



**FADIVA – FACULDADE DIREITO DE VARGINHA**

**MANUAL DE CONDUTAS, DEVERES E  
FUNÇÕES DA COMUNIDADE ACADÊMICA DA  
FADIVA**

**VARGINHA – MG  
2012**

## SUMÁRIO

### MANUAL DE CONDUTAS E FUNÇÕES

<b>Capítulo I</b> .....	03
Do Princípio Basilar .....	03
<b>Capítulo II</b> .....	03
Dos Deveres Comuns da Comunidade Acadêmica .....	03
<b>Capítulo III</b> .....	04
Da responsabilização.....	04
Dos deveres do Corpo Docente.....	04
Dos deveres do Corpo Técnico Administrativo .....	06
Dos deveres do Corpo Discente .....	07
Das normas de conduta.....	07
<b>Capítulo IV</b> .....	07
Das imposições de penalidades disciplinares.....	07
<b>Capítulo V</b> .....	08
Das disposições Gerais .....	08

### CAPÍTULO I

#### **Do Princípio basilar**

Art. 1º - A comunidade acadêmica da FADIVA – Faculdade de Direito de Varginha – é composta pelo conjunto de seus professores, seus auxiliares técnicos, os alunos matriculados e os servidores administrativos de todos os níveis, sendo todos estes, em conjunto, co-responsáveis pela preservação da liberdade e disciplina necessárias ao êxito das atividades desenvolvidas pela Faculdade, quer sejam desenvolvidas em seu âmbito ou fora dele, quando em atividades a ela ligadas.

§ Único - Toda a comunidade acadêmica da FADIVA, deverá promover continuamente a aproximação, a compreensão e a solidariedade entre os Corpos Docente, Técnico Auxiliar, Administrativo e Discente no desenvolvimento de toda e qualquer atividade.

### CAPÍTULO II

#### **Dos deveres comuns da Comunidade Acadêmica**

Art. 2º - **São deveres comuns** a cada um dos membros dos Corpos Docente, Técnico Auxiliar, Administrativo e Discente:

- I – A fidelidade aos fins, objetivos da FADIVA, como também no cumprimento de sua missão;
- II – a observação contínua e reiterada das Normas Legais e regimentais;

III – O alto grau de respeito e obediência às ordens e recomendações emanadas da FUNEVA - Fundação Educação de Varginha – da FADIVA – Faculdade de Direito de Varginha – e de suas respectivas autoridades;

IV- o zelo pela assiduidade;

V- a observância da pontualidade;

VI- o compromisso com a urbanidade;

VII- a responsabilidade pela conservação dos bens e patrimônio da FADIVA e da FUNEVA.

§ Único - A FADIVA – Faculdade de Direito de Varginha – tem como MISSÃO: “**Promover o desenvolvimento humano e social através da difusão de conhecimentos, da formação ética, da competência profissional e da responsabilidade social**”.

### CAPÍTULO III

#### **Da responsabilização**

Art.3º - **A violação dos deveres do Art.2º**, acima citado, das proibições aqui estabelecidas, e das demais condutas presentes neste manual, ou ainda a prática de infrações disciplinares, implicará para os membros dos Corpos Docente, Técnico Administrativo e Discente, em responsabilização, seja como omissor ou infrator, sujeitando-se às penas previstas no Cap.IV, sem prejuízo das que forem aplicáveis por força de legislação específica.

#### **Dos deveres do Corpo Docente**

Art.4º - São deveres do Corpo Docente:

I- cumprir e fazer cumprir este Manual de Conduta;

II- ministrar aulas de acordo com o Plano de Ensino, obedecendo fielmente às previsões do PPC - Projeto Pedagógico do Curso;

III- responsabilizar-se pelo controle de presença dos alunos, bem como pelo registro de faltas;

IV- cumprir rigorosamente o horário de início e de término das aulas estabelecido pela Direção, Coordenação do Curso e Secretaria da FADIVA;

V- participar de todo o Planejamento de Ensino e da elaboração do PPC - Projeto Pedagógico do Curso;

VI- abster-se de tratar de assuntos não pertinentes a sua função docente dentro da instituição;

VII- ter procedimento ético-social compatível com sua condição docente na comunidade externa e no interior das dependências da FADIVA, ou quando estiver atuando em nome dela.

VIII- usar indumentária de acordo com a formalidade exigida em um curso de Direito e no exercício das profissões jurídicas;

IX- abster-se de exigir do aluno a aquisição de material supérfluo ou de discutível utilização;

X- não se eximir das responsabilidades e encargos atinentes aos trabalhos, pesquisas e orientações de monografias executados pelos alunos sob sua orientação;

XI- respeitar e atender às determinações do Diretor, do Coordenador, do Mantenedor, da Secretária, como também ouvir os Diretores de Apoio, a Ouvidora, os demais Professores, os alunos e todos os servidores institucionais.

XII- promover a devolução, de todos os equipamentos ou materiais que lhe forem confiados, nos setores específicos, após a utilização, durante as aulas teóricas ou práticas, responsabilizando-se por qualquer desvio, estrago ou defeito durante a utilização, inclusive pela entrega dos mesmos na secretaria.

XIII- tratar as pessoas que freqüentam a FADIVA e utilizam de seus espaços e serviços, com respeito, educação e urbanidade, levando em conta a pessoa humana e suas diversificadas condições sociais, culturais, econômicas e emocionais e sem qualquer forma de preconceito.

XIV- elaborar anualmente e semestralmente, conforme o caso, o plano de ensino da sua disciplina, modernizando-o e adequando-o de forma a atentar-se para eventuais mudanças na legislação e necessidade de adequações e com total pertinência da bibliografia ali presente com os livros disponíveis na biblioteca.

XV- entregar o plano de ensino atualizado, antes do início do ano e/ou semestre letivo, à coordenação do curso em duas vias impressas e assinadas, como também enviar cópia por e-mail institucional;

XVI- participar ativamente da reunião de planejamento, que antecede o início do ano e/ou semestre letivo, e aprovar, em conjunto com o colegiado do curso, o plano de ensino da sua disciplina;

XVII- elaborar anualmente e/ou semestralmente a síntese do plano de ensino da sua disciplina;

XVIII- entregar a síntese do plano de ensino, antes do início do ano ou período letivo, à coordenação do curso e disponibilizá-las aos seus alunos na primeira semana de aula, de forma impressa e por e-mail da turma;

XIX- ministrar aulas dinâmicas, atualizadas, interessantes e que abordem adequadamente o teor do conteúdo ministrado;

XX- ministrar, na totalidade, o conteúdo programático citado no plano de ensino da sua disciplina;

XXI- cumprir integralmente a carga horária da sua disciplina durante o ano (semestre) letivo;

XXII- lançar os dados acadêmicos (frequência e notas), impreterivelmente nas datas estabelecidas, no nos diários específicos, e no sistema WEB, de acordo com as definições, orientações e treinamento do setor de TI (tecnologia da informação)

XXIII- entregar, ao cada final de mês, o seu diário de classe devidamente preenchido na secretaria ao funcionário pertinente;

XXIV- não aplicar prova de segunda chamada sem que o aluno tenha formalizado o pedido junto à Secretaria Geral e apresentado o respectivo comprovante;

XXV- caso concedida a segunda chamada de qualquer avaliação, aplicá-la ao aluno e informar o resultado, imediatamente, à Secretaria Geral, emitindo inclusive documento próprio;

XXVI- estabelecer uma convivência respeitosa e harmoniosa com o aluno;

XXVII- atender todas as necessidades acadêmicas do aluno, sempre que necessário;

XXVIII- acompanhar o desempenho do aluno, estabelecer estratégias e buscar soluções em conjunto com a coordenação, para recuperar os que apresentarem rendimento insatisfatório via NAAF – Núcleo de Apoio ao Aluno da FADIVA;

XXIX- não permitir a permanência de aluno na sala de aula, cujo nome não se encontre no diário de classe, a não ser mediante apresentação de licença especial. Em caso de inexistência de licença, informar imediatamente à Secretaria Geral;

XXX- ser criterioso no controle e na apuração da frequência do aluno às aulas;

XXXI- comunicar ao aluno, verbal e documentalmente, caso o mesmo esteja prestes a atingir o limite permitido de “faltas” na sua disciplina (comunicar por escrito em documento próprio e solicitar o “ciente” do aluno no documento);

XXXII- informar à coordenação, os casos de aluno com comportamento incompatível com as normas de conduta deste manual e com os princípios de urbanidade, assim como o seu baixo rendimento escolar e a frequência irregular às aulas;

XXXIII- realizar obrigatoriamente a exibição das provas já devidamente corrigidas, em sala de aula, no máximo, em até quinze dias após aplicação das mesmas, efetuando o comentário das questões que integraram a avaliação e preferencialmente disponibilizando a mesma, para o aluno dar o seu ciente;

XXXIV- pegar o visto do aluno na avaliação e proceder o imediato recolhimento das provas, após a referida exibição e correção em sala, a fim de evitar pedidos de revisão posteriormente;

XXXV- conceder, se necessário, e de forma célere (no máximo sete dias), a revisão da prova do aluno, esclarecendo na totalidade e pro escrito as suas dúvidas;

XXXVI- estabelecer e acompanhar a execução das tarefas do aluno em “regime especial de estudos”;

XXXVII- não faltar às aulas;

XXXVIII- não promover substituições sem prévia informação e anuência da secretaria;

XXXIX- em sendo necessário ser substituído por motivo relevante, preencher documento próprio na secretaria (ou retirar no site da FADIVA), indicando à critério desta, o nome do professor substituto, a sala, a disciplina e o número de aulas que serão substituídas e o dia das mesmas;

XL- participar de eventos científicos fora do âmbito da FADIVA, preferencialmente, em datas que não coincidam com as suas atividades na instituição;

XLI- participar ativamente das reuniões do colegiado do curso;

XLII- participar da organização de eventos acadêmicos no âmbito da FADIVA, bem como acompanhar a sua realização;

XLIII- freqüentar obrigatoriamente, os eventos que ocorram na FADIVA, nos horários e nos dias relativos às suas aulas, sendo que em caso de ausência, será considerado dia faltoso de forma a ensejar os respectivos descontos por falta;

XLIV- cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no calendário escolar;

XLV- participar assiduamente das bancas de monografia, faltando apenas mediante atestado ou licença especial entregue no máximo em 24 horas à Secretaria Geral;

XLVI- cumprir de forma tempestiva todas as determinações advindas da Direção, Coordenação, e Secretaria como portarias, resoluções, ofícios e demais atos de comunicação;

XLVII- entregar quando solicitado pelos setores competentes, documentos, relatórios, trabalhos e, inclusive, os artigos científicos que devem ser entregues obrigatoriamente, pelo menos, um por ano;

XLVIII- entregar a carteira de trabalho, pelo menos uma vez ao ano, para as devidas atualizações;

XLVIX- entregar anualmente os dados cadastrais atualizados contendo nome, endereço, telefones, etc, por meio físico e pela web e atualizar imediatamente as informações que se alterarem após a entrega do cadastro por ocasião do início do ano, fazendo o mesmo inclusive com o currículo tradicional e com o Lattes;

L- Fortaceler com idéias, projetos e presença assídua, todas as reuniões, eventos e demais atividades acadêmicas desenvolvidas durante todo o ano (semestre) letivo.

LI- Participar anual e ativamente do processo de avaliação institucional, apoiando incondicionalmente a CPA e os trabalhos por ela desenvolvidos dentro da IES e incentivando os demais professores e alunos à maciça participação.

LII – Conhecer e vivenciar a missão institucional que é: “Promover o desenvolvimento humano e social através da difusão de conhecimentos, da formação ética, da competência profissional e responsabilidade social”.

§ Único - O não cumprimento dos deveres acima elencados ensejarão em desídia profissional, sujeitando o professor à notificação específicas e demais posteriores cominações legais.

### **Dos deveres do Corpo Técnico Administrativo**

Art.5º - São deveres do Corpo Técnico Administrativo:

I- cumprir e fazer cumprir o presente manual;

II- ter procedimento ético-social compatível com sua condição técnico administrativa na comunidade e no interior das dependências da FADIVA;

III- usar indumentária de acordo com as atividades exercidas, e sendo o caso, o uniforme institucional;

IV- não se eximir das responsabilidades inerentes as suas funções;

V- respeitar o Diretor, o Coordenador, a Secretária, a Assistente Pedagógica, A ouvidora, os Professores, demais colegas de trabalho e alunos;

VI- tratar as pessoas que freqüentam e utilizam e/ou fornecem serviços para a faculdade com respeito, educação e urbanidade.

VII- Participar anual e ativamente do processo de avaliação institucional, apoiando incondicionalmente a CPA e os trabalhos por ela desenvolvidos dentro da IES e incentivando demais colegas de trabalho à maciça participação.

VIII- as funções e demais deveres atribuídos à função administrativa ligada à Secretaria Geral, constarão em manual de procedimento próprio.

### **Dos deveres do Corpo Discente**

Art.6º - São deveres do Corpo Discente:

- I- cumprir e fazer cumprir o presente manual;
- II- ter procedimento ético-social compatível com sua condição discente na comunidade e no interior das dependências da FADIVA.
- III- freqüentar as aulas no mínimo 75% da carga horária prevista para cada disciplina;
- IV- cumprir o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado no ato da matrícula, contratado com a FUNEVA- Fundação Educacional de Varginha;
- V- usar indumentária de acordo com o bom senso e as características do curso de Direito e às exigências das profissões jurídicas;
- VI- ter cuidados necessários com asseio pessoal;
- VII- respeitar o Diretor, Mantenedor, Coordenador, Secretária, Assistente Pedagógica, Ouvidora, Diretor Financeiro, professores, servidores, visitantes e demais colegas;
- VIII- promover a devolução dentro do prazo previsto, de todos os equipamentos ou materiais que lhe forem confiados;
- IX- não utilizar meios ilícitos na resolução de qualquer tipo de avaliação escolar durante seu curso;
- X- não fumar e não beber, a não ser em locais onde seja permitido;
- XI- não sair da sala de aula, laboratório ou outro local onde haja atividade escolar sem a permissão do professor responsável.
- XII- Participar anual e ativamente do processo de avaliação institucional, apoiando incondicionalmente a CPA e os trabalhos por ela desenvolvidos dentro da IES e incentivando os demais colegas à maciça participação.
- XIII - demais deveres e ainda outras especificações constarão em manual específico do aluno.

#### **Das normas de conduta**

Art.7º - São consideradas normas de conduta para todos os membros da FADIVA

- I- ter conduta ético-social compatível com a sua condição de membro da faculdade;
- II- respeitar os membros da FADIVA;
- III- manter silêncio, evitar aglomerações e tumultos nas salas de aula, corredores, laboratório de informática, salão de eventos, escritório modelo, bibliotecas etc;
- IV- ter comportamento adequado durante apresentações diversas, eventos, concursos e competições ;
- V- ter o máximo de cuidado com o patrimônio da FADIVA;
- VI- quando autorizado, representar a FADIVA, fazendo-o do melhor modo possível;
- VII- não utilizar material de consumo ou equipamento da FUNEVA (Fundação mantenedora) ou da FADIVA para fins particulares;
- VIII- não utilizar impressos oficiais da FADIVA para fins particulares.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das penalidades disciplinares**

Art.8º - São penalidades disciplinares:

- I- advertência, verbal ou escrita poderá ser aplicada pelo Diretor, Coordenador, Secretária Geral, dependendo do tipo de infração e do membro infrator, sendo que será pelo Diretor quando se tratar de membro do Corpo Docente; pelo Diretor e/ou Secretária Geral quando se tratar de membro do Corpo Técnico Auxiliar, pelo Diretor e/ou Coordenador quando se tratar de Corpo Discente.
- II- suspensão até o máximo de (30) trinta dias que poderá ser aplicada em conformidade às regras acima citadas;

III- desligamento referente a membro do Corpo Docente, pelo Colegiado;

IV- destituição: aplicada pelo Diretor, ouvido o Coordenador, quando se tratar de membro do Corpo Docente; ouvida a Secretária Geral, quando se tratar de membro do Corpo Técnico Auxiliar, do Corpo Administrativo, e da Assistente Pedagógica quando se tratar do Corpo Docente;

§ 1º - As sanções disciplináveis aplicáveis aos pós-graduados serão efetuadas pelo Diretor, ouvido o Coordenador de Pós-Graduação.

§ 2º - As penas são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas, considerando-se à vista do caso, os seguintes elementos:

I- infração cometida;

II- primariedade do infrator;

III- dolo e culpa;

IV- vetor e utilidade de bens atingidos;

V- grau de autoridade ofendida.

§ 3º - A aplicação de penas disciplinares não isenta o responsável por falta ou infração de punições previstas em outras disposições legais, nem do ressarcimento de danos causados à FADIVA ou a seus bens.

§ 4º - A aplicação das penas de desligamento, destituição de função são precedidas de processo regular de apuração e comprovação da falta ou infração, assegurando-se ao indiciado ampla defesa; a aplicação da pena de suspensão é precedida de sindicância sumária.

§ 5º - Mediante representação de qualquer interessado, será passível de sanção disciplinar, o professor que, sem motivo aceito como justo pelo Diretor ou Coordenador, deixe de cumprir programa a seu cargo, no horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência em motivo bastante para dispensa, caracterizada como abandono de emprego.

§ 6º - a sanção disciplinar aplicada ao aluno não é registrada em seu Histórico Escolar, anotando-se apenas nos Registros internos da Faculdade, sendo cancelada no prazo de (1) um ano, não havendo reincidência.

§ 7º - A pena de destituição é aplicada à representação estudantil e docente.

§ 8º - Esgotadas as instâncias internas, cabe recurso ao CNE - Conselho Nacional de Educação.

Art. 9º - O não cumprimento das normas previstas neste Código implicará em determinação de apuração, pela autoridade competente da FADIVA, e será passível das penas disciplinares previstas no art. 8º deste Código.

Art. 10º - Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pela Egrégia Congregação da FADIVA.

## **CAPÍTULO V**

### **Das disposições gerais**

Art. 11º - O não cumprimento das normas previstas neste Manual de Conduta implicará em determinação de apuração, pela autoridade competente da instituição, e será passível das penas disciplinares previstas no art. 8º deste Código.

Art. 12º - Os casos omissos neste Manual de Conduta serão resolvidos pela Egrégia Congregação.

Art. 13º - Este Manual entra em vigor data de sua publicação.