

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE GOIÁS
FACULDADE LIONS**

MANUAL DO ALUNO

**Goiânia-Go
2018**

Prezado (a) Aluno (a), seja bem-vindo (a)!

Você está ingressando em uma Instituição que tem como objetivo a formação de profissionais empreendedores, criativos, pró-ativos e comprometidos com a sociedade. Características que vêm ao encontro dos anseios e exigências do mercado de trabalho.

Queremos parabenizá-lo por estar aqui conosco. Obrigado por ter escolhido a Faculdade Lions e confiar a nós a honra de participar ativamente da sua formação acadêmica ou do aperfeiçoamento de sua carreira profissional.

De nossa parte, faremos tudo o que estiver ao nosso alcance para que as suas expectativas sejam não só atendidas, mas superadas. Ficamos imensamente felizes ao ver nossos alunos alcançando seus objetivos pessoais e profissionais.

Para ajudá-los nessa caminhada rumo a seus objetivos, disponibilizamos neste MANUAL DO ALUNO um roteiro de informações que vai ajuda-lo (a) a se integrar em nosso meio acadêmico.

São informações sobre a Instituição como: a estrutura física e tecnológica que você tem a 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 Faculdade Lions.

SUMÁRIO

1.	HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	4
1.1	PERFIL INSTITUCIONAL.....	4
a.	Missão	4
b.	Visão.....	5
c.	Valores	5
1.2.	CORPO DIRIGENTE E COORDENADORES.....	5
2.	ALUNO FACILIONS	5
3.	ÁREAS DE APOIO AO ALUNO	6
3.1	Núcleo de Apoio ao Aluno.....	7
3.2	Secretaria Geral e Controle Acadêmico.....	7
3.3	Central de Relacionamento.....	7
3.4	Biblioteca.....	8
3.4.1	Forma de acesso e empréstimo.....	9
3.4.2	Facilidade de reserva.....	10
3.4.3	Sala de estudos	10
3.4.4	Periódicos	10
3.4.5	Solicitação e Renovação de Carteirinha da Biblioteca.....	10
3.5	Laboratório de Informática.....	11
3.6	Núcleo de Psicopedagogia.....	11
4	ASPECTOS FINANCEIROS.....	12
4.1	Valor da mensalidade e das taxas.....	12
4.2	Bolsas e financiamentos.....	12
5	NORMAS ACADÊMICAS	13
5.1	Matrícula e Renovação de Matrícula.....	13
5.2	Trancamento de Matrícula	14
5.3	Reabertura de matrícula	14
5.4	Cancelamento de Matrícula	14
5.5	Transferência da IES.....	15
5.6	Registro de Frequência e de Notas	15
5.7	Sistema de Avaliação Discente	16
5.8	Prova Substitutiva.....	19
5.9	Revisão de notas e frequências	19
5.10	Benefícios previstos no Decreto lei nº. 1.044/69 e no Benefício Lei 6.202.....	20
5.11	Frequência às aulas	21
5.12	Aproveitamento de disciplinas.....	21
5.13	Ingresso por transferência externa ou portador de diploma	22
5.14	Ingresso por processo seletivo/ vestibular.....	22
5.15	Ingresso por Transferências	23
	Documentos necessários para abertura deste processo:.....	23
•	Para Portadores de Diploma:.....	24
5.16	Reopção de curso ou turno.....	24
5.17	Colação de grau.....	24
5.18	Requerimento do diploma	25
5.19	Estágios.....	25
5.20	Atividades complementares	27
5.21	Trabalhos acadêmicos.....	29
6	SANÇÕES DISCIPLINARES	30
7	RECOMENDAÇÕES.....	30
8	REGRAS PARA UMA BOA SOCIALIZAÇÃO	31

1. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Fundação Educacional de Goiás – FEG, pessoa jurídica de direito privado, é uma fundação sem fins lucrativos e de caráter educacional, com experiência de mais de 49 anos, pontilhada de sucessos nos seus empreendimentos educacionais e sociais. A FEG é a mantenedora da Faculdade Lions – Fac lions.

Atualmente, a Faculdade Lions funciona na Unidade Sede localizada na Alameda dos Bambus, Qd CL 01, Lt 01 a 07, Sítio Recreio Bernardo Sayão, Goiânia - GO, CEP: 74681-210 Fone: (62) 3928-5400/3954-2525. Sua segunda Unidade está no Banana Shopping, Avenida Araguaia n. 376, Centro, Goiânia - GO, CEP: 74030-100, piso 2, Fone: (62) 98546-0610.

A Faculdade Lions oferece 8 cursos de Graduação reconhecidos pelo MEC, Administração, Ciências Contábeis, Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda, Direito, Hotelaria, Pedagogia, Tecnólogo em Gestão em Segurança Pública e Turismo. A Instituição criou o Programa Profissionalizante Fac lions (PPF), fundamentado em oito eixos de conhecimento, com 35 Cursos Superiores Sequenciais de Complementação de Estudos. Além disso, a Fac lions conta também com o Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação (NEPP).

Os objetivos da Faculdade Lions se orientam no sentido da formação de profissional capaz de lidar com as incertezas, com amplo domínio sobre a complexidade social e capaz de formular soluções para os problemas que se apresentam nos ambientes em que se inserem as organizações. A realização desses objetivos se dará através de um processo de ensino-aprendizagem que valorize competências e desenvolva habilidades para atuação do profissional formado.

1.1 PERFIL INSTITUCIONAL

a. Missão

A Faculdade Lions tem por missão institucional a construção do ensino voltado para a práxis (prática), o exercício da crítica reflexiva, a auto realização e a qualificação para o trabalho, visando à promoção humana, respondendo às

demandas sociais e o exercício da cidadania, através da valorização e respeito à diversidade e à ética por intermédio da construção do conhecimento, pelo fomento à cultura e ao progresso científico.

b. Visão

Busca o exercício da crítica independente, auto realização e da qualificação para o trabalho.

c. Valores

Valorização, respeito da diversidade ética, promoção humana, transmissão do conhecimento e inclusão social.

1.2. CORPO DIRIGENTE E COORDENADORES

Prof. Ronaldo Nielson Diretor Geral	Andreia Christina Bazilio de Moraes Diretora Administrativa e Financeira
Gianna Benneth Saboia de Oliveira Secretária Geral	Profª Rosiane Dias Mota Coordenadora do Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação (NEPP)
Prof Thiago Rodrigues Moreira Coordenador do Curso de Direito	Prof Fernando Couto Godim Naves Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica
Prof Márcio Jesus dos Santos Coordenador dos Cursos de Administração e Ciências Contábeis	Profª Cristiany Moura Oliveira Lisita Psicopedagoga
Sineide Denice Mendonça Bibliotecária	Paulo Victor Leite Moraes Coordenador Administrativo

2. ALUNO FACLIONS

A Faculdade Lions visa formar o cidadão ético e participativo, capaz de criar soluções e inovar na sua área de conhecimento e atuação para construção de uma sociedade justa, solidária e sustentável.

Para isto, a formação integral do aluno compreende no desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes. Com base nesta concepção o processo de ensino e aprendizagem conduzirá o aluno para as seguintes ações:

- Perfil empreendedor

- Domínio técnico na área de atuação
- Pró-atividade
- Capacidade de gerir negócios
- Objetividade orientada para resultados
- Olhar investigativo poder de decisão
- Liderança
- Habilidade para administrar conflitos
- Atuação em Equipe
- Disciplina e organização
- Disposição para ouvir e habilidade para falar e redigir
- Consciência e atitudes éticas
- Capacidade de aprender e aprender sempre
- Raciocínio lógico
- Capacidade crítica
- Noções básicas de qualidade total
- Consciência dos limites e potencialidades do ser humano
- Visão e raciocínio multidisciplinares
- Capacidade de adaptação (flexibilidade)

Ao concluir sua formação inicial, terá adquirido não só a prontidão para a empregabilidade, mas também estará apto a gerenciar e desenvolver sua carreira profissional.

3. ÁREAS DE APOIO AO ALUNO

A Faculdade Lions dedica especial atenção, respeito e cuidado a seus alunos. Por isso, criou áreas diferenciadas de apoio, atendimento e suporte aos alunos em sua trajetória acadêmica, social e profissional, promovendo a sua autorrealização.

Os serviços especializados estão à disposição dos alunos durante toda a duração dos cursos em que estejam matriculados.

3.1 Núcleo de Apoio ao Aluno

O Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) tem por objetivo criar caminhos para auxiliar o aluno no seu desenvolvimento estudantil e profissional. O NAP é constituído pelos Coordenadores de Cursos, Secretaria Geral e a Central de Relacionamento.

É o NAP que auxilia em toda a vida acadêmica dos alunos, desde os primeiros passos na faculdade, até o encaminhamento profissional ao fim do curso. O Objetivo é fazer com que cada aluno Faculdade Lions tenha o apoio necessário para a excelência no aprendizado.

3.2 Secretaria Geral e Controle Acadêmico

Cuida de todos os procedimentos relativos à vida acadêmica dos discentes, desde a matrícula até a expedição do diploma. Suas tarefas são segmentadas para maior controle e confiabilidade. A Secretaria Geral é responsável pela expedição de certidões, históricos, declarações, diplomas, certificados e de outros documentos acadêmicos. O Controle Acadêmico é responsável pelo andamento e controle dos processos internos.

Horário de Atendimento:

Unidade Sede: 12:00 às 17:00 de segunda-feira à sexta-feira

3.3 Central de Relacionamento

No intuito de atender o seu cliente interno e externo, a Faculdade Lions criou a Central de Relacionamento, um ambiente onde estão reunidos os principais serviços oferecidos pela Instituição aos seus diferentes públicos.

A Central de Relacionamento da FacLions está estruturada para acolher as solicitações em quatro dimensões: 1) secretaria, informações e solicitações relacionadas à vida acadêmica de estudantes da graduação, pós-graduação e extensão; 2) acadêmica, oferecendo informações e orientações sobre rotinas e

procedimentos acadêmicos e administrativos; 3) financeiro, efetuar pagamento de taxa, emissão de boleto e negociações; e 4) comercial, onde oferece informações sobre os produtos que temos em nossa instituição. Segue abaixo alguns serviços:

- Registro Acadêmico - Protocolo e Matrícula: cancelamentos; troca de curso; solicitação de documentos acadêmicos; retirada de diplomas e certificados; matrículas de cursos de pós-graduação lato sensu, entre outros;
- Inscrições e matrículas em cursos de extensão;
- Regularização de pagamento de mensalidades de cursos da graduação;
- Financiamento estudantil – FIES;
- Bolsas do ProUni;
- Entrega e Retirada de Contratos de Estágios;
- Requerer abertura e revisão de processos de aproveitamento, revisão de provas e de frequência;
- Entre outros.

Este espaço de relacionamento institucional com os acadêmicos e a comunidade propicia aos clientes a concentração de informações em um único espaço, agilizando tempo e esclarecimento de dúvida.

Horário de Funcionamento:

Unidade Sede: 07:30h às 21:00h de segunda à sexta-feira

Unidade Banana Shopping: 07:30h às 21:00h de segunda à sexta-feira

3.4 Biblioteca

A Biblioteca Faculdade Lions é um eficiente instrumento de suporte ao ensino e à pesquisa para a comunidade acadêmica, oferecendo abrangente acervo bibliográfico. Suas atividades são direcionadas a apoiar as necessidades de ensino, pesquisa e extensão, e promover o incremento da produtividade acadêmica. Está totalmente informatizada e registra um considerável acervo de livros, periódicos, vídeos, DVDs, CDs e documentos especiais.

A Biblioteca conta ainda com acesso a Internet para pesquisas

acadêmicas. Além disso, a Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- a) Atendimento aos usuários;
- b) Auxílio à pesquisa;
- c) Empréstimos e consultas de livros, vídeo, DVDs, CD e monografias;
- d) Acesso à Internet;
- e) Comutação bibliográfica (COMUT);
- f) Normalização de trabalhos científicos;
- g) Biblioteca Virtual.

3.4.1 Forma de acesso e empréstimo

O Sistema adotado na Biblioteca é o de livre acesso às estantes. É aberto a alunos, professores, colaboradores e a comunidade em geral. Os empréstimos são realizados exclusivamente para pessoas que possuem vínculo com a instituição.

Para realizar empréstimos é imprescindível que o usuário adquira a carteirinha da Biblioteca junto a Central de Relacionamento. A aquisição da carteirinha é feita mediante solicitação e pagamento da taxa, após a solicitação o mesmo poderá procurar a Biblioteca com o comprovante em mãos e documento pessoal com foto. Na Biblioteca o aluno preencherá um formulário com os dados pessoais e entregará ao atendente. O prazo para entrega da carterinha será comunicado no ato da solicitação pela Central de Relacionamento.

São emprestados no máximo três volumes por usuário, sendo que o mesmo não pode levar dois títulos iguais.

Atualmente, estão disponíveis para empréstimo e/ou consulta:

Obra	Forma de disponibilização
Livros	7 dias úteis
Monografias	Só consulta
CD's	Só consulta
Vídeos	Só consulta

Sanções disciplinares:

- a) A não devolução do material na data prevista acarretará suspensão de empréstimo e cobrança de multa de R\$ 2,00

por título e dia de atraso;

- b) O usuário será responsabilizado por perdas e danos causados a qualquer material retirado da Biblioteca, sendo obrigatória a substituição ou indenização do material / documento no seu valor atualizado.

3.4.2 Facilidade de reserva

A Biblioteca Faculdade Lions disponibiliza um serviço de reservas automatizado por meio do site www.faclions.com.br – aluno – biblioteca – sophia web (ou pelo endereço http://177.135.226.180/sophia_web/). O aluno pode reservar qualquer exemplar que estiver emprestado, sendo que no ato da reserva já é informado quando o livro estará disponível, tendo no máximo 24 horas para realizar a retirada da obra, a partir deste prazo o exemplar será disponibilizado para outros usuários.

3.4.3 Sala de estudos

A biblioteca possui amplo espaço para estudo e pesquisa, com cabines para estudo individual e uma sala para estudo em grupo.

3.4.4 Periódicos

A biblioteca conta com informações atualizadas diariamente, pois possui assinatura de jornais, revistas e informativos diversos. Os periódicos não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, mas caso o aluno se interesse por algum artigo, pode fazer a locação rápida para a cópia na reprografia e em no máximo 30 minutos realizar a devolução.

3.4.5 Solicitação e Renovação de Carteirinha da Biblioteca

Para que o aluno adquira a carteirinha é necessário que o mesmo procure a Central de Relacionamento, para solicitação e pagamento da taxa. Após a solicitação o mesmo poderá procurar a Biblioteca com o comprovante em mãos e documento pessoal com foto. Na Biblioteca o aluno preencherá um formulário com os dados pessoais e entregará ao atendente. O prazo para entrega será comunicado no ato da solicitação.

Para obter o selo de renovação da carteirinha da Biblioteca o aluno deve

dirigir-se a Biblioteca portando o documento e solicitar a inserção de um novo selo. Somente terá direito a tal renovação após a efetivação da matrícula.

Horário de Funcionamento:

Unidade Sede: 07:30h às 22:00h de segunda-feira à sexta-feira

3.5 Laboratório de Informática

Os recursos computacionais da Faculdade Lions destinam-se a atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esses recursos necessitam de autorização especial para utilização em qualquer outra finalidade e não devem ser extensivamente utilizados para fins privativos, devendo ser empregados de forma parcimoniosa, respeitando o espírito comunitário da Faculdade.

A reserva e chaves de acesso dos Laboratórios de informática é obtida pelo professor da disciplina para desenvolvimento das atividades com os discentes.

3.6 Núcleo de Psicopedagogia

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPP) da Faculdade Lions desenvolve atividades junto aos docentes, discentes, funcionários e comunidade externa no sentido de desenvolver em sua plenitude os projetos de ensino, pesquisa e extensão desta Instituição de ensino Superior, tendo por finalidade:

- I. articular e integrar as ações acadêmicas;
- II. valorizar a participação da comunidade acadêmica interna e externa no processo educacional do ensino na Instituição;
- III. diagnosticar problemas e obstáculos que interfiram na integração do aluno, do docente e funcionário no que se refere à vida acadêmica;
- IV. programar procedimentos de ordem pedagógica, psicológica e profissional que envolvam a Instituição;
- V. trabalhar para o equacionamento das dificuldades encontradas nas esferas de aprendizagem, relacionamento acadêmico, relacionamento com a comunidade externa e orientação profissional em uma vertente preventiva;
- VI. promover capacitação para o corpo docente e funcionários da

Faculdade em procedimentos pedagógicos e de atendimento ao discente;

VII. promover eventos educacionais que venham a se constituir em meios de aprimoramento do desempenho do corpo docente e dos funcionários da Faculdade.

Horário de Atendimento* – Unidade Sede:

Matutino	Segunda-feira: 7:00 as 12:20	Terça-feira: 10:40 as 12:00	Quarta-feira: 7:20 as 12:00
Noturno	Quarta-feira: 18:00 as 22:00		

* Os alunos da Unidade Centro ao necessitarem de atendimento, devem solicitar agendamento à unidade Sede.

4 ASPECTOS FINANCEIROS

4.1 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 de pontualidade especificadas em tabela própria, na Instituição bancária indicada pela Faculdade Lions, mediante boleto bancário.

Se o Aluno da Faculdade Lions se organizar financeiramente para pagar as mensalidades no início de cada mês, isto é, na primeira faixa de preço, obterá um significativo desconto. Obtenha maiores informações junto ao departamento financeiro sobre a tabela de descontos.

4.2 Bolsas e financiamentos

Bolsa Universitária (O.V.G) – O Programa da Bolsa Universitária é subsidiado pelo Governo Estadual e liberado aos alunos desde o primeiro período do curso. Os critérios e informações para este benefício são definidos pela Organização das Voluntárias de Goiás por meio do site (www.ovg.org.br).

Bolsa PROUNI – Concedidas a alunos que fizeram o ENEM – Exame Nacional de Ensino Médio, oriundos de Escolas Públicas ou Bolsistas integrais

em Escolas Particulares. As inscrições são realizadas anualmente, conforme data estabelecida pelo MEC e publicada no site: www.mec.gov.br/prouni.

FIES – O Financiamento Estudantil é um fundo criado para financiar cursos de graduação de 10% a 100%. A Faculdade Lions é credenciada, e todos os semestres abrem novas inscrições. O Aluno deve submeter-se ao Processo de Seleção de acordo com o Cronograma e Critérios estabelecidos pelo MEC e a Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil. (www.mec.gov.br/sesu/fies)

Bolsa Social Facions – é um programa próprio de Bolsas da Faculdade Lions voltadas para os alunos. O processo seletivo é realizado conforme Edital e calendário disponível na página da Facions (www.facions.com.br) Guia Como Ingressar – Bolsas. A solicitação é realizada por meio da entrega da documentação detalhada no edital junto a Central de Relacionamento da Facions.

5 NORMAS ACADÊMICAS

5.1 Matrícula e Renovação de Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso escolhido e de vinculação do aluno com a Faculdade Lions. É realizada na Central de Relacionamento, dentro do prazo estabelecido no Calendário de matrícula. A matrícula é realizada somente pelo aluno ou por seu representante legal, no caso de menores de 18 anos.

Somente o aluno regularmente matriculado poderá realizar trabalhos e avaliações, bem como frequentar as aulas de qualquer disciplina curricular. Não terão qualquer valor escolar ou acadêmico as atividades ou trabalhos realizados por alunos que não estejam regularmente matriculados.

Ao ingressar na Faculdade Lions, você recebe um número de matrícula no ato de sua matrícula inicial. Este número é o seu registro na Instituição e serve para que você utilize todos os serviços durante a sua vida acadêmica por meio do portal do aluno.

A matrícula deve ser renovada a cada semestre letivo, observando-se as datas do Calendário Acadêmico. Ela garante sua vaga no curso, turno e período que deseja cursar no semestre seguinte. A renovação da matrícula se dá por meio

do pagamento da primeira parcela (matrícula), cujo vencimento está fixado no último dia útil do mês ou respeitando as faixas com desconto. A **não renovação** da matrícula significa **abandono de curso** e acarretará desvinculação do aluno. Não será admitida realização de matrículas após o prazo previsto no Calendário Acadêmico.

À Diretoria da Faculdade Lions fica reservado o direito de recusar a matrícula do aluno que, manifestamente, se contrapuser aos princípios éticos da Instituição até decisão conclusiva de processo disciplinar em que esteja assegurado ao aluno pleno direito de defesa.

Os professores não poderão incluir nome de alunos com matrícula irregular nas Listas de Classe nem aplicar provas e trabalhos avaliativos a esses acadêmicos.

5.2 Trancamento de Matrícula

Para requerer o trancamento de matrícula o acadêmico deve se dirigir a Central de Relacionamento para antes, renovar sua matrícula, efetuar o pagamento da primeira parcela e quitar outros encargos anteriores ao trancamento. O trancamento de matrícula formaliza o afastamento do aluno das atividades acadêmicas, mantendo, porém, seu vínculo com a Instituição. O trancamento de matrícula só é permitido a partir do segundo período do curso.

5.3 Reabertura de matrícula

Os alunos que abandonarem seus estudos na Faculdade Lions e desejarem retornar devem se dirigir à Central de Relacionamento para verificar sua situação acadêmico-financeira e receber as orientações necessárias, no período fixado pelo Calendário Acadêmico. No caso de reabertura de matrícula, o aluno se submeterá às normas e condições de oferta apresentadas pela Instituição, no semestre do seu retorno.

5.4 Cancelamento de Matrícula

A qualquer momento, o aluno poderá requerer o cancelamento de sua matrícula no curso. Deferido o cancelamento, cessarão todas as suas obrigações com a Instituição. 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 da solicitação.

A Faculdade Lions ainda poderá proceder ao cancelamento da matrícula por abandono do curso ou por motivo disciplinar previsto no Regimento, apurado em inquérito administrativo dirigido pela comissão designada pelo Diretor Geral.

5.5 Transferência da IES

Para requerer a transferência o acadêmico deve se dirigir a Central de Relacionamento para solicitar a mesmo juntamente com a documentação necessária. O aluno deve observar tabela de valores e o prazo de entrega dos documentos.

5.6 Registro de Frequência e de Notas

A Faculdade Lions adota o registro eletrônico da frequência e das notas dos alunos pelo Sistema On-Line. O aluno deve acompanhar sua vida acadêmica por meio do Portal do Aluno. Reforça-se que o professor, conforme determina o Calendário Acadêmico, possui data marcada para lançar a frequência do mês anterior, não sendo possível o docente realizar alterações.

As notas atribuídas em provas formais são lançadas em planilha manual e no sistema on-line, conforme datas definidas no calendário acadêmico. Qualquer solicitação de revisão de frequência ou de notas deve ser realizada diretamente junto a central de relacionamento, acompanhada de documentação.

O aluno deverá, conforme Instrução Normativa nº01/2017, da Faculdade Lions, de 03 de janeiro de 2017, comparecer a 75% do total de horas letivas para aprovação em cada disciplina. Da mesma maneira, não existe abono de faltas aos alunos que, por motivos religiosos, não puderem comparecer às aulas em certos dias da semana (Parecer nº 336/2000 do MEC).

5.7 Sistema de Avaliação Discente

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina e, ao longo do semestre letivo, o aluno é avaliado pela sua **frequência** (mínimo de 75%) e **aproveitamento**, expresso em notas de 0 a 10 (zero a dez).

O processo de avaliação é realizado de acordo com a **Instrução Normativa nº01/2017, da Faculdade Lions de 03 de janeiro de 2017**, na qual estabelece o sistema de avaliação da aprendizagem discente, dos cursos de graduação da Faculdade Lions:

O Diretor Geral e Diretora Acadêmica da FacLions, no uso de suas atribuições, RESOLVEM:

Art. 1º - Estabelecer que o sistema de avaliação da aprendizagem discente, dos cursos de graduação, será assim constituído:

- AP1 – Avaliação Parcial (A ser aplicada no primeiro bimestre)
- AP2 – Avaliação Parcial (A ser aplicada no segundo bimestre)
- AVI – Avaliação Integradora

Art. 2º - Será aprovado o aluno que ao longo do semestre conseguir média final (MF1), maior ou igual a 6,0 (seis) obtida da soma de AP1, AP2 mais AVI.

Sendo:

AP1= NT (Nota de Trabalhos) + NP (Nota da Prova) = 10 pontos vezes 0,4
= 4.0 pontos

AP2= NT (Nota de Trabalhos) + NP (Nota da Prova) = 10 pontos vezes 0,6
= 6,0 pontos

AVI = Avaliação Integradora = 2,0 pontos

RESUMINDO:

Fórmula 1: AP1 = (NP+NT) x 0,4 = 4,0

Fórmula 2: AP2 = (NP+NT) x 0,6 = 6,0

Fórmula Final: MF1= AP1 + AP2 + AVI ≥ 6,0

1º - Os pesos para cada item da fórmula ficam assim determinados:

NT (Nota de Trabalhos, que poderão ser: trabalhos escritos, seminários, banners, painéis, arguições orais, debates e participação em eventos da FacLions) para AP1 = 2,0 (dois) pontos NT (Nota de Trabalhos, que poderão ser: trabalhos escritos, seminários, banners, painéis, arguições orais, debates e participação em

eventos da Faculdade) para AP2 = 2,0 (dois) pontos. NP (Nota de Prova) tanto para AP1 quanto para AP2 = 8,0 (oito) pontos.

AVI (Avaliação Integradora) = 2,0 (dois) pontos, não sendo atribuída para as disciplinas de Núcleo de Prática Jurídica, Monografias, Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionados.

- **2º** - Caso a média ultrapasse a nota 10,0 (dez), não haverá remanejamento da nota para outra disciplina ou semestre.
- **3º** - A AVI será aplicada em data estabelecida em calendário, pelo professor que estiver ministrando aula, na turma, na data marcada.
- **4º** - As médias são apuradas até a primeira casa decimal, com arredondamento.
- **5º** - Em casos, que o aluno perder uma das avaliações de AP1 ou AP2, ele poderá solicitar a realização da avaliação substitutiva, contemplando todo o conteúdo do semestre letivo, em data estabelecida no calendário acadêmico.
- **6º** - A avaliação substitutiva terá data estabelecida em calendário e será composta somente por questões subjetivas e sem consulta.
- **7º** - A Avaliação de AVI não terá substitutiva.
- **8º** - O aluno terá no máximo 1 (uma) hora de tolerância para entrar na sala após início da prova, depois desse período não será permitida a sua entrada.
- **9º** - Nenhum aluno poderá deixar a sala de aula, em dia de prova, antes de decorrida 01 (uma) hora da realização da mesma.

PARÁGRAFO ÚNICO: A fórmula de pesos não se aplica para as Disciplinas de TCC.

Art. 3º - Independentemente dos demais resultados, é **reprovado** na disciplina, o aluno que não obtiver frequência de, no mínimo 75% (setenta e cinco) das aulas e demais atividades realizadas.

Art. 4º – O aluno que deixar de comparecer às avaliações de AP1 ou AP2, poderá realizar prova substitutiva, desde que requerida no prazo previsto em calendário acadêmico e realizado o pagamento estabelecido pela Diretoria Financeira.

Art. 5º - O Pagamento da taxa estabelecida pela Diretoria Financeira, somente **será isento** em caso de Óbito de familiar, **sendo de primeiro grau de parentesco (pai, mãe e filhos)**.

Art. 6º - Para resolver futuros problemas em relação às notas, todas as provas (AP1, AP2 e atividades (trabalhos) que o professor tenha desenvolvido em sala e atribuído nota, deverão ser devolvidos aos alunos e os mesmos deverão guardá-los até que o seu diploma seja emitido. Em caso de solicitação de revisão de notas, cópias destes documentos serão solicitadas.

Art. 7º - O processo de revisão de provas será encaminhado ao professor da disciplina para se pronunciar, após seu conhecimento, a coordenação do curso nomeará uma comissão composta de no mínimo **dois membros do corpo docente** da respectiva área e, sob a presidência de um dos membros, proceder a revisão e dar o parecer final no prazo máximo de cinco dias úteis após nomeação.

- **1º** – O processo de revisão será na prova ou trabalho em sua totalidade, podendo a nota ser alterada para mais ou para menos. Não haverá processo de revisão para questões da prova ou partes de trabalhos.
- **2º** - Esta revisão será realizada em caráter final, não podendo haver nova solicitação para a mesma disciplina.
- **3º** - O prazo para solicitação do processo de revisão de faltas e notas (AP1, AP2 e AVS) será até 5º (quinto) dia da publicação de cada nota no site da Instituição, conforme calendário acadêmico. Não serão aceitos pedidos de semestres anteriores.
- **4º** - Para as atividades avaliativas do Núcleo de Prática Jurídica o pedido de revisão de nota, deverá ser pautado com a indicação de qual atividade a ser analisada, devendo o aluno fundamentar o pedido dizendo o porquê do pedido e justificando. Não será aceito pedido de forma genérica.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção da Faculdade Lions.

Art. 9º - Esta Normativa entra em vigor a partir do dia 03 de janeiro de 2017 e revoga a todas as resoluções em contrário. **Goiânia, 03 de janeiro de 2017.**

5.8 Prova Substitutiva

O aluno faltoso no horário de aplicação de prova deverá requerer uma nova oportunidade, a prova substitutiva, na Central de Relacionamento observado o prazo limite estabelecido no calendário acadêmico. A não solicitação e/ou não pagamento da prova substitutiva no prazo determinado e divulgado no calendário acadêmico acarretará ao aluno a atribuição de nota zero. Os pedidos de prova substitutiva feitos no prazo fixado pagarão taxa a ser divulgada no início de cada ano letivo.

A prova substitutiva é composta somente por questões subjetivas e abrangerá toda a matéria lecionada no semestre e não será permitida consulta a qualquer material. Em caso de perda de mais de uma prova da mesma disciplina, no mesmo semestre, o aluno fará somente uma prova substitutiva. A aplicação da prova substitutiva ocorrerá em dia e horário definidos em calendário acadêmico. O processo de aplicação das provas substitutivas levará em conta as normas institucionais de acordo com a Instrução Normativa nº01/2017, de 03 de janeiro de 2017, que estabelece o Sistema de Avaliação.

5.9 Revisão de notas e frequências

O aluno deve retirar junto aos seus professores, até o último dia letivo do semestre vigente de cada disciplina, todas as provas (NP1, NP2, AVS e atividades (trabalhos) que tenha desenvolvido em sala e atribuído nota. Os acadêmicos deverão guardá-los até que o seu diploma seja emitido. Não ficarão arquivadas provas e trabalhos do aluno na IES.

Para resolver possíveis problemas em relação às notas e em caso de solicitação de revisão de notas, cópias destes documentos serão solicitadas.

O prazo para solicitação do processo de revisão de faltas e notas (AP1, AP2 e AVS) será até 5º (quinto) dia da publicação de cada nota / frequência no site da Instituição, conforme datas estabelecidas no calendário acadêmico. Não serão aceitos pedidos fora do prazo ou de semestres anteriores.

5.10 Benefícios previstos no Decreto lei nº. 1.044/69 e no Benefício Lei 6.202.

Alunas grávidas e alunos (as) submetidos (as) a cirurgia, portadores de doenças infecto-contagiosas ou traumatismos podem requerer os Benefícios previstos no Decreto lei nº. 1.044/69 e na Lei 6.202/75. Nestes casos, para compensar o período de ausência às atividades escolares, têm o direito de realizar exercícios domiciliares, acompanhados e avaliados pelos professores. A legislação vigente não ampara acompanhantes, somente ao aluno enfermo que se enquadre no Decreto lei nº. 1.044/69 e no Benefício Lei 6.202.

Para aluna gestante, o afastamento será de **3 (três) meses a partir do 8º mês de gestação** devidamente comprovado por laudo médico. A gestante não deve confundir o direito constitucional de ficar afastada do trabalho pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias para cuidar de seu filho com sua vida acadêmica, cujas atividades escolares são programadas para cada semestre letivo. Já aos demais alunos os benefícios da lei só se aplicam nos casos de impedimento **superior a 5 (cinco) dias**.

Em ambos os casos o aluno ou seu representante terá o prazo de **15 (quinze) dias contados a partir da data de expedição do atestado médico**, para solicitar o benefício por meio de requerimento junto a Central de Relacionamento, anexando laudo médico e identificando o problema de saúde pelo CID (Classificação Internacional de Doenças).

O aluno **não** está desobrigado, contudo, de acompanhar, mesmo a distância, às atividades desenvolvidas por sua turma. O acadêmico receberá por e-mail as orientações, as referências a serem estudadas e os enunciados para realizar os trabalhos para fins de substituição de atividades perdidas. **Tais atividades poderão ser feitas em casa, excluídas as avaliações formais que deverão ser realizadas presencialmente com data determinada pela coordenação.**

A retirada das faltas lançadas é de responsabilidade da secretaria da Faculdade, que a realizará após a formalização do deferimento do processo de substituição de ausência. Caso seja indeferida a solicitação ocorrerá a permanência das faltas lançadas no histórico do acadêmico, não tendo o mesmo

o direito de realizar atividades ou provas eventualmente perdidas.

5.11 Frequência às aulas

O Art. 129 do Regimento Interno diz: **“A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos alunos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas”**.

Em virtude disso, fica reprovado na disciplina o aluno que apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco) das aulas dadas. Por isso, é preciso ficar muito atento porque cada encontro semanal de disciplinas com carga horária de 60 horas, equivale a três horas/aula. Para saber o número de faltas admitido em cada disciplina faça a seguinte conta: pegue a carga horária da disciplina e multiplique por 25%. Exemplo: para uma disciplina de 60 horas: 15 faltas; 40 horas: 10 faltas e assim por diante.

Os professores são orientados a realizarem três chamadas em todas as aulas. Caso o aluno não esteja em sala no momento da chamada, este ficará com falta. As faltas são registradas diariamente. Os alunos podem acompanhar a sua situação com relação às faltas, por meio do Portal do Aluno.

5.12 Aproveitamento de disciplinas

As normas do Ministério da Educação não obrigam as Instituições de Ensino Superior a realizarem o aproveitamento de disciplinas cursadas em outros cursos ou Instituições, sendo, portanto, esse procedimento resultante de política interna de cada IES.

O aluno da Faculdade Lions que comprovar ter cursado disciplina em curso reconhecido em qualquer Instituição de Ensino Superior pode solicitar abertura de processo para análise da possibilidade de seu aproveitamento.

Para isso, alguns procedimentos são necessários - o aluno deve apresentar, **no prazo estabelecido em calendário acadêmico, os seguintes documentos:**

- Histórico escolar contendo notas e carga horária das disciplinas cursadas na instituição de origem;

- Programas das disciplinas cursadas e desdobramento de currículo, devidamente autenticado (carimbado e assinado) pela instituição de origem.

-

Para ocorrer a possibilidade de aproveitamento, observam-se os seguintes critérios: estar aprovado e ter, nomenclatura, conteúdo programático e carga horária compatíveis com os da Faculdade Lions.

O simples requerimento não implica concessão da dispensa das disciplinas, devendo o aluno frequentar as aulas até a decisão da coordenação do curso.

5.13 Ingresso por transferência externa ou portador de diploma

Os alunos ingressos por transferência externa ou portador de diploma deverão apresentar a seguinte documentação, de acordo com o prazo estabelecido no calendário acadêmico:

- Histórico Escolar autenticado em cartório;
- Decreto de reconhecimento do curso, quando não tiver descrito no histórico escolar;
- Programa de disciplinas cursadas (cópias autenticadas pela IES de origem);
- Sistema de aprovação da IES de origem se for diferente do sistema da Faculdade Lions;
- Cópia autenticada do diploma de curso superior.
- Situação do Enade, caso não esteja descrita no histórico.

5.14 Ingresso por processo seletivo/ vestibular

Os alunos ingressos por processo seletivo na instituição deverão apresentar a seguinte documentação, de acordo com o prazo estabelecido no calendário acadêmico:

- 1 – Fotos 3 x 4 recente;
- 1 – Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação se for o caso;
- 1 – Carteira de Identidade Civil, Militar (ativo ou dependente) ou dos

Conselhos de Classe, desde que tenha a impressão digital – Não pode ser carteira de técnico;

1 – Título de eleitor;

1 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) – Poderá vir junto com a carteira de identificação; 2 – Documento Militar (certificado de dispensa de Incorporação ou Reservista ou Certificado de Isenção) – Não pode ser o CAM;

1 – Certificado ou Diploma do ensino médio; 2 – Histórico Escolar do ensino médio;

1 – Comprovante de endereço atualizado com CEP (últimos 3 meses);

1 – Comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno) ou certidão de quitação eleitoral – não pode ser a justificativa.

Em caso de Ensino Médio feito no exterior: 02 fotocópias do diploma ou certificado com carimbo do consulado/embaixada do país expedidor no Brasil;

- Tradução oficial por tradutor juramentado
- Validação do C.E. E (Conselho Estadual de Educação).

5.15 Ingresso por Transferências

Havendo vaga, a Faculdade Lions aceitará transferência de alunos procedentes de outra Instituição de Ensino Superior, a partir do segundo semestre de cada curso. Para tanto, é necessário que o aluno apresente, em data prevista no Calendário Acadêmico requerimento, junto a Central de Relacionamento, acompanhado dos seguintes documentos, para abertura de processo:

- histórico escolar contendo notas e carga horária das disciplinas cursadas na instituição de origem autenticado em cartório;

- um exemplar, devidamente autenticado pela instituição, dos programas das disciplinas cursadas e desdobramento de currículo.

A solicitação será analisada pela coordenação do curso pretendido, que seguirá os critérios exigidos pelas normas do MEC.

Documentos necessários para abertura deste processo:

- **Para Transferência Externa:**
 - Fotocópia autenticada do Histórico Escolar da Faculdade de origem com situação junto ao Enade;
 - Programa das disciplinas cursadas na Faculdade de origem;
 - Fotocópia autenticada do RG;
 - Fotocópia autenticada do CPF;
 - Atestado de aprovação no vestibular, se o este não constar no histórico escolar;
 - Atestado de Regularidade Acadêmica com a Faculdade de origem;
 - Atestado de reconhecimento ou autorização da Faculdade de origem.

- **Para Portadores de Diploma:**
 - Fotocópia autenticada do Histórico Escolar da Faculdade de origem;
 - Fotocópia autenticada do Diploma;
 - Programa de disciplinas cursadas na Faculdade de origem;
 - Fotocópia autenticada do RG;
 - Fotocópia autenticada do C.P.F.

5.16 Reopção de curso ou turno

Ao término de cada período letivo, é permitida a troca de turno ou curso, desde que haja vaga e o curso seja de área afim, conforme determina o Ministério da Educação. A mudança deve ser requerida na Central de Relacionamento, em prazo fixado no Calendário Acadêmico.

A primeira reopção de turno é realizada sem custo para o acadêmico, as demais terão taxa conforme planilha de serviços da Faculdade Lions.

5.17 Colação de grau

A Colação de Grau é uma reunião solene onde o Diretor Geral ou

representante legal confere o grau àqueles que tenham concluído todas as disciplinas de seu curso (inclusive as atividades complementares e estágio, se for o caso). Participam somente os alunos que não tenham nenhum tipo de pendência acadêmica. O aluno deverá solicitar via requerimento na Central de Relacionamento a **Análise de documentação para colação de grau e posteriormente a colação de grau.**

A Colação de Grau da Facions é unificada, sendo realizada por uma Empresa parceira da Faculdade e todos os alunos deverão participar, tendo como despesa, somente a taxa referente ao pagamento da beca.

Alguns requisitos são exigidos para o aluno obter o grau acadêmico que o diploma lhe confere:

- Integralização total das disciplinas do curso, com aprovação nas disciplinas previstas pelos currículos;
- Ter cumprido as horas de atividades complementares estabelecidas na matriz curricular;
- Requerimento de Colação de Grau no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- Participação da cerimônia formal e solene ou da Colação Especial, para que possa requerer o diploma.

5.18 Requerimento do diploma

Após participação da cerimônia de colação de grau, o aluno deverá solicitar na Central de Relacionamento o seu diploma de graduação.

Os diplomas da Faculdade Lions são registrados pela Universidade Federal de Goiás, sendo que o prazo para sua expedição é de 120 dias úteis.

5.19 Estágios

O estágio é a oportunidade, garantida pela Lei 11.788, do estudante vivenciar na prática as teorias aprendidas em sala de aula e também complementar seu estudo no local de trabalho. Essa nova lei de estágio (a anterior

havia sido publicada em 1997 – Lei 6494/77) define a criação do estágio obrigatório e do não obrigatório. O estágio obrigatório é o previsto na matriz curricular do curso, com carga horária obrigatória. É uma disciplina normal e deverá ser observada frequência e média para ser aprovado.

O estágio não obrigatório é aquele não previsto na matriz curricular do curso. Nele o estudante recebe determinado valor em dinheiro e outros benefícios (vale transporte, refeição, etc.) de acordo com a empresa selecionada. No caso dos alunos de graduação, esse tipo de estágio pode ser desenvolvido desde o primeiro semestre do curso escolhido.

O estágio, seja obrigatório ou não, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- Matrícula e frequência regular do acadêmico
- Celebração de termo de compromisso entre o acadêmico, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Neste contexto, é de responsabilidade da Faculdade Lions

- Celebrar termo de compromisso com o acadêmico ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do acadêmico;
- Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- Exigir do acadêmico a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de

suas normas;

- Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus acadêmicos;
- Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas.

Todos os envolvidos nesse processo se beneficiam. Para o **discente**, o estágio é um fator significativo na sua formação profissional, por proporcionar a interação com a realidade da sua profissão futura e a complementação prática do aprendizado acadêmico. Para a **unidade concedente** de estágio, há uma contribuição prática e efetiva através da atuação do discente em prol do desenvolvimento da mesma. A **Faculdade Lions** também se beneficia a partir do momento que ela contribui para a efetividade da formação que ela oferece. E para o **docente**, pela oportunidade de orientar, conduzir e avaliar na prática as teorias adquiridas em sala de aula, dando a ele o retorno do processo ensino-aprendizagem.

Compete ao acadêmico, na escolha do campo de estágio e da atividade a ser desenvolvida, estar atento às observações de que deverá abordar tema de pertinência à área do seu curso e ser orientado por orientador devidamente qualificado.

A avaliação do estágio supervisionado ocorre com a elaboração de um artigo científico que é apresentado para uma banca examinadora.

O acadêmico reprovado repetirá, integralmente, o estágio supervisionado na condição de dependência. A reprovação poderá acontecer pelos seguintes motivos: não realização do estágio supervisionado; não cumprimento da carga horária; descumprimento do prazo para entrega do relatório de estágio e obtenção de conceito insuficiente na apresentação pela banca examinadora

5.20 Atividades complementares

As atividades complementares são práticas acadêmicas, extraclasse, obrigatórias em todos os cursos de Graduação e Sequencial, conforme carga horária definida na matriz curricular, não podendo ser dispensadas em hipótese

alguma.

Elas acontecem de diversas formas: palestras; seminários; congressos; Iniciação Científica; Projetos de Pesquisa; apresentação de trabalhos científicos; monitoria; disciplinas de enriquecimento curricular; disciplinas isoladas em outras IES; prêmios acadêmicos; projetos de extensão; cursos livres de idiomas ou de informática; visitas técnicas, atuação como representante de turma ou representante em órgãos colegiados; estágios não curriculares, inclusive realizados no exterior etc. Os alunos podem realizá-las do começo ao fim do curso, em qualquer momento do calendário escolar, até mesmo durante o período de férias ou de recessos escolares.

O aluno que não cumprir as horas de atividades complementares previstas para o seu curso não terá direito a participar da colação de grau e solicitar o diploma de graduação. Assim como estará impossibilitado de solicitar os certificados dos Cursos Sequenciais, mesmo que tenha sido aprovado em todas as disciplinas de sua matriz curricular.

As Atividades Complementares propostas pela Faculdade Lions estão relacionadas às práticas de cada Curso e que poderão ser incluídas outras práticas de acordo com as situações específicas dos Cursos:

- Exercício de Monitoria, desde que obedecidas às normas estabelecidas para o Programa de Monitoria da Faculdade Lions;
- Participação em Grupos de Pesquisas da Faculdade Lions ou de outras Instituições, preferencialmente cadastrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa do Brasil do CNPq;
- Participação em Programas de Iniciação Científica;
- Produções bibliográficas técnicas, culturais, bibliográficas e artísticas (ou equivalentes), excluindo Trabalhos de Conclusão de Cursos e Monografias obrigatórias;
- Visitas a museus, exposições, centros culturais e feiras (ou equivalentes);
- Visitas técnicas, especialmente as supervisionadas e orientadas;
- Presença em simpósios, congressos, seminários, oficinas, cursos, palestras e eventos científicos;

- Apresentação de trabalhos em congressos e eventos científicos;
- Leituras comentadas: livros, ensaios, artigos técnicos, artigos de jornais e de revistas especializadas e atualizadas;
- Frequência em peças teatrais, mostras cinematográficas e sessões de cinema;
- Análises de filmes e documentários;
- Realização de cursos extracurriculares;
- Participação em projetos e ações sociais, além de atividades de extensão comunitária;
- Desenvolvimento de trabalhos em equipe e construção de protótipos.

Para **lançamento das horas de Atividades Complementares** o acadêmico deverá apresentar cópias dos certificados das atividades realizadas durante o curso, junto a Central de Relacionamento.

As **Atividades Complementares serão aceitas dentro da proporção:** 60% da carga horária total exigida pela matriz de atividades realizadas dentro da Faculdade Lions, e o restante, 40% podem ser realizadas externas (em outras instituições). Cada certificado de horas externas (obtido em outras instituições, que não seja a Faculdade Lions) terá aproveitamento de até 10 horas para fins de contabilização da Carga Horária das Atividades Complementares.

5.21 Trabalhos acadêmicos

Os trabalhos solicitados pelo professor deverão ter a seguinte formatação:

- Papel branco, formato A4 (21 Cm X 29,7 Cm) com texto digitado em um só lado do papel e na cor preta, exceto para ilustrações e gráficos que deverão ser coloridos;
- Alinhamento justificado, fonte: Arial e tamanho da fonte: 12 para o texto, tamanho 10 para as citações diretas longas (com mais de três linhas) e para as legendas das ilustrações e tabelas;
- Espaçamento 1,5 cm entre as linhas, exceto para citações

longas, legendas de ilustrações e tabelas que deverão apresentar espaçamento simples;

- Recuo do parágrafo de 1,25 cm;
- As referências bibliográficas deverão estar ao final do trabalho com formatação: espaçamento 1,5 e alinhamento justificado;
- O número das seções ou subseções precede seu título, devendo ser alinhado à esquerda, separado apenas por um espaço de caracteres;
- Configurar página com margens: superior e esquerda (3,0 cm), inferior e direita (2,0 cm);
- Os títulos das seções devem ser separados do texto que o precede e/ou sucede por um espaço 1,5 cm;
- Identificação das ilustrações e gráficos: título na parte inferior e fonte de onde foi obtida a informação também na parte inferior;
- Identificação de tabelas: título na parte superior e fonte de onde foi obtida a informação na parte inferior;
- Paginação no canto superior direito, em algarismo arábico;

6 SANÇÕES DISCIPLINARES

Os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da Faculdade.

Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares: I - Advertência; II - Repreensão; III - Suspensão; IV - Desligamento.

A pena de suspensão implica na ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da Faculdade.

Na aplicação de sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos: I - Primariedade do infrator; II - Dolo ou culpa; III - Valor e utilidade dos bens atingidos;

7 RECOMENDAÇÕES

Para melhor desenvolvimento das aulas é solicitado ao aluno:

- Não utilizar telefone celular / mídias sociais em sala durante a aula;
- Não levar alimentos ou bebidas para dentro das salas de aula, laboratórios, biblioteca e recintos fechados da faculdade;
- Evitar o entrar e sair da sala de aula durante a aula;
- Não falar alto nos corredores durante o horário de aula e de provas;
- Não fumar nas salas, corredores, laboratórios ou em qualquer outro ambiente fechado;
- Ter cuidados com os seus equipamentos escolares
- Respeitar o horário determinado para início e fim das aulas e dos intervalos.

8 REGRAS PARA UMA BOA SOCIALIZAÇÃO

A Faculdade Lions tem como um dos seus princípios contribuir tanto para a formação pessoal quanto profissional dos seus alunos, portanto estabelece algumas regras, e no descumprimento das mesmas o aluno poderá sofrer sanções já mencionadas nesse manual:

- a) É proibido o uso de bebidas alcóolicas dentro da sala de aula e nas dependências da faculdade;
- b) A faculdade Lions prisma pelo respeito as diferenças e a cordialidade entre seus alunos, sendo inadmissível qualquer prática de *Bullying* e/ou assédio seja dentro da sala de aula, seja nos grupos/redes sociais oficiais gerenciados pela Faculdade, seja nas demais dependências da Instituição.
- c) Fica vedado ao aluno portar nas dependências da Faculdade Lions como: materiais cortantes; perfurantes; paralisantes; imobilizantes; contundentes; asfixiantes; explosivos; armas de fogo entre outros objetos que representem riscos físicos. Exceto aos funcionários

públicos civis ou militares com porte de arma de fogo institucional, de folga ou em serviço sem o uso de farda, bem como aos cidadãos com porte de arma de fogo. Ambos deverão manter sua arma fora de alcance dos demais, não podendo portá-la ostensivamente a mostra ou sua larga displicente. Dentro das dependências da Faculdade Lions aluno deve manter o controle da arma, guardá-la coldreada de modo discreto e seguro. Deve obedecer legislação ditames em conformidade com a legislação vigente. Evitando assim, constrangimento a terceiros.

- d) A Faculdade repudia qualquer ato de preconceito, seja ele racial, religioso, cultural ou de qualquer outro tipo, assegurando o respeito a diversidade. Nos casos em que for comprovado tais atos o aluno receberá as sanções previstas;
- e) É proibido o uso de drogas ilícitas nas dependências Faculdade Lions;
- f) Não será aceito qualquer ato de falta de respeito ou comportamentos agressivos ao corpo docente, coordenadores e aos funcionários técnicos-administrativos da Instituição. Nos casos em que for comprovado tais atos o aluno receberá as sanções previstas;
- g) Não é permitido nas dependências da Faculdade Lions qualquer manifestação ou ato de relacionamento íntimo de qualquer espécie por parte dos discentes, docentes e funcionários.



Ronaldo Nielson
Diretor Geral