

Franca, 24 de novembro de 2023.

Mensagem nº 062/2023.

**ASSUNTO: ALTERA A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA.**

Senhor Presidente e Nobres Vereadores,

Encaminhamos, para apreciação e deliberação de Vossa Excelência e dos demais Pares dessa Casa de Leis, o Anexo Projeto de Lei Complementar que introduz alterações na Lei n. 1.441, de 29 de setembro de 1966, modificada pelas Leis Complementares Municipais nº 256, de 17 de dezembro de 2014, e nº 294, de 05 de janeiro de 2018, que dispõem sobre a estrutura e organização da Faculdade de Direito de Franca.

É de conhecimento dos Senhores Vereadores a importância da matéria, razão pelo qual, pedimos a usual presteza na tramitação do presente projeto.

Colocamo-nos ao dispor dos Nobres Edis para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Valendo-nos da oportunidade para reiterar a Vossa Excelência e aos demais nobres pares os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA  
PREFEITO**

Exmo. Sr.  
**CARLOS CÉSAR BUCI**  
Presidente da Câmara Municipal de Franca de Franca/SP



OFÍCIO N. 55/2023 - fff

Franca/SP, 24 de novembro de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor,  
Dr. Alexandre Augusto Ferreira  
Prefeito do Município de Franca/SP  
Rua Frederico Moura, nº 1517 – CEP 14.401-900 – Fone (16) 3711-9100 – Franca/SP

**Assunto:** Projeto de Lei Complementar que introduz alterações nas Leis n. 1.441, de 29 de setembro de 1966, modificada pelas Leis Complementares Municipais nº 256, de 17 de dezembro de 2014, e nº 294, de 05 de janeiro de 2018, que dispõem sobre a estrutura e organização da Faculdade de Direito de Franca e dá outras providências.

Excelentíssimo senhor Prefeito,

A Faculdade de Direito de Franca - FDF, Autarquia Municipal de Ensino Superior, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o n. 54.157.748/0001-21, situada na Avenida Major Nicácio, n. 2377, bairro São José, na pessoa de seu **Diretor, Prof. Doutor José Sérgio Saraiva**, vem à presença de Vossa Excelência, requerer a juntada do documentos anexos que fazem a propositura do Projeto de Lei para alterações às Leis n. 1.441, de 29 de setembro de 1966, modificada pelas Leis Complementares Municipais nº 256, de 17 de dezembro de 2014, e nº 294, de 05 de janeiro de 2018, após determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Por meio da reestruturação efetivada e formalizada com a edição da Lei Complementar Municipal n. 294, de 05 de janeiro de 2018, que acolheu a proposta modificadora apresentada pela Faculdade de Direito de Franca, submetendo-a à apreciação dos nobres Vereadores do Município de Franca que a aprovaram, atos esses de suma importância para esta Instituição de Ensino Superior, ficou constituído e composto o seu atual e vigente arcabouço e quadro organizacional.

Contudo, questões pontuais de natureza legal, jurídica e administrativa tornam inadiável e de rigor a necessidade de **inserir alterações na referida estrutura organizacional da IES**, visando o seu **aperfeiçoamento, adequação e eficiente operacionalidade**, o que só será possível com as alterações do Projeto de Lei ora apresentado, todas com **ausência de impacto orçamentário e financeiro**, conforme certidão negativa anexo.

Nesse espeque, cumpre ressaltar que esta IES, na pessoa da assessoria jurídica, aderiu a todos os apontamento e sugestões elencados pelo Excelentíssimo Senhor

Doutor Procurador Geral do Município de Franca, Dr. Eduardo Antoniete Campanaro, pelo qual agradecemos de antemão a atenção dispensada e que sem esta não seria possível a efetiva conclusão do projeto de alteração das Leis ora apresentado, elencando-se:

1. Alteração da nomenclatura e descrições pormenorizadas das funções gratificadas e cargos em comissão de Chefes de Departamento e Assessores que compõem a estrutura funcional da IES, no intuito de descentralizar a Administração e em respeito e consonância ao art. 37, II e V da CF/88.
2. Alteração do que prevê o art. 6º da Lei nº 1.441, de 29 de setembro de 1966, modificando-se os descritivos das funções, possibilidade de afastamento do Diretor e Vice-Diretor, no exercício de suas funções e possibilidade da função gratificada de Chefe Controlador Interno ser exercida por membro do **corpo docente** ou **administrativo**.
3. Alteração do que prevê o art. 4º da nº 256, de 17 de dezembro de 2014, modificando-se os Regimes Integral, Parcial e Especial, dada as exigências da CAPES, após **aprovação da Pós-Graduação Stricto Sensu** – Mestrado Acadêmico.
4. Possibilidade de incorporação das atividades da IES no serviço voluntário previsto na Lei Federal n. 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

Assim sendo, **após emendar de aperfeiçoamento do departamento jurídico da Câmara Municipal**, solicitamos a Vossa Excelência se digne encaminhar o Projeto de Lei Complementar ora proposto à Câmara Municipal, uma vez que, como demonstrado, trata-se de medida necessária à regularização de todas as matérias que constituem o seu objeto, preenchendo-se as lacunas, incorreções e omissões detectadas apontadas pelo TCE/SP e pela Procuradoria Geral do Município, contribuindo-se desta forma, para pleno aperfeiçoamento do conjunto normativo indispensável à prática de todos os atos de gestão de natureza administrativa, educacional e pedagógica da FDF.

São essas as informações que, respeitosamente, submetemos à alta apreciação de Vossa Excelência, renovando nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

*(assinado digitalmente)*

Prof. Dr. José Sérgio Saraiva

**Diretor da Faculdade de Direito de Franca - FDF**



**Processo Administrativo: 2021038304**

**Setor Requerente: Assessoria Jurídica – Fabrício F. Fidalgo**

**Objeto:** Projeto de Lei para alteração na Lei n. 1.441, de 29 de setembro de 1966, modificada pelas Leis Complementares Municipais nº 256, de 17 de dezembro de 2014, e nº 294, de 05 de janeiro de 2018, que dispõem sobre a estrutura e organização da Faculdade de Direito de Franca e dá outras providências

**CERTIDÃO NEGATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

**JOSÉ SÉRGIO SARAIVA**, brasileiro, casado, advogado e professor Universitário, Diretor da Faculdade de Direito de Franca e ordenador de despesas, **CERTIFICA**, em atenção ao processo supramencionado, nos termos dos art. 16, incisos I e II, da LRF, que, em detrimento dos documentos acostados e analisados também pela Contabilidade da FDF, que **não haverá impacto orçamentário e financeiro no momento em que a Lei entre em vigor e pelos próximos três anos subsequentes, qual seja: 2023, 2024, 2025 e 2026**, uma vez que se trata somente de alterações de caráter descritivo na revisão das Leis que seguem esta IES, caso seja aprovada.

A presente certidão negativa de impacto financeiro e orçamentário é verdadeira e dou fé.

Franca/SP, 24 de novembro de 2023.

*(assinado digitalmente)*  
**JOSÉ SÉRGIO SARAIVA**  
Diretor  
Faculdade de Direito de Franca

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal OAB. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://oab.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/578D-FFCA-A27B-98CE> ou vá até o site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 578D-FFCA-A27B-98CE



### Hash do Documento

DE9CE036CB88901410AE49BA88F652321F84B1CD73C7BFA0034D006886F71580

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 24/11/2023 é(são) :

JOSÉ SÉRGIO SARAIVA - 002.719.818-90 em 24/11/2023 10:36  
UTC-03:00

**Nome no certificado:** Jose Sergio Saraiva

**Tipo:** Certificado Digital





**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. / 2023.**

Introduz alterações na Lei n. 1.441, de 29 de setembro de 1966, modificada pelas Leis Complementares Municipais nº 256, de 17 de dezembro de 2014, e nº 294, de 05 de janeiro de 2018, que dispõem sobre a estrutura e organização da Faculdade de Direito de Franca e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, Estado de São Paulo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Franca,

**A P R O V A**

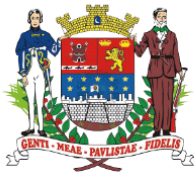
**Art. 1º** O art. 6º da Lei nº 1.441, de 29 de setembro de 1966 e suas alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º O quadro de pessoal administrativo, constante do Anexo IV, é constituído dos seguintes empregos:

- I. 01 (um) de Analista de Sistemas;
- II. 02 (dois) de Bibliotecário;
- III. 02 (dois) de Contador;
- IV. 20 (vinte) de Escriturário;
- V. 05 (cinco) de Oficial de Ensino e Pesquisa;
- VI. 05 (cinco) de Oficial de Tecnologia e Informática;
- VII. 01 (um) de Analista de hardware e redes de computadores;

§ 1º As Funções Gratificadas (FG), decorrentes do quadro do magistério e do quadro administrativo, que compõem a estrutura funcional da Faculdade de Direito de Franca são:

- I. 01 (um) de Chefe Controlador Interno;
- II. 01 (um) de Assessor do Chefe de Departamento Jurídico;
- III. 01 (um) de Assessor do Chefe de Departamento de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- IV. 04 (quatro) de Chefe de Departamento Docente;
- V. 01 (um) de Chefe de Departamento Pedagógico;



- VI. 01 (um) de Chefe de Departamento de Recursos Humanos;
- VII. 01 (um) de Chefe de Departamento Jurídico;
- VIII.01 (um) de Chefe de Departamento Pós-graduação *Stricto Sensu*;
- IX. 10 (dez) de Coordenadores;
- X. 01 (uma) de Secretário;
- XI. 04 (quatro) de Supervisores de Áreas;
- XII. 01 (uma) de Tesoureiro.

§ 2º Os Cargos em Comissão (CC) que compõem a estrutura funcional da Faculdade de Direito de Franca, decorrentes de livre nomeação e exoneração pelo Diretor, são:

- I. 01 (um) de Diretor;
- II. 01 (um) de Vice-Diretor;
- III. 02 (dois) de Assessor Administrativo;
- IV. 02 (dois) de Assessor Pedagógico;
- V. 01 (um) de Assessor do Chefe de Departamento de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- VI. 01 (um) de Assessor do Chefe de Departamento de Publicidade e Propaganda;
- VII. 01 (um) de Chefe de Departamento Pós-graduação *Lato Sensu*;
- VIII.01 (um) de Chefe de Departamento de Publicidade e Propaganda;
- IX. 01 (um) de Coordenador Pedagógico;
- X. 01 (um) de Diretor Administrativo;
- XI. 01 (um) de Assessor Acadêmico Educacional.

§ 3º As funções gratificadas de Diretor, Vice-Diretor, Chefes de Departamentos Docente e de Coordenadores serão exercidas exclusivamente por membros do corpo docente, escolhidos e designados na forma da legislação em vigor e do Regimento Interno da Faculdade de Direito de Franca.

§ 4º A função gratificada de Chefe Controlador Interno será exercida por membro do corpo docente ou administrativo, desde que tenha habilitação mínima em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou



Administração, devidamente inscrito em seu respectivo órgão de classe, para exercer as atribuições previstas para o Controlador Interno.

§ 5º Os demais Cargos Comissionados e Funções Gratificadas são de livre nomeação e afastamento pelo Diretor e serão exercidas por membros do corpo docente e/ou administrativo da Instituição.

§ 6º O membro docente ou administrativo poderá ser nomeado e exercer as atribuições de uma ou mais funções gratificadas, se compatíveis entre si, devendo optar, obrigatoriamente, pela remuneração de apenas uma delas.

§ 7º Os cargos de Diretor e Vice-Diretor serão nomeados pelo Prefeito, devidamente eleitos em lista tríplice em Congregação, passando a exercer Cargo em Comissão ocupados por servidor de carreira, membro do corpo docente da FDF, nos termos do art. 37, V, da CF/88, ficando desobrigados do exercício de suas atividades do magistério, sem prejuízo de vencimentos, gratificações e demais vantagens, considerando as necessidades dos professores nomeados dedicarem-se exclusivamente à Direção.

**Art. 2º** O art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 256, de 17 de dezembro de 2014, e suas alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

“4º Ficam criados os seguintes regimes de trabalho para o corpo docente da Faculdade de Direito de Franca:

I - Regime de Tempo Integral (RTI);

II - Regime de Tempo Parcial (RTP);

III - Regime Especial Aulista (RE).

§ 1º O regime de trabalho em tempo integral compreende a prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, na mesma Instituição, nele reservado o tempo de, pelo menos, 20 horas semanais para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, planejamento, avaliação e orientação de alunos.

§ 2º O regime de trabalho em tempo parcial compreende a prestação de 12 (doze) ou mais horas semanais de trabalho, reservado pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) do tempo para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, planejamento, avaliação e orientação de alunos.

§ 3º O Regime Especial Aulista (RE), compreendido como o modelo em que o docente desempenhará somente as atividades de ensino, será de no mínimo de 8 (oito) e máximo de 30 (trinta) horas-aula semanais.

§ 4º o Regime de trabalho em tempo parcial será organizado da seguinte forma:

I – RTP 12: mínimo de 8 (oito) horas-aula, máximo de 9 (nove) horas-aula semanais;



I – RTP 16: mínimo de 10 (dez) horas-aula, máximo de 12 (doze) horas-aula semanais;

III – RTP 20: mínimo de 12 (doze) horas-aula, máximo de 15 (quinze) horas-aula semanais;

IV – RTP 30: mínimo de 16 (dezesesseis) horas-aula, máximo de 22 (vinte e duas) horas-aula semanais;

V – RTP 20P, integrante de programa de pós-graduação stricto sensu: máximo de 12 horas-aula semanais;

VI – RTP 30P, integrante de programa de pós-graduação stricto sensu: máximo de 15 horas-aula semanais;

§ 5º as atividades de ensino são mensuradas em horas-aula e todas as demais em horas relógio.

§ 6º As atividades de ensino compreendem:

I – Aulas teóricas e práticas nos cursos de graduação e pós-graduação (lato e stricto sensu);

II – A preparação de aulas e material didático e a avaliação de seus alunos;

III - Outras atividades a que venham a ser regulamentadas.

§ 7º As atividades de pesquisa compreendem:

I - Orientação de todas as modalidades de trabalho de conclusão de curso;

II - Orientação de projetos de iniciação científica e/ou tecnológica;

III - Orientação de dissertações e teses;

IV - Coordenação ou participação de grupos ou projetos de pesquisa, devidamente documentados junto a Instituição;

V - Editoração de revista científica indexada; e

VI - Outras atividades a que venham a ser regulamentadas.

§ 8º Atividades de extensão, entendidas como o processo interdisciplinar educativo que promove a interação entre IES e outros setores da sociedade, aplicando o desenvolvimento científico e tecnológico junto aos agentes do meio externo, compreendendo:

I - Aulas em cursos de extensão;

II - Organização e participação em atividades de natureza extensionista, incluídas as de arte, cultura e esportivas;



III – Participação, organização ou coordenação de programas, projetos e eventos de extensão;

IV - Supervisão e acompanhamento de atividades discentes relacionadas a empresas juniores, ligas estudantis e ligas esportivas;

V - Orientação de bolsistas de iniciação em programas, projetos e eventos de extensão;

VI - Orientação de monitoria;

VII - Supervisão de estágio; e

VIII - Outras atividades a que venham a ser regulamentadas.

§ 9º Caberá à Congregação estabelecer as normas regulamentares de cada regime, observadas as diretrizes e normas vigentes.

§ 10 O enquadramento e permanência do docente em cada um dos regimes de trabalho estabelecidos no caput deste artigo serão disciplinados por regulamento aprovado pela Congregação da Faculdade de Direito de Franca.

§ 11 A remuneração inicial dos docentes a serem contratados, nos regimes de trabalho previstos neste artigo, será calculada com base no valor da hora-aula do nível 1, da categoria em que o docente estiver enquadrado, multiplicada pela carga horária semanal, conforme o Anexo I.

§ 12 A remuneração dos docentes, nos regimes de trabalho previstos neste artigo, será calculada com base no valor da hora-aula da categoria e nível em que o docente estiver enquadrado, multiplicada pela carga horária semanal.

§ 13 A remuneração do professor do curso de pós-graduação, que poderá corresponder até ao quádruplo daquela fixada no Anexo I, é definida pelo Conselho Departamental e pelo Diretor, segundo os parâmetros dos cursos de pós-graduação da iniciativa privada e limites orçamentários.

§ 14 A remuneração do professor do curso de pós-graduação stricto sensu, deverá observar a Tabela RE do Anexo I desta lei.

§ 15 Fica vedado o pagamento de quaisquer valores, remunerações, benefícios, vantagens pessoais e similares correspondentes aos cargos em extinção, para os docentes admitidos a partir da vigência da presente lei.”

**Art. 3º** Ficam revogadas a segunda tabela do “*Quadro De Pessoal Administrativo*”, prevista no Anexo IV da Lei nº 256/2014, e a tabela do “*Quadro De Pessoal Administrativo*”, prevista no Anexo IV da Lei nº 294/2018, passando a vigorar da seguinte forma:

**ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO - LEI Nº 1.441, DE 20 DE SETEMBRO DE 1996 E PROPOSTA DE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.**



**QUADRO DE SERVIDORES EM FUNÇÃO GRATIFICADA**

Estrutura atual (Leis 1.441/1966, 256/2014 e 294/2018)	Quantidade	Estrutura Proposta na Lei nº ___/2023	Quantidade	Diferença
Diretor	1	Diretor	0	-1
Vice-Diretor	1	Vice-Diretor	0	-1
Chefe Controlador Interno	1	Chefe Controlador Interno	1	0
Assessor	6	Assessor	0	-6
-	-	Assessor do Chefe de Departamento Jurídico	1	1
-	-	Assessor do Chefe de Departamento de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	1	1
Chefe de Departamento	4	Chefe de Departamento	0	-4
-	-	Chefe de Departamento Docente	4	4
-	-	Chefe de Departamento Pedagógico	1	1
-	-	Chefe de Departamento de Recursos Humanos	1	1
-	-	Chefe de Departamento Jurídico	1	1
-	-	Chefe de Departamento Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i>	1	1
Coordenador	10	Coordenador	10	0
Secretário	1	Secretário	1	0
Supervisor de área	4	Supervisor de área	4	0
Tesoureiro	1	Tesoureiro	1	0
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>-2</b>

**QUADRO DE SERVIDORES EM CARGO COMISSIONADO**

Estrutura atual (Leis 1.441/1966, 256/2014 e 294/2018)	Quantidade	Estrutura Proposta na Lei nº ___/2023	Quantidade	Diferença
Diretor	0	Diretor	1	1
Vice-Diretor	0	Vice-Diretor	1	1
Assessor Administrativo	0	Assessor Administrativo	2	2
Assessor Pedagógico	0	Assessor Pedagógico	2	2
Assessor	6	Assessor	0	-6



-	-	Assessor do Chefe de Departamento de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	1	1
-	-	Assessor do Chefe de Departamento de Publicidade e Propaganda	1	1
Chefe	2	Chefe	0	-2
-	-	Chefe de Departamento Pós-graduação <i>Lato Sensu</i>	1	1
-	-	Chefe de Departamento de Publicidade e Propaganda	1	1
Coordenador Pedagógico	1	Coordenador Pedagógico	1	0
Diretor Administrativo	1	Diretor Administrativo	1	0
Assessor Acadêmico Educacional	1	Assessor Acadêmico Educacional	1	0
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>2</b>

**Art. 4º** A nomenclatura utilizada na função descrita no item 3 (Função gratificada: CHEFE DE DEPARTAMENTO), do Anexo V, B, *DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS*, passa a vigorar com a seguinte redação:

“3 Função gratificada: **CHEFE DE DEPARTAMENTO DOCENTE**”

**Art. 5º** Fica revogado o item 9 (Função gratificada: ASSESSOR), do Anexo V, B, *DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS*.

**Art. 6º** Ficam revogados os itens 5 (Cargo em comissão: ASSESSOR) e item 6 (Cargo em comissão: Chefe), do Anexo V, C, *DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO*.

**Art. 7º** No intuito de descentralizar a Administração, ficam criados os Departamentos para desempenho e gestão das atividades administrativas da Faculdade de Direito de Franca, bem como os cargos a eles vinculados, conforme Anexo I desta lei.

**Art. 8º** Fica autorizada a Faculdade de Direito de Franca, incorporar as suas atividades o serviço voluntário previsto na Lei Federal n. 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, alterada pela Lei n. 13.297, de 16 de junho de 2016, disciplinando e normatizando sua aplicação por meio de Resolução da Congregação da Instituição de Ensino Superior.

**Art. 9º** Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Franca, 2023.

**ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA**  
**PREFEITO**



## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DA DIRETORIA E DOS DEPARTAMENTOS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS A ELES VINCULADOS**

#### **1. DIRETORIA**

**1.1.** A Diretoria, constituída de um Diretor e de um Vice-Diretor, escolhidos em lista tríplice pela Congregação e nomeados pelo Prefeito, é o órgão da Administração Autárquica Municipal de natureza administrativa e pedagógica, competindo-lhe dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, bem como da administração institucional

**1.2.** A Diretoria ficará responsável por coordenar as atividades prestadas por todos os demais departamentos administrativos, pedagógicos e docentes da Faculdade de Direito de Franca.

**1.3.** A Direção deterá autoridade hierárquica sobre todos os demais departamentos da instituição, assegurando a coordenação integrada das atividades da Faculdade de Direito de Franca. A colaboração entre os departamentos é essencial para alcançar os objetivos institucionais e garantir a excelência acadêmica.

**1.4.** São atribuições do Cargo em Comissão de Diretor:

**1.4.1.** Representar a Faculdade em juízo ou fora dele ou junto às pessoas e instituições públicas ou privadas;

**1.4.2.** Convocar e presidir as reuniões da Congregação, do Conselho Departamental e da Comissão Interna de Avaliação (CIA);

**1.4.3.** Supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;

**1.4.4.** Supervisionar o planejamento, execução e avaliação das atividades jurídico-pedagógicas;

**1.4.5.** Supervisionar o planejamento, execução e avaliação das atividades previstas no Calendário

**1.4.6.** Escolhar, nos Programas de Avaliação Institucional e no Projeto Pedagógico;

**1.4.7.** Supervisionar as atividades da Comissão do Processo Seletivo para ingresso na Faculdade e para a matrícula de alunos recebidos por transferência;

**1.4.8.** Autorizar pedido de transferência de turno e aprovar o horário das provas bimestrais e dos exames finais de recuperação;

**1.4.9.** Elaborar o plano anual de atividades da Faculdade, juntamente com o Conselho Departamental e em harmonia com os Departamentos e submetê-lo a aprovação da Congregação;

**1.4.10.** Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos colegiados;

**1.4.11.** Expedir resoluções, portarias, ordens de serviço e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades;

**1.4.12.** Elaborar, anualmente, assessorado pelo Conselho Departamental, a proposta orçamentária e encaminhá-la ao Prefeito Municipal dentro do prazo estabelecido por lei;

**1.4.13.** Encaminhar ao Poder Executivo Municipal, encerrado o ano letivo, minucioso relatório das atividades desenvolvidas na Faculdade;

**1.4.14.** Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos planos de ensino e horários do pessoal docente e técnico e administrativo;

**1.4.15.** Superintender os serviços administrativos;



- 1.4.16. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- 1.4.17. Aprovar os membros das bancas examinadoras dos concursos públicos de provas e títulos do pessoal técnico-administrativo, indicados por Comissão Coordenadora;
- 1.4.18. Admitir, remanejar e dispensar servidores administrativos, conforme as necessidades ocorrentes, na forma da lei;
- 1.4.19. Conceder férias e licenças a professores e servidores;
- 1.4.20. Nomear, contratar, demitir, rescindir contratos de prestação de serviços e aposentar docentes e pessoal administrativo, na forma da lei;
- 1.4.21. Dar posse e exercício a membros do corpo docente e a servidores;
- 1.4.22. Designar comissões de inquérito e de sindicância;
- 1.4.23. Decidir sobre transferências de alunos, ouvido o Conselho Departamental, quando for o caso;
- 1.4.24. Aplicar penalidades e encaminhar ao Conselho Departamental quaisquer representações contra professores, ouvido o respectivo Departamento;
- 1.4.25. Autorizar despesas, fiscalizar a aplicação de verbas e realizar aplicações financeiras;
- 1.4.26. Encerrar os termos de matrícula e exames;
- 1.4.27. Conferir grau, assinar diplomas, títulos, certificados escolares, termos de abertura de livros e outros documentos de responsabilidade da Faculdade, juntamente com o Secretário;
- 1.4.28. Conceder bolsas de estudos em casos de absoluta carência, nos termos da legislação pertinente;
- 1.4.29. Encaminhar ao Prefeito Municipal no prazo de dez dias as listas tríplices elaboradas pela Congregação para a nomeação do Diretor e Vice-Diretor;
- 1.4.30. Elaborar, de conformidade com as disponibilidades de tempo e com a natureza da matéria ou disciplina, os horários de aulas dos professores, o horário das horas-atividade e de trabalho pedagógico, priorizando, quando possível, o tempo de docência na Faculdade;
- 1.4.31. Resolver sobre os casos omissos, ad referendum da Congregação;
- 1.4.32. Designar os chefes e subchefes dos Departamentos, escolhidos nos termos do art.26 desta Lei;
- 1.4.33. Organizar, e fazer executar o Processo Seletivo, constituindo a Comissão incumbida da coordenação, elaboração, aplicação, correção das provas e classificação dos candidatos inscritos, ouvido o Conselho Departamental.
- 1.4.34. Fazer arrecadar a receita, efetuar a despesa e fiscalizar a aplicação de verbas, das obras e serviços necessários à Faculdade;
- 1.4.35. Realizar empréstimos e convênios com órgãos e instituições públicas e/ou particulares, nacionais e estrangeiras, bem como delegar poderes a terceiros para a sua efetivação, ouvido o Conselho Departamental;
- 1.4.36. Elaborar e remeter relatórios, prestações de contas, informações e demais documentos aos órgãos dos sistemas estadual e federal de ensino ou a qualquer outro;
- 1.4.37. Opinar sobre qualquer assunto que deva ser apreciado pelos colegiados da Faculdade;
- 1.5. São atribuições do Cargo em Comissão de Vice-Diretor:
  - 1.5.1. Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;
  - 1.5.2. Assessorar o Diretor e os órgãos colegiados no exercício de suas funções;



- 1.5.3. Participar das reuniões da Congregação, do Conselho Departamental e da Comissão Interna de Avaliação (CIA);
- 1.5.4. Exercer as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- 1.5.5. Coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como a execução do regime didático e disciplinar da Faculdade;
- 1.5.6. Coordenar o planejamento, execução e avaliação das atividades jurídico-pedagógicas;
- 1.5.7. Opinar sobre assunto de sua competência, a ser apreciado pelos colegiados da Faculdade;
- 1.5.8. Coordenar o planejamento, execução e avaliação das atividades previstas no Calendário Escolar, nos Programas de Avaliação Institucional e no Projeto Pedagógico;
- 1.5.9. Coordenar as atividades da Comissão do Processo Seletivo para ingresso na Faculdade e para a matrícula de alunos recebidos por transferência;
- 1.5.10. Propor e coordenar as atividades de qualificação do corpo docente, técnico e administrativo;
- 1.5.11. Promover a articulação e integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;
- 1.5.12. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e nas normas regimentais e regulamentares da Faculdade.

## **2. DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**2.1.** O **DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO** é o órgão da Administração Autárquica Municipal de natureza pedagógica descentralizada, prestando assessoria em todas as áreas relacionadas ao ensino e à aprendizagem da Faculdade de Direito de Franca. Sua atuação abrange o apoio à gestão acadêmica, garantindo a qualidade do ensino e a eficácia das atividades pedagógicas.

**2.2.** São atribuições do Departamento:

**2.2.1.** Contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento dos currículos do Curso de Direito, garantindo a conformidade com as diretrizes educacionais e a atualização dos conteúdos.

**2.2.2.** Prestar suporte aos professores, promovendo o aprimoramento de práticas pedagógicas, fornecendo recursos didáticos e auxiliando na capacitação.

**2.2.3.** Coordenar processos de avaliação do desempenho acadêmico dos alunos, incluindo a definição de critérios de avaliação, provas, exames e demais instrumentos.

**2.2.4.** Oferecer orientação acadêmica aos estudantes, auxiliando na escolha de disciplinas, planos de estudo e demais aspectos relacionados ao percurso acadêmico.

**2.2.5.** Gerenciar o registro acadêmico dos alunos, incluindo matrículas, frequência, notas e históricos escolares.

**2.2.6.** Participar do planejamento pedagógico da Instituição, auxiliando na definição de estratégias de ensino e na implementação de ações para melhoria da qualidade do ensino.

**2.2.7.** Acompanhar e supervisionar atividades extracurriculares, como estágios, projetos de pesquisa e extensão, visando enriquecer a formação dos alunos.

**2.2.8.** Mediar conflitos acadêmicos, resolver questões disciplinares e garantir o cumprimento das normas acadêmicas.

**2.2.9.** Manter-se atualizado com as regulamentações educacionais vigentes e garantir que a Instituição esteja em conformidade com as exigências legais.



**2.2.10.** Colaborar com a implementação de iniciativas de melhoria da qualidade do ensino, visando à constante excelência acadêmica.

**2.3.** O **CHEFE DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**, é função gratificada em sentido estrito ora criada, responsável pela sua direção do órgão. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, responsável pela gestão das atribuições da unidade.

**2.3.1. PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público, investido no cargo, Ensino Superior completo e experiência na área atinente às atividades desempenhadas pelo Departamento, por mais de dois anos;

**2.3.2. NATUREZA JURÍDICA:** Função Gratificada em sentido estrito em exercício de cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento, a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V, da Constituição Federal;

**2.3.3. FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação pelo Diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por ato discricionário, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

**2.4.** O **ASSESSOR DO CHEFE DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**, é cargo em comissão, ora alterado, responsável pelo assessoramento e auxílio ao Chefe do Departamento Pedagógico no desenvolvimento das suas atividades e suporte na tomada de decisões da unidade.

**2.4.1. PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior completo e experiência na área atinente às atividades desempenhadas pelo Departamento,

**2.4.2. NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;

**2.4.3. FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação pelo Diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por ato discricionário, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

### **3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**3.1.** O **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** é o órgão da Administração Autárquica Municipal de natureza descentralizada na área de gestão de pessoal, prestando assessoria em todas as áreas de atuação e atividades da Faculdade de Direito de Franca. Sua atuação abrange o suporte e administração de questões relacionadas aos recursos humanos, tanto em aspectos preventivos quanto na resolução de questões administrativas, visando a promover um ambiente de trabalho saudável e eficiente, além de assegurar a conformidade legal e a valorização dos colaboradores da Instituição de Ensino Superior.

**3.2.** São atribuições do Departamento:

**3.2.1.** Realizar os procedimentos internos para contratação de novos servidores, incluindo a elaboração de contratos administrativos de trabalho e a integração dos servidores na cultura e nos processos da Instituição.

**3.2.2.** Manter registros atualizados de servidores, monitorar horas trabalhadas, elaborar escalas de trabalho, acompanhar férias, licenças e outros benefícios.

**3.2.3.** Planejar e coordenar programas de treinamento e desenvolvimento para aprimorar as habilidades e competências dos servidores.

**3.2.4.** Implementar e administrar processos de avaliação de desempenho dos servidores, fornecendo *feedback* e orientações para melhorias.



**3.2.5.** Desenvolver, revisar e implementar políticas e procedimentos internos relacionados a recursos humanos, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista e promovendo boas práticas de gestão.

**3.2.6.** Gerenciar relações trabalhistas, resolver conflitos, promover um ambiente de trabalho inclusivo e igualitário, e garantir o cumprimento das leis trabalhistas.

**3.2.7.** Administrar a política de compensação, incluindo salários, benefícios, planos de saúde e programas de bem-estar dos servidores.

**3.2.8.** Promover a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho, desenvolvendo iniciativas que respeitem a igualdade e a equidade.

**3.2.9.** Zelar pela segurança dos funcionários e pela promoção de um ambiente de trabalho saudável, cumprindo as normas de segurança e saúde ocupacional.

**3.2.10.** Manter registros precisos dos funcionários, elaborar relatórios de recursos humanos e gerenciar a documentação relacionada à gestão de pessoal.

**3.2.11.** Promover a responsabilidade social corporativa, envolvendo-se em ações benéficas para a comunidade e o meio ambiente.

**3.3. O CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, é função gratificada em sentido estrito ora criada, responsável pela sua direção do órgão. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, responsável pela gestão das atribuições da unidade.

**3.3.1. PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público, investido no cargo, Ensino Superior completo e experiência na área atinente às atividades desempenhadas pelo Departamento;

**3.3.2. NATUREZA JURÍDICA:** Função Gratificada em sentido estrito em exercício de cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento, a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V, da Constituição Federal;

**3.3.3. FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação pelo Diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por ato discricionário, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

#### **4. DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**4.1. O DEPARTAMENTO JURÍDICO** é o órgão da Administração Autárquica Municipal de natureza jurídica descentralizada, prestando assessoria em todas as áreas de atuação e atividades da Faculdade de Direito de Franca, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso administrativo e judicial, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Instituição de Ensino.

**4.2. São atribuições do Departamento:**

**4.2.1.** Fornecer orientação jurídica sobre questões legais e regulamentares à administração da Instituição, aos gestores e aos demais departamentos, incluindo a interpretação de leis, regulamentos e políticas institucionais.

**4.2.2.** Representar a Instituição em processos judiciais, administrativos e arbitragens, bem como em negociações legais, envolvendo a preparação de documentos legais, como petições, contestações e recursos.

**4.2.3.** Elaborar, revisar e negociar contratos em nome da Instituição, garantindo que os contratos estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis e protejam os interesses da Instituição.



**4.2.4.** Avaliar riscos legais e fornecer orientações sobre como mitigar esses riscos, bem como desenvolver estratégias para evitar litígios sempre que possível.

**4.2.5.** Orientar o processo de aquisições, desde a preparação dos Editais de licitação até a análise e avaliação de propostas, assegurando que as compras estejam em conformidade com as leis de contratação pública.

**4.2.6.** Proteger os direitos de propriedade intelectual da Instituição, incluindo patentes, marcas registradas e direitos autorais, monitorando a utilização adequada e a conformidade com as leis de propriedade intelectual.

**4.2.7.** Garantir que a Instituição cumpra normas éticas e regulamentos, promovendo a conduta legal e ética em todas as atividades da organização.

**4.2.8.** Fornecer treinamento e orientação aos funcionários e membros da Instituição sobre questões legais relevantes e ética profissional.

**4.2.9.** Promover métodos alternativos de resolução de conflitos, como mediação e conciliação, quando apropriado, para evitar litígios prolongados.

**4.2.10.** Manter-se atualizado com a legislação que afeta a Instituição e fornecer orientação sobre como cumprir novos requisitos legais.

**4.2.11.** Auxiliar na elaboração, revisão e implementação de políticas e procedimentos internos que estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

**4.2.12.** Preparar relatórios legais, pareceres e documentação necessária para a Administração e para órgãos superiores, como conselhos e órgãos de controle.

**4.3. O CHEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO**, é função gratificada em sentido estrito ora criada, responsável pela sua direção do órgão. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, responsável pela gestão das atribuições da unidade.

**4.3.1. PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público, investido no cargo, Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência na área por mais de dois anos;

**4.3.2. NATUREZA JURÍDICA:** Função Gratificada em sentido estrito em exercício de cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento, a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V, da Constituição Federal;

**4.3.3. FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação pelo Diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por ato discricionário, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

**4.4. O ASSESSOR DO CHEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO**, é função gratificada em sentido estrito ora criada, responsável pelo auxílio e assessoramento ao Chefe de Departamento Jurídico no desenvolvimento de suas atividades e suporte na tomada de decisões da unidade.

**4.4.1. PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público, investido no cargo, Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

**4.4.2. NATUREZA JURÍDICA:** Função Gratificada em sentido estrito em exercício de cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento, a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V, da Constituição Federal;

**4.4.3. FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação pelo Diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por ato discricionário, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.



## **5. DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

**5.1. O DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU** é o órgão da Administração Autárquica Municipal de natureza acadêmica descentralizada, dedicado a prestar assessoria e coordenação em todas as áreas relacionadas aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* oferecidos pela Faculdade de Direito de Franca. Sua atuação abrange aspectos tanto preventivos quanto administrativos, visando a garantir a qualidade e o rigor acadêmico desses programas, bem como proporcionar suporte aos estudantes e professores, com o intuito de atender aos padrões educacionais e oferecer uma experiência acadêmica enriquecedora.

**5.2.** São atribuições do Departamento:

**5.2.1.** Planejar, desenvolver e coordenar os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* oferecidos pela Instituição, garantindo que estejam atualizados, alinhados com as demandas do mercado e em conformidade com a legislação educacional vigente.

**5.2.2.** Supervisionar os processos de admissão, seleção e matrícula de estudantes para os cursos de Pós-Graduação, assegurando a qualidade do processo e o cumprimento de critérios de seleção.

**5.2.3.** Fornecer suporte acadêmico e orientação aos estudantes, incluindo a gestão de registros acadêmicos, a supervisão de frequência e o acompanhamento do progresso acadêmico.

**5.2.4.** Monitorar e assegurar a qualidade acadêmica dos cursos de Pós-Graduação, incluindo a avaliação do desempenho dos docentes e a revisão constante do currículo e dos métodos de ensino.

**5.2.5.** Supervisionar e apoiar o corpo docente, garantindo que sejam qualificados, bem preparados e envolvidos nas atividades de ensino e orientação.

**5.2.6.** Implementar processos de avaliação dos estudantes e emitir certificados de conclusão, assegurando que os participantes atendam aos requisitos acadêmicos.

**5.2.7.** Planejar, coordenar e desenvolver recursos e materiais de ensino para apoiar os cursos de Pós-Graduação.

**5.2.8.** Promover responsabilidade social e ética nos programas de Pós-Graduação, fomentando a integridade acadêmica e a conduta ética.

**5.2.9.** Administrar aspectos administrativos, financeiros e logísticos relacionados aos cursos, incluindo o planejamento de infraestrutura e recursos necessários.

**5.2.10.** Auxiliar no estabelecimento de parcerias e convênios com instituições e empresas para enriquecer a experiência acadêmica.

**5.3. O CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**, é cargo em comissão, responsável pela sua direção do órgão. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, responsável pela gestão das atribuições da unidade.

**5.3.1. PRÉ-REQUISITOS:** Requisito mínimo de Mestre e experiência nas atividades desempenhadas pelo Departamento;

**5.3.2. NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;

**5.3.3. FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação pelo Diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por ato discricionário, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

**5.4. O ASSESSOR DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**, é função gratificada em sentido estrito ora criada, responsável pelo



auxílio e assessoramento ao Chefe de Departamento de Pós-Graduação *Lato Sensu* no desenvolvimento de suas atividades e suporte na tomada de decisões da unidade.

**5.4.1. PRÉ-REQUISITOS:** Graduação em Ensino Superior e experiência nas atividades desempenhadas pelo Departamento;

**5.4.2. NATUREZA JURÍDICA:** Função Gratificada em sentido estrito em exercício de cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento, a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V, da Constituição Federal;

**5.4.3. FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação pelo Diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por ato discricionário, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

## **6. DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**6.1.** O DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* é o órgão da Administração Autárquica Municipal de natureza acadêmica descentralizada, dedicado a prestar assessoria e coordenação em todas as áreas relacionadas aos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* oferecidos pela Faculdade de Direito de Franca. Sua atuação abrange aspectos tanto preventivos quanto administrativos, visando a garantir a qualidade e o rigor acadêmico desses programas, bem como proporcionar suporte aos estudantes e professores, com o intuito de atender aos padrões educacionais e oferecer uma experiência acadêmica enriquecedora.

**6.2.** São atribuições do Departamento:

**6.2.1.** Planejar, desenvolver e coordenar o curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* oferecidos pela Instituição, garantindo que esteja atualizado, alinhado com as demandas do mercado e em conformidade com a legislação educacional vigente e pelas normas da CAPES.

**6.2.2.** Supervisionar os processos de admissão, seleção e matrícula de estudantes para o curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou Mestrado Acadêmico, assegurando a qualidade do processo e o cumprimento de critérios de seleção.

**6.2.3.** Fornecer suporte acadêmico e orientação aos estudantes, incluindo a gestão de registros acadêmicos, a supervisão de frequência e o acompanhamento do progresso acadêmico.

**6.2.4.** Monitorar e assegurar a qualidade acadêmica do curso de Pós-Graduação, incluindo a avaliação do desempenho dos docentes e a revisão constante do currículo e dos métodos de ensino do Mestrado.

**6.2.5.** Supervisionar e apoiar o corpo docente, garantindo que sejam qualificados, bem preparados e envolvidos nas atividades de ensino, orientação e dos grupos de pesquisas exigidos pela CAPES.

**6.2.6.** Implementar processos de avaliação dos estudantes e emitir certificados de conclusão, assegurando que os participantes atendam aos requisitos acadêmicos.

**6.2.7.** Planejar, coordenar e desenvolver recursos e materiais de ensino para apoiar o curso de Pós-Graduação – Mestrado Acadêmico.

**6.2.8.** Promover responsabilidade social e ética no programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, fomentando a integridade acadêmica e a conduta ética.

**6.2.9.** Administrar aspectos administrativos, financeiros e logísticos relacionados ao curso, incluindo o planejamento de infraestrutura e recursos necessários.

**6.2.10.** Auxiliar no estabelecimento de parcerias e convênios com Instituições e empresas para enriquecer a experiência acadêmica.



**6.3. O CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***, é função gratificada em sentido estrito ora criada, responsável pela sua direção do órgão. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, responsável pela gestão das atribuições da unidade.

**6.3.1. PRÉ-REQUISITOS:** Requisito mínimo de Mestre e experiência nas atividades desempenhadas pelo Departamento;

**6.3.2. NATUREZA JURÍDICA:** Função Gratificada em sentido estrito em exercício de cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento, a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V, da Constituição Federal;

**6.3.3. FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação pelo Diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por ato discricionário, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

**6.4. O ASSESSOR DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***, é cargo em comissão, ora alterado, responsável pelo assessoramento e auxílio ao Chefe do Departamento de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no desenvolvimento das suas atividades e suporte na tomada de decisões da unidade.

**6.4.1. PRÉ-REQUISITOS:** Graduação em Ensino Superior e experiência nas atividades desempenhadas pelo Departamento;

**6.4.2. NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;

**6.4.3. FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação pelo Diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por ato discricionário, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

## **7. DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

**7.1. O DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA** é o órgão da Administração Autárquica Municipal, de natureza mercadológica descentralizada, responsável por prestar assessoria e coordenar as atividades de publicidade e propaganda em todas as áreas de atuação da Faculdade de Direito de Franca. Sua atuação abrange tanto aspectos preventivos quanto estratégicos, visando à promoção da Instituição, ao fortalecimento de sua imagem e ao alcance de seus objetivos institucionais.

**7.2. São atribuições do Departamento:**

**7.2.1.** Planejar e implementar estratégias de marketing, incluindo campanhas publicitárias, promoções e ações que visem a divulgação do curso de Graduação em Direito bem como demais cursos Extensionistas, Pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, ou outras atividades acadêmicas promovidas pela FDF.

**7.2.2.** Auxiliar o setor responsável de Licitações na formulação de Edital e descritivo técnico em marketing, bem como a sua divulgação e análise técnica das propostas.

**7.2.3.** Gerenciar a identidade visual da Instituição, incluindo logotipos, cores, fontes e elementos gráficos, para assegurar uma imagem Institucional consistente.

**7.2.4.** Coordenar atividades publicitárias, como a criação de material publicitário, anúncios em mídia, campanhas de marketing digital e presença nas redes sociais.

**7.2.5.** Estabelecer e manter relações públicas positivas com a comunidade acadêmica, parceiros, órgãos de mídia e a sociedade em geral.



**7.2.6.** Desenvolver e gerir o conteúdo Institucional, incluindo o site, redes sociais e outras plataformas, visando à divulgação de informações relevantes e à construção de autoridade na área de ensino.

**7.2.7.** Planejar e executar a participação da Instituição em eventos, feiras e atividades de publicidade para promover o curso de Direito e de Pós-Graduação.

**7.2.8.** Realizar pesquisas de mercado para compreender as necessidades dos alunos, tendências no Ensino Superior e o posicionamento da Instituição no mercado educacional.

**7.2.9.** Avaliar o impacto das atividades de marketing, analisar métricas e relatórios de desempenho e ajustar estratégias conforme necessário.

**7.2.10.** Estabelecer parcerias estratégicas com outras Instituições de Ensino, facilitar parcerias público-privadas com empresas e organizações na promoção da Instituição e expansão de oportunidades.

**7.2.11.** Promover a responsabilidade social corporativa e garantir que todas as atividades de marketing e propaganda estejam em conformidade com padrões éticos e legais.

**7.3. O CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA,** é cargo em comissão, responsável pela sua direção do órgão. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, responsável pela gestão das atribuições da unidade.

**7.3.1. PRÉ-REQUISITOS:** Graduação em Curso de Publicidade e Propaganda e experiência nas atividades desempenhadas pelo Departamento por pelo menos dois anos;

**7.3.2. NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;

**7.3.3. FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação pelo Diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por ato discricionário, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

**7.4. O ASSESSOR DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA,** é cargo em comissão, ora alterado, responsável pelo assessoramento e auxílio ao Chefe ao Departamento de Publicidade e Propaganda no desenvolvimento das suas atividades e suporte na tomada de decisões da unidade.

**7.4.1. PRÉ-REQUISITOS:** Graduação ou Curso Técnico em Publicidade e Propaganda e experiência nas atividades desempenhadas pelo Departamento;

**7.4.2. NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;

**7.4.3. FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação pelo Diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por ato discricionário, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.