelecido no calendário acadêmico, com exceção de alunos extraordinários.

Para tanto, deverá ser comprovado o vínculo com a Instituição de Ensino Superior de origem em curso reconhecido pelo Ministério da Educação e estará sujeito ao parecer da coordenação do curso.

Considerando as características específicas de cada Instituição de Ensino Superior com relação aos cursos de graduação oferecidos, a FADISP se reserva no direito de condicionar o aproveitamento de disciplinas consideradas ênfase para o eixo de formação à comprovação de suficiência de conhecimentos, assegurando, desta forma, a existência de condições para participar da continuidade de estudos do aluno.

### **Avaliação de Desempenho Escolar**

A avaliação do desempenho escolar é realizada por disciplina ao longo do semestre letivo, sendo considerados a frequência (mínimo de 75%) e aproveitamento, expresso em notas de 0 a 10 (zero a dez).

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>19 / 39</b>

O aproveitamento do aluno é verificado, semestralmente, por meio das avaliações denominadas N1, N2, N3 e N4. As notas das provas N1 e N2 são compostas por avaliações formais, de caráter documental, realizadas individualmente e sem consulta, valendo 80% da nota, e por avaliações processuais, valendo 20% da nota. Já as notas de N3 e N4 são definidas por uma única prova escrita, com valor entre 0 (zero) e 10 (dez).

A nota processual da N1 consiste em aplicação da prova de Conhecimentos Gerais e, dependendo do curso, em atividades realizadas pelos (as) docentes em salas de aula.

A nota processual da N2 consiste na aplicação de atividades pelos (as) docentes em salas de aula.

A Instituição permite ao aluno requerer prova substitutiva da prova N1 ou N2, em caso de ausência justificada e autorizada pela coordenação do curso, não havendo prova substitutiva para Conhecimentos Gerais da Processual N1, N3 e N4. A avaliação escolar é regulamentada pela Resolução 006/2018, disponível no site da FADISP [www.fadisp.com.br](http://www.fadisp.com.br) na página Instituição / Secretaria Geral.

### **Revisão de Notas e Frequência**

Na eventualidade de constatação, pelo aluno, de inconsistência no lançamento da frequência ou notas, o aluno poderá requerer revisão no prazo de 5 (cinco) dias após a divulgação das notas no sistema acadêmico no ambiente *Aluno Online*.

O encaminhamento desse pedido deverá ser feito diretamente na Central de Atendimento, por meio de processo específico. No caso de retificação de nota, a prova original deverá ser anexada ao processo e uma fotocópia será providenciada pelo Atendente e entregue ao aluno. **A prova original é documento do Aluno e deverá ser mantida em seu poder.**

### **Frequência às Aulas**

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida somente aos alunos matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>20 / 39</b>

O aluno que tiver frequência no semestre letivo inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por disciplina, será automaticamente reprovado nesta disciplina.

**Atenção:** Cada encontro semanal equivale a duas horas/aula. Para saber o número de faltas admitido em cada disciplina, multiplique a carga horária da disciplina por 25%.

**Exemplo:**

**Disciplina de 80 horas = 20 faltas**

**Disciplina de 40 horas = 10 faltas**

Os professores são orientados a realizarem a chamada nos dez primeiros minutos de aula e registrarem as faltas diariamente.

O aluno poderá acompanhar a sua frequência através do sistema acadêmico no ambiente Aluno *Online*.

**Regime Excepcional**

O Regime Excepcional é concedido aos alunos matriculados que estejam impossibilitados de frequentar às aulas, desde que preservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento das atividades escolares em exercício domiciliar, conforme previstos no Decreto Lei nº. 1.044/69 e na Lei 6.202/75.

O Regime Excepcional será concedido aos alunos nas seguintes condições:

1. Portador de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições que determinem distúrbios agudos em situação de incapacidade física relativa por período máximo de 60 (sessenta) dias, devidamente atestado por laudo médico;
2. Aluna em estado de gravidez a partir do 8º (oitavo) mês, por período máximo de 90 (noventa) dias, devidamente atestado por laudo médico.

Nestes casos, para minimizar prejuízos acadêmicos em decorrência de ausência às atividades escolares, serão aplicados exercícios para serem feitos em domicílio para abono de faltas.

Entretanto, o acompanhamento pelo docente e as avaliações serão aplicadas exclusivamente nas dependências da FADISP, inexistindo a condição de atendimento domiciliar.

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MANALF00000	00	21 / 39

O aluno ou seu representante (por procuração) terá o prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de expedição do atestado médico, para requerer o Regime excepcional na Central de Atendimento, anexando laudo médico e identificando o problema de saúde pelo CID (Classificação Internacional de Doenças).

O aluno não está desobrigado de acompanhar, mesmo à distância, as atividades desenvolvidas por sua turma, podendo replicá-las em casa, o que é desejável.

O direito constitucional assegurado às gestantes de ficarem afastadas do trabalho pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias para cuidarem do filho em gestação não se aplica ao exercício de suas respectivas atividades acadêmicas.

O Regime Excepcional será autorizado somente para período igual ou superior a 15 (quinze) dias. As ausências por períodos menores deverão ser enquadradas no limite de faltas de 75%, de acordo com a legislação em vigor.

Para conhecer a íntegra sobre os benefícios e requisitos necessários ao Regime Excepcional, consulte a Resolução 014/2017, disponível no site da FADISP [www.fadisp.com.br](http://www.fadisp.com.br) na página Instituição / Secretaria Geral.

### **Prazo para Integralização do Curso**

Os cursos superiores têm prazos mínimos para integralização curricular de acordo com a carga horária total do curso, conforme estabelece a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 2, de 18 de junho de 2007, Art. 2º item III: “Os limites de integralização dos cursos devem ser fixados com base na carga horária total, computada nos respectivos Projetos Pedagógicos do curso, observados os limites estabelecidos nos exercícios e cenários apresentados no parecer CNE/CES nº 8/2007, da seguinte forma:

- a)** Grupo de Carga Horária Mínima de 2.400h: Limites mínimos para integralização de 3 (três) ou 4 (quatro) anos;
- b)** Grupo de Carga Horária Mínima de 2.700h: Limites mínimos para integralização de 3,5 (três e meio) ou 4 (quatro) anos;
- c)** Grupo de Carga Horária Mínima entre 3.000h e 3.200h: Limite mínimo para integralização de 4 (quatro) anos;

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MANALF00000	00	22 / 39

**d)** Grupo de Carga Horária Mínima entre 3.600 e 4.000h: Limite mínimo para integralização de 5 (cinco) anos;

**e)** Grupo de Carga Horária Mínima de 7.200h: Limite mínimo para integralização de 6 (seis) anos”.

Desta forma, o prazo para integralização corresponde à duração regular do curso, acrescida da metade de sua duração. Assim, um curso de quatro anos tem o prazo de seis anos para sua integralização.

O aluno que não concluir o curso no prazo máximo terá que participar de novo processo seletivo, obter aprovação para matricular-se e requerer aproveitamento das disciplinas cursadas e aprovadas, sujeito à adequação à matriz curricular vigente.

A conclusão do curso de graduação sem o cumprimento do tempo mínimo previsto na RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 2, de 18 de junho de 2007, somente será admitida com a comprovação do extraordinário aproveitamento, conforme condições estabelecidas na Resolução 015/2017.

### **Colação de Grau**

A Colação de Grau é um ato solene de caráter obrigatório, realizado em cerimônia pública presidida pelo Diretor para a outorga de grau de bacharel (a) ou licenciado (a) aos estudantes concluintes dos cursos de graduação.

A FADISP tem duas modalidades de colação de grau: TRADICIONAL ou EXTRAORDINÁRIA, cerimônias formais destinadas exclusivamente aos estudantes com situação acadêmica regular, devidamente validada pela Secretaria Geral, que tenham cumprido com aprovação os componentes curriculares para integralização do curso de graduação.

**Colação de Grau Tradicional:** Trata-se da cerimônia destinada a todos os estudantes aptos a colar grau que tenham contratado os demais eventos de formatura ou não, permitindo a participação na cerimônia sem custos com locação de espaço, cerimonial e decoração.

A Colação de Grau Tradicional será realizada exclusivamente nas dependências da FADISP, localizada Rua João Moura, 313, Pinheiros, em datas estabelecidas pela Direção e divulgadas no Calendário Acadêmico, organizada por empresa contratada exclusivamente pela Instituição.

 <b>FADISP</b> <small>FACULDADE AUTÔNOMA DE DIREITO</small>	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>23 / 39</b>

A Colação de Grau Tradicional deverá ser requerida pelo estudante no último semestre letivo do curso, na Central de Atendimento ao Aluno, em data estabelecida no calendário acadêmico. A Secretaria Geral, por meio do requerimento do estudante, analisará sua integralização curricular relatando as pendências acadêmicas. O resultado da análise será divulgado ao estudante através do canal “Fale Conosco” da Central de Atendimento.

**Colação de Grau Extraordinária:** Destina aos estudantes que necessitem, em caráter emergencial, de documento comprobatório de sua participação na Colação de Grau.

A Colação de Grau Extraordinária deverá ser requerida através de processo de Recurso ao Conselho Acadêmico, aberto na Central de Atendimento ao Aluno, desde que atendidos aos seguintes requisitos:

**I. Promoção profissional:** Que dependa da colação de grau para apresentação posterior do diploma com objetivo de promoção na empresa (necessária cópia da carta da empresa em papel timbrado);

**II. Exercício profissional:** Para apresentação ao Conselho de Classe como requisito necessário à emissão da carteira para exercício profissional (necessária cópia do documento comprobatório de vínculo empregatício);

**III. Trabalho fora do país ou intercâmbio estudantil:** exigência de curso superior com apresentação do Certificado de Conclusão (necessária cópia de documento comprobatório).

A Colação de Grau Extraordinária será realizada em cerimônia individual ou em grupo nas dependências da FADISP, localizada na Rua: João Moura, Pinheiros, em data estabelecida pela Direção, sem custos para o aluno ou a turma.

A periodicidade dos Cursos de Graduação da FADISP é semestral, conforme estabelecida no Regimento Interno e nos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação. Desta forma, a conclusão do curso está condicionada ao término do semestre letivo, não sendo permitida a Colação de Grau intempestiva no decorrer do semestre, não cabendo recurso da decisão.

**Requisitos exigidos para se obter o grau acadêmico:**

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00000	00	24 / 39

- Integralização com aprovação em todas as disciplinas do curso, cumprimento da carga horária prevista em atividades complementares e comprovação de estágio regulamentar;
- Participação ou dispensa do ENADE;
- Requerimento de Colação de Grau no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- Não possuir pendência documental exigida para o registro do diploma.

### **Secretaria Virtual**

O aluno poderá emitir diretamente no ambiente Aluno Online, declarações e certidões, para o atendimento às suas necessidades.

Esta condição é resultante do gerenciamento realizado sobre o fluxo de requerimentos à Central de Atendimento ao Aluno, devendo ser ampliada no futuro, na medida da frequência e complexidade da documentação demandada.

Disponíveis os seguintes documentos: Atestado de Matrícula, Atestado de Frequência e Autorização de inclusão de pauta, através do acesso:

***Aluno online ➡ Administrativo ➡ Secretaria Virtual ➡ Autoatendimento***

### **Regime Disciplinar**

A matrícula do aluno importa compromisso formal de respeito aos princípios éticos e morais que regem a Instituição.

O respeito à dignidade acadêmica e às normas contidas na Legislação do Ensino Superior e adotadas pela FADISP, encontram-se explicitadas no Regime Disciplinar como parte integrante do Regimento Interno, disponível para consulta no site [www.fadisp.com.br](http://www.fadisp.com.br) na página Instituição / Secretaria Geral.

O Regime Disciplinar visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e preceitos morais, de forma a garantir a convivência harmoniosa entre docentes, discentes e técnico-administrativos.

Em caso de infração, o aluno, docente ou funcionário técnico-administrativo, estará sujeito às sanções disciplinares de acordo com o grau da ocorrência: I – advertência verbal; II – repreensão por escrito; III – suspensão e IV -

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00000	00	25 / 39

destituição do corpo docente, desligamento do corpo discente e demissão do corpo administrativo.

### **Diploma**

Após participação na cerimônia de Colação de Grau e assinatura na ata da cerimônia, o aluno estará habilitado a requerer o seu diploma de graduação.

O aluno deverá comparecer à Central de Atendimento ao Aluno e optar pelo formato do diploma que seja mais adequado às suas necessidades:

- I. Papel Simples (sem taxa);
- II. Papel Especial (Pergaminho – moldura *hot-stamping* ouro): R\$ 235,00.

### **ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE foi instituído pelo Ministério da Educação com o objetivo de avaliar o rendimento dos alunos da graduação no início e término do curso e, por correlação, atribuir conceitos à Instituição em que estudam.

O ENADE é um componente curricular obrigatório. Serão inscritos os alunos que atingirem os percentuais exigidos para ingressante ou concluinte. Os alunos serão inscritos pela Instituição, aquele que for inscrito e não comparecer à prova, ficará impedido de colar grau e de requerer diploma.

Mais do que uma obrigação formal, é o momento de valorização de seu diploma, pois na medida direta da sua performance nas provas, sua Instituição será julgada com conceito de qualidade na formação de seus egressos.

O aluno poderá obter mais informações sobre o ENADE junto a coordenação do seu curso.

### **Calendário Acadêmico**

O calendário estabelece as datas e os prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos a serem cumpridos durante cada semestre letivo. Estes deverão ser observados rigorosamente, sob pena de prejuízos à sua trajetória acadêmica normal em decorrência de eventuais pedidos indeferidos por decurso de prazo. Você poderá acessar o calendário acadêmico no site da FADISP no **link**

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00000	00	26 / 39

<http://www.fadisp.br/servicos/calendario-academico>, leia-o e o acompanhe atentamente.

## 15. Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)

O Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP realiza acompanhamento pedagógico em apoio ao corpo discente, ao corpo docente e, também, à coordenação adjunta de cursos; elabora e coordena projetos de recuperação de estudos para os discentes com déficit de rendimento acadêmico; realiza reunião com calouros, explanando sobre as técnicas de estudo; promove e acompanha o nivelamento de conhecimento em Português e Matemática, além do Programa de Monitorias. O NAP também trabalha no desenvolvimento de propostas que elevem o nível cultural do acadêmico, ampliando as condições de maior aproveitamento dos cursos pelos seus alunos.

### Monitorias

A atividade de monitoria é uma excelente oportunidade para que um aluno com bom aproveitamento nas disciplinas de seu curso compartilhe sua experiência com os colegas e, ao mesmo tempo, consolide ainda mais o domínio sobre os conhecimentos auferidos.

São oferecidas monitorias para diversos cursos em disciplinas que são selecionadas pelos coordenadores adjuntos.

O aluno participa de um processo seletivo realizado por meio de prova escrita. O estudante monitor receberá **bolsa de estudos, equivalente a até 50%** (cinquenta por cento) de desconto no valor das mensalidades (primeira faixa); enquanto exercer a monitoria remunerada, não é incluída a bolsa para desconto na matrícula. A bolsa será concedida ao estudante monitor remunerado a partir do mês subsequente ao da aprovação no processo seletivo.

Requisitos: Os estudantes interessados em participar do processo seletivo de monitoria voluntária e remunerada deverão atender aos seguintes requisitos:

**Informar no momento da inscrição:** Nome completo, número de matrícula, endereço de e-mail atualizado, telefones de contato, período que está cursando, disciplina em que interessa ministrar monitoria e ter disponibilidade de, pelo menos,

 <b>FADISP</b> <small>FACULDADE AUTÔNOMA DE DIREITO</small>	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>27 / 39</b>

04 horas/semanais. Para mais informações, leia o Edital e Regulamento de Monitoria em: <http://www.fadisp.com.br/nap/documentos>

### **Nivelamentos**

O conhecimento em nível superior de formação, para ser absorvido, necessita ter asseguradas bases sólidas e homogêneas, quando isso não acontece, o ritmo das aulas não flui adequadamente, colocando em risco o cumprimento das ementas estabelecidas em cada uma das disciplinas dos cursos.

É importante destacar que as disciplinas se inter-relacionam, e, portanto, muitas vezes, o aprendizado bem feito em determinados componentes, trará benefícios para outras etapas da jornada. Exemplos destes componentes são encontrados nas disciplinas de Português e Matemática, e, por esta razão, a FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, oferece cursos de nivelamento de conhecimentos nestas áreas, buscando assegurar melhor qualidade no andamento dos cursos e performance dos alunos.

O aluno poderá ingressar no programa, desde que comprovada a necessidade deste.

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

#### **Orientadora Educacional**

Ellen Cristina Martins Andre

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

#### **Responsável pelo setor:**

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

Itla Almeida

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

## **16. Núcleo de Estágio e Atividade Complementares**

O Núcleo de Estágio proporciona a integração entre a FADISP – Faculdade Autônoma de Direito e o setor empresarial, assegurando que o relacionamento Escola-Empresa contribua efetivamente para a prática profissional e melhor

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		MANALF00000	00	28 / 39

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. O aluno tem acesso às ofertas de vagas disponíveis em seu e-mail cadastrado no e-mail do Núcleo de Estágio ([estagio@fadisp.com.br](mailto:estagio@fadisp.com.br)) e no mural de oportunidades da unidade Pinheiros; além da oportunidade de encaminhar seu currículo e ser escolhido para participar de processo seletivo por empresas conveniadas.

**Entenda melhor as atividades complementares:**

Compreende-se como atividades complementares atividades de cunho acadêmico-científico-culturais e ações sociais exigidas para integralização da carga horária do curso a ser cumprida pelo aluno sob as várias formas à sua escolha. Verifique Regulamento Completo no link [www.fadisp.com.br/nucleodeestagio](http://www.fadisp.com.br/nucleodeestagio).

É neste departamento que o aluno entrega fotocópias de declarações e certificados das atividades complementares que realizou no decorrer de seu curso, integralizando, assim, sua matriz curricular.

**Entenda melhor os estágios supervisionados:**

Componente que integraliza a carga horária do curso, cabendo a FADISP – Faculdade Autônoma de Direito e ao Concedente de Estágio o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estagiário, devendo ser realizado a partir da segunda metade do curso de acordo com normas estabelecidas do projeto pedagógico de cada curso. Verifique Regulamento Completo no link [www.fadisp.com.br/nucleodeestagio](http://www.fadisp.com.br/nucleodeestagio).

O Núcleo de Estágio proporciona a integração entre a FADISP – Faculdade Autônoma de Direito e 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. O aluno tem acesso às ofertas de vagas disponíveis em seu e-mail cadastrado no e-mail do Núcleo de Estágio ([estagio@fadisp.com.br](mailto:estagio@fadisp.com.br)) e no mural de oportunidades da unidade Pinheiros, além da oportunidade de encaminhar seu currículo e ser escolhido para participar de processo seletivo por empresas conveniadas.

 <b>FADISP</b> <small>FACULDADE AUTÔNOMA DE DIREITO</small>	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>29 / 39</b>

### **Horários de Atendimento:**

Os horários de atendimento do Núcleo de Estágio na Unidade Pinheiros, estão disponibilizados no site da FADISP, link

<http://www.fadisp.com.br/estagio/horario-de-atendimento>

### **Unidade Pinheiros**

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

### **Assistente do Núcleo de Estágio e Núcleo de Pesquisa (NUPES)**

Lindaiane Ferreira dos Santos

E-mail: [estagio@fadisp.com.br](mailto:estagio@fadisp.com.br)

### **Responsável pelo setor:**

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

Ellen Cristina Martins Andre

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

## **17. Núcleo de Pesquisa (NUPES)**

O Núcleo de Pesquisa (NUPES) é um setor de apoio ao corpo docente e discente, que conta com instalações próprias e adequadas para seu funcionamento e para as atividades de orientação, promovendo a iniciação científica dos alunos, catalogando, constituindo e disponibilizando para consulta da comunidade acadêmica, o acervo dos Trabalhos de Conclusão de Curso da Instituição.

A operacionalização dos Trabalhos de Conclusão de Curso é realizada pelas coordenações de curso e a coordenação do NUPES FADISP, que estabelecem, por meio de Regulamento próprio, os mecanismos de efetivo acompanhamento desta atividade na Instituição como um todo e no interior de cada curso.

Todos os alunos têm acesso aos Trabalhos de Conclusão arquivados, sendo que eles podem ficar com o trabalho 01(um) dia.

### **Principias Atividades:**

- Emitir declaração ao Professor Orientador e Professor Leitor, comprovando sua participação em banca examinadora;

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00000	00	30 / 39

- 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.

#### **Horários de Atendimento:**

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

#### **Unidade Pinheiros**

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

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

Lindaiane Ferreira dos Santos

E-mail: [nupes@fadisp.com.br](mailto:nupes@fadisp.com.br)

#### **Responsável pelo setor:**

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

Ellen Cristina Martins André

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

## **18. Núcleo de Práticas Jurídicas**

O Núcleo de Prática Jurídica é um espaço reservado às atividades práticas.

Um importante serviço prestado pelo NPJ da FADISP é o atendimento jurídico gratuito destinado à população de baixa renda. São realizadas orientações e / ou propositura de ações judiciais nas áreas de Família, Sucessões, Contratos, Consumidor e Responsabilidade Civil (Indenizações). Para ser atendido pelo NPJ – FADISP, o interessado deve agendar atendimento e demonstrar: a) que reside em São Paulo; b) que a outra parte do processo também reside em São Paulo; e, c) que possui renda familiar inferior a 03 (três) salários mínimos.

O horário de agendamento é de segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00.

#### **Horários de Atendimento:**

#### **Unidade Pinheiros**

Segunda a sexta-feira: das 08h00 às 17h00

**Telefone:** (11) 2395-7512

Responsável pelo setor:

Dra. Andreia Tassiane Antonacci

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

## 19. Aluno Online



O Portal Aluno *Online* é um sistema especialmente desenvolvido pela FADISP para o aluno acessar, em tempo real, informações sobre sua trajetória acadêmica e financeira com a Instituição. O aluno poderá consultar sua frequência, notas, planos de ensino, material didático, receber avisos, emitir boletos, consultar seu histórico escolar, realizar a renovação de matrícula *online*. Para acessar o Aluno *Online*, é preciso informar seu número de matrícula e senha. Consulte o site [www.fadisp.com.br](http://www.fadisp.com.br)

- **Selecione:** perfil e insira o Usuário/Matrícula e Senha

The screenshot shows a web browser window with the URL `academico.alfa.br/eportal/index.php?config_path=_clientes/alfanew`. The page features the Faculdade Alfa logo and a contact number: 0800 62 1080. The main content is a login box titled 'Faculdade Alfa' with the following elements:

- Label: 'Usuário/Matrícula:'
- Input field for the user ID.
- Label: 'Senha:'
- Input field for the password.
- Buttons: 'Esqueci minha senha' and 'Confirmar'.

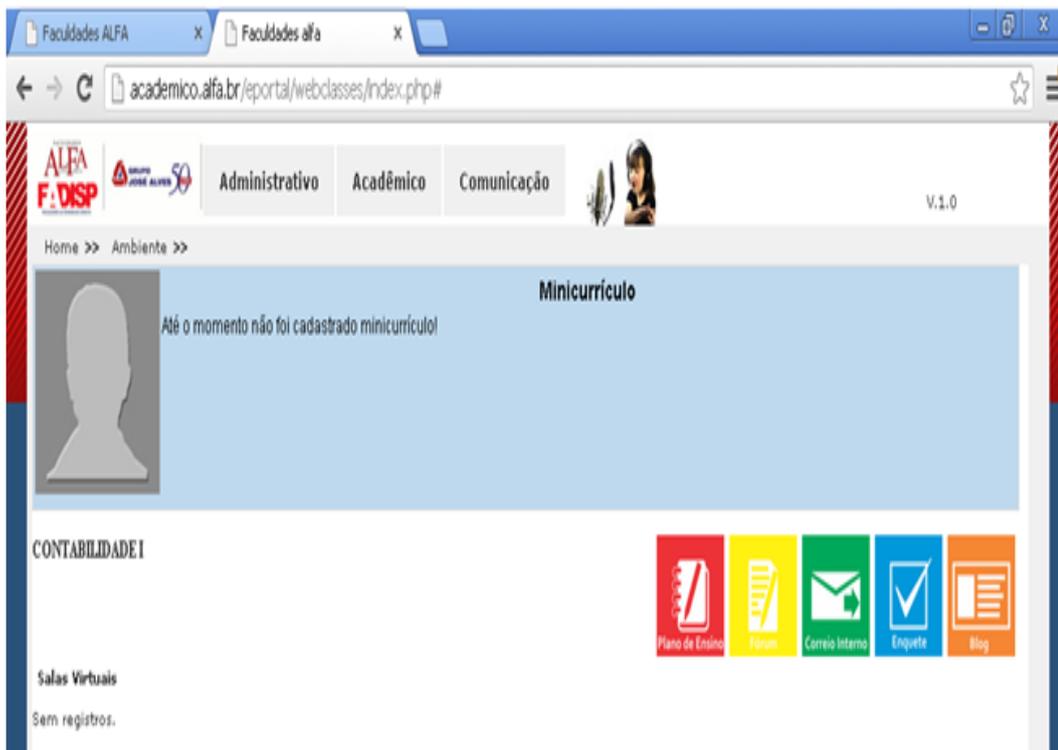
- **Para visualizar Publicações:** Clique na Disciplina desejada

The screenshot shows the 'Salas Virtuais / Publicações' page. The main content area lists several virtual classrooms, each with a name and a set of icons (a person icon, a moon icon, and two circular icons). The listed classrooms are:

- CONTABILIDADE I**: Cecília Meirelles
- SOCIEDADE E ORGANIZAÇÕES**: Machado de Assis Pereira
- ECONOMIA DE EMPRESAS**: Cora Coralina da Silva
- COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL**: Dom Casmurro
- ESTATÍSTICA II**: Pedro Álvares Cabral

Other elements on the page include:

- Navigation tabs: Administrativo, Acadêmico, Comunicação.
- Calendar for Maio 2015.
- Social network section: Rede Social, Professores, ana kelly ferreira...
- Footer: copyright: 2015 Faculdades alfa.



- **Para impressão de Boletos:** Administrativo -> Financeiro -> Boleto Bancário - 2º via

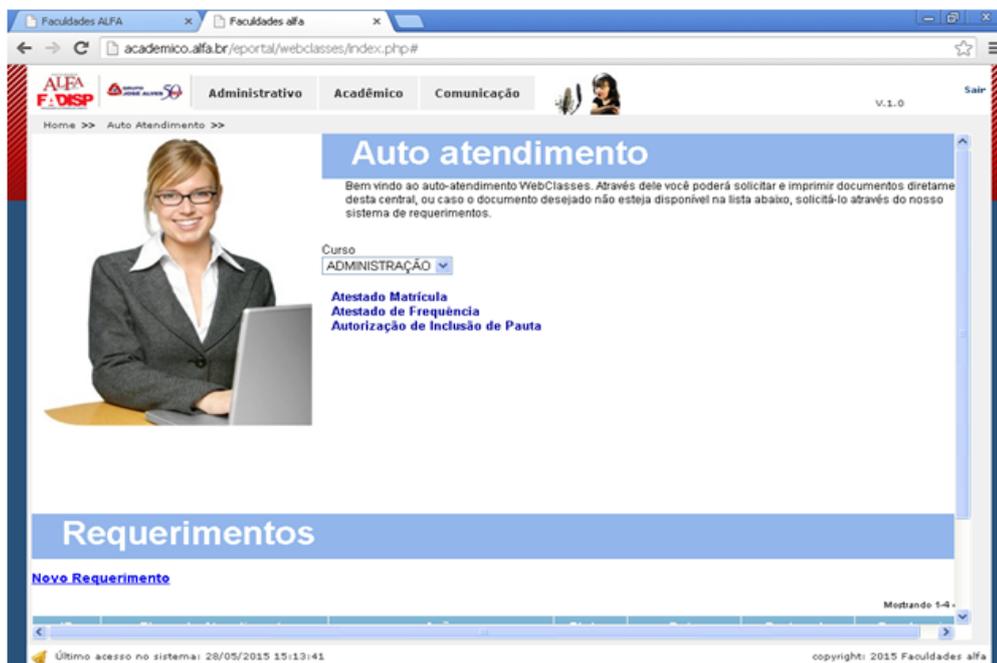
ID Lan	Serviço	Parcela	Valor Líquido (R\$)	Valor Pago (R\$)	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Status Lançamento	desconto 1	desconto 2	desconto 3
89417	Mensalidade 2015/1	5	100,00	0,00	31/05/2015	-	Aberto	R\$ 0,00 até 06/05/2015 desc R\$ 100,00	R\$ 60,00 até 11/05/2015 desc R\$ 40,00	R\$ 80,00 até 20/05/2015 desc R\$ 20,00
82614	Mensalidade 2015/1	4	100,00	0,00	30/04/2015	20/04/2015	Baixado	R\$ 0,00 até 06/04/2015 desc R\$ 100,00	R\$ 60,00 até 10/04/2015 desc R\$ 40,00	R\$ 80,00 até 20/04/2015 desc R\$ 20,00
74735	Mensalidade 2015/1	3	100,00	0,00	31/03/2015	06/05/2015	Baixado	R\$ 0,00 até 06/03/2015 desc R\$ 100,00	R\$ 60,00 até 10/03/2015 desc R\$ 40,00	R\$ 80,00 até 20/03/2015 desc R\$ 20,00
64722	Mensalidade 2015/1	2	100,00	0,00	28/02/2015	17/03/2015	Baixado	R\$ 0,00 até 06/02/2015 desc R\$ 100,00	R\$ 60,00 até 10/02/2015 desc R\$ 40,00	R\$ 80,00 até 20/02/2015 desc R\$ 20,00
52049	Mensalidade 2015/1	1	100,00	0,00	31/01/2015	08/01/2015	Baixado	R\$ 0,00 até 06/01/2015 desc R\$	R\$ 60,00 até 12/01/2015	R\$ 80,00 até 20/01/2015

Mostrando 1-5 de 5

Último acesso no sistema: 28/05/2015 15:13:41

copyright: 2015 Faculdades alfa

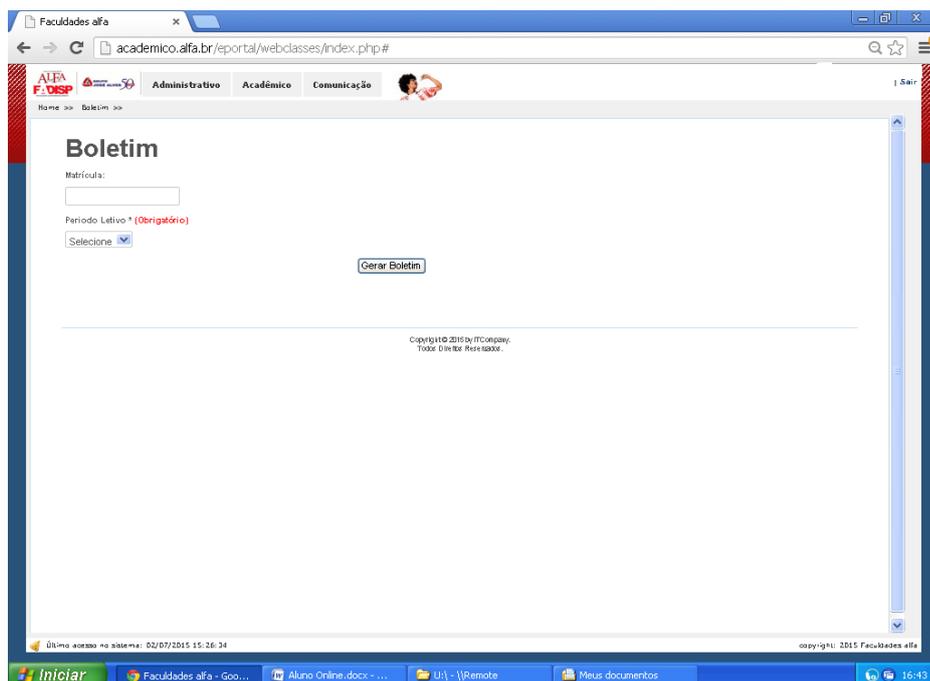
- **Para solicitação de documentação referente à Secretaria:** Administrativo -> Secretaria Virtual -> Auto Atendimento



- **Para verificar o Horário de Aula:** Acadêmico -> Diário – Horário -> Consulta Horário Aula.



- **Para verificar o Boletim de Notas:** Acadêmico -> Diário – Boletim -> Boletim Seleciona o Período Letivo e clique em Gerar Boletim



- **Para verificar extrato de horas das atividades complementares:** Acadêmico -> Registro de Atividades -> Extrato de Horas



## 20. Programa de Bolsas e Formas de Financiamento dos Estudos

A FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, proporciona a seus alunos formas alternativas de custeio de seus estudos, por meio da concessão de bolsas ou de condições facilitadas de financiamento próprio. Ainda o PROUNI programa oferecido pelo Governo Federal.

 <b>FADISP</b> <small>FACULDADE AUTÔNOMA DE DIREITO</small>	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>36 / 39</b>

Para mais informações, acesse: <http://www.fadisp.com.br/bolsas/> ou compareça à Central de Atendimento da unidade em que você estuda.

### **Parcelamento Fácil (PAF) - Crédito Estudantil UNIALFA**

O Parcelamento Fácil (FADISP ou UNIALFA) - PAF consiste em um Programa de Facilitação de Pagamento de Curso em Nível Superior, das Instituições integrantes do Grupo José Alves, ou seja, UNIALFA (Goiânia), FADISP e ALFA para estudantes que se enquadrem nas regras estabelecidas.

Principais Características Do Programa “PAF”:

- \* Possibilidade de pagar 46,4% do curso após a conclusão, incluindo a matrícula;

- \* Possibilidade de pagamento do curso em até 8 anos, contados a partir do primeiro período do curso;

- \* A amortização do saldo devedor, após a conclusão do curso, será feita por valores iguais ao “valor da parcela” praticado no último semestre letivo, sendo, juntamente com o saldo devedor atualizado de acordo com os reajustes anuais das semestralidades;

- \* O tempo de duração para quitação total do saldo devedor dependerá do “saldo acumulado” no PAF e do valor da parcela mensal que estiver sendo aplicada ao aluno no semestre de conclusão do curso;

- \* Análise de crédito em até 72 horas, contados a partir do protocolo do pedido na central de atendimento.

- \* O estudante para obter o parcelamento fácil deverá estar habilitado para realizar sua matrícula no curso por ele pretendido;

- \* Comprovar estar empregado, ou fazer parte de família que tenha condições de pagar suas mensalidades, para tanto deverá comprovar a renda própria ou da sua família, sendo que a renda pessoal do estudante não poderá ser superior a 3 salários mínimos e a renda da sua família não poderá ser superior a 5 salários mínimos;

- \* Não será acumulativo com outros benefícios;

- \* Deverá apresentar um ou dois fiadores que comprove renda igual ou superior a uma vez o valor total a ser parcelado pelo “PAF”.

 <b>FADISP</b> <small>FACULDADE AUTÔNOMA DE DIREITO</small>	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>37 / 39</b>

### **Programa de Fidelização Familiar – PFF**

Os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito podem ganhar descontos de até 10% na sua mensalidade, em reconhecimento à apresentação que fizerem de seus familiares, como cônjuge, irmãos, pais, filhos, primos e tios para estudarem na Instituição.

### **Programa de Fidelização Empresarial – PFE**

Seus colegas de trabalho também podem ganhar até 5% de desconto em suas mensalidades na FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, na medida em que sua Empresa esteja conveniada com a Instituição.

Participe desta ação. Estudar com amigos é tão satisfatório quanto conhecer novos amigos estudando.

### **Bolsa Empresa**

É um programa de bolsas de estudo que tem por objetivo a concessão de desconto para funcionários de empresas conveniadas. Com este novo benefício, seus colaboradores terão a grande oportunidade de se aperfeiçoar, estudando em um dos cursos de Graduação ou Pós-Graduação da FADISP, exceto Mestrado, com descontos diferenciados. Essa é a ocasião perfeita para investir na capacitação do seu profissional e contribuir de forma decisiva para o crescimento de sua empresa.

## **21. Informações Financeiras**

### **Alteração de endereço**

O aluno deve manter seu endereço atualizado. No caso de qualquer alteração, deverá comparecer à Central de Atendimento munido da cópia do comprovante de endereço com CEP.

### **Valor da Mensalidade e das Taxas**

A mensalidade é escalonada de acordo com o curso, sendo considerado o valor da faixa do dia 30/31 de cada mês. Todas as mensalidades poderão ser pagas com desconto, aproveitando-se as condições de pagamento antecipado,

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>38 / 39</b>

especificadas em tabela própria, na Instituição bancária indicada pela FADISP, mediante boleto bancário.

Se o aluno da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito se organizar financeiramente para pagar as mensalidades no início de cada mês, isto é, na primeira faixa de preço, obterá um significativo desconto.

Para alguns serviços, como empréstimo de livros da biblioteca, requerimentos e emissão de documentos, são cobradas taxas.

Para conferir o valor corrente das mensalidades e das taxas cobradas, consulte o site do ou procure a Central de Atendimento.

## 22. Informações Adicionais

- **Fumo:** É proibido fumar cigarros e similares em sala de aula, auditório, biblioteca, restaurante e demais recintos fechados.
- **Gravações e /ou filmagens:** Proibida a utilização de qualquer equipamento de gravação ou filmagem das aulas.
- **Uso do celular:** O celular deve ser mantido desligado durante as aulas, no auditório, na biblioteca e demais atividades acadêmicas.
- **Jogos de cartas ou similares:** Jogos de xadrez, damas/ etc. São proibidos nos espaços da Instituição.
- **É expressamente proibido** qualquer comércio de alimentos em sala de aula e nos espaços da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, sob pena de advertência, conforme Regimento Interno.

## 23. Informações Institucionais

### Trote

A FADISP – Faculdade Autônoma de Direito é defensor intransigente da paz e da harmonia entre as pessoas, portanto, não deseja ser lembrado por alguma marca negativa que possa ter sido desenvolvida na convivência dentro de seus muros.

Por esta razão, proíbe a realização de “trote” que exponha os alunos a situações constrangedoras, ou que ofereça risco de morte, dentro das dependências ou em quaisquer lugares ou circunstâncias que envolvam o nome da Instituição.

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		<b>MANALF00000</b>	<b>00</b>	<b>39 / 39</b>

### **Uso da Marca**

É vedada a utilização da logomarca da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, pelo aluno (a) para todo e qualquer tipo de material promocional (camisetas, bonés, bolsas etc.) e eventos a se realizarem fora das dependências da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, salvo com a autorização expressa do Diretor.

### **Ouvidoria**

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre a FADISP – Faculdade Autônoma de Direito e a comunidade interna e externa, opera para o atendimento às manifestações emanadas pelos usuários de seus serviços.

A Ouvidoria da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito é um órgão interno vinculado ao Diretor.

### **Cabe à Ouvidoria:**

- Receber, analisar e encaminhar as manifestações recebidas às áreas competentes;
- Acompanhar as providências adotadas nas manifestações recebidas;
- Sugerir alterações nos procedimentos adotados, de acordo com as demandas apresentadas, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados pela FADISP – Faculdade Autônoma de Direito.

### **Cabe ao Ouvidor (a):**

Tratar os registros feitos pela comunidade Acadêmica ou Externa, com ética, cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;

- Agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- Atuar na prevenção de conflitos;
- Manter o sigilo das informações, salvo nos casos em que a identificação junto às áreas da FADISP – Faculdade Autônoma de Direito, seja indispensável para a solução da demanda e atendimento do usuário;
- Sempre que possível, promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho.

	<b>MANUAL DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO</b>	SIGLA	VERSÃO	FOLHA N°
		MANALF00000	00	40 / 39

**Forma de funcionamento:**

O acesso à Ouvidoria se dá por meio do site da Instituição, no seguinte endereço: [www.fadisp.com.br/contato](http://www.fadisp.com.br/contato).

O usuário terá acesso a um formulário eletrônico para preenchimento com os seus dados de identificação, assunto, perfil, e texto detalhando a mensagem.

Os registros são direcionados ao Ouvidor que tem o prazo de cinco dias úteis para dar o devido retorno.

Dependendo da situação, este prazo pode ser estendido conforme a necessidade da área envolvida em fazer os levantamentos para elaboração da solução.

## 24. Laboratórios

### Laboratórios Específicos

Além dos laboratórios comuns, os cursos possuem ambientes e laboratórios específicos, onde são realizadas aulas práticas.

- **Direito**
  - Núcleo de Práticas Jurídicas
- **Sistemas de Informação**
  - Laboratórios de Sistemas de Informação (Informática);
  - Laboratório de Dispositivos Móveis (tabletes).

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

**Nelson de Carvalho Filho**  
Diretor Superintendente