

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE GOIÁS**  
**FACULDADE LIONS**

# **REGIMENTO GERAL**

Goiânia, 2017

## SUMÁRIO

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO .....	4
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES .....	4
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	5
CAPÍTULO IV - DA COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	7
DO CONSELHO SUPERIOR.....	7
CAPÍTULO V - DA DIRETORIA GERAL.....	9
SEÇÃO I - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	
11	
SEÇÃO II - DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	13
SEÇÃO III - DA ASSESSORIA COMERCIAL.....	13
SEÇÃO IV - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÕES .....	14
SEÇÃO V - DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	16
CAPÍTULO VI - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA .....	19
SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO .....	20
SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ...	21
SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS .....	22
CAPÍTULO VII - DA DIRETORIA FINANCEIRA .....	23
SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E	
CONTROLADORIA.....	24
SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA.....	24
SEÇÃO IV - DA COORDENAÇÃO DE FATURAMENTO E COBRANÇA..	25
CAPÍTULO VIII - DO CONSELHO ACADÊMICO .....	25
CAPÍTULO IX - DA DIRETORIA ACADÊMICA.....	28
SEÇÃO I - DA SECRETARIA GERAL .....	30
SEÇÃO II - DA BIBLIOTECA.....	32
SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E TRABALHO DE	
CONCLUSÃO DE CURSO .....	32

SEÇÃO IV - DA COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES PSICOPEDAGÓGICAS .....	34
SEÇÃO V - DA COORDENAÇÃO DE QUALIDADE E DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA.....	35
SEÇÃO VI - DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO .....	37
SEÇÃO VII - DA COORDENAÇÃO DE EVENTOS E VESTIBULAR.....	39
SEÇÃO VIII - DA COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE RELACIONAMENTO .....	40
SEÇÃO IX - DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS ACADÊMICOS .....	41
SEÇÃO X - DA COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO .....	42
SEÇÃO XII - DA COORDENAÇÃO DOS POLOS .....	54
TÍTULO II - DA GESTÃO ACADÊMICA .....	55
CAPÍTULO I - DOS CURSOS .....	55
SEÇÃO I - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	57
SEÇÃO II - DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO .....	58
SEÇÃO III - DOS CURSOS SEQUENCIAIS.....	58
SEÇÃO IV - DA EXTENSÃO .....	59
<b>SEÇÃO V .....</b>	<b>67</b>
<b>DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR .....</b>	<b>67</b>

## TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** O presente Regimento Geral tem como objeto disciplinar a organização e o funcionamento da Faculdade Lions, instituição particular de ensino superior, mantida pela Fundação Educacional de Goiás, pessoa jurídica de direito privado, filantrópica, com foro em Goiânia, quanto à dinâmica das atividades acadêmicas, bem como as relações entre os órgãos de sua administração.

**Parágrafo único** - As disposições deste Regimento Geral sujeitam-se à legislação nacional do Ministério da Educação e ao Estatuto da Mantenedora.

### CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

**Art. 2º.** A Faculdade Lions, doravante denominada Faculdade, ou Fac Lions, é uma instituição de ensino e mantém cursos de graduação, pós-graduação, sequenciais, extensão e pesquisa, obedecida à legislação aplicável e tem por objetivos:

- I. formar profissionais, em cursos de graduação, pós-graduação, sequenciais, extensão, presenciais, semipresenciais ou à distância, comprometidos com a realidade e com a solução dos problemas nacionais e da região;
- II. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura, desenvolvendo desse modo o entendimento do homem e do meio em que vive;
- III. promover a extensão, aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e aos benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica, geradas na instituição;
- IV. estabelecer sua política acadêmico-científica;

- V. criar, organizar, modificar e extinguir cursos, programas e quaisquer atividades didático-científicas de ensino, pesquisa e extensão, observadas as exigências do meio social, econômico, científico e cultural de sua região, em observância à legislação vigente às normas emanadas pelo Ministério da Educação;
- VI. estabelecer seu regime escolar e didático;
- VII. fixar critérios para seleção, admissão, promoção e habilitação de discentes;
- VIII. conferir graus, diplomas, certificados e títulos;
- IX. aprovar e alterar resoluções e atos normativos;
- X. sugerir alterações neste Regimento Geral, para a apreciação e/ou aprovação da Mantenedora;
- XI. elaborar e executar o seu orçamento de receitas e despesas, depois de aprovado pela Mantenedora;
- XII. avaliar sua atuação para planejar o futuro da Instituição, respeitados seus princípios e finalidades definidos neste Regimento;
- XIII. manter o espírito e ações de solidariedade e compreensão dos mais necessitados, dentro do espírito da Associação Internacional Lions Clube, presente em mais de 200 países, que tem como lema: “Nós servimos”.

### **CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º.** Integram a estrutura organizacional da Diretoria Geral da Faculdade Lions as seguintes unidades:

- 1. Conselho Superior
- 2. Diretoria Geral
  - 2.1. Comissão Própria de Avaliação – CPA
  - 2.2. Assessoria Jurídica
  - 2.3. Assessoria Comercial
  - 2.4. Assessoria de Comunicações
  - 2.5. Gerência de Recursos Humanos

- 2.5.1. Coordenação de Pessoal
- 2.5.2. Coordenação de Assistência Social

**Art. 3º. Integram as diretorias Administrativa, Financeira e Acadêmica**

**1. Diretoria Administrativa**

- 1.1. Coordenação de Apoio Administrativo
- 1.2. Coordenação de Tecnologia da Informação
- 1.3. Coordenação de Serviços Gerais

**2. Diretoria Financeira**

- 2.1. Coordenação de Planejamento e Controladoria \*
- 2.2. Coordenação de Tesouraria
- 2.3. Coordenação de Faturamento e Cobrança \*

**3. Conselho Acadêmico**

**4. Diretoria Acadêmica**

- 4.1. Secretaria Geral
- 4.2. Biblioteca
- 4.3. Coordenação de Estágio e de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
- 4.4. Coordenação de Atividades Psicopedagógicas
- 4.5. Coordenação da Qualidade e Educação à Distância (EAD)
- 4.6. Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
- 4.7. Coordenação de Eventos e Vestibular \*
- 4.8. Coordenação da Central de Relacionamento \*
- 4.9. Coordenação de Projetos Acadêmicos \*
- 4.10. Coordenação de Graduação \*
- 4.10.1. Coordenações de Cursos
- 4.10.2. Colegiados de Cursos
- 4.10.3. Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) \*
- 4.10.4. Coordenação do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

- 4.10.5. Coordenação da Agência de Negócios
- 4.11. Coordenação dos Cursos Sequenciais \*
- 4.12. Coordenação dos Polos

## **CAPÍTULO IV - DA COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO SUPERIOR**

**Art. 4º.** O Conselho Superior é o órgão de deliberação máxima da Fac Lions sobre ensino, pesquisa e extensão e em matéria didático-científica e disciplinar, sendo constituído dos seguintes membros:

- I. Diretor Geral;
- II. Diretor Administrativo;
- III. Diretor Financeiro;
- IV. Diretor Acadêmico;
- V. dois (02) representantes dos coordenadores de cursos;
- VI. um (01) representante docente;
- VII. um (01) representante da Mantenedora;
- VIII. um (01) representante técnico-administrativo;
- IX. um (01) representante discente;
- X. Secretário Geral.

**§ 1º** - O mandato da representação docente será de dois (02) anos, podendo haver uma recondução.

**§ 2º** - O mandato da representação discente será de um (01) ano.

**§ 3º** - O mandato da representação técnico-administrativa será de dois (02) anos, podendo haver recondução.

**Art. 5º** O Conselho Superior reúne-se ordinariamente no início e no término de cada semestre letivo e extraordinariamente quando convocado pela Mantenedora, ou por um dos diretores por ela designado.

**Art. 6º.** O Conselho Superior, como órgão superior normativo e de deliberação, é a instância máxima, em grau de recurso, não cabendo reforma de suas decisões por outro órgão ou colegiado da instituição, por mais especializado que seja.

**Art. 7º** Compete ao Conselho Superior:

- I. elaborar e reformar o Regimento da Faculdade e os seus anexos, submetendo-os à homologação da Mantenedora e à aprovação do órgão legal, de acordo com a legislação vigente;
- II. opinar sobre o plano anual de atividades da Faculdade;
- III. aprovar o Calendário Acadêmico;
- IV. aprovar os currículos dos cursos e suas alterações, propostos pelo Conselho Acadêmico;
- V. aprovar o planejamento e a execução dos cursos: graduação, pós-graduação, sequenciais, aperfeiçoamento e de extensão;
- VI. decidir, em grau de recurso, os casos de natureza didático-pedagógica e disciplinares apreciados pelo Conselho Acadêmico;
- VII. regulamentar as solenidades de colação de grau e outras promovidas pela Faculdade;
- VIII. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Fac Lions, bem como opinar sobre os assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria Geral;
- IX. instituir cursos de graduação, mediante prévia autorização da Mantenedora e do Conselho Nacional de Educação;
- X. fixar normas para organização dos cursos e programas de atividades, respeitada a legislação pertinente;
- XI. instituir símbolos, bandeiras e flâmulas para uso da Faculdade, ou de sua comunidade acadêmica;
- XII. exercer o poder disciplinar em grau de recurso, para prevenir ou corrigir atos de indisciplina de qualquer membro da comunidade acadêmica;
- XIII. formular as políticas e estratégias educacionais da FacLions;
- XIV. apreciar o relatório anual da Diretoria Geral;



- XV. instituir ouvidoria, com a função de qualificação e melhorias do processo acadêmico-organizacional interno da IES, contemplando programa de qualidade;
- XVI. exercer as demais atividades previstas em lei e neste Regimento.

## CAPÍTULO V - DA DIRETORIA GERAL

**Art. 8º.** A Diretoria Geral é o órgão executivo superior de gestão de todas as atividades da Faculdade e será gerido por Diretor designado pela Mantenedora, competindo-lhe especificamente:

- I. superintender todo serviço administrativo, financeiro e pedagógico da Faculdade;
- II. representar a Faculdade perante as autoridades e as instituições de ensino;
- III. elaborar o plano anual de atividades administrativas da Faculdade, ouvido a Mantenedora;
- IV. elaborar o orçamento da Faculdade, ouvido o Diretor Financeiro;
- V. elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-lo à apreciação da Mantenedora;
- VI. conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares, sendo que os certificados e diplomas serão assinados pelo Diretor Acadêmico, Secretário Geral e o Presidente da Mantenedora;
- VII. zelar, juntamente com o Diretores Acadêmico, Administrativo e Financeiro, pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Faculdade;
- VIII. promover, as ações necessárias à autorização, reconhecimento e à renovação de reconhecimento de curso, assim como as relativas à renovação do credenciamento da Faculdade Lions;
- IX. designar, juntamente com os Diretores Administrativo, Financeiro e Acadêmico, representantes junto aos órgãos colegiados, assim como os

- ocupantes de cargos ou funções de chefia, coordenadoria, assessoramento ou consultoria;
- X. deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade;
  - XI. estabelecer, juntamente com a Mantenedora, o Diretor Administrativo, Financeiro e Acadêmico, normas complementares a este Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnicos e de apoio administrativo;
  - XII. supervisionar, juntamente com o Diretor Acadêmico, a elaboração dos processos de criação, de reconhecimento e de avaliação de Cursos de Graduação, renovação de reconhecimento de Cursos e acompanhar sua tramitação junto aos órgãos competentes;
  - XIII. despachar requerimentos de sua competência;
  - XIV. definir, juntamente com o Diretor Acadêmico, as ações de planejamento para a captação de novos alunos, inclusive contratar equipes para sua implementação;
  - XV. realizar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas objetivando novos alunos e a expansão dos cursos da Faculdade;
  - XVI. procurar e viabilizar, juntamente com os Diretores Acadêmico, Administrativo e Financeiro, a instalação desses cursos de parceria, prevendo e analisando a estrutura física, de pessoal e administrativa da Faculdade, para sua operacionalização;
  - XVII. colaborar, com o Diretor Financeiro, na negociação de valores a receber relativos a matrículas dos alunos, a mensalidades e inadimplências;
  - XVIII. supervisionar, juntamente com os Diretores Acadêmico, Administrativo e Financeiro, os trabalhos para receber as equipes do MEC em atividades de inspeção na Faculdade, aprovação de cursos em geral, ou outras finalidades;
  - XIX. colaborar, juntamente com os Diretores Acadêmico, Administrativo e Financeiro, na montagem de cursos Sequenciais, de Bacharelado, Tecnológicos, de Licenciaturas, de Educação à Distância e de Pós-Graduação, a serem implantados;

- XX. discutir, juntamente com o Diretor Financeiro, os valores das mensalidades dos cursos: Sequenciais, de Bacharelado, de Pós-Graduação, Tecnológicos, de Licenciaturas, de Extensão e Educação à Distância;
- XXI. autorizar admissão e demissão de funcionários e designá-los para as funções respectivas, obedecendo ao plano de cargos e salários da Faculdade;
- XXII. determinar a expedição de convocação de reuniões do Conselho Superior, e presidi-las;
- XXIII. cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior na sua esfera de competência;
- XXIV. autorizar férias e licenças regulamentares ao pessoal da Faculdade;
- XXV. autorizar, distribuir e remanejar internamente os servidores técnico-administrativos, de acordo com as necessidades do serviço;
- XXVI. receber representação de aluno contra o professor e decidir a matéria ouvindo o coordenador de cada curso em seus aspectos didáticos, nas questões disciplinares que envolvem a aplicação das penas de suspensão ou advertência, ouvido o Conselho Superior;
- XXVII. aprovar os regulamentos de todos os cursos, de unidades da Faculdade e suas alterações;
- XXVIII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei, em normas regimentais e em regulamentos.

**Parágrafo único** - Na sua ausência, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor Acadêmico.

## **SEÇÃO I - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA**

**Art.9º.** A Comissão Própria de Avaliação – CPA, órgão suplementar da Faculdade Lions, tem por finalidade conduzir a sua Avaliação Institucional, segundo critérios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, nos termos da Lei Federal nº 10.861/2004,

objetivando a melhoria da qualidade da educação superior da Faculdade, e terá atuação autônoma em relação às direções e demais órgãos colegiados existentes na Instituição, competindo-lhe especificamente:

- I. realizar o processo de Avaliação Interna da Faculdade Lions;
- II. implementar as atividades necessárias à sensibilização da comunidade para a importância da avaliação institucional;
- III. apresentar os resultados da Avaliação Interna à comunidade acadêmica, coordenações de cursos, Direção Geral, Acadêmica, Administrativa e Financeira;
- IV. enviar anualmente, ou sempre que solicitado, ao Ministério da Educação, o relatório da Avaliação Interna;
- V. elaborar e modificar seu Regimento Interno, conforme a legislação vigente.

**Art.10.** A constituição da Comissão Própria de Avaliação ocorrerá por meio de portaria assinada pelo Presidente da Mantenedora da Faculdade Lions, a qual indicará os membros que irão compô-la, atendendo-se aos seguintes requisitos:

- I. a composição se dará de forma paritária, por dois membros de cada um dos seguintes seguimentos: docente, discente, técnico-administrativo e da comunidade;
- II. serão definidos de forma espontânea, a partir de um edital de convocação para participar de uma assembléia;
- III. haverá representantes do corpo docente, discente, de egressos, colaboradores e da sociedade civil;
- IV. haverá paridade na quantidade de membros representantes de cada segmento da instituição.

**Art.11.** O mandato dos membros da CPA será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

**Art.12.** A coordenação da CPA será objeto de escolha entre seus membros, a ser feita pelo Diretor Geral, devendo ser ocupada, obrigatoriamente, por um dos representantes do corpo docente.

## SEÇÃO II - DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art.13.** A Assessoria Jurídica tem por finalidade precípua prestar assessoramento jurídico à Diretoria Geral e aos demais órgãos da Faculdade Lions, competindo-lhe especificamente e à sua chefia:

- I. prestar assistência e orientação jurídica ao Diretor Geral da Faculdade na análise e instrução de processos e documentos a este submetidos para apreciação e decisão;
- II. prestar suporte jurídico na elaboração de peças processuais necessárias à impugnação, recurso, instrução e/ou informação em procedimentos judiciais ou administrativos,
- III. assessorar juridicamente, quando solicitada, as demais Diretorias, Conselhos, Comissões, Coordenações, ou demais unidades da Faculdade, emitindo recomendações, orientações, ou pareceres sobre os assuntos submetidos a exame;
- IV. cumprir e fazer observar as disposições e os prazos fixados na legislação vigente quanto aos procedimentos em tramitação na Faculdade;
- V. prestar assistência e orientação jurídica, emitindo, sempre que necessário, os respectivos pareceres acerca dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços pela Faculdade;
- VI. avaliar a legalidade formal e material dos contratos ou convênios firmados pela Faculdade, emitindo o respectivo parecer jurídico;
- VII. sugerir, sempre que julgar pertinente, ao Diretor Geral, a elaboração de quaisquer atos normativos de interesse da Faculdade;
- VIII. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Faculdade.

## SEÇÃO III - DA ASSESSORIA COMERCIAL

**Art. 14.** A Assessoria Comercial, unidade integrante da Diretoria Geral da Faculdade Lions, tem por finalidade planejar e executar ações visando a

captação de alunos para a Faculdade, através programas desenvolvidos na Capital e no interior do Estado, competindo-lhe especificamente:

- I. promover e articulação da Assessoria com as demais instituições responsáveis pela produção e difusão de notícias relacionadas com a Faculdade;
- II. cumprir as normas e padrões para divulgação de informações relacionadas com a Faculdade, via *internet* e *intranet*;
- III. promover e acompanhar, através de ações adequadas, a imagem institucional da Faculdade;
- IV. supervisionar e orientar a elaboração de material destinado a públicos especializados, assim como a mídias alternativas, visando a divulgar a Faculdade;
- V. exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhes forem atribuídas pelo Diretor Geral.

#### **SEÇÃO IV - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÕES**

**Art. 15.** A Assessoria de Comunicações tem por finalidade assessorar o Diretor Geral, os Diretores Administrativo, Financeiro e Acadêmico, Coordenadores e demais gestores no relacionamento da Instituição com a imprensa, trabalhando a comunicação de forma integrada, com atuação nas áreas de jornalismo, relações públicas e publicidade e propaganda, conforme as diretrizes da Faculdade Lions, competindo-lhe especificamente:

- I. planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Faculdade;
- II. acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação relacionadas às atividades da Faculdade, de autoridades ou de servidores da Instituição, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna;

- III. produzir material de divulgação para as ações de programas institucionais e de eventos produzidos pela Faculdade;
- IV. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação da Faculdade;
- V. zelar pela boa imagem institucional da Faculdade;
- VI. providenciar o registro das ações institucionais da Faculdade nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em *home page*;
- VII. compilar, montar, classificar, redigir, editar, publicar e divulgar os periódicos informativos da Faculdade;
- VIII. padronizar e elaborar a apresentação das publicações;
- IX. coordenar, junto aos setores competentes, o treinamento, a capacitação e o acompanhamento de servidores no que diz respeito à comunicação da Faculdade com seus usuários;
- X. implementar estratégias e ações de comunicação organizacional, de modo a garantir transparência, interatividade e rapidez no fluxo de informações da Faculdade;
- XI. desenvolver modos de comunicação por meios audiovisuais e eletrônicos e de informática - *internet* e *intranet*;
- XII. elaborar campanhas de informação, conscientização e institucionais;
- XIII. supervisionar coberturas fotográficas e vídeo gráficos;
- XIV. gerenciar e monitorar redes sociais da Faculdade;
- XV. elaborar e avaliar os materiais de comunicação e promoção da Faculdade;
- XVI. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral da Faculdade.

## SEÇÃO V - DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 16.** A Gerência de Recursos Humanos (RH) é a unidade da Faculdade Lions que tem por finalidade o planejamento, a gestão e o controle de políticas, planos, programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento, de provimento e lotação, de carreira e concessão de benefícios dos integrantes do sistema de pessoal da Faculdade, competindo-lhe especificamente:

- I. gerenciar informações e prestar orientações aos gestores sobre a legislação e instruções normativas da área de pessoal;
- II. coordenar, orientar e controlar as atividades de cadastro e atualização das informações funcionais dos servidores da Faculdade;
- III. analisar e instruir os processos relacionados à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Faculdade;
- IV. promover a elaboração e execução de políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área de ensino superior;
- V. promover articulação com entidades educacionais, sindicais e de fiscalização do exercício profissional e os movimentos sociais, tendo em vista a formação, o desenvolvimento profissional e o trabalho do setor;
- VI. coordenar os trabalhos relacionados com a engenharia de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Faculdade;
- VII. estabelecer estratégias para o dimensionamento da força de trabalho da Faculdade e indicativos das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento;
- VIII. contribuir para discussão da formulação dos planos de carreiras, cargos e vencimentos;
- IX. manter atualizado banco de dados qualificados necessários à programação das ações e atividades da área de gestão de pessoas;
- X. supervisionar os trabalhos de assistência social da Faculdade, abrangendo ações no âmbito dos alunos, professores e servidores técnicos e administrativos;



- XI. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral da Faculdade.

### **SUBSEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 17.** A Coordenação de Pessoal, unidade integrante da Gerência de Recursos Humanos da Faculdade Lions, tem por finalidade desenvolver as atividades de planejamento, execução e controle das políticas de gestão de pessoas no âmbito da Faculdade, de acordo com as normas e instruções da Instituição, competindo-lhe especificamente:

- I. orientar os gestores e servidores em geral sobre a documentação e os fluxos de processos para a obtenção de benefícios dos servidores da Faculdade;
- II. orientar através de informativos, memorandos e circulares, as normas de pessoal a serem seguidas no âmbito da Faculdade;
- III. coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à manutenção da atualização do cadastro de servidores da Instituição, verificando o cumprimento dos procedimentos institucionais adequados.
- IV. solicitar a abertura de processos de sindicância, nos casos de indícios de irregularidades praticadas por servidores que descumprirem os preceitos da legislação pertinente;
- V. preparar informações sobre a situação funcional e financeira dos servidores, quando solicitado e autorizado previamente pelo Gerente de Recursos Humanos, a serem encaminhadas aos órgãos de controle interno e externos;
- VI. divulgar, junto aos gestores e servidores em geral, informações relativas às obrigações, aos direitos e deveres dos servidores da Faculdade;
- VII. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Recursos Humanos.

## SUBSEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 18.** À Coordenação de Assistência Social, órgão integrante da Gerência de Recursos Humanos da Faculdade Lions, tem por objetivo atuar junto aos alunos, colaboradores e familiares, no âmbito da problemática social existente no cotidiano da comunidade escolar da Instituição, competindo-lhe especificamente,

- I. promover ações sócio educativas, visando a prevenir e enfrentar questões relacionadas à vulnerabilidade social em seu meio, até mesmo questões relacionadas à pobreza, gênero, deficiência, violência, ao consumo de álcool e outras drogas;
- II. mobilizar os estudantes enquanto sujeitos de seus direitos reconhecidos na Constituição Federal e na lei de diretrizes e bases da educação;
- III. objetivar a inclusão social na política de educação superior, aplicando condições para um melhor acesso na trajetória do aluno, como foi sua escolha para determinado curso, sua permanência e, por fim, a saída pela graduação;
- IV. prestar orientação sócio-familiar, objetivando melhor rendimento escolar de alunos com vínculo familiar fragilizado;
- V. formular propostas e programas de intervenção para minimizar os conflitos sociais existentes, ajudando no processo educativo de forma indireta;
- VI. oferecer suporte a equipe multidisciplinar das unidades de educação da Fundação Educacional
- VII. atender às necessidades dos alunos e dos servidores.
- VIII. envolver a instituição, a família e a comunidade para abordar valores éticos com educandos e educadores.
- IX. trabalhar de forma mais expressiva a inclusão dos alunos portadores de necessidades especiais.
- X. atuar com o corpo pedagógico, contribuindo na resolução de problemas sociais enfrentados nas unidades de ensino, em particular na sala de aula do ensino fundamental e médio;
- XI. participar da elaboração do projeto político pedagógico, com análises documental e pareceres técnicos;

- XII. facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde contratado pela Fundação Educacional de Goiás;
- XIII. estar articulado e sintonizado às necessidades dos colaboradores usuários que reivindicam real efetivação do Plano de Saúde oferecido pela Instituição;
- XIV. prestar orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais dentro da instituição e comunidade, no sentido de democratizar as informações;
- XV. realizar palestras de caráter preventivo sobre: (drogas lícitas, ilícitas, Estatuto da Criança e Adolescente, Ato Infracional, bem como Medidas Sócio educativa, nas instituições de ensino fundamental e médio da FEG;
- XVI. exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhes forem atribuídas pela Gerência de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VI - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 19.** A Diretoria Administrativa é a unidade integrante da estrutura organizacional da Faculdade Lions que tem por finalidade coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de zeladoria, de vigilância, de transporte, acompanhamento de obras, assim como o atendimento ao público, protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções dos órgãos centrais dos sistemas administrativos da Faculdade, competindo-lhe e ao seu Diretor:

- I. responsabilizar-se pela gestão administrativa da Faculdade;
- II. coordenar as atividades de gestão de patrimônio, compras e almoxarifado;
- III. aprovar e comprar os materiais de uso e consumo da Faculdade;
- IV. atender ao pessoal e fornecedores;
- V. elaborar e atualizar o plano de cargos e salários dos docentes e funcionários da Faculdade, que será aprovado pelo Conselho Superior e/ou pela Mantenedora;
- VI. dar suporte administrativo no processo seletivo;

- VII. propor à Mantenedora, juntamente com o Diretor Geral, o Diretor Acadêmico e Diretor Financeiro, a contratação e dispensa do pessoal técnico-administrativo e de apoio;
- VIII. contratar pessoal administrativo e pedagógico, com indicação do Diretor Geral e Diretor Acadêmico;
- IX. controlar e supervisionar o trabalho do pessoal administrativo;
- X. manter o controle de frequência do corpo docente e administrativo;
- XI. responsabilizar-se pela gestão de pessoal, de serviços gerais e de segurança da Faculdade;
- XII. fiscalizar o cumprimento da legislação vigente relativa aos assuntos administrativos da Faculdade;
- XIII. zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da FacLions;
- XIV. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e administração de todos os departamentos inclusive de recursos humanos, secretaria, biblioteca, materiais e apoio administrativo;
- XV. coordenar e acompanhar o uso de equipamentos dos laboratórios específicos dos cursos sob a responsabilidade dos coordenadores;
- XVI. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

**Parágrafo único** – O Diretor Administrativo, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Diretor Geral.

**Art. 21.** O Diretor Geral e o Diretor Acadêmico, nas suas faltas e impedimentos, serão substituídos pelo Diretor Administrativo ou Diretor Financeiro.

## **SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 20.** A Coordenação de Apoio Administrativo, órgão integrante da Diretoria Administrativa da Faculdade Lions, tem por função dar suporte técnico-administrativo ao Diretor no desenvolvimento de suas competências em geral, competindo-lhe especificamente:

- I. desenvolver atividades de assessoramento e apoio administrativo ao Diretor quanto à elaboração, expedição, tramitação e controle do expediente;
- II. proceder à análise técnica de processos e documentos submetidos à apreciação do Diretor Administrativo;
- III. elaborar despachos, pareceres e responder às diligências dos processos relacionados com a Diretoria;
- IV. despachar documentos de menor complexidade, nas ausências do Diretor, quando autorizado;
- V. supervisionar e controlar o uso de veículos à disposição da Faculdade;
- VI. exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

## SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 21.** À Coordenação de Tecnologia da Informação, unidade integrante da Diretoria Administrativa da Faculdade Lions tem por finalidade responsabilizar-se pela recepção, processamento, controle e disponibilização de todas as informações geradas na Faculdade, competindo-lhe especificamente:

- I. responsabilizar-se pela segurança dos dados circulantes nas redes de *intranet* e *internet*, além de todos os bancos de dados da Faculdade;
- II. administrar e suprir a demanda interna na área de informática;
- III. prestar assistência aos usuários da informática nas seguintes áreas: sistemas informatizados, grande porte, microinformática e suporte de rede;
- IV. manter em condições de utilização todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Faculdade Lions;
- V. acompanhar os sistemas de informações existentes na Faculdade;

- VI. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

### **SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 22.** A Coordenação de Serviços Gerais, unidade da Diretoria Administrativa da Faculdade Lions tem por função elaborar, autuar e acompanhar os processos de compras para a contratação de fornecedores e prestadores de serviços a cargo da Coordenação, competindo-lhe especificamente:

- I. administrar os contratos de fornecimento de água mineral, de GLP (gás de cozinha), água e energia elétrica;
- II. administrar os contratos de serviços de telefonia móvel e fixa, confecção de carimbos e chaves, higienização e limpeza das unidades, e reprodução de cópias;
- III. administrar os contratos de locação de tendas, mesas e cadeiras;
- IV. supervisionar a segurança dos prédios da Faculdade;
- V. administrar a logística de distribuição de água mineral e gás (GLP);
- VI. controlar o material de consumo da sede da Faculdade;
- VII. supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria, de trânsito de pessoal e de material na Faculdade;
- VIII. executar e controlar os serviços de copa e cozinha;
- IX. acompanhar e orientar as atividades de vigilância das instalações, dos equipamentos, dos materiais permanentes e de consumo, em uso na Secretaria;
- X. orientar e acompanhar a execução dos serviços de higienização, limpeza e conservação das instalações e equipamentos da Faculdade;
- XI. prestar auxílio e acompanhamento em mudanças das unidades da Faculdade;

- XII. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

## CAPÍTULO VII - DA DIRETORIA FINANCEIRA

**Art. 23.** A Diretoria Financeira é a unidade integrante da estrutura organizacional da Faculdade Lions que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a gestão e o controle da execução das atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil da Faculdade, competindo-lhe e ao seu Diretor:

- I. responsabilizar-se pela gestão financeira da Faculdade;
- II. dar suporte financeiro no processo seletivo;
- III. fiscalizar o cumprimento da legislação vigente, relativa aos assuntos financeiros da Faculdade;
- IV. faturar, cobrar, negociar e receber valores referentes a exames, processos seletivos, matrículas, mensalidades e outras receitas da Faculdade, dos cursos de extensão e educação à distância, seqüenciais, de graduação e pós-graduação;
- V. preparar o relatório mensal da receita e despesas a serem apresentadas à Mantenedora;
- VI. organizar o arquivo da receita e despesa da FacLions e conferir os recibos e pagamentos autorizados pelo orçamento, aprovados pela Mantenedora, promovendo os processos a eles referentes;
- VII. pagar os materiais de uso e consumo na Faculdade;
- VIII. efetuar o pagamento de pessoal e fornecedores;
- IX. elaborar o orçamento anual e plurianual da Faculdade, a ser submetido ao Diretor Geral e à Mantenedora, para aprovação;
- X. realizar o planejamento das despesas e receitas referentes às atividades acadêmicas e administrativas da Faculdade;
- XI. exercer outras atividades que forem compatíveis com as suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

- XII. **Parágrafo único** – O Diretor Financeiro, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Diretor Geral ou pelo Diretor Administrativo.

## **SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA**

**Art. 24.** A Coordenação de Planejamento e Controladoria, unidade integrante da Diretoria Financeira da Faculdade Lions, tem por função coordenar e orientar as atividades de planejamento e controle orçamentário no âmbito da Faculdade, competindo-lhe especificamente:

- I. acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e outros em que haja envolvimento da Faculdade;
- II. coordenar, analisar, consolidar e atualizar o diagnóstico situacional da Faculdade e propor alternativas racionais com vistas à melhoria de suas condições de trabalho;
- III. concentrar, em nível setorial, o planejamento e a programação das atividades da Faculdade, em especial as atividades de orçamento e de avaliação de resultados;
- IV. elaborar e emitir relatórios financeiros oficiais da Faculdade, compreendendo a área financeira e os quantitativos acadêmicos;
- V. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Financeiro.

## **SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DE TESOURARIA**

**Art. 25.** A Coordenação de Tesouraria, unidade da Diretoria Financeira da Faculdade Lions, tem por função manter registro e controle das contas da Faculdade; competindo-lhe especificamente:

- I. efetuar a abertura de contas bancárias da Faculdade, para recebimento de recursos que lhe são destinados,



- II. emitir ordens de pagamento relativas a despesas realizadas com recursos da Faculdade, devidamente autorizadas pelo Diretor Financeiro;
- III. efetuar o pagamento de credores da Faculdade, quando autorizado pelo Diretor Financeiro;
- IV. controlar os depósitos e as retiradas bancários, promovendo diariamente a conciliação bancária;
- V. controlar as aplicações financeiras dos recursos da Faculdade;
- VI. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Financeiro.

#### **SEÇÃO IV - DA COORDENAÇÃO DE FATURAMENTO E COBRANÇA**

**Art. 26.** A Coordenação de Faturamento e Cobrança, unidade da Diretoria Financeira da Faculdade, tem por finalidade os faturamentos relacionados aos produtos oferecidos pela Faculdade, como dos cursos de Graduação, Pós-Graduação, Sequenciais, de Capacitação, Chancelas, entre outros, competindo-lhe especificamente:

- I. manter controle sobre a relação dos alunos inadimplentes com a Faculdade, atentando sempre para a cobrança dos débitos respectivos;
- II. efetuar os lançamentos dos valores referentes a bolsas e financiamentos;
- III. lançar e conferir os descontos nos valores relativos a débitos dos alunos e de outros usuários dos serviços da Faculdade;
- IV. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Financeiro.

#### **CAPÍTULO VIII - DO CONSELHO ACADÊMICO**

**Art. 27.** O Conselho Acadêmico é o órgão técnico de coordenação, assessoramento, consultivo e deliberativo, em matéria didático-científica e administrativa da Faculdade Lions, cujas deliberações sujeitam-se à homologação do Conselho Superior.

**Parágrafo único** - O Conselho Acadêmico é constituído pelos seguintes membros:

- I. Diretor Acadêmico;
- II. Secretário Geral
- III. Coordenador de Estágio e TCC;
- IV. Coordenador de Atividades Psicopedagógicas;
- V. Coordenador de Qualidade/EAD;
- VI. Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- VII. Coordenadores de Cursos de Graduação e Sequenciais;
- VIII. Um (01) representante docente;
- IX. Um (01) representante discente;

§ 1º - O representante do corpo docente terá mandato de um ano, podendo ser reconduzido.

§ 2º - O representante do corpo discente terá mandato de um ano, permitida a recondução desde que esteja regularmente matriculado.

§ 3º - O Conselho Acadêmico é presidido pelo Diretor Acadêmico da Faculdade.

**Art.28.** O Conselho Acadêmico reúne-se ordinariamente de dois em dois meses e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Acadêmico.

**Art.29.** Compete ao Conselho Acadêmico:

- I. coordenar e supervisionar os planos e atividades acadêmicas da Faculdade;
- II. organizar, anualmente, o Calendário Acadêmico;
- III. disciplinar a realização do processo seletivo para acesso aos cursos de Graduação, Seqüencial e Pós-Graduação;
- IV. elaborar o currículo pleno de cada curso de Graduação e Sequencial, bem como suas modificações, submetendo-as ao Conselho Superior;

- V. aprovar a realização de cursos de Graduação, Pós-Graduação, Sequencial, de Aperfeiçoamento e de Extensão, bem como seus respectivos planos, de acordo com as normas gerais estabelecidas pelo Conselho Superior;
- VI. estabelecer as normas sobre aceitação de pedidos de transferência e aproveitamento de estudos, de acordo com a legislação;
- VII. aprovar as normas de funcionamento dos estágios curriculares;
- VIII. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade Lions, bem como deliberar a respeito de assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo corpo acadêmico;
- IX. opinar sobre a proposta de orçamento anual e do plano de aplicação dos recursos orçamentários apresentados pelos departamentos acadêmicos;
- X. sugerir e participar da celebração de acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, de interesse da Faculdade;
- XI. sugerir novos cursos de Graduação, Pós-Graduação, Tecnológicos, Extensão e Sequenciais, e de complementação de curso;
- XII. sugerir novas linhas de pesquisas para a Faculdade.
- XIII. exercer outras atividades previstas em lei e neste Regimento.

**Art.30.** Ao Conselho Superior e ao Conselho Acadêmico aplicam-se as seguintes normas em comum:

- I. cada Conselho funcionará com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá pela maioria simples dos votos dos presentes, e, não havendo maioria absoluta, será marcada nova reunião em segunda convocação, com intervalo de vinte e quatro horas, com qualquer número de seus membros e decidirá pela maioria simples dos votos dos presentes;
- II. No caso de empate nas votações, o voto de desempate será do Diretor Geral, nas reuniões do Conselho Superior, e do Diretor Acadêmico, nas decisões do Conselho Acadêmico;

- III. nenhum membro do Conselho pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- IV. as reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no calendário anual, aprovado pelo Conselho, são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- V. das reuniões será lavrada ata, a qual será lida e assinada na mesma sessão ou na sessão seguinte;
- VI. as decisões dos Conselhos são proferidas por meio de resolução, quando se tratar de ato normativo, ou mediante parecer, nos demais casos.

**Parágrafo único** - Em caso de urgência justificada, poderá o Diretor Geral convocar e/ou solicitar a convocação de reunião de Conselho sem a observância do prazo previsto no Inciso IV deste artigo.

## **CAPÍTULO IX - DA DIRETORIA ACADÊMICA**

**Art.31.** A Diretoria Acadêmica é o órgão executivo superior de gestão de todas as atividades acadêmicas da Faculdade e será gerido por Diretor designado pela Mantenedora, competindo-lhe especificamente:

- I. ser o representante da Faculdade junto ao MEC, para atendimento das solicitações de autorizações, dos reconhecimentos e das renovações de reconhecimentos de cursos, além de sugerir a criação de novos cursos junto ao Conselho Superior e dar cumprimento às portarias relacionadas à Faculdade;
- II. supervisionar as atividades dos Coordenadores sob sua subordinação, juntamente com o Diretor Geral;
- III. promover a avaliação institucional e pedagógica dos Cursos;
- IV. supervisionar os relatórios de planejamento das atividades para o ano seguinte, apresentados pelos Coordenadores de Qualidade, Acadêmico e de Cursos;

- V. administrar e supervisionar as atividades acadêmicas dos Cursos;
- VI. coordenar a implantação e execução do processo seletivo, da grade curricular, e controlar a frequência de alunos e professores nas salas de aula;
- VII. programar e coordenar, dentre outros eventos. a Semana do Empreendedor, a Semana de Curso, o Dia do Voluntário, a Semana da Família, os programas de Exames Oftalmológicos, a Semana Jurídica e a Semana da Comunicação Social;
- VIII. preparar, junto com os diretores e coordenadores, o calendário escolar;
- IX. analisar a necessidade de contratação de professores e coordenadores para a Faculdade;
- X. supervisionar o trabalho dos coordenadores e dos professores para garantir o cumprimento e a implantação do programa educacional e da matriz curricular;
- XI. fazer reuniões periódicas com os professores e coordenadores, levando motivação e promovendo uma avaliação dos resultados obtidos naquele período;
- XII. preparar e executar, ouvindo os Diretores Geral, Diretor Administrativo e Financeiro, eventuais projetos de novos cursos a serem apresentados ao MEC;
- XIII. fiscalizar, "in loco", o trabalho e os cursos dos parceiros da Faculdade, quanto ao cumprimento da carga horária, tempo de duração, grade curricular e periodicidade das aulas, providenciando os devidos relatórios para a Diretoria Geral e para o Presidente da Mantenedora;
- XIV. coordenar a parte acadêmica dos cursos de Extensão e Educação à Distância que estiverem sendo operacionalizados;
- XV. aplicar penalidades de advertência e suspensão aos coordenadores sob sua subordinação e aos professores, ouvido o Diretor Geral;
- XVI. aplicar, juntamente com o Diretor Geral, as penalidades aos alunos que infringirem as normas e o regimento da Faculdade;

- XVII. decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento, cancelamento e transferências de alunos, após audiência destes com o Coordenador Acadêmico e/ou Coordenador de Curso;
- XVIII. aprovar os horários das disciplinas para os semestres letivos;
- XIX. exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

**Parágrafo único** – Nas suas ausências e impedimentos, o do Diretor Acadêmico será substituído pelo Diretor Geral.

### SEÇÃO I - DA SECRETARIA GERAL

**Art.32.**A Secretaria Geral da Faculdade é órgão executivo de apoio da área acadêmica, subordinado à Diretoria Acadêmica, cuja composição, organização, atribuições e funcionamento são definidos pelo Diretor Geral, competindo-lhe especificamente:

- I. inscrever os candidatos em processos seletivos;
- II. executar as atividades relativas aos processos seletivos;
- III. propor o Calendário Acadêmico para as atividades de registros de Secretaria;
- IV. proceder à matrícula dos alunos nos cursos da Faculdade;
- V. expedir declarações de currículos escolares e elaborar os históricos para registro de diplomas;
- VI. expedir diplomas e certificados;
- VII. expedir títulos honoríficos;
- VIII. organizar e manter atualizados os arquivos e fichários da Secretaria;
- IX. manter o controle de frequência do corpo discente;
- X. divulgar as diversas atividades do setor escolar;
- XI. executar outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pela Diretoria Acadêmica.

**Art. 33.** São atribuições do Secretário Geral:

- I. dirigir a Secretaria, observadas as normas regimentais, e as que lhe forem conferidas pela Diretoria Acadêmica;
- II. comparecer às reuniões do Conselho Superior e do Conselho Acadêmico, sem direito a voto, atuando como secretário do evento, lavrando as respectivas atas;
- III. comparecer às sessões de Colação de Grau e lavrar as respectivas atas;
- IV. zelar pela ordem dos trabalhos em todas as dependências da Secretaria Geral;
- V. responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos, diários de classe e outros relacionados a registros e arquivos de dados acadêmicos;
- VI. orientar e acompanhar as atividades de atendimento da Secretaria Geral;
- VII. acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Acadêmico e Diretor Geral, exigindo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII. conferir e assinar, juntamente com a Mantenedora, o Diretor Geral e o Diretor Acadêmico, certificados, sendo que os diplomas e históricos escolares deverão ser assinados pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico e Secretário Geral;
- IX. cuidar para que todos os atos legais afetos às atividades de ensino, pesquisa e extensão, praticados pela Instituição, sejam observados, zelando pela regularidade de todos os registros e documentos correspondentes;
- X. cumprir e fazer cumprir as determinações legais na Faculdade;
- XI. abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura da Diretoria Acadêmica;
- XII. expedir, receber e arquivar toda a correspondência relativa à Secretaria;
- XIII. organizar a entrada e a saída de todo o pessoal a ele subordinado;
- XIV. fiscalizar a entrada e a saída de documentos, através de protocolo;

- XV. apresentar semestralmente, ao Diretor Acadêmico e ao Diretor Geral, o relatório dos trabalhos da Secretaria;
- XVI. executar as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico e/ou pelo Diretor Geral.

**Parágrafo único.** Em suas faltas e impedimentos eventuais, o Secretário Geral é substituído por pessoa definida pela Diretoria Acadêmica.

**Art.34.** O Secretário, bem como o pessoal auxiliar da Secretaria, será contratado pela Mantenedora, por indicação da Diretoria Geral, após processo seletivo realizado pelo Diretor Acadêmico.

## SEÇÃO II - DA BIBLIOTECA

**Art.35.** A Biblioteca é órgão suplementar subordinado à Diretoria Acadêmica, com a finalidade de disseminar a informação na comunidade acadêmica, atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados e na atenção à comunidade como um todo, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

**Art.36.** A Biblioteca será dirigida por um bibliotecário habilitado, contratado de acordo com as normas gerais para contratação de pessoal do corpo administrativo da Faculdade.

**Art. 37.** O bibliotecário é responsável pela política de utilização, atualização e organização do seu acervo dentro da Faculdade.

**Art.38.** Na elaboração de seu Regulamento, a Biblioteca deverá estabelecer as atribuições da Coordenação do órgão e a forma de como desenvolverá todas as atividades pertinentes ao seu funcionamento.

## SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**Art.39.** São atribuições da Coordenação de Estágio e de Trabalho de Conclusão de Curso(TCC), e de sua chefia:



- I. orientar os estudantes nas plataformas definidas pelos Coordenadores de Cursos;
- II. elaborar os planos de estágio curricular de sua área;
- III. receber e encaminhar os questionamentos dos alunos na sua área de atuação;
- IV. designar professor orientador para acadêmicos que estão desenvolvendo estágio supervisionado;
- V. acompanhar documentação gerada em decorrência do estágio supervisionado e do não supervisionado;
- VI. coordenar processo de apresentação, em banca, dos TCC, desde a divulgação dos nomes dos acadêmicos autorizados a apresentarem o Trabalho até a entrega da respectiva versão final, para disponibilização na biblioteca;
- VII. controlar o vínculo dos acadêmicos na Faculdade para assinatura de contratos de estágio remunerado;
- VIII. informar as instituições de programas de estágio (IEL e CIEE) sobre o vínculo dos acadêmicos com a Faculdade, através do controle da respectiva frequência às aulas;
- IX. contribuir com o colegiado participativo dos diversos cursos para elaboração dos Manuais de Estágio;
- X. apresentar, semestralmente e sempre que solicitado pela Diretoria Acadêmica, relatórios das atividades no âmbito do estágio curricular;
- XI. esforçar-se para atingir aproveitamento e rendimento compatíveis com a natureza do estágio curricular;
- XII. resguardar o sigilo e a veiculação de informações a que tenha acesso em decorrência dos relatórios de estágio;
- XIII. apresentar, bimestralmente, ao Diretor Acadêmico, relatório das atividades de estágio na Faculdade;
- XIV. executar outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

**Art. 40.** Os estágios supervisionados são atividades obrigatórias para a obtenção do grau de conclusão do curso respectivo.

**Art.41.** Os estágios realizados nas condições deste Capítulo não estabelecem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

**Art.42.** Os estágios supervisionados realizam-se em situação real de trabalho, de acordo com a programação específica aprovada pelo Colegiado de Curso.

**Art.43.** Observadas as normas gerais deste Regimento, os estágios obedecem a regulamentos próprios, elaborados pelo Colegiado de Curso e sujeitos à aprovação do Conselho Acadêmico.

#### **SEÇÃO IV - DA COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES PSICOPEDAGÓGICAS**

**Art. 44.** Compete à Coordenação de Atividades Psicopedagógicas e à sua chefia:

- I. colaborar com o sistema de orientação pedagógica da Faculdade, possibilitando melhorias no processo educativo e contribuindo para sua maior reflexão e compreensão;
- II. facilitar, mediar e apaziguar situações eventuais entre os professores, seus alunos e toda a comunidade escolar, através de diálogos e orientações, promovendo um melhor relacionamento interpessoal no ambiente escolar;
- III. observar momentos eventuais em sala de aula, com o objetivo de possibilitar trocas educativas com os professores, levando-os a refletir sobre sua prática diária e a importância de sua melhor atuação junto aos alunos;
- IV. desenvolver, na Faculdade, projetos que promovam reflexão e práticas no exercício do bem comum, valorizando o crescimento do ser humano;
- V. acompanhar situações onde haja dificuldades de aprendizagem dos alunos e estabelecer metas de sua superação;

- VI. orientar os alunos para que alcancem seu melhor desempenho através da organização de horários de estudos, práticas de assiduidade e participação em sala de aula;
- VII. orientar as famílias de alunos com dificuldades pedagógicas ou emocionais, auxiliando-as a refletirem sobre a dinâmica familiar e sobre os aspectos que porventura interfiram no processo de ensino-aprendizagem;
- VIII. encaminhar os alunos para profissionais das áreas da saúde e da educação (médicos, psicólogos, psicopedagogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), através de relatório técnico;
- IX. promover reuniões com os professores, incentivando avanços e estabelecendo metas ainda não alcançadas no crescimento do educando;
- X. promover palestras, debates e oficinas de formação para alunos, colaboradores e funcionários da Faculdade.
- XI. exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

## **SEÇÃO V - DA COORDENAÇÃO DE QUALIDADE E DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

**Art.45.** A Coordenação de Qualidade e Educação à Distância (EAD) tem por função zelar pela qualidade do ensino ministrado pela Faculdade, dedicar-se a fomentar cursos à distância em nível de Graduação, Pós-Graduação *lato sensu*, profissionalizante e Extensão, atendendo às exigências da legislação vigente, à qual compete e à sua chefia:

- I. desenvolver a competência docente na Faculdade, através da avaliação das competências dos candidatos nas bancas de seleção, de programa de integração do professor junto à Faculdade e ao Curso, de programa de formação continuada docente, e de programa semestral de reciclagem docente;
- II. controlar a adequação das condições ambientais e de equipamentos necessários ao desempenho do ensino em sala de aula;

- III. propor os critérios para avaliação semestral do docente, visando à adequação do quadro docente às necessidades institucionais, juntamente com os coordenadores de curso;
- IV. apoiar o desenvolvimento de um processo seletivo docente mais eficaz;
- V. apoiar o desenvolvimento de um programa de formação docente continuada;
- VI. formalizar e divulgar os procedimentos formais acadêmicos relacionados à elaboração de planos de ensino e avaliações;
- VII. realizar a gestão dos processos seletivos, zelando pela qualidade das provas ministradas;
- VIII. implantar e implementar as programações dos cursos ofertados à distância;
- IX. divulgar normas e diretrizes expressas para a Educação a Distância.
- X. realizar estudos para implantação de metodologias adequadas para o desenvolvimento de currículos, por módulos e por competências, utilizando a metodologia de projetos respectivos;
- XI. promover estudos dos fundamentos e princípios expressos nas Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional na modalidade a Distância.
- XII. elaborar material institucional e instrucional para apoio ao desenvolvimento da ação educativa à distância;
- XIII. desenvolver ações de capacitação continuada dos docentes, dos coordenadores de pólo e de Curso, professores, pesquisadores, tutores à distância e presencial;
- XIV. participar do processo de certificação e reconhecimento de experiências adquiridas anteriormente pelos alunos nessa área;
- XV. coordenar a elaboração dos planos de cursos nos diferentes níveis de ensino na modalidade à distância bem como na formação inicial e continuada;
- XVI. auxiliar na elaboração e/ou reformulação do Projeto Político-Pedagógico.

- XVII. acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas dos cursos à distância e articular-se com outras instituições afins.
- XVIII. elaborar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- XIX. realizar estudos para o desenvolvimento de currículos, para a compreensão de natureza peculiar desta modalidade, visando à criação de novas metodologias pedagógicas, e à qualificação dos agentes do processo, inclusive com previsão de investimentos no suporte tecnológico.
- XX. realizar a gestão das disciplinas e dos docentes comuns a mais de um curso;
- XXI. programar o nivelamento e reforço discente;
- XXII. desenvolver e promover programas de iniciação científica, de pesquisa e de produção tecnológica, juntamente com o Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;
- XXIII. desenvolver um banco de dados de casos para consulta e pesquisa dos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão;
- XXIV. atualizar, juntamente com o Diretor Acadêmico, os documentos institucionais PDI e PPI;
- XXV. revisar os projetos pedagógicos dos cursos, alinhando-os aos documentos institucionais, adequando a carga horária definida pelas Diretrizes Curriculares Nacionais e implementando um conjunto de disciplinas básicas em todos os cursos da Faculdade, necessárias à formação do aluno, de acordo com o perfil do egresso almejado;
- XXVI. apresentar, semestralmente, ao Diretor Acadêmico, relatório de suas atividades;
- XXVII. exercer outras atividades compatíveis com suas funções ou que lhes forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

## **SEÇÃO VI - DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art .46.** A Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão tem por funções o fomento e o controle dos programas dos cursos de pós-graduação da Faculdade, os programas de capacitação docente individual e coletiva, as linhas e projetos de pesquisa, a coordenação, supervisão e execução das políticas institucionais de extensão, competindo-lhe especificamente e á sua chefia:

- I. compreender os programas e os cursos regulares subsequentes à graduação, que objetivam desenvolver e aprofundar a formação adquirida pelos graduados à luz do preceito constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. acompanhar os programas de pós-graduação ministrados na Faculdade ou por convênios firmados com outras instituições públicas ou particulares;
- III. coordenar os cursos de pós-graduação, considerados de interesses da Faculdade, observadas as diretrizes da política nacional de Pós-Graduação, estabelecidas pelos órgãos competentes;
- IV. sugerir ao Diretor Acadêmico programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, compreendendo os níveis de Mestrado e Doutorado;
- V. submeter os projetos dos cursos de Pós-Graduação *lato sensu* à Diretoria Acadêmica e à Diretoria Geral para serem encaminhados aos Conselho Superior, para aprovação;
- VI. sugerir os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* a serem realizados nas dependências da Faculdade ou em outra localidade aprovada pelo Conselho Superior, respeitadas as normas estabelecidas pelo MEC;
- VII. incentivar e desenvolver a pesquisa, via Diretor Geral e Diretor Acadêmico, e sugerir formas de auxílios para a execução de projetos científicos, de formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições congêneres e divulgação dos resultados das pesquisas realizadas;
- VIII. analisar os projetos de pesquisa e submetê-los à aprovação do Conselho Acadêmico; e quando envolverem recursos externos à instituição serão coordenados pelo Colegiado de Curso a que esteja ligada sua execução ou por professor designado pelo Diretor Geral e Diretor Acadêmico;

- IX. incentivar e desenvolver a iniciação científica, buscando auxílios para a execução de projetos na área, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições congêneres e divulgação dos resultados das pesquisas realizadas;
- X. manter atividades de extensão universitária, mediante o aproveitamento integral dos recursos humanos e financeiros da instituição, por meio da oferta de cursos e serviços, em benefício da comunidade.
- XI. exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

§ 1º. Os projetos de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* são aprovados pelo Conselho Superior.

§ 2º. Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* destinam-se aos graduados em cursos superiores e têm como objetivo desenvolver atividades específicas, visando à preparação de profissionais para atividades acadêmicas e especializá-los em campos específicos do conhecimento.

§ 3º. O Mestrado tem por finalidade aprimorar a formação acadêmica, cultural, científica e profissional dos graduados, podendo ser acadêmico ou profissional.

§ 4º - O Doutorado tem por finalidade a qualificação do pesquisador, proporcionando formação humana, cultural e científica ampla e consistente, desenvolvendo a capacidade de investigação, a criatividade, o senso crítico e a maturidade profissional do pós-graduando nos diversos ramos do conhecimento.

## **SEÇÃO VII - DA COORDENAÇÃO DE EVENTOS E VESTIBULAR**

**Art.47.** A Coordenação de Eventos e Vestibular da Faculdade Lions tem por funções planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, sob a supervisão da Diretoria Acadêmica, as atividades da Instituição voltadas para os seus eventos acadêmicos, administrativos, e de exames vestibulares, competindo-lhe especificamente e à sua chefia:

- I. responsabilizar-se pelas atividades relativas às comemorações dos eventos administrativos e festivos da Faculdade, abrangendo os fixados em calendário e outros de caráter esporádico;
- II. atuar, na coordenação dos eventos, sempre em conjunto com a unidade acadêmica ou administrativa responsável por sua realização;
- III. apresentar, ao final de cada evento, relatórios circunstanciados à Diretoria Acadêmica;
- IV. executar e controlar as atividades relacionadas com os vestibulares realizados na Faculdade, compreendendo publicidade, inscrições, aplicação de provas, divulgação de resultados e matrículas;
- V. apresentar, à Diretoria Acadêmica, após a realização dos exames, relatórios completos sobre o assunto, incluindo percentuais de aprovação, matrícula e outros itens que julgar importante para informação;
- VI. observar, nas suas ações, todas as normas relativas ao processo de seleção da Faculdade, consubstanciados nos artigos 49 a 54 deste Regimento.
- VII. exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

## **SEÇÃO VIII - DA COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE RELACIONAMENTO**

**Art.48.** A Coordenação da Central de Relacionamento da Faculdade Lions, subordinada à Diretoria Acadêmica, constitui-se em órgão de informação sobre os principais serviços oferecidos pela Instituição, para os seus diferentes públicos, competindo-se especificamente e à sua chefia:

- I. prestar informações e solicitações relacionadas à vida acadêmica de estudantes já inseridos na Instituição, bem como aos vestibulandos e interessados nos cursos oferecidos,
- II. oferecer informações e orientações sobre rotinas e procedimentos acadêmicos e administrativos na Faculdade;



- III. proceder a negociações, quando devidamente autorizadas, e emitir boletos para pagamento de taxas;
- IV. prestar informações sobre os produtos oferecidos pela Faculdade;
- V. constituir-se em órgão central de toda solicitação de cadastro, requerimentos e informações direcionados à Faculdade.
- VI. distribuir as suas atividades de forma ágil e coerente com todos os órgãos da Faculdade, evitando atrasos e bloqueios de toda ordem na tramitação de documentos na Instituição;
- VII. exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

## SEÇÃO IX - DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS ACADÊMICOS

**Art.49.** A Coordenação de Projetos Acadêmicos da Faculdade Lions, órgão integrante da Diretoria Acadêmica, constitui-se no órgão de elaboração de projetos acadêmicos para a Instituição, visando à sua expansão, reorganização administrativa e acadêmica, bem como à captação de recursos externos, competindo-lhe especificamente:

- I. elaborar projetos visando à captação de recursos para a Faculdade;
- II. elaborar, coordenar, orientar e executar, em conjunto com demais órgãos da Faculdade, os projetos de interesse da Instituição, de acordo com a sua política administrativa e acadêmica vigente;
- III. acompanhar a aprovação dos referidos projetos junto aos órgãos encarregados desse procedimento;
- IV. estabelecer metas e indicadores de avaliação da execução dos projetos executados ou em execução;
- V. estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Faculdade;
- VI. articular-se para subsidiar, apoiar e desenvolver projetos referentes à democratização do acesso à educação superior;

- VII. executar outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

## SEÇÃO X - DA COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO

**Art.50.** A Coordenação de Graduação é o órgão da Diretoria Acadêmica que promove, superintende, coordena, fomenta e controla o ensino de graduação da Faculdade Lions, competindo-lhe especificamente e à sua chefia:

- I. propor diretrizes para elaboração, implantação e execução dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação da Faculdade;
- II. coordenar e supervisionar a execução de políticas e diretrizes institucionais para o ensino de graduação da Faculdade;
- III. coordenar a organização acadêmica e os processos relativos ao ensino de graduação na Faculdade;
- IV. orientar e avaliar a elaboração do PPC (Projeto Pedagógico do Curso), encaminhando-o para a aprovação dos órgãos competentes, fiscalizando sua execução;
- V. organizar, com base no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o planejamento global e anual da vida acadêmica, no que diz respeito aos cursos de graduação da Faculdade;
- VI. examinar e avaliar as propostas curriculares e suas alterações e encaminhá-las, com parecer, aos órgãos competentes, para apreciação;
- VII. emitir parecer sobre propostas de convênios com entidades que ofereçam campo de aplicação e de formação para as atividades de aprendizagem dos alunos de cursos de graduação;
- VIII. coordenar, por meio dos órgãos próprios, o planejamento e a execução do ensino de graduação da Faculdade e informar os processos dele decorrentes, tanto os administrativos (admissão, matrícula, registro dos assentamentos oficiais, horários, calendário), como os acadêmicos

- (avaliação e conferência dos currículos, projetos pedagógicos, processos de avaliação);
- IX. avaliar e emitir parecer sobre os processos de provimento de professores no quadro docente da Faculdade;
  - X. Supervisionar as atividades do processo de admissão discente nos cursos de graduação da Faculdade;
  - XI. promover e incentivar o aperfeiçoamento e a melhoria do corpo docente da Faculdade;
  - XII. exercer a ação disciplinar no âmbito de sua competência e tomar providências em relação às faltas, abusos ou omissões praticadas por pessoas sob sua responsabilidade;
  - XIII. publicar guias acadêmicas e catálogos dos cursos de graduação, de acordo com critérios e políticas institucionais;
  - XIV. executar outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

### **SUBSEÇÃO I - DOS COLEGIADOS DE CURSOS**

**Art. 51.** Cada Curso de Graduação, sequencial ou de Pós-Graduação, será administrado por um Colegiado, presidido por seu respectivo Coordenador, formando unidades interdependentes entre si para todos os efeitos de organização administrativa e acadêmica.

**Parágrafo único** - O Coordenador é substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por um Coordenador adjunto ou por um professor do Curso, designado previamente pelo Diretor Acadêmico.

**Art.52.** O Colegiado de Curso constitui a menor unidade da estrutura da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica do corpo docente e discente.

**Parágrafo único.** O Colegiado de Curso é formado pelo coordenador do curso e, no mínimo, por três representantes do corpo docente do Curso e um

representante do corpo discente, eleitos por seus pares para um mandato de um ano letivo, permitida a recondução.

**Art.53.** O Colegiado de Curso reunir-se-á, ordinariamente, em datas fixadas no calendário acadêmico e, extraordinariamente, quando convocado por seu Coordenador.

**Parágrafo único.** O Colegiado de Curso reunir-se-á e deliberará com a presença de maioria simples, que representa cinquenta por cento mais um dos seus membros.

**Art.54.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. propor ao Diretor Acadêmico a distribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades;
- II. pronunciar-se, quando solicitado, sobre aproveitamento de estudos e adaptação de alunos transferidos e diplomados;
- III. opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente e administrativo;
- IV. manifestar-se sobre o plano e o calendário escolar de atividades elaborados pelo Coordenador, a serem submetidos ao Diretor Acadêmico para deliberação do Conselho Acadêmico e aprovação e homologação do Diretor Geral;
- V. recomendar a admissão e a dispensa de alunos monitores, mediante propostas do Coordenador, a serem submetidas ao Diretor Acadêmico;
- VI. coordenar o trabalho do pessoal docente, visando à eficiência e à eficácia do ensino, da pesquisa e da extensão;
- VII. emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- VIII. exercer as demais atribuições que lhe sejam designadas pelo Diretor Acadêmico ou por órgão colegiado superior.

## **SUBSEÇÃO II - DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS**

**Art.55.** Cada Curso da Fac Lions terá uma coordenação responsável respectiva, sob a direção de docente indicado pela Mantenedora, para um mandato de dois (02) anos, podendo ser reconduzido.

§ 1º – As coordenações dos cursos estão submetidas ao Diretor Acadêmico.

§ 2º - Os Coordenadores de Cursos são indicados, à Mantenedora, pelo Diretor Acadêmico e Diretor Geral.

**Art. 56.** Compete à Coordenação de cada curso a execução das atividades didático-pedagógicas e disciplinares, de acordo com este Regimento e com as orientações do Diretor Acadêmico.

**Art.57.** São atribuições da Coordenação, no âmbito do respectivo Curso:

- I. coordenar a execução do regime escolar do respectivo curso, zelando pelo fiel cumprimento das cargas-horárias, dos programas e das atividades discentes e docentes;
- II. distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades;
- III. analisar e acompanhar o cumprimento do Plano de Ensino e Plano de Aula na sua totalidade, verificando a coerência entre ambos de acordo com o Projeto Pedagógico do curso;
- IV. acompanhar e fazer cumprir todos os prazos relativos às atividades do corpo docente, como elaboração e apresentação dos planos de ensino e de aulas, realização e entrega com antecedência de provas e trabalhos, lançamento de notas no sistema ou manualmente, lançamento de diários de frequência etc.;
- V. receber as provas dos professores, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas antes da sua realização, verificando a coerência dos respectivos conteúdos com os dos planos de ensino e de aulas;
- VI. convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- VII. implementar e coordenar as atividades de extensão e realizar os eventos relativos aos cursos (propor todos os eventos do semestre e apresentá-los no início do planejamento do semestre);

- VIII. apresentar, bimestralmente, à Diretoria Acadêmica, relatório de suas atividades e as da sua Coordenação, apontando sugestões para a melhoria do curso;
- IX. o processo de revisão de provas será encaminhado ao professor da disciplina para se pronunciar e, caso seja necessário, 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.
- X. realizar o planejamento Estratégico do Curso para o período letivo;
- XI. manter o Diretor Acadêmico informado dos assuntos relevantes para o desenvolvimento do curso;
- XII. organizar e propor ao Diretor Acadêmico o Calendário Acadêmico pertinente ao curso que coordena;
- XIII. cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas emanadas da Direção Acadêmica;
- XIV. exercer a supervisão didático-pedagógica, zelando pela qualidade do ensino e adequação do currículo;
- XV. propor mudanças na matriz curricular, quando considerar necessário.
- XVI. avaliar o desempenho dos professores;
- XVII. pronunciar-se sobre o aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos ou diplomados, observando a legislação pertinente;
- XVIII. orientar a matrícula dos alunos aprovados no processo seletivo, por transferência ou portador de diploma;
- XIX. sugerir à Direção Acadêmica a contratação ou dispensa do pessoal docente;
- XX. supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- XXI. coordenar as atividades dos os laboratórios específicos de seu curso;
- XXII. indicar semestralmente para à Coordenação de Pós-Graduação, de Pesquisa e de Extensão os professores orientadores de monitoria, bem como as respectivas disciplinas;

- XXIII. promover a seleção dos monitores e acompanhar o desenvolvimento de suas atividades, incentivando os alunos a se candidatarem à monitoria voluntária;
- XXIV. planejar, organizar e executar eventos que envolvam as atividades dos alunos, para que possam divulgá-las junto à comunidade escolar, aos amigos e à sociedade em geral os trabalhos desenvolvidos;
- XXV. participar da elaboração de novas atividades de pesquisa a serem desenvolvidas pelos alunos e indicar o responsável por cada uma dessas pesquisas.
- XXVI. controlar e atestar a frequência do pessoal ligados à coordenação de curso;
- XXVII. desenvolver atividades para prospecção de alunos para graduação, pós-graduação e extensão;
- XXVIII. fiscalizar o cumprimento do Regimento Geral da Instituição, do calendário acadêmico e demais planos de trabalho do Colegiado;
- XXIX. exercer outras funções necessárias ao bom funcionamento do respectivo curso, respeitadas as disposições legais, deste Regimento e as orientações da Diretoria Acadêmica.

**Parágrafo único** - Em caso de solicitação de revisão de prova, por parte dos alunos, a Coordenação do curso deverá convocar banca examinadora composta, no mínimo, por dois professores da área, excetuando-se o professor responsável pela elaboração e correção da prova, para sob a presidência de um dos convocados, proceder à revisão e dar parecer final, no prazo máximo de cinco dias úteis após a convocação.

### **SUBSEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ**

**Art.58.** Compete à Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica e à sua chefia:

- I. dirigir, orientar e inspecionar todos os trabalhos realizados no NPJ, além de firmar convênios e atividade no campo para que os alunos possam integrar o conhecimento à prática jurídica;
- II. orientar, controlar e supervisionar as atividades da prática real e simulada na área jurídica, além de oferecer meios para o bom funcionamento do Estágio Supervisionado e deliberar sobre assuntos pertinentes a suas atividades;
- III. criar ou aprovar os modelos de formulários necessários para as atividades práticas reais e simuladas de atividades de campo;
- IV. fixar critérios, forma de ocupação e condições a serem exigidos para o credenciamento de escritórios de advocacia, órgãos, entidades e empresas públicas e privadas para a realização do Estágio Supervisionado;
- V. fixar os critérios de trabalho da Secretaria do NPJ;
- VI. escolher, dentre os professores do Curso de Direito ou fora dele, com apoio da Coordenação do Curso de Direito e da Coordenação Pedagógica da FacLions, o quadro de professores a atuar no Núcleo de Prática Jurídica (NPJ).
- VII. aprovar projetos de trabalho interdisciplinar a serem desenvolvidos conjuntamente com outros cursos;
- VIII. aprovar, em primeira instância, as alterações do Regimento Interno das atividades do Núcleo de Prática Jurídica, em parceria com o Colegiado do Curso de Direito;
- IX. propor as modificações neste Regimento, encaminhando consulta técnica à Diretoria Acadêmica da Faculdade;
- X. assinar as correspondências, declarações e certidões referentes aos estágios;
- XI. assinar e avaliar os documentos expedidos pela Secretaria do NJP;
- XII. elaborar proposta de distribuição de atividades de estágio entre professores, discentes e o NPJ;
- XIII. avaliar as atividades práticas desenvolvidas pelos docentes;



- XIV. avaliar as atividades práticas desenvolvidas pelos discentes matriculados na disciplina de Estágio Supervisionado, em caso de recurso;
- XV. supervisionar, orientar e estabelecer regras para o ingresso de alunos nas disciplinas do NPJ;
- XVI. estabelecer critérios e serviços de assistência judiciária junto à população carente, na medida estrita e necessária para cumprimento das exigências de estágio supervisionado, através do Núcleo de Prática Jurídica, diretamente ou em convênio com a Defensoria Pública e outras entidades ligadas ao Direito e ao Judiciário;
- XVII. exercer outras atividades que forem compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

#### **SUBSEÇÃO IV - DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)**

Art.59. O Núcleo Docente Estruturante dos Cursos da Faculdade Lions constitui órgão de coordenação didática integrante da Administração Superior, destinado a elaborar e implantar a política de ensino, pesquisa e extensão, bem como a acompanhar a sua execução, ressalvada a competência dos Conselhos Superiores, possuindo caráter deliberativo e normativo em sua esfera de decisão.

**Parágrafo Único** - É vedado ao Núcleo Docente Estruturante - NDE - dos Cursos da Fac Lions deliberar sobre assuntos que não se relacionem exclusivamente com os interesses da Instituição.

Art. 60. O Núcleo Docente Estruturante – NDE - de cada Curso de da FacLions será composto:

- I. pelo(a) Coordenador(a) do curso, seu(a) presidente;
- II. por, no mínimo, 5 (cinco) professores com titulação *stricto sensu*.

Art. 61. A indicação dos membros do NDE dos Cursos será feita através de eleição, por seus pares, para um mandato de 02 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

Art. 62. Compete ao Núcleo Docente Estruturante dos Cursos da FACLIONS:

- I. estabelecer diretrizes e normas para o regime didático-pedagógico do Curso, respeitada a política acadêmica aprovada pelos órgãos superiores;
- II. auxiliar o Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão na fixação das linhas básicas de pesquisa do Curso;
- III. definir o perfil profissional e os objetivos gerais do Curso, assim como o perfil profissional do egresso;
- IV. elaborar o currículo pleno do Curso e suas alterações, para aprovação pelos órgãos competentes;
- V. emitir pareceres das propostas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Curso;
- VI. fixar as diretrizes gerais dos programas das disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador do Curso modificações dos programas para fins de compatibilização;
- VII. propor ao Coordenador providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino;
- VIII. participar do processo de seleção, permanência ou substituição de docentes para o Curso;
- IX. promover a avaliação dos planos de trabalho nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na forma definida no Projeto de Avaliação Institucional;
- X. emitir parecer sobre a organização, funcionamento e avaliação das atividades de Estágios e das Monografias do Curso;
- XI. coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao Curso;
- XII. analisar e homologar o cronograma das atividades do Curso;
- XIII. assessorar o Coordenador em outras atividades especiais;
- XIV. colaborar com os demais órgãos acadêmicos na sua esfera de atuação;

- XV. sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que entenda necessárias ao desenvolvimento das atividades do Curso;
- XVI. avaliar o desempenho docente, discente e técnico-administrativo, segundo proposta dos órgãos superiores;
- XVII. zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo Curso;
- XVIII. auxiliar o Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão na análise das propostas de pesquisa institucional apresentado por docentes e alunos candidatos à iniciação científica;
- XIX. incentivar a elaboração de programas de extensão na área de sua competência e supervisionar a execução e avaliar seus resultados;
- XX. promover a transdisciplinaridade do Curso;
- XXI. exercer outras funções compatíveis com suas atividades ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

#### **SUBSEÇÃO V - DA COORDENAÇÃO DA AGÊNCIA DE NEGÓCIOS**

**Art.63.** A Agência de Negócios da Faculdade Lions é órgão suplementar subordinado à Diretoria Acadêmica, tem por objetivo constituir-se em interface e integração dos graduandos da Faculdade e o mercado, prestar assessoria empresarial, efetuar pesquisas, aproximando-a das reais demandas da sociedade, competindo-lhe especificamente e à sua coordenação:

- I. oferecer aos alunos e professores da Faculdade oportunidades de conhecerem as necessidades da sociedade, de maneira que possam contribuir mais efetivamente para o seu desenvolvimento econômico, social, político e ambiental;
- II. permitir aos alunos da Faculdade Lions a prática do “aprender fazendo” e aos professores a realização de atividades de pesquisa científica e extensão universitária;
- III. propor projetos a serem desenvolvidos por professores e alunos da Faculdade, ou apoiar projetos por eles propostos ao Núcleo;

- IV. manter-se, em nome da Faculdade Lions, contato permanente com entidades públicas e privadas, visando ao respectivo assessoramento na elaboração de projetos técnico-administrativos;
- V. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Faculdade Lions;
- VI. exercer outras atividades compatíveis com suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

**Parágrafo único** - A Agência de Negócios da Faculdade Lions tem ainda como objeto desenvolver consultoria e projetos, com prazo de duração indeterminado, sendo uma entidade sem fins lucrativos, gerenciada por professores e alunos dos Cursos da FacLions, que conta com o suporte de toda a estrutura da IES, tendo sua sede na mesma sede da Faculdade Lions, sendo regida por regulamento próprio, com autonomia limitada pelos instrumentos de gestão interpostos pelo Regulamento do Núcleo de Negócios e Pesquisas da Faculdade Lions.

**Art.64.** A Agência de Negócios é composta:

- I. pelo Diretor Acadêmico
- II. pela Coordenação Geral da Agência;
- III. pelo Conselho Assessor;
- IV. pelos Coordenadores de Curso.

**Parágrafo único:** O Conselho Assessor será composto pela Coordenação dos Cursos de Graduação, pela Coordenação de Pós-Graduação, pela Coordenação da Agência de Negócios, por dois professores e dois alunos da Faculdade indicados pela Coordenação dos cursos, e aprovado pelo Conselho Superior.

## **SEÇÃO XI - DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS SEQUENCIAIS**

**Art.65.** À Coordenação dos Cursos Sequenciais da Faculdade Lions, instituídos por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos

que atendam aos requisitos estabelecidos pela Instituição, com destinação coletiva e de complementação de estudos, sob a supervisão da Diretoria Acadêmica, atribuem-se as mesmas competências dos Coordenadores de Cursos da Faculdade, no âmbito da sua área de ação, e especificamente:

- I. coordenar a execução do regime escolar dos cursos, zelando pelo fiel cumprimento das cargas-horárias e dos programas das atividades discentes e docentes;
- II. distribuir, nos cursos, os encargos entre professores, especialistas e especialidades;
- III. acompanhar e fazer cumprir todos os prazos relativos às atividades do corpo docente, como elaboração e apresentação dos planos de ensino e de aulas, realização e entrega com antecedência de provas e trabalhos, lançamento de notas no sistema ou manualmente, lançamento de diários de frequência etc.;
- IV. receber as provas dos professores, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas antes da sua realização, verificando a coerência dos respectivos conteúdos com os dos planos de ensino e de aulas;
- V. apresentar, bimestralmente, à Diretoria Acadêmica, relatório das atividades da Coordenação, apontando sugestões para a melhoria dos cursos seqüenciais;
- VI. realizar o planejamento Estratégico do Curso para o período letivo;
- VII. manter o Diretor Acadêmico informado dos assuntos relevantes para o desenvolvimento do curso;
- VIII. organizar e propor ao Diretor Acadêmico o Calendário Acadêmico pertinente ao curso;
- IX. cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas emanadas da Direção Acadêmica;
- X. exercer a supervisão didático-pedagógica, zelando pela qualidade do ensino e adequação do currículo;
- XI. propor mudanças na matriz curricular, quando considerar necessário;
- XII. avaliar o desempenho dos professores;

- XIII. pronunciar-se sobre o aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos ou diplomados, observando a legislação pertinente;
- XIV. orientar a matrícula dos alunos aprovados no processo seletivo, por transferência ou portador de diploma;
- XV. sugerir à Direção Acadêmica a contratação ou dispensa do pessoal docente;
- XVI. supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- XVII. coordenar as atividades dos os laboratórios específicos do curso;
- XVIII. promover a seleção dos monitores e acompanhar os desenvolvimentos de suas atividades, incentivando os alunos a se candidatarem à monitoria voluntária;
- XIX. planejar, organizar e executar eventos que envolvam as atividades dos alunos, para que possam divulgá-las junto à comunidade escolar, aos amigos e à sociedade em geral os trabalhos desenvolvidos;
- XX. participar da elaboração de novas atividades de pesquisa a serem desenvolvidas pelos alunos e indicar o responsável por cada uma delas;
- XXI. controlar e atestar a frequência do pessoal ligado à Coordenação;
- XXII. exercer outras funções necessárias ao bom funcionamento do curso, respeitadas as disposições legais, deste Regimento e as orientações da Diretoria Acadêmica.

**Parágrafo único** - Em caso de solicitação de revisão de prova, por parte dos alunos, a Coordenação do curso deverá convocar banca examinadora composta, no mínimo, por dois professores da área, excetuando-se o professor responsável pela elaboração e correção da prova, para, sob a presidência de um dos convocados, proceder à revisão e dar parecer final, no prazo máximo de cinco dias úteis após a convocação.

## SEÇÃO XII - DA COORDENAÇÃO DOS POLOS

**Art.66.** Constituem-se em Pólos da Faculdade Lions as unidades acadêmicas que, instituídas pela Diretoria, com autorização da Mantenedora, ministrarem cursos da Faculdade em regiões do interior, sob a supervisão da Diretoria Acadêmica, competindo-lhe especificamente e à sua chefia:

- I. mapear os pólos instituídos;
- II. elaborar relatórios contendo as relações dos pólos, os nomes e registros dos respectivos professores e alunos;
- III. visitar, “*in loco*”, os pólos em funcionamento, mantendo contato permanente com os representantes de cada uma das respectivas turmas;
- IV. planejar, organizar, supervisionar e orientar os serviços e atividades de natureza administrativo-acadêmicas dos pólos;
- V. esclarecer os docentes e unidades acadêmicas sobre as rotinas de administração acadêmica da Faculdade, coordenando o seu encaminhamento ao setor competente, segundo as normas em vigor e nos prazos estabelecidos;
- VI. organizar o preparo e a distribuição das provas a serem aplicadas nas unidades dos pólos;
- VII. supervisionar a aplicação dos respectivos cursos de extensão;
- VIII. elaborar relatórios mensais sobre o desenvolvimento das suas atividades e encaminhá-los ao Diretor Geral e ao Diretor Acadêmico;
- IX. fazer cumprir a carga horária estabelecida para os cursos de Extensão e para os módulos ministrados nos pólos.
- X. exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

## TÍTULO II - DA GESTÃO ACADÊMICA

### CAPÍTULO I - DOS CURSOS

**Art.67.** A Faculdade poderá ministrar cursos de graduação, pós-graduação (*stricto e lato sensu*), superiores sequenciais, de extensão, cursos profissionais de nível técnico, programas de formação pedagógica para portadores de diplomas de educação superior que queiram atuar na educação básica, e cursos

de educação continuada para os profissionais de educação dos diversos níveis de ensino, podendo ser presencial, semipresencial ou à distância, observada a legislação pertinente, podendo outros serem acrescentados, quando necessário, consistindo nos seguintes:

- I. de graduação, bacharelado e licenciatura, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II. superiores sequenciais, por campo do saber, com oferta de oportunidades de acesso, ampliação, atualização ou aprofundamento dos conhecimentos, bem como possibilidades de desenvolver ou aprimorar competências técnico-profissionais, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação em vigor;
- III. programa especial de formação pedagógica;
- IV. de pós-graduação, abertos a candidatos portadores de diploma de curso superior ou equivalente, que satisfaçam aos requisitos exigidos em cada caso;
- V. de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos para cada caso, destinados à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, de interesse da comunidade.

**Art.68.** Os currículos plenos de cada curso de nível superior, os programas das disciplinas e demais componentes curriculares, duração, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação são estabelecidos de acordo com a legislação em vigor e serão amplamente divulgados entre a comunidade acadêmica, devendo integrar o Catálogo de Cursos da Faculdade Lions, a ser editado no início do período letivo, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Parágrafo único.** A Faculdade informará aos interessados, mediante a publicação de um catálogo geral de cursos, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais disciplinas, sua duração, requisitos, qualificação



dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir essas condições.

**Art.69.** Os cursos de Pós-Graduação, sob a forma de programas de mestrado, de doutorado, ou de cursos de especialização e de aperfeiçoamento, abertos a portador de diploma de graduação, que satisfaça aos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de professores e especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores e em técnicas especializadas.

**§ 1º.** Os cursos de Pós-Graduação poderão ser ministrados exclusivamente pela Faculdade ou em cooperação, mediante convênios, com instituições congêneres, do Brasil e do exterior, observada a legislação pertinente.

**§ 2º.** Os candidatos aos cursos de Pós-Graduação serão selecionados de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Acadêmico.

**Art. 70.** Os cursos de extensão, abertos a portador de requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas.

## SEÇÃO I - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art.71.** O currículo pleno de cada curso superior é elaborado em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais editadas pelo órgão competente e integrado por disciplinas e atividades.

**§ 1º -** Disciplina é um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento a ser estudado de forma sistemática, de acordo com o programa desenvolvido num período letivo, com determinada carga horária.

**§ 2º -** Atividade é um conjunto de trabalhos, exercícios e tarefas pertinente ao ensino, desenvolvido através de estágios, prática profissional, monitorias, trabalhos de campo, de atividades complementares, de programas de iniciação à pesquisa e de extensão.

**§ 3º -** O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo docente, ou grupo de docentes da mesma disciplina e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§ 4º - Em cada disciplina é obrigatório o cumprimento integral do conteúdo estabelecido no plano de ensino e carga horária determinada no currículo pleno do curso.

**Art. 72.** A integralização curricular dos diferentes cursos é feita por bloco de disciplinas, em regime seriado semestral, em conformidade com o currículo pleno de cada curso, nos termos da legislação vigente.

## SEÇÃO II - DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 73.** Os cursos de Pós-Graduação, em níveis de especialização (*lato sensu*), e aperfeiçoamento, têm por objetivo o domínio científico ou técnico de uma área específica do saber, e conferem certificados.

**Art. 74.** A programação e a regulamentação dos cursos de Pós-Graduação são aprovadas pelo Conselho Superior, com base em projetos e seu funcionamento obedecerá à legislação vigente, este Regimento e demais normas pertinentes.

## SEÇÃO III - DOS CURSOS SEQUENCIAIS

**Art. 75.** Os Cursos Sequenciais são programas de nível superior, ofertados por campo de saber e com diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que sejam portadores de certificados de nível médio ou equivalente.

**Art.76.** Os Cursos Sequenciais destinam-se a obtenção ou atualização:

- I. de qualificações técnicas, profissionais ou acadêmicas;
- II. de horizontes intelectuais em campos das ciências, das humanidades e das artes.

**Art. 77.** Cursos superiores de complementação de estudos, com destinação coletiva ou individual, conduzindo a certificado.

**Art.78.** Os estudos realizados em Cursos Sequenciais poderão ser aproveitados para integralização de carga horária exigida em cursos de graduação, desde que façam parte ou tenham equivalência às disciplinas dos

currículos desses cursos, a critério da Coordenadoria do Curso, ou, em grau de recurso, ao Colegiado de Curso.

**Art.79.** Aplicam-se aos cursos superiores de formação específica e aos cursos superiores de complementação de estudos as normas vigentes para os cursos de graduação quanto à verificação de frequência, de aprendizagem e de aproveitamento de estudos.

**Art. 80.** Cabe ao Conselho Superior deliberar sobre oferta e o funcionamento dos Cursos Sequenciais, em conformidade com a legislação em vigor.

#### **SEÇÃO IV - DA EXTENSÃO**

**Art.81.** A Faculdade Lions mantém atividades de extensão, indissociável ao ensino, inclusive em nível de Pós-Graduação e iniciação à pesquisa, mediante a oferta de cursos e serviços, bem como difusão de conhecimentos.

**Art. 82.** Os estudos realizados em cursos de extensão e/ou capacitação oferecidos pela Faculdade Lions poderão ser aproveitados para integralização de carga horária exigida em cursos de graduação, pós-graduação e superiores sequenciais, desde que façam parte ou tenham equivalência às disciplinas dos currículos desses cursos, a critério da Coordenação do Curso, ou, em grau de recurso, ao Colegiado de Curso.

**Parágrafo único** - Cabe a Agência de Negócios criar órgãos e deliberar seu regulamento para gerenciar a extensão, que deverá ser articulado ao ensino e à pesquisa, observadas as condições e exigências legais sobre a matéria e o disposto neste Regimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGIME ACADÊMICO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO CALENDÁRIO ACADÊMICO**

**Art. 83.** O período letivo semestral, integralizado em sucessivos períodos, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas regulares e efetivas, excluindo o tempo reservado aos exames finais, conforme artigo 47 da Lei 9.394/96.

**§ 1º** - O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

**§ 2º** - Poderão ser instituídos períodos letivos especiais, com oferta de disciplinas ou bloco de disciplinas para atender às necessidades de adaptação e integralização curricular, dependência, reprovação, bem como programas de ensino não curriculares, de iniciação à pesquisa e de extensão oferecidos a discentes regulares, não regulares e/ou em regimes especiais.

**§ 3º.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

**Art. 84.** As atividades são programadas, semestralmente, em calendário proposto pelo Conselho Acadêmico, do qual devem constar o início e o encerramento dos períodos letivos, da matrícula e rematrícula, da transferência e do trancamento de matrícula, bem como as datas referentes a atividades acadêmicas significativas e períodos letivos especiais, submetidos à aprovação do Conselho Superior.

**Parágrafo único** – O Diretor Geral é autorizado a efetuar alterações “*ad referendum*” no Calendário Acadêmico, quando o interesse do ensino, da instituição ou da administração assim o exigir, garantindo o período letivo previsto em Lei, submetendo as alterações à apreciação do Conselho Superior.

## SEÇÃO II DOS PROCESSOS SELETIVOS

**Art.85.** A admissão aos cursos de nível superior é feita mediante processo seletivo, que tem por objetivo o ingresso nos cursos ofertados por esta instituição, nos termos da legislação vigente.

**Art. 86.** O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos no ensino médio ou equivalente e a classificá-los nos cursos de nível superior da Faculdade, dentro do limite das vagas oferecidas.

§ 1º. As normas para o processo seletivo são definidas pelo Conselho Acadêmico, assegurada a igualdade de oportunidade a todos os candidatos e o cumprimento da legislação vigente.

§ 2º. O processo seletivo é planejado e executado por uma Comissão Especial designada pelo Diretor Acadêmico.

§ 3º. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, far-se-á novo processo seletivo, ou nelas poderão ser recebidos discentes portadores de diploma de nível superior, interessados em transferências interna e externas, para discentes regulares e não regulares.

**Art.87.** A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado e convocado deixar de requerê-la ou, fazendo-o, não apresentar a documentação requerida completa, dentro dos prazos fixados, ou deixar de efetuar o pagamento dos encargos educacionais correspondentes.

**Art. 88.** A Faculdade Lions programará outros procedimentos técnicos de avaliação do desempenho escolar em nível médio, para o processo seletivo, legalmente autorizado para admissão ao ensino superior.

**Art.89.** O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los, dentro do estrito limite de vagas oferecidas.

§ 1º. As vagas oferecidas para cada curso são autorizadas pelo Conselho Nacional de Educação.

§ 2º. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de

inscrição, a documentação exigida para inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e desempate, e demais informações úteis.

§ 3º. A Faculdade Lions poderá utilizar o resultado do ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio como critério de seleção para ingresso em seu corpo discente.

**Art.90.** O processo seletivo, idêntico para grupos de cursos afins e, unificado em sua realização, abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade de ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas escritas.

§ 1º. Poderão fazer matrícula sem passar pelo processo seletivo alunos transferidos de outra instituição de ensino superior, os portadores de diploma de graduação e/ou os classificados no ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio.

§ 2º. Semestralmente, antes de cada período letivo, a Faculdade Lions tornará público seus critérios de seleção de alunos, nos termos do Art. 44, inciso II, da Lei n.º 9.394 de 1996 e de acordo com as orientações do Conselho Nacional de Educação, conforme Decreto n.º 2.306, Art. 18 e Portaria n.º 971/97.

**Art. 91.** A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

§ 1º - A classificação obtida é válida para a matrícula, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§ 2º - Na hipótese de restarem vagas a preencher, a Fac Lions poderá realizar novo processo seletivo.

**Art.92.** Compete, ainda, à comissão a que se refere este artigo, a aplicação das penalidades previstas nas normas editalícias e neste Regimento e, bem assim, a responsabilidade pela divulgação dos resultados dos processos seletivos, em cada uma de suas fases ou etapas, quando for o caso.

**Art. 93.** Não serão admitidos pedidos de revisão de provas ou de qualquer outra forma de avaliação do processo seletivo.

### SEÇÃO III

## **DA MATRÍCULA**

**Art.94.** A matrícula institucional, ato formal de ingresso no curso e de vinculação com a Faculdade Lions, realiza-se na Secretaria Geral, em prazos estabelecidos no calendário escolar.

§ 1º. O pedido de matrícula é instruído com a documentação definida em edital.

§ 2º. Em casos singulares, o Diretor Geral pode estabelecer outras exigências para matrícula, nos termos deste Regimento e da legislação pertinente.

§ 3º. Os candidatos que concluírem o ensino médio, por meio de processos supletivos, devem apresentar certificados definitivos de conclusão de curso, não sendo aceitos atestados de eliminação de matérias, isoladamente.

**Art. 95.** A matrícula obedece ao regime seriado semestral, observada a compatibilidade de horário e o limite de carga horária por período letivo estabelecido pelo órgão competente.

**Art.96.** O Projeto Pedagógico de cada curso estabelecerá ao sistema formal de pré-requisitos.

§ 1º. Os alunos ingressos mediante processo seletivo matriculam-se no conjunto de disciplinas estabelecidas na matriz curricular, exceto nos casos de aproveitamentos de estudos.

§ 2º. Confirmada a matrícula, mediante quitação da 1ª parcela da semestralidade, poderá haver cancelamento acadêmico e financeiro somente nos casos de eventuais falhas técnicas, de aproveitamento de estudos, de termo de desistência de vaga e de transferência para outra IES a partir do mês subsequente.

**Art.97.** O candidato classificado que não se apresentar para matrícula, dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, mesmo se já tiver efetuado o pagamento dos encargos educacionais correspondentes, perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação, nos termos do artigo ... deste Regimento.

§ 1º. Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação dos documentos exigidos no prazo devido, uma vez que no ato da sua inscrição no processo seletivo ele aceitou essa obrigação.

§ 2º. Consideram-se documentos, para os efeitos deste artigo, todas as exigências previstas no edital de convocação do processo seletivo, necessárias ao ato de matrícula.

**Art.98.** Observado o processo seletivo específico, pode ser admitida a matrícula de candidatos portadores de diploma registrado de curso superior, observadas as normas específicas vigentes e o limite de vagas fixado para cada curso de graduação.

**Art.99.** A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário escolar.

§ 1º. Os atos de matrícula inicial ou de confirmação de continuidade de estudos (rematrícula) estabelecem entre a Faculdade e o aluno um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas neste Regimento e das normas complementares aprovadas pelos órgãos deliberativos da Faculdade Lions.

§ 2º. A matrícula, rematrícula ou reabertura de matrícula somente é válida para o semestre letivo para o qual o aluno se matriculou, e os encargos educacionais correspondentes são devidos, de forma que o aluno se submeterá às normas e condições de oferta apresentadas pela Faculdade, obedecendo ao Calendário Acadêmico, à oferta de cursos, de turnos, de turmas e disciplinas, disponibilizadas em qualquer uma das unidades.(oferecidas no respectivo semestre).

§ 3º. A não renovação da matrícula nos prazos estabelecidos no calendário escolar implica abandono do curso e a desvinculação do aluno da Faculdade Lions, ficando o retorno através de rematrícula condicionado à existência de vaga e ao atendimento das disposições legais.

§ 4º. O aluno desligado poderá requerer, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, a reabertura de matrícula mediante a quitação da



respectiva taxa e débitos contraídos anteriormente, sendo enquadrado na matriz vigente no semestre letivo de reingresso.

**Art. 100.** A matrícula é feita por semestre letivo.

**Art. 101.** É concedido trancamento de matrícula para efeito de manter o aluno vinculado com a Faculdade Lions, estando o mesmo sujeito as alterações realizadas na matriz curricular do curso.

§ 1º. O trancamento de matrícula deve ser requerido pelo aluno no período fixado no Calendário Escolar.

§ 2º. No requerimento de trancamento de matrícula deve constar, expressamente, o período de tempo de trancamento, o qual não pode ultrapassar a dois anos letivos.

§ 3º. Não serão atendidos pedidos consecutivos de trancamento de matrícula.

§ 4º. O período letivo em que a matrícula estiver trancada não é computado para efeito de verificação do tempo máximo para a integralização do currículo do curso.

§ 5º. É da competência da Diretoria Acadêmica a decisão sobre os pedidos de trancamento de matrícula, ouvidas as Coordenações de Curso envolvidas.

§ 6º. Na hipótese de existência de vaga e mediante processo seletivo, a Faculdade Lions abrirá matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito.

§ 7º. A matrícula em disciplina isolada não garante ao aluno vaga nos períodos subseqüentes.

§ 8º. No caso de reabertura de matrícula o aluno se submeterá às normas e condições de oferta apresentadas pela Faculdade, obedecendo ao Calendário Acadêmico, a oferta de cursos, de turnos, de turmas e de disciplinas, disponibilizadas em qualquer uma das unidades oferecidas no respectivo semestre de retorno.

#### SEÇÃO IV

#### DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art.102.** É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou curso afim, na estrita conformidade das vagas existentes, desde que requeridas no prazo fixado no calendário escolar, e mediante aprovação em processo seletivo.

§ 1º. Em caso de servidores públicos federais, civis e militares, inclusive seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de residência para a sede da Faculdade ou para localidades próximas desta, a matrícula *ex-officio* é concedida independentemente de vagas, prazos e processo seletivo, na forma da lei.

§ 2º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida pela legislação vigente, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas cursadas com aprovação, e guia de transferência, expedida pela instituição de ensino de origem, devidamente autenticada.

**Art.103.** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de estudos é concedido e as adaptações são determinadas pelo Coordenador de Curso, observadas as normas da legislação pertinente.

**Art. 104.** Na aprovação dos planos de adaptação pelo Coordenador de Curso, serão observados os seguintes princípios gerais:

- I. a adaptação deve processar-se mediante o cumprimento de plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento de tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;
- II. quando forem prescritos, no processo de adaptação, os estudos complementares podem realizar-se no regime de matrícula especial, em disciplinas de qualquer semestre letivo;

- III. não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente de existência de vaga.

**Art. 105.** Aplicam-se à matrícula de graduados, e a todos os alunos portadores de diplomas de cursos superiores, as mesmas normas de aproveitamento de estudos fixadas neste Regimento e na legislação pertinente para os alunos transferidos.

**Art.106.** Em qualquer época, a requerimento do interessado e mediante apresentação de declaração de vaga, a Faculdade concederá transferência de aluno nela matriculado, observada a legislação pertinente.

## **SEÇÃO V**

### **DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

**Art.107.** A avaliação de desempenho acadêmico, parte integrante do processo ensino-aprendizagem, é feita por disciplinas e incide sobre a freqüência e o aproveitamento escolar do aluno, e é regulamentada através de Instrução Normativa, assinada pelo Diretor Geral e pelo Diretor Acadêmico.

**Art.108.** A freqüência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitidas apenas aos alunos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

**§ 1º** Independentemente dos demais resultados obtidos, são considerados reprovados na disciplina o aluno que não obtenha freqüência mínima de setenta e cinco (75%) por cento das aulas e demais atividades programadas.

**§ 2º** A verificação e registro de freqüência escolar e o seu controle é de responsabilidade do professor, constituindo desídia o seu não cumprimento, para todos os efeitos.

**§ 3º** A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma ou grupo de alunos, implica atribuição de faltas a todos os alunos faltosos, devendo o professor comunicar a ocorrência, por escrito, à Coordenação de Curso.

**Art. 109.** Respeitado o limite mínimo de freqüência, a verificação da eficiência abrange, em cada disciplina:

- I. assimilação progressiva de conhecimento;
- II. trabalho individual expresso em tarefas de estudo e de aplicação de conhecimentos;
- III. desempenho em trabalhos de grupo, que demonstre a aquisição de habilidades e valores, considerada a capacidade de liderança, de iniciativa, de decisão e de cooperação.

**Art.110.** Às diversas modalidades da verificação de rendimento escolar são atribuídas notas de zero a dez, admitindo-se décimos de pontos.

**Art. 111.** Considera-se aprovado na disciplina o aluno que tenha cumprido a exigência de freqüência mínima de setenta e cinco (75%) por cento e que haja obtido uma média igual ou superior a sete (7,0) pontos.

**Art.112.** O cálculo da média das notas parciais e da nota final é definido por Instrução Normativa do Diretor Geral e Diretor Acadêmico.

**Art.113.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino.

**Art.114.** Ao aluno que tenha faltado a provas ou exames finais é facultado o direito de requerer a realização de segunda chamada, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, devendo pagar a taxa correspondente.

**Parágrafo único** - A segunda chamada de provas e exames finais é concedida mediante requerimento dirigido ao Coordenador do Curso.

**Art.115.** Pode ser concedida revisão de nota atribuída aos exames finais quando requerida no prazo de cinco dias úteis, contados de sua divulgação e/ou publicação.

**Parágrafo único** - O processo de revisão de provas será encaminhado ao professor da disciplina para se pronunciar e, caso seja necessário, 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, procederá à revisão e dará o parecer final, no prazo máximo de cinco dias úteis após a nomeação.

## SEÇÃO VI DO REGIME EXCEPCIONAL

**Art.116.** É assegurado aos alunos amparados por normas legais o direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, de conformidade com as regras e condições constantes deste Regimento.

**Art.117.** A ausência às atividades escolares durante o regime excepcional, de que trata o artigo anterior, pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento do professor da disciplina, observada a legislação pertinente.

**Parágrafo único.** Ao elaborar o plano de curso a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, de forma que sua execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico da aprendizagem neste regime.

**Art.118.** Os requerimentos relativos ao regime excepcional, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo médico passado por profissional habilitado legalmente.

**Parágrafo único.** É da competência do Diretor Acadêmico o deferimento dos pedidos do regime excepcional.

## TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

**Art.119.** O corpo docente da Faculdade Lions distribui-se entre as seguintes categorias e níveis de carreira:

- I. docente de notório saber - Níveis A, B, C, D, E, F, G;
- II. docente Especialista - Níveis A, B, C, D, E, F, G;

- III. docente Mestre - Níveis A, B, C, D, E, F, G;
- IV. docente Doutor - Níveis A, B, C, D, E, F, G.

**Parágrafo Único** – O número de vagas nas categorias anteriormente especificadas será sugerido pelo Coordenador de Curso e homologado pela Mantenedora, de acordo com as necessidades da instituição.

**Art.120.** Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento e do Regulamento próprio da FacLions, intitulado ‘Plano de Carreira do Docente de Ensino Superior’, instituído pela Mantenedora, por proposta do Conselho Superior.

**§ 1º** - O corpo docente será constituído por:

- I. um Quadro Permanente, integrado por docentes admitidos de acordo com as normas específicas;
- II. um Quadro Temporário, formado por professores convidados e professores substitutos.
- III. professores convidados, docentes contratadas para atividade temporária de ensino, durante um período que não exceda a doze meses, renováveis no máximo por mais doze meses;
- IV. professores substitutos, contratados para suprir faltas eventuais de docente do quadro permanente, pelo prazo de até doze meses, vedada a prorrogação ou renovação do contrato.

**Art.12.** A admissão de professor pode ser feita mediante indicação da Coordenação de Cursos à Diretoria Acadêmica, que a submeterá à homologação da Mantenedora, mediante normas e procedimentos próprios.

**§ 1º** O ingresso nas categorias correspondentes far-se-á conforme os seguintes pré-requisitos:

- I. ser portador do título de Especialista obtido em curso de Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de especialização com no mínimo 360 horas na área

afim em que irá atuar, e, no caso de ser estrangeiro, revalidado por instituição competente, na forma da lei.

- II. ser portador do título de Mestre, obtido em curso recomendado pela CAPES/MEC, e, no caso de ser estrangeiro, revalidado por instituição competente, na forma da lei.
- III. ser portador do título de Doutor, obtido em curso recomendado pela CAPES/MEC, e, no caso de ser estrangeiro, revalidado por instituição competente, na forma da lei.

**§ 2º** - Admitir-se-á, excepcionalmente, o ingresso na categoria docente de notório saber, mediante a apresentação do título de Notório Saber, reconhecido por universidade com curso de doutorado em área a fim, de acordo com a legislação pertinente.

**§ 3º** – A promoção na carreira dar-se-á, entre as categorias, exclusivamente por titulação, e, entre os níveis, por merecimento e antiguidade, a cada dois anos, obedecendo aos seguintes pressupostos:

- I. entre as categorias, comprovada a titulação correspondente, de acordo com existência de vaga e disponibilidade orçamentária e financeira;
- II. entre os níveis de uma mesma categoria, por merecimento, enfocando a sua atuação em sala de aula, a sua atualização profissional e dedicação ao magistério superior na FacLions, a realização de pesquisa e/ou extensão, a publicação de produção científica, bem como compromisso, assiduidade e elevação do nome da instituição.

**Art. 122.** São atribuições do Professor:

- I. elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o a aprovação do Coordenador de Curso, sob a supervisão da Coordenação Acadêmica;
- II. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e carga horária;
- III. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

- IV. entregar à Secretaria os resultados das avaliações dos alunos, nos prazos fixados pelo calendário acadêmico;
- V. observar o regime acadêmico e disciplinar da FacLions;
- VI. elaborar e executar projetos de pesquisa;
- VII. zelar pela disciplina, em classe ou fora dela;
- VIII. votar, podendo também ser votado, para representante de sua classe no Conselho Superior;
- IX. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- X. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento, ou determinadas por superiores.

## CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

**Art. 123.** Constituem o corpo discente da Faculdade Lions os alunos regulares e os alunos especiais.

**Art. 124.** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II. utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FacLions;
- III. votar, podendo também ser votado, nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- IV. participar dos projetos de iniciação à pesquisa, bem como de projetos realizados pela Faculdade;
- V. observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da FacLions, de acordo com os princípios éticos em geral;
- VI. zelar pelo patrimônio da Faculdade Lions;
- VII. ter acesso ao Catálogo de Cursos, nos termos do Art. 47, da Lei n.º 9.394, de 1996, e parágrafo 1.º da Portaria 878/97, do MEC.
- VIII. manter-se em dia com as obrigações perante a Tesouraria.



**Art.125.** O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, com regimento próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente, com cópia arquivada na Secretaria Geral da FacLions.

§ 1º. A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica, no aprimoramento da instituição, vedadas atividades de natureza político-partidária e religiosa.

§ 2º. Compete ao Diretório Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos de Colegiado da FacLions, os quais não podem ser membro do Diretório Acadêmico, vedada a acumulação.

§ 3º. Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos do Colegiado as seguintes disposições:

- I. são elegíveis os alunos regulares e matriculados, sendo que a ausência dessas condições importa em perda do mandato;
- II. os mandatos têm duração de um ano, permitida uma recondução;
- III. o exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações acadêmicas.

**Art. 126.** A Faculdade Lions pode instituir programas de monitoria, neles admitindo alunos regulares, selecionados, nos termos do respectivo Edital, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º. – A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob a orientação de um professor ou de um coordenador, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§ 2º – O exercício da monitoria é considerado título para ingresso no magistério da -FacLions.

**Art. 127.** A Faculdade Lions pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo Conselho Superior.

### CAPÍTULO III DOS COLABORADORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

**Art.128.** O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os colaboradores não docentes, tendo a seu encargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FacLions.

**Parágrafo Único** – A Gerência de Recursos Humanos é a unidade responsável pelo plano de carreira dos funcionários técnico-administrativos da Faculdade Lions.

### TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

**Art.129.** O ato de matrícula e a investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importam em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FacLions e a dignidade acadêmica definida pelos órgãos e autoridades competentes.

**Art.130.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o Art....

**§ 1º.** Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- IV. grau da autoridade ofendida.

**§ 2º.** Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§ 3º. A aplicação, ao aluno ou ao docente, de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pela Diretoria Acadêmica.

§ 4º. Em caso de dano material ao patrimônio da FacLions, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator ficará obrigado ao ressarcimento.

## CAPÍTULO II

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art. 131.** Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. desligamento, por falta gravíssima, proposta pelo Diretor Geral, ouvido o Diretor Acadêmico.

**Art.132.** As sanções previstas no artigo 131 são aplicadas da seguinte forma:

- I. advertência, oral e sigilosa, por:
  - a. inobservância às normas estabelecidas pela FacLions;
  - b. faltas reiteradas às aulas e a outras atividades de sua disciplina.
- II. repreensão, por reincidência nas faltas previstas no item I.
- III. suspensão, com perda de vencimentos, por:
  - a. reincidência, após a representação por escrito, nas faltas previstas nas alíneas “a” e “b” do item I;
  - b. não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária da disciplina a seu cargo.

- IV. desligamento, por falta considerada gravíssima, proposto pelo Diretor Geral.

§ 1º. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. de advertência, a Coordenação de Curso;
- II. de repreensão e suspensão, a Diretoria Acadêmica;
- III. de demissão, a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral, assegurado, antes de seu encaminhamento, o disposto no § 2º deste artigo.

§ 2º. Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de demissão, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 133.** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência verbal, por inobservância às normas estabelecidas pela FacLions.
- II. repreensão por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no item I;
  - b) fraude na execução de provas ou trabalhos escolares.
- III. suspensão, por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no item II;
  - b) incidência nas faltas previstas no item II, quando estas forem de natureza considerada grave;
  - c) desrespeito à Direção, aos Professores ou aos Funcionários da FacLions.
- IV. desligamento, por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no item III;
  - b) casos disciplinares graves, a critério da Direção da FacLions.

§ 1º. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. de advertência, as Coordenações de curso e Diretoria Acadêmica;
- II. de repreensão, suspensão e desligamento, a Diretoria Acadêmica.

§ 2º – Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão e suspensão, cabe recurso ao Conselho Acadêmico, e de desligamento, ao Conselho Superior.

**Art.134.** Na aplicação das sanções disciplinares ao Corpo Discente são considerados os seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor e utilidade dos bens atingidos;
- IV. grau da autoridade ofendida.

**Art.135.** As sanções previstas no artigo anterior são aplicáveis da seguinte forma:

I. advertência verbal ou escrita:

- a) por descortesia aos diretores, a qualquer membro do Corpo Docente ou da Mantenedora, ou ainda aos funcionários;
- b) por desobediência às determinações dos Diretores, de qualquer membro do Corpo Docente ou das autoridades administrativas;
- c) por prejuízo material causado ao patrimônio da Mantenedora, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou indenizá-lo.

II. repreensão:

- a) caso haja reincidência nas faltas previstas nas alíneas do inciso anterior;
- b) por ofensa moral ou opressão a outro aluno;
- c) por ofensa moral a funcionário administrativo.

III. suspensão, até oito dias:

- a) por reincidência nas faltas a que se referem as três alíneas do inciso anterior;
- b) por improbidade na execução de trabalhos escolares;
- c) por ofensa moral a Direção, a qualquer membro do Corpo Docente, ou às autoridades administrativas da FacLions e da Mantenedora.

IV. suspensão, de nove a trinta dias, por reincidência nas faltas constantes das alíneas “b” ou “c” do inciso anterior;

V. desligamento, com expedição de transferência:

- a) por agressão ou ofensa moral grave aos integrantes da Diretoria, autoridades administrativas, funcionários e membros do Corpo Docente da FacLions ou da Mantenedora.

**Art.136.** O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

**Parágrafo Único** – Será cancelado o registro das penalidades de advertência e repreensão, se, no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

## CAPÍTULO IV

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO–ADMINISTRATIVO

**Art. 137.** Aos membros do corpo técnico - administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

**Parágrafo Único** – A aplicação das penalidades é de competência da Diretoria Administrativa, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, de competência do Diretor Geral.

## TÍTULO VI

### UNIDADE VINCULADA

#### CAPÍTULO I

### DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO LIONS

**Art.138.** O Instituto Superior de Educação Lions tem por objetivo congrega os cursos de formação de professores, que serão oferecidos em nível superior, em cursos de licenciatura, de graduação plena, bem como outros programas especiais em seus diversos níveis.

**§ 1º.** Os cursos de formação de professores, bem como outros cursos de áreas específicas, devem estabelecer parcerias com as coordenações de curso visando a um desenvolvimento de ações conjuntas e a um trabalho integrado de diferentes profissionais, envolvendo-se em temáticas comuns de questões centrais da educação e da aprendizagem.

**§ 2º.** Conforme legislação em vigor, o Instituto é um espaço institucional de formação de professores que visa a um avanço qualitativo importante para a educação brasileira, posicionado como instituição articuladora em sua estrutura acadêmica.

**Art.139.** A filosofia do Instituto Superior de Educação Lions, relativamente ao ensino, traduz-se em uma instituição de vanguarda, propondo-se a seguir um conjunto de princípios em direção à qualidade, quais sejam:

- I - o aluno como razão de ser do Instituto e sua integração plena na comunidade;
- II - capacitação de seus recursos humanos, estimulando professores a um contínuo processo de aperfeiçoamento e treinando colaboradores em modernas técnicas administrativas informatizadas;
- III - desenvolvimento de cursos e técnicas pedagógicas, cabendo ao professor conhecer profundamente sua disciplina e, também, as melhores técnicas e processos para ministrá-la, inclusive recursos áudio - visuais;
- IV - utilização da informática como instrumento de ensino e suporte às demais atividades;
- V - promoção e execução de convênios diversos;
- VI – conhecimento por parte da comunidade, para que seus processos seletivos de admissão sejam procurados por elevado número de candidatos e, como consequência, a seleção seja pautada pela qualidade;

VII - busca de parcerias com empresas e instituições objetivando conscientizá-las de que a qualificação profissional começa na escola.

**Art.140** . O Instituto Superior de Educação Lions tem como missão contribuir para a construção de um ensino voltado para a realidade, de forma crítica, independente e qualificada, que responda às demandas sociais, com valorização da diversidade, da ética e da promoção humana, devendo:

I - incentivar a pesquisa e a investigação científica, no sentido de desenvolver a ciência, a tecnologia, a criação e a difusão cultural, sempre objetivando a busca da paz, do entendimento humano e de sua integração no contexto em que vive, além da promoção do bem-estar social;

II - estabelecer uma relação recíproca com a comunidade, oferecendo serviços especializados, e estimular o conhecimento de problemas contemporâneos, particularmente os nacionais e regionais;

III - formar profissionais que, além do conhecimento técnico acumulado, tenham ainda uma visão de um trabalho de reflexão crítica a respeito da teoria e sua prática, considerando que somente o licenciado que aprende a investigar e a pesquisar é capaz de ensinar seu aluno a observar, a problematizar, a levantar explicações, a propor soluções ou hipóteses e a pensar de formas autônoma, metódica e crítica.

**Art. 141** . O Instituto Superior de Educação Lions visa à formação inicial, continuada e complementar para o Magistério da Educação Básica, podendo incluir os seguintes cursos e programas:

I - curso normal superior para licenciatura de profissionais em educação de professores para os anos iniciais do ensino fundamental;

II - cursos de licenciatura destinados à formação de docentes dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio;

III - programas de formação continuada destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;

IV - programas especiais de formação pedagógica, destinados aos portadores de diploma de nível superior que desejem ensinar nos anos finais do ensino fundamental ou no ensino médio, em áreas de



conhecimento ou disciplinas de sua especialidade, nos termos da legislação vigente;

V - formação pós-graduada, de caráter profissional, voltada para a educação básica, assumindo, assim, o Instituto Superior de Educação Lions a função maior de integrar e articular os cursos de formação de professores, objetivando ser um centro de formação de cidadãos e profissionais que atuem na educação básica, qualificados para produzir mudanças na sociedade, por intermédio de ações com visão humanística e valores éticos.

**Art. 142** . O Instituto Superior de Educação Lions, para cumprir a sua missão, respondendo às necessidades da comunidade, deverá:

I - posicionar o professor como aquele a quem incumbe zelar pela aprendizagem do aluno – inclusive daqueles com ritmos diferentes de aprendizagem -- tomando como referência, na definição de suas responsabilidades profissionais, o direito do cidadão de aprender;

II - associar o exercício da autonomia do professor à execução de um plano de trabalho próprio e ao trabalho coletivo de elaboração da proposta pedagógica da escola;

III- ampliar a responsabilidade do professor para além da sala de aula, colaborando na articulação entre a escola e a comunidade;

IV- aproximar, relacionar e possibilitar o trabalho do professor com a realidade em que atuará como egresso do curso.

**Art. 143** . O Instituto Superior de Educação Lions, no desenvolvimento de suas funções e atividades, pretende ser uma instituição:

I- ética, consciente de sua responsabilidade social e compromissada com os valores de justiça, igualdade e fraternidade;

II- atuante no resgate da cidadania, na formação do cidadão - ser ético e político - consciente de suas responsabilidades, de seus direitos e deveres, apto a intervir no processo de desenvolvimento sócio-econômico da comunidade em que atua, com uma visão integradora da sociedade e do mundo;

III- aglutinadora, aberta a todo o saber, à crítica, criativa e competente, com vistas a contribuir para o desenvolvimento do Estado e da Região em que está inserida, comprometida com resultados, onde o seu “lucro” será o elevado desempenho acadêmico-científico de sua comunidade, e estar aberta a parcerias e alianças com outras instituições, objetivando desenvolver programas de integração com vistas à formação e ao aperfeiçoamento dos valores humanos destinados à atuação na educação básica.

**Art.144** . As competências profissionais a serem constituídas pelos professores em formação, de acordo com as diretrizes gerais aprovadas pelo MEC, devem ser a referência para todas as formas de avaliação dos cursos e deverão acontecer:

I- periodicamente e sistematizadas com procedimentos e processos diversificados, incluindo conteúdos trabalhados, modelo de organização, desempenho do quadro de formadores e qualidade da vinculação com escolas de educação infantil, ensino fundamental e ensino médio, conforme o caso;

II- feitas por procedimentos internos e externos, os quais permitam a identificação das diferentes dimensões daquilo que for avaliado;

III- deverão incidir sobre processos e resultados.

**Art.145** . O Instituto Superior de Educação Lions promoverá a construção de projetos pedagógicos inovadores, identificados com a realidade local e regional.

**Parágrafo único** - A flexibilidade abrangerá as dimensões teóricas e práticas, de interdisciplinaridade, dos conhecimentos a serem ensinados, dos que fundamentam a ação pedagógica, da formação comum e específica, bem como dos diferentes âmbitos do conhecimento e da autonomia intelectual e profissional.

**Art.146** . Instituto Superior de Educação Lions, em parceria com as escolas da Grande Goiânia, promoverá, se necessário, programa de educação continuada, oferecendo capacitação e aprofundamento didático-pedagógico a essas instituições.

§ 1º. Os alunos, desde o primeiro semestre, poderão participar dos programas de educação continuada do Instituto Superior de Educação Lions como atividade prática, participando da elaboração, organização e aplicação dos programas.

§ 2º. As parceiras, escolas participantes do programa, deverão abrir espaços para o estágio curricular supervisionado, participando diretamente do processo de supervisão.

§ 3º. As oficinas de práticas pedagógicas, no que tange à formação de professores para a educação básica, e os laboratórios de ensino serão espaços permanentes de oficinas de práticas pedagógicas, onde cada curso promoverá ações também para a comunidade e com o envolvimento direto dos alunos.

**Art. 147** . O projeto pedagógico deverá prever, quanto à definição da concepção dos princípios metodológicos e da estrutura curricular de cada licenciatura:

- I- formação inicial;
- II- formação básica comum;
- III- formação continuada;
- IV- relação teoria/prática; e
- IV- relação com o mundo do trabalho.

**Art.148** . São objetivos específicos do Instituto Superior de Educação Lions para a formação de professores para a Educação Básica:

- I- estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II- formar valores humanos aptos para a atuação profissional e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, particularmente no Estado, promovendo ações para sua formação continuada;
- III- incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV- promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o

saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

- V- suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI- estimular o conhecimento dos problemas do mundo atual, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII- promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e aos benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição;
- VIII- despertar a consciência crítica e criativa de sua comunidade acadêmica sobre democracia, ética, cidadania, exercício da docência e equilíbrio ambiental;
- IX- criar e desenvolver cursos e programas extensionistas virtuais, não-presenciais, com o uso amplo das tecnologias avançadas para o ensino via computador, vídeo e teleconferências, com o objetivo de aprofundar conhecimentos, socializar informações, promovendo a atualização, especialização e o aperfeiçoamento de recursos humanos para a docência, abordando temas voltados para as necessidades nacionais de capacitação de profissionais, com ênfase na categoria do magistério;
- X- promover e preservar a cultura, como forma de valorizar e cultivar a identidade regional e seus valores étnicos, artísticos, espirituais, sociais e econômicos, pelas manifestações e criações da comunidade.

**Art.149** . Os cursos e programas do Instituto Superior de Educação Lions observarão, na formação de seus alunos:

- I- a articulação entre teoria e prática, valorizando o exercício da docência;
- II- a articulação entre áreas do conhecimento ou disciplinas;
- III- o aproveitamento da formação e experiências anteriores em instituições de ensino e na prática profissional;

IV- a ampliação dos horizontes culturais e o desenvolvimento da sensibilidade para as transformações do mundo contemporâneo.

**Parágrafo único** - O curso normal superior, os cursos de licenciatura e os programas especiais de formação pedagógica serão organizados e atuarão de modo a capacitar profissionais aptos a:

- I. conhecer e dominar os conteúdos básicos relacionados às áreas de conhecimento que serão objeto de sua atividade docente, adequando-os às necessidades dos alunos;
- II. compreender e atuar sobre o processo de ensino-aprendizagem na escola e nas suas relações com o contexto no qual se inserem as Instituições de Ensino;
- III. resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, zelando pela aprendizagem dos alunos;
- IV. considerar, na formação dos alunos da educação básica, suas características sócio-culturais e psicopedagógicas;
- V. sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente.

**Art.150.** Visando a assegurar a especificidade e o caráter orgânico do processo de formação profissional, o Instituto Superior de Educação Lions terá projeto institucional próprio de formação de professores que articule os projetos pedagógicos dos cursos e integre:

- I- diferentes áreas de fundamentos da educação básica;
- II- conteúdos curriculares da educação básica;
- III- características da sociedade de comunicação e informação.

**Art.151.** O Instituto Superior de Educação Lions pretende, com a participação de sua comunidade acadêmica, em especial os colegiados, promover o desenvolvimento de metodologias de ensino adequadas à formação de professores para o exercício do magistério nos diferentes graus, níveis e etapas da educação básica, conferindo significado social aos currículos e às práticas de ensino.

**Art.152.** As metodologias de ensino devem propiciar situações de aprendizagem focadas em situações-problema ou no desenvolvimento de projetos que possibilitem a interação dos diferentes conhecimentos, que podem

estar organizados em áreas ou disciplinas, conforme o desenho curricular de cada licenciatura.

**Art.153.** Para o cumprimento de sua missão institucional, o Instituto Superior de Educação Lions adotará as seguintes diretrizes gerais:

- I- disponibilizar docente com pós-graduação, preferencialmente em área relacionada aos conteúdos curriculares da educação básica, apto a ministrar, integradamente, o conjunto dos conteúdos curriculares e a supervisionar as atividades dos cursos e programas;
- II- os recursos materiais serão atualizados tecnologicamente, de forma continuada;
- III- os programas de ensino, de pesquisa, de extensão e culturais serão desenvolvidos em ambiente acadêmico propício, tendo, por suporte, recursos humanos e materiais compromissados com a formação de professores para a Educação Básica, com enfoque predominantemente interdisciplinar;
- IV- a informação será continuamente utilizada, com o uso de computadores ligados em rede interna e externamente, via internet ou similar.

**Art.154.** Na função ensino, as diretrizes gerais partem dos seguintes compromissos:

- I- currículos inovadores e flexíveis, interligando-se a formação inicial/continuada, a formação básica comum e a relação teoria/prática;
- II- enriquecimento das diretrizes curriculares gerais, fixadas pelo MEC, com acréscimo de disciplinas visando a atender exigências específicas do curso e, ainda, peculiaridades regionais, avanços tecnológicos e mudanças no perfil profissiográfico;
- III- oferecimento de disciplinas e/ou atividades que introduzam o educando na organização universitária, oferecendo-lhe ampla visão da formação docente e do ensino superior, e a ministração de métodos e técnicas para facilitar o processo ensino/ aprendizagem e introduzir o educando à iniciação científica;

- IV- duração total do curso e carga horária das disciplinas e atividades compatíveis com o conteúdo e o cumprimento dos padrões de qualidade pretendidos;
- V- aulas e outras atividades didático-científicas programadas, a se desenvolverem em seqüência lógica, de modo a ocuparem racionalmente os dias úteis da semana, com plena utilização dos fatores humanos e materiais disponíveis;
- VI- metodologias e tecnologias educacionais que levem em conta as características individuais do educando e os aspectos inovadores de cada curso e programa de ensino superior, sua inserção na realidade do Estado e da Região, e que conduzam ao desenvolvimento do raciocínio e à reflexão crítica, associando aulas expositivas com seminários, discussão de textos, estudos de casos e outros métodos didáticos apropriados;
- VII- integração harmoniosa das funções ensino/pesquisa/extensão.

**Art.155.** A melhoria contínua do ensino, como um compromisso, compreenderá:

- I- implantação gradativa do Plano de Carreira Docente;
- II- esforço na identificação das potencialidades do educando, para desenvolvê-las, aperfeiçoá-las e fortalecê-las, numa perspectiva da instituição como agente do aprendizado individual, de qualidade;
- III- implementação da iniciação científica, com a participação progressiva de maior número de alunos, sob a orientação docente;
- IV- participação de alunos, sob a supervisão docente, nas atividades de extensão;
- V- participação de alunos em estágios extracurriculares e em eventos científicos de sua área de estudos;
- VI- atualização dos projetos pedagógicos dos cursos e programas, como meio de maior adequação às características da comunidade e às aspirações da demanda;
- VII- uso progressivo de tecnologias educacionais de ponta, a fim de liberar os professores do ensino rotineiro, corretivo e repetitivo e para as



atividades de mediação da aprendizagem, orientação e atendimento individual ao educando;

VIII- promoção de atividades práticas para além dos limites do Instituto.

IX- atualização e expansão periódica do acervo da biblioteca;

X- oferta de programas de treinamento e atualização em didática e metodologia de ensino para os professores e em gestão acadêmico-administrativa para o pessoal não docente;

XI- desenvolvimento de metodologias de ensino inovadoras e flexíveis.

**Art. 156** . O currículo de cada curso de graduação abrangerá uma sequência ordenada de disciplinas e atividades, organizadas em períodos letivos, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma, caracterizando-se:

I- disciplina como um conjunto de conhecimentos a ser estudado de forma sistemática, de acordo com o programa desenvolvido num período letivo, com determinada carga horária;

II- atividade como um conjunto de trabalhos, exercícios e tarefas pertinentes ao ensino, com aprofundamento ou aplicação de estudos, desenvolvidos sob a forma de estágios, prática profissional, trabalho de campo, participação em programas de pesquisa e de extensão, sobretudo nos programas de capacitação docente e nas oficinas de práticas pedagógicas ou atividades complementares.

**Parágrafo único** - as práticas, durante ou fora do estágio, serão objeto de ato normativo complementar específico.

**Art. 157.** Na concepção, no desenvolvimento e na abrangência dos cursos de formação para o magistério na educação básica deve-se buscar:

I- considerar o conjunto das competências necessárias à atuação profissional;

II- adotar essas competências como norteadoras, tanto da proposta pedagógica, em especial do currículo e da avaliação, quanto da organização institucional e da gestão da escola de formação.

**Art.158.** O projeto pedagógico de cada curso de licenciatura deverá levar em conta o seguinte:



- I- a formação deverá garantir a constituição das competências objetivadas na educação básica;
- II- o desenvolvimento das competências exige que a formação contemple diferentes âmbitos do conhecimento profissional do professor;
- III- a seleção dos conteúdos das áreas de ensino da educação básica deve orientar-se pelo princípio da flexibilidade, podendo extrapolar ao previsto nas diferentes etapas da escolaridade;
- IV- os conteúdos a serem ensinados devem ser tratados de modo articulado com suas didáticas específicas;
- V- a avaliação deve ter como finalidade a orientação do trabalho dos formadores, a autonomia dos futuros professores em relação ao seu processo de aprendizagem e a qualificação dos profissionais com condições de iniciar a carreira;
- VI- a aprendizagem deverá ser orientada pelo princípio metodológico geral, que pode ser traduzido pela ação-reflexão-ação e que aponta a resolução de situações-problema como uma das estratégias didáticas privilegiadas.

**Parágrafo único** - A formulação do problema de pesquisa será efetuada no próprio campo de estágio, espaço privilegiado da articulação entre a teoria e a prática, de onde deverão emergir os subsídios para a elaboração da monografia de conclusão de curso.

**Art. 159.** Na elaboração do projeto pedagógico dos cursos de formação de docentes serão consideradas as competências referentes:

- I- ao comprometimento com os valores inspiradores da sociedade democrática;
- II- à compreensão do papel social da escola;
- III- ao domínio dos conteúdos a serem socializados, aos seus significados em diferentes contextos e sua articulação interdisciplinar;
- IV- ao domínio do conhecimento pedagógico;
- V- ao conhecimento de processos de investigação que possibilitem o aperfeiçoamento da prática pedagógica;
- VI- ao gerenciamento do próprio desenvolvimento profissional.

**Art.160.** A definição dos conhecimentos exigidos para a constituição de competências deverá, além da formação específica relacionada às diferentes etapas da educação básica, propiciar a inserção no debate contemporâneo mais amplo, envolvendo questões culturais, sociais, econômicas e o conhecimento sobre o desenvolvimento humano e a própria docência, contemplando, especialmente:

- I- cultura geral e profissional;
- II- conhecimentos sobre crianças, adolescentes, jovens e adultos, aí incluídas as especificidades dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- III- conhecimento sobre dimensão cultural, social, política e econômica da educação;
- IV- conteúdos das áreas de conhecimento que serão objeto de ensino;
- V- conhecimento pedagógico;
- VI- conhecimento advindo da experiência.

**Art.161.** A proposta pedagógica adotada pelo Instituto Superior de Educação Lions será participativa, tendo como desafio a busca permanente da excelência na formação de profissionais aptos a disputar, com vantagens competitivas, o mercado de trabalho globalizado.

**Art. 162.** A estrutura organizacional do Instituto Superior de Educação Lions obedece às descrições regimentais e demais documentos institucionais.

**Art.163.** A qualificação profissional do Instituto cumprirá as normas estabelecidas pelo Plano de Carreira Docente.

## TÍTULO VIII

### DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art.164.** A entidade Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela FacLions, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste

Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art.165.** Compete precipuamente à Mantenedora prover adequadas condições de funcionamento das atividades da FacLions, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio e investimento.

**§ 1º** - À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da FacLions, podendo delegá-la no todo ou em parte ao Diretor Geral, sujeito a prestação de contas.

**§ 2º** - Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos do Colegiado que importem em aumento de despesas.

## TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 166.** O presente Regimento está sujeito a alteração decorrente de ulterior disposição legal, estatutária, ou, no que couber, mediante aprovação da entidade Mantenedora, por proposta da Diretoria Geral ou do Conselho Superior.

**Art. 167.** As disposições emanadas deste Regimento prevalecem sobre as normas infra-regimentais.

**Art. 168** . Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral, “ad referendum” do Conselho Superior.

**Art.169** . O presente Regimento entrará em vigor na data de sua assinatura e aprovação pelo Conselho Superior e pela Mantenedora.