



**REGULAMENTO DO ESTÁGIO  
CURRICULAR SUPERVISIONADO**

**REGULAMENTO DE ATIVIDADES  
COMPLEMENTARES**

**REGULAMENTO DE TCC**

**REGULAMENTO INSTITUCIONAL DO  
NÚCLEO DOCENTE  
ESTRUTURANTE (NDE)**

**REGULAMENTO INSTITUCIONAL  
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS  
DOS CURSOS**

# **REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

## **CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com Estágio Supervisionado do Curso de Administração da Faculdade Facions e estabelecer meios operacionais para seu acompanhamento e controle.

O estágio, requisito legal para a obtenção do grau de Bacharel em Administração, constitui, dentro das atividades curriculares, uma atividade obrigatória para o exercício da prática profissional supervisionada.

Entende-se por Estágio o período de desenvolvimento de habilidades profissionais supervisionadas no qual o aluno agrega capacidade para o exercício da profissão.

No Estágio, as atividades de aprendizagem profissional são desenvolvidas com a participação do estudante em situações reais, realizadas na própria instituição de ensino e/ou na comunidade em geral, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a coordenação da Instituição de Ensino Superior – IES.

**Art. 1º** - Este Regulamento que rege as atividades do Estágio Supervisionado em Administração da Faculdade Facions, e está de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, bem como as Diretrizes Curriculares fixadas pela Resolução nº 01 de 02 de fevereiro de 2004 do CNE/CES e a Resolução nº RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005 e do Projeto Pedagógico do Curso de Administração, tem por finalidade oferecer ao aluno uma oportunidade de desenvolver experiências práticas e científicas no campo da Administração, a fim de melhor prepara-lo para o exercício da profissão, aprimorando a sua capacidade criativa e a sua análise crítica.

## **CAPÍTULO II DA DEFINIÇÃO**

**Art. 2º** - É considerado Estágio Supervisionado o ato educativo escolar supervisionado e desenvolvido em ambiente de trabalho, ou seja, o conjunto de atividades práticas realizadas por alunos em organizações públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, com a interveniência da faculdade, e que possibilite a apreensão de informações sobre o mercado de trabalho, desenvolvimento de conhecimentos e habilidades específicas à formação profissional, e ainda, aperfeiçoamento cultural e de relacionamento humano.

§ 1º - O Estágio Supervisionado do Curso de Administração é de caráter obrigatório e deverá ser desenvolvido dentro da área administrativa e sob a orientação de um professor do curso.

§ 2º - A Matriz Curricular do curso estabelece a carga horária a ser cumprida no Estágio Supervisionado.

§ 3º - O Estágio Supervisionado deverá ser desenvolvido por meio de uma das seguintes modalidades:

I – Estágio em organizações legalmente constituídas tais como: órgãos públicos, empresas privadas, organizações estatais, sociedades civis e órgãos representantes de classe;

II – Estágio em escritório modelo do Curso de Administração da Unidade, quando ofertado.

§ 4º - A intermediação Aluno/Instituição de Ensino/Organizações poderá ser realizada por uma das seguintes formas:

I - pela própria Faculdade;

II – pelo próprio aluno, ou;

III - por agentes de integração públicos e privados, em caso de estágios remunerados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado.

**Art. 3º** - O Estágio Supervisionado é realizado em três módulos, no XII, XIII e XV módulos para a matriz curricular do Curso de Graduação em Administração a distância da Faculdade Facions, vedada à antecipação dessas disciplinas.

Parágrafo único - O Estágio Supervisionado contará com a seguinte estrutura:

- I – Professor orientador;
- II – Estagiário;
- III – Supervisor de Campo, designado pela Empresa Cedente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 4º** - O Estágio Supervisionado tem como objetivo propiciar ao acadêmico o intercâmbio de informações e experiências concretas, bem como permitir ao mesmo a comparação dos conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com a realidade organizacional, através da observação e análise do processo prático administrativo e, também, desenvolver suas habilidades técnicas, críticas e potencialidades empreendedoras.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA REGULARIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 5º** - O aluno deverá estar devidamente matriculado no XII, XIII e XV módulos da matriz curricular para participar do Estágio Supervisionado e ter a orientação de um professor do curso.

**Art. 6º** - Quando o Estágio Supervisionado for intermediado por agentes de integração públicos e/ou privados, o mesmo será legalizado pelo Contrato de Estágio firmado entre as partes, segundo legislação vigente.

**Art. 7º** - Quando a Unidade não disponibilizar para o Estágio Supervisionado a estrutura do Escritório Modelo, o mesmo deverá ser realizado em organizações legalmente constituídas, autorizado mediante celebração do Termo de Compromisso entre estas organizações e a Faculdade Faclicons.

Parágrafo único - O Termo de Compromisso deverá ser assinado obrigatoriamente:

- I – pelo estagiário;

- II – pelo representante legal da organização cedente;
- III – pelo Coordenador de Estágio da Faculdade Faclicons.

**Art. 8º** - O Termo de Compromisso, bem como as atividades deles decorrentes, não criam vínculo empregatício de qualquer natureza.

**Art. 9º** - O aluno deverá fornecer os documentos abaixo elencados, antes de iniciar o estágio ao Professor orientador de Estágio Supervisionado:

I – Contrato de Estágio, quando o mesmo for realizado através de agente de integração;

II – Termo de Compromisso firmado entre esta instituição de ensino e a empresa cedente.

Parágrafo único – Esses documentos devem estar acompanhados do Programa de Atividades a serem executadas e/ou desenvolvidas no estágio.

## **CAPÍTULO V DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 10º** - O Estágio Supervisionado deverá abranger áreas específicas do curso, tais como:

- I – Administração Comercial;
- II – Administração e Análise;
- III – Administração Financeira;
- IV – Administração Pública;
- V – Administração Fiscal e Planejamento Tributário;
- VI – Administração Gerencial;
- VII – Controladoria;
- VIII – Análise das Demonstrações Administrativas;
- IX – Administração Aplicada (Internacional, etc).

Parágrafo único – O estágio deverá ser feito preferencialmente em empresa/setor diferente do efetivo empresa/setor onde o estagiário já desempenhe suas atividades profissionais, seja como estagiário,

empregado ou empresário. Situação que deverá ser constatada pelo Professor Orientador, do qual receberá orientações específicas do conteúdo técnico de cada área de especialização, afim de que possa escolher com segurança a área que pretende estagiar.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMPOSIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO**

**Art. 11º** - O Estágio Supervisionado do Curso de Administração EAD possui uma carga horária total de 300 horas:

***Estágio Supervisionado*** com carga horária total de 300 (trezentas) horas aulas.

Nesta etapa deverá ser realizado o Relatório de Estágio, contemplando as seguintes atividades:

Cumprimento de programa, previamente aprovado, de execução de atividades relativas à constituição de empresas e estabelecimentos comerciais, sociedades civis e sociedades cooperativas, implantação de sistemas de gestão de pessoal, com registro de empregados, elaboração de folha de pagamento, rescisões contratuais, incluindo todas as obrigações principais e acessórias, seja de estabelecimentos comerciais, sociedades civis e sociedades cooperativas, implantação de sistemas fiscais e tributários, registro e escrita fiscal e controle de estoques; gestão do patrimônio e processos; implantação de sistemas de custos (comercial, industrial e serviços); incluindo todas as obrigações principais e acessórias, seja de estabelecimentos comerciais, sociedades civis e sociedades cooperativas, execução de atividades relativas à implantação de sistemas de Administração integrada, elaboração das demonstrações administrativas obrigatórias e auxiliares, com desenvolvimento teórico e prático, com apresentação final de relatório de estágio em forma de portfólio.

Parágrafo único – Os Relatórios de Estágio deverão ser estruturados conforme modelo padrão e diretrizes do Manual de Elaboração de Relatórios de Estágio

Supervisionado. A avaliação do estagiário (a) ocorrerá de forma contínua, permanente e progressiva durante todo o desenvolvimento de estágio, a partir do ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

**Art. 12º** – Aos alunos que exercerem atividades profissionais em áreas correlatas ao Curso de Administração, na condição de estagiários, empregados devidamente registrados, autônomos ou empresários, a eles poderá ser considerado tais atividades como parte integrante do estágio curricular supervisionado, em um total não superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária total de estágio (em campo). A aceitação do exercício destas atividades profissionais para efeito de cumprimento das horas de estágio depende de análise e aprovação do Professor Orientador de Estágio e da Coordenação do Curso, dos documentos apresentados visando identificar se as atividades desenvolvidas contribuem efetivamente na complementação da formação profissional do aluno.

Parágrafo único – Para requerer aproveitamento de suas atividades profissionais como Estágio Supervisionado, o aluno deverá fazer um Requerimento de Aproveitamento de Atividades Profissionais e apresentar:

I – se empregado, cópia da parte da Carteira de Trabalho em que fique configurado seu vínculo empregatício e plano de estágio onde deve ser descrita as atividades realizadas, devidamente assinadas pelo seu superior imediato;

II – se autônomo, comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal nessa condição, comprovante de recolhimento de ISS correspondente ao mês da sua entrada do requerimento e plano de estágio onde deve ser descrita as atividades realizadas, com indicação de fornecedores e clientes, devidamente assinada pelo Administrador ou pelo responsável pela entidade de classe a que pertence;

III – se empresário, cópia do contrato social da empresa e plano de estágio onde deve ser descrita as atividades que executa devidamente assinada pelo Administrador ou pelo responsável pela entidade de classe a que pertence sua organização.

**CAPITULO VII**  
**DAS RESPONSABILIDADES - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**  
**DO PROFESSOR ORIENTADOR, DO SUPERVISOR DE CAMPO E DO**  
**ESTAGIÁRIO DO PROFESSOR ORIENTADOR**

**Art. 13º** - O Professor Orientador será designado pela Coordenação do Curso e terá as seguintes atribuições:

I – Esclarecer o estagiário sobre os objetivos e metas definidos pela Instituição - Campo de Estágio para o desenvolvimento do estágio;

II – Orientar o estagiário quanto à correta postura ética e profissional que deverá apresentar frente à Instituição recipiente;

III – Orientar os alunos sobre requisitos do relatório a ser apresentado, informando-os sobre os procedimentos gerais do estágio no respectivo semestre letivo;

IV – Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo estagiário no desenvolvimento do estágio;

V – Receber o Relatório de Estágio, assinado preferencialmente pelo Administrador com formação de nível superior responsável pela empresa cedente, devidamente registrado indicando o número do seu registro no Conselho Regional de Administração;

VI – Avaliar o Relatório de Estágio, e assiná-lo atribuindo-lhe nota de 0 (zero) a 10 (dez). O Relatório julgado insuficiente, incompleto ou inadequado, deverá ser devolvido ao aluno com instruções para reformulações ou complementações e prazo de entrega;

VII – Registrar no sistema da IES as notas atribuídas aos alunos e as respectivas frequências no Diário de Classe;

VIII – Entregar as notas, dentro do prazo preestabelecido em calendários, nos respectivos bimestres, ao Coordenador de Estágio Supervisionado;

IX – Discutir e avaliar com o Coordenador de Estágio, qualquer problema ou irregularidade percebida quanto à boa consecução do Programa de Estágio;

X – Dar toda a assistência necessária ao Estagiário.



## **DO SUPERVISOR DE CAMPO**

**Art. 14º** - O Supervisor de Campo será designado pelo Representante Legal da Empresa Cedente e terá as seguintes atribuições:

- I – Viabilizar e oferecer todas as condições possíveis à melhor realização do estágio;
- II – Acompanhar as atividades do estagiário na organização;
- III – Auxiliar o estagiário, colaborando para dirimir suas dúvidas, diminuir a insegurança e as ansiedades quanto ao estágio;
- IV – Comunicar a IES, quanto ao desempenho e frequência do estagiário;
- V – Apresentar a IES a Declaração de Realização de Estágio no final do período de estágio.

## **DO ESTAGIÁRIO**

**Art. 15º** - Estagiários, são acadêmicos devidamente matriculados em Estágio Supervisionado e terão as seguintes atribuições:

- I – Realizar o Estágio Supervisionado conforme este regulamento;
- II – Cumprir com as atividades das disciplinas de Estágio Supervisionado;
- III – Desenvolver o estágio na área correspondente ao período matriculado;
- IV – Apresentar a documentação necessária e indispensável à formalização e consecução do estágio ao Coordenador de Estágio, conforme determinado pelo Coordenador de Curso;
- V – Observar frequência, horários e prazos estabelecidos no decorrer de suas atividades de Estágio;
- VI – Atentar e observar o conteúdo e a forma do Relatório de Estágio conforme estabelecido em item específico, em cada etapa em que se encontra seu estágio, os quais devem, necessariamente, respeitar os princípios do Manual de Regras para Elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado;
- VII – Atingir plenamente os objetivos e metas definidas para o Relatório de Estágio, com a aprovação do Professor Orientador e Supervisor de Campo;

VIII – Ser avaliado pelo Professor Orientador.

## **CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO**

**Art. 16º** - A avaliação do estagiário (a) ocorrerá de forma contínua, permanente e progressiva durante todo o desenvolvimento de estágio, a partir do ambiente virtual de aprendizagem (AVA). Através da apresentação dos relatórios correspondente ao módulo matriculado.

**Art. 17º** - Será aprovado o estagiário que cumprir nas atividades de Estágio em Campo e comprovar a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de Estágio previsto nas matrizes curriculares, e obter média final igual ou superior a 6.0 (seis). Caso haja reprovação, o estagiário deverá matricular-se e cursar novamente a unidade curricular.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18º** - Não poderá colar grau e nem receber declaração e/ou diploma de conclusão de curso o acadêmico que não cumprir as normas deste regulamento e não obtiver aprovação no Estágio Supervisionado.

**Art. 19º** - Não há necessariamente vinculação entre a área de estágio e as linhas de pesquisa do Trabalho de Curso.

**Art. 20º** - Os alunos portadores de diploma de curso superior que vieram cursar o referido curso deverão efetuar normalmente o estágio supervisionado, ora regulamentado.

**Art. 21º** - Cabe ao Coordenador do Curso firmar os convênios e termos de compromisso junto às empresas cedentes, conforme o que estabelece o presente regulamento da faculdade.

**Art. 22º** - Este Regulamento poderá ser alterado através de voto da maioria absoluta dos membros do Conselho Acadêmico da Faculdade Facilions por meio de encaminhamento do Colegiado do Curso.

**Art. 23º** - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador do Curso, ouvido o Colegiado do Curso de Administração à distância.

**Art. 24º** - O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## **REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS NO CURSO DE BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO**

### **CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO**

**Artigo 1º** - As Atividades Complementares integram a grade curricular do Curso de Administração em conformidade com RESOLUÇÃO CNE/CES que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, sendo, portanto, obrigatórias a todos os acadêmicos de Administração que ingressarem nesta IES.

**Artigo 2º** - O projeto pedagógico do Curso de Graduação em Administração a distância prevê o cumprimento das atividades complementares e a Instituição de Ensino Superior deverá criar mecanismos de aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo estudante, através de estudos e práticas independentes, presenciais e/ou à distância, a saber: monitorias e estágios; programas de iniciação científica; programas de extensão; estudos complementares e cursos realizados em outras áreas afins.

**Artigo 3º** - As atividades complementares deverão ser desenvolvidas dentro e fora da IES, nos dias e horários diversificados, desde que não sejam sobrepostas aos seus horários normais de aula, devendo ser atividades vinculadas ao eixo epistemológico do curso de Administração ou

diretamente relacionadas à complementação da formação geral pertinente ao curso.

**Artigo 4º** - Para integralizar a proposta curricular dos Cursos de Administração da Faculdade Facions, o acadêmico deve realizar 200 (duzentas) horas de atividades complementares distribuídas em quatro áreas: Atividades Científicas e de Extensão à Comunidade, Atividades Culturais, Esportivas e Educacionais, Atividades Ambientais, Atividades Multiprofissionais.

## **CAPITULO II - DAS FINALIDADES**

**Artigo 5º** - As Atividades Complementares da Faculdade Facions têm por meta incentivar o aluno a participar de experiências diversificadas que contribuam para sua formação humana, profissional e social como complementação da integralização curricular dos cursos de graduação desta Instituição.

**Artigo 6º** - Visam à ampliação do conhecimento para além da sala de aula, em atividades de ensino, pesquisa e extensão, favorecendo o relacionamento entre diferentes grupos sociais, além de estimular práticas de estudos independentes objetivando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;

## **CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Artigo 7º** - As atividades representativas que podem ser realizadas e aprovadas como atividades complementares são as seguintes:

1. Disciplinas cursadas em outros cursos;
2. Seminários, palestras, encontros, simpósios e debates;
3. Congressos;
4. Programas e Projetos de Pesquisas e extensão;
5. Participação em Ações Voluntárias;
6. Presença em defesas de monografias, dissertações e teses;

7. Monitorias Voluntárias exercidas em disciplinas da Faculdade Fac lions;
8. Participação em Centro Acadêmico e em Representação Colegiado;
9. Participação e ou elaboração de mini cursos;
10. Visitas técnicas a empresas;
11. Viagens a Estudos;
12. Participação em atividades de iniciação científica, realizadas no âmbito da Faculdade;
13. Participação em atividades de representação discente junto aos órgãos colegiados da faculdade, mediante comprovação de, no mínimo, 75% de participação efetiva;
14. Participação efetiva e comprovada, em áreas afins como: semanas acadêmicas, programas de treinamento, jornadas, simpósios, congressos, encontros, conferências, fóruns, atividades artístico culturais: teatros, exposições, musicais, cinemas entre outros, promovidos pela faculdade ou por outras instituições de ensino superior, bem como por conselhos ou associações de classe ou entidade privadas (presenciais e/ou a distância);
15. Participação em seminários, congressos ou simpósios de Administração, discussões temáticas e outros eventos acadêmicos e culturais realizados ao longo do curso, tanto internamente, quanto ofertados por outros institutos;

### **Atividades em Programas e Projetos de Extensão**

**Artigo 8º** - São consideradas atividades de extensão, que deverão buscar a integração com ensino e a pesquisa, todas aquelas promovidas pela própria IES, por entidades representativas de classe, ONGs ou entidades filantrópicas junto à comunidade, devidamente aprovadas pelo coordenador das Atividades Complementares:

- I Participação em programas como: Ação Voluntária”, “Ação Social” ou afins;
- II Participação em atividades voluntárias;
- III Participação em campanhas comunitárias;

- IV Participação em órgãos de representação colegiada; em projetos do curso, do diretório, do centro acadêmico quando se tratar de representação oficial;
- V Outras atividades de extensão não previstas neste regulamento, que estejam relacionadas com projeto pedagógico do curso e que sejam aprovadas pelo coordenador das Atividades Complementares.

### **Eventos Técnico-Científicos ou Culturais**

**Artigo 9º** - Os eventos técnico-científicos ou culturais, a saber: seminários, simpósios, conferências, congressos, jornadas e outros da mesma natureza são considerados válidos quando:

- I Promovidos pelo próprio curso ou por ele apoiados
- II Eventos científicos ou culturais promovidos pela IES;
- III Eventos científicos ou culturais externos à IES promovidos por instituições regulamentadas (CNPJ).
- IV Participação como organizadora ou apresentador de trabalhos (em forma de banner e/ou temas livres) em eventos científicos ou culturais promovidos pela IES;
- V Participação como organizador ou apresentador de trabalhos (em forma de banner e/ou temas livres) em eventos científicos ou culturais externos à IES;

### **Atividades de monitoria**

**Artigo 10º** - Exercício de Monitorias em disciplinas de graduação é considerado como Atividades Complementares.

Parágrafo 1 - A monitoria compreende o exercício de atividades junto ao docente responsável por disciplina ou atividade do currículo do curso, e tem como objetivo fomentar vocações acadêmicas e estreitar a cooperação no ensino/aprendizagem entre professores e alunos e não poderá exceder a carga horária máxima fixada.

Parágrafo 2 - Os editais de monitoria serão divulgados amplamente e desenvolvidos segundo o Regulamento de Monitoria da Faculdade Fac lions.

### **Disciplinas afins de outros cursos**

**Artigo 11º** - O aproveitamento de disciplinas que não integram o currículo pleno dar-se-á mediante a matrícula e frequência com aproveitamento em qualquer das disciplinas oferecidas por outros cursos superiores da Faculdade Fac lions é de livre escolha do aluno desde que a mesma seja compatível com a proposta curricular do curso e aprovada pelo coordenador das atividades complementares.

**Artigo 12º** - Serão aprovados como atividades complementares cursos de idiomas e cursos de aperfeiçoamento em informática certificado por escolas com CNPJ.

### **Participação em Projetos de Iniciação Científica e Pesquisa.**

**Artigo 13º** - São considerados Projetos de Iniciação Científica e de Pesquisa todo trabalho realizado pelo acadêmico na qualidade de aluno pesquisador, bolsista ou colaborador, com ou sem apoio financeiro institucional, sob orientação de docente da IES ou outras Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC que seguem um regulamento próprio com fins de estimular a vocação pela pesquisa e a inserção de novos pesquisadores na comunidade científica:

I- participação em projetos de iniciação científica da instituição;

II- trabalhos desenvolvidos pelos alunos, sob orientação docente, apresentados na instituição ou externamente, em atividades extra-sala de aula e extra disciplina específica, em eventos científicos ou seminários;

III- trabalhos desenvolvidos pelos alunos, sob orientação docente, apresentados em eventos científicos e seminários internos ou externos, publicados em anais;

IV- trabalhos científicos publicados em periódicos científicos;

V - livros ou capítulos de livros publicados.

Parágrafo Único: dentre as atividades de iniciação científica, aquelas que forem comprovadas com documentação que não conste a carga horária, serão consideradas 10 horas.

### **Estágios Curriculares Não Obrigatórios**

**Artigo 14°** - São considerados estágios curriculares não obrigatórios àqueles que não estão contidos na matriz curricular do curso de graduação, porém permitem a vivência da prática profissional e a familiarização com as diferentes áreas do universo da Administração.

## **CAPITULO IV - DOS EIXOS TEMÁTICOS**

**Artigo 15°** - As atividades Complementares do curso de graduação em Administração a distância da Faculdade Facions são subdivididas em 04 (quatro) grupos distintos a saber: Atividades de Extensão à Comunidade; Atividades Culturais, Esportivas e Educacionais; Atividades Multiprofissionais. Os créditos complementares devem ser realizados em equivalência numérica nas quatro áreas:

**Atividades de Extensão à Comunidade (40 horas devidamente comprovadas)**

**Artigo 16°** - São atividades que visam à integração do aluno e da Instituição com a comunidade local e regional em questões ligadas à cidadania, saúde e educação. São consideradas Atividades de Extensão à Comunidade: Natal Criança Feliz, Ação Voluntária, Escola Solidária e Amigos da Escola ou afins;

**Atividades Culturais, Esportivas e Educacionais (40 horas devidamente comprovadas)**



**Artigo 17°** - São atividades que visam o desenvolvimento do aluno inserindo-o em sua cultura regional e desenvolvendo sua qualificação profissional. A iniciação de uma língua estrangeira ou o aperfeiçoamento em informática visa estimular o aprendizado e o seu encaminhamento para o posterior processo de pesquisa. As atividades culturais, esportivas e educacionais abrangem participações em exposições, feiras, eventos cinematográficos, peças teatrais com certificação, coral, competições esportivas, cursos de idiomas ou cursos de informática.

**Atividades de Saúde e Meio Ambiente (40 horas devidamente comprovadas)**

**Artigo 18°** - São atividades que almejam a formação de um profissional crítico e um ser humano comprometido com a melhoria da qualidade de vida do planeta. São eventos desenvolvidos dentro ou fora da IES que abordem os seguintes temas: diversidade, sustentabilidade, direitos humanos e meio ambiente reforçando o binômio saúde-meio ambiente.

**Atividades Multiprofissionais (150 horas devidamente comprovadas)**

**Artigo 19°** - São atividades desenvolvidas internas ou externas ao campus da IES, tais como grupos de estudo, monitorias, palestras, seminários, conferências, cursos, semanas, jornadas, encontros, feiras, simpósios, congressos, workshops, visitas ligadas à área de abrangência do curso, ou qualquer outra atividade de cunho pedagógico relacionada à Administração. Tem como objetivo iniciar o acadêmico na prática do trabalho interdisciplinar, como estratégia para promover sua maior interação com as demais profissões da área da Administração, bem como promover sua atualização permanente na própria área de conhecimento.

**Artigo 20°** - Outras espécies de atividades que não estejam acima descritas somente serão aceitas desde que aprovadas pela Coordenação das Atividades Complementares, assim como os certificados com horas atribuídas com valor maior do que os referidos.

## **CAPÍTULO V - DA CARGA HORÁRIA**

**Artigo 21°** - As atividades complementares deverão ser distribuídas e desenvolvidas ao longo de todo o curso e totalizar duzentas (200) horas mínimas. Não será aceito sob nenhuma hipótese carga horária inferior do que a estabelecida neste documento.

**Artigo 22°** - A carga horária total das atividades complementares deverá obedecer a limites por atividade, de forma a estimular a pluralidade. Não será permitido o aproveitamento de carga horária excedente de uma área para outra.

Parágrafo Único: Cada atividade realizada poderá ter no máximo 40 horas, para que o aluno possa diversificar sua participação e experiência em diferentes áreas de atuação.

## **CAPÍTULO VI - DO REGISTRO E DA VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Artigo 23°** - Todas as atividades complementares devem ser registradas no Ambiente Virtual de aprendizagem (AVA) e comprovadas pelo próprio discente através do documento original acompanhado da cópia que ficará arquivada na IES.

**Artigo 24°** - Os documentos comprobatórios de frequência e desempenho devem conter o nome completo do aluno, carga horária correspondente à atividade, nome da atividade, nome da Instituição promotora do evento/atividade e correspondentes assinaturas, sua data de emissão, e no caso de disciplina, a nota final indicando a aprovação do aluno.

Parágrafo Único: Somente serão aceitos as certificações das atividades realizadas no decorrer do curso de bacharelado.

**Artigo 25°** - A análise e o aproveitamento das atividades complementares realizadas pelos alunos, considerados os critérios indicados neste documento, ficam a cargo do Coordenador das Atividades Complementares.

**Artigo 26°** - O prazo para requerer o aproveitamento da carga horária das atividades cumpridas encerra-se no decorrer do décimo quinto módulo, em data fixada pela Coordenação das respectivas atividades.

**Artigo 27°** - Após o registro pelo acadêmico das Atividades Complementares no Ambiente Virtual (AVA) o mesmo deverá preencher formulário de averbação, a Coordenação das Atividades Complementares e posteriormente encaminhadas para a secretaria da Faculdade Facilions.

## **CAPÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Artigo 28°** - O professor responsável pelo desenvolvimento e organização das Atividades Complementares estará subordinado à direção da faculdade, com as seguintes atribuições:

I - Divulgar amplamente as possibilidades de atividades e/ou estudos a serem desenvolvidos pelos alunos;

II - Adotar formas sistemáticas, específicas e alternativas de acompanhamento e avaliação das Atividades Complementares;

III - Emitir averbação, para fins de aprovação e validação no histórico escolar dos alunos, das atividades complementares realizadas no âmbito interno e externo da instituição;

VI - Encaminhar devidamente rubricada à Secretaria Acadêmica, para fins de registro e arquivamento, a documentação comprobatória entregue pelos alunos, documentos esses que serão arquivados na Secretaria Acadêmica, em pasta própria do aluno, até a expedição do diploma;

V - Divulgar os pareceres e os prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico da instituição aos interessados.

## **CAPÍTULO VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Artigo 29º** - - Compete ao Conselho de Curso e ao Coordenador das Atividades Complementares, dirimir eventuais dúvidas referentes à interpretação das presentes normas, bem como suprir suas lacunas.

**Artigo 30º** - As Atividades Complementares não poderão ser aproveitadas para fins de dispensa de disciplinas que integram o currículo do curso.

### **REGULAMENTO DE TCC DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

O presente regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do curso de Administração da Faculdade Facions.

## **CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E SUAS FINALIDADES**

**Artigo 1º** - O Trabalho de Conclusão do curso é realizado pelo aluno ao final da formação acadêmica sob a forma de revisão bibliográfica, pesquisa de campo e/ ou estudo de caso, a respeito de um assunto relacionado a um ou mais temas abrangidos pelo Curso e suas habilitações.

**Artigo 2º** - O Trabalho de Conclusão do Curso é efetuado por meio da elaboração de um artigo.

Parágrafo Único – O TCC será elaborado pelo aluno ao longo dos dois últimos módulos do curso, sob orientação de um Professor Orientador/tutor, designado pelo Coordenador do Curso, com a estrutura apresentada de acordo com as orientações descritas nas Normas da ABNT e no Regulamento de Trabalhos Científicos da Faculdade Facions.

**Artigo 3º** - O Trabalho de Conclusão de Curso será desenvolvido individualmente ou por equipe composta de no máximo 03 (três) alunos.

**Artigo 4º** - São finalidades do Trabalho de Conclusão do Curso:

I) Despertar o interesse dos alunos pela Pesquisa Científico/Tecnológica relacionada às áreas específicas do curso, com base na articulação teórico-prática, evidenciando a ética e o planejamento, a organização, a redação e a edição do trabalho em moldes científicos;

II) Oferecer aos alunos a oportunidade de aplicação de conhecimentos adquiridos em várias disciplinas em uma única produção.

## **CAPÍTULO II - DOS EIXOS TEMÁTICOS**

**Artigo 5º** - Os eixos temáticos aos quais deverão ser desenvolvidos os Trabalhos de Conclusão de Curso serão definidos de acordo com as áreas de conhecimento do curso ou afins.

## **CAPÍTULO III - DO PROCESSO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Artigo 6º** - O processo do Trabalho de Conclusão de Curso abrange dezesseis ações, realizadas de acordo com o seguinte roteiro:

I) Atualização do Regulamento e dos demais documentos vinculados ao TCC, realizada pelo Coordenador do TCC e aprovada pelo Coordenador e Colegiado do Curso durante o primeiro bimestre do ano letivo.

II) Divulgação da documentação sobre TCC para alunos dos dois últimos períodos e professores Orientadores em reuniões específicas durante o primeiro mês de cada semestre.

III) A comunicação dos professores orientadores pelo Coordenador de TCC.

IV) Formação das equipes, escolha dos temas e inscrição junto a Coordenação do TCC através do Formulário de

Formação de Grupos, realizadas pelos alunos ao longo do primeiro mês do semestre letivo.

V) Elaboração do TCC pelos alunos, sob a supervisão dos professores orientadores, nos dois últimos módulos do curso XIV e XV módulos, conforme cronograma determinado pelo Coordenador do Curso.

VI) Formação das bancas examinadoras através da ficha de Formalização das Bancas para arguição oral dos TCCs.

VII) Definição e divulgação do cronograma de apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso, conforme calendário institucional.

VIII) Entrega dos TCCs e demais documentos pelos alunos para avaliação das bancas examinadoras.

IX) Avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso pelos professores componentes das bancas examinadoras.

X) Alteração dos TCCs pelos alunos, com base nas recomendações das bancas examinadoras, nos casos necessários, e edições das versões finais.

XI) Agendamento e adoção de providências pelo orientador junto ao Coordenador de TCC, referentes às instalações e recursos técnicos necessários à apresentação dos TCCs.

XII) Entrega da versão final dos TCCs pelos alunos no primeiro dia letivo do semestre subsequente da apresentação do trabalho.

XIII) Apresentação dos TCCs perante as bancas examinadoras na data determinada, após aprovação em todas as disciplinas do curso. Fica sob a responsabilidade do aluno a verificação de possíveis pendências pedagógicas junto à secretaria da IES.

XIV) Preenchimento da Ficha de Avaliação de TCC pela banca examinadora no momento final da apresentação com leitura da Ata de Defesa de TCC onde o grupo de alunos terá ciência das notas de cada participante.

XV) Arquivo dos TCCs pelo Coordenador do Curso e envio de um exemplar à Biblioteca e listagem com as notas atribuídas

aos alunos à Secretaria da Faculdade, para registro nos históricos escolares.

XVI) Divulgação dos resultados pelo Coordenador do TCC na segunda semana do semestre letivo subsequente da apresentação do trabalho.

#### **CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DO CURSO REFERENTE AOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Artigo 7º** - A indicação dos professores orientadores e tutores do Trabalho de Conclusão de Curso é feita pelo Coordenador de Curso.

**Artigo 8º** - Ao Coordenador do Trabalho de Conclusão de Curso compete:

I) Acompanhar as atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso e atender aos professores orientadores e alunos em suas necessidades;

II) Atualizar e divulgar as diretrizes e documentos relacionados ao TCC para os professores orientadores e alunos em fase de elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso;

III) Após a definição pelo coordenador do curso, indicar professores orientadores aos alunos, de acordo com os eixos temáticos definidos pelo Curso para desenvolvimento dos projetos de TCC, após esta indicação os alunos e orientadores assinam um Termo de Compromisso;

IV) Promover a inscrição dos alunos nos dois últimos períodos do Curso num dos eixos temáticos do Trabalho de Conclusão de Curso;

V) Convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores e alunos em processo de elaboração de TCC;

VI) Elaborar cronograma de atividades a serem desenvolvidas no decorrer do semestre, em conformidade com este Regulamento e o Calendário Acadêmico da Faculdade Facions;

VII) Manter o arquivo atualizado, onde conste o nome e dados de identificação dos alunos em fase de elaboração do trabalho, título e nome do professor orientador;

VIII) Indicar os professores para as bancas examinadoras, após consultar os professores orientadores;

IX) Publicar editais, respeitando o prazo deste Regulamento, fazendo constar data, hora e local onde serão realizadas as defesas do TCC, bem como o nome dos membros que irão compor a banca examinadora;

X) Encaminhar à Biblioteca Central uma cópia de cada trabalho aprovado;

XI) Realizar as avaliações do processo do Trabalho de Conclusão de Curso no final do penúltimo semestre;

XII) Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

## **CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES ORIENTADORES**

**Artigo 9º** - O trabalho de conclusão de Curso é desenvolvido sob a orientação de um Professor do Curso, escolhido a partir de uma lista pré-definida pelo Coordenador do Curso, respeitando os eixos temáticos e linhas de pesquisa.

Parágrafo Primeiro - O Trabalho de Conclusão de Curso é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

Parágrafo Segundo - Ao assinar o aceite de orientação do trabalho o professor estará formalizando sua concordância em orientar os alunos.

**Artigo 10º** - Os professores orientadores serão sugeridos pelo Coordenador de TCC ao Coordenador do curso e indicados por este, respeitando-se a área de formação e atuação do docente e sua vinculação com o eixo temático escolhido.



Parágrafo Primeiro - Quando houver impossibilidade do professor assumir a orientação de uma equipe, os alunos deverão procurar o Coordenador do TCC, a fim de que este lhes aconselhe na busca da alternativa mais adequada.

Parágrafo Segundo - Na alocação de professores orientadores, o Coordenador do TCC deve levar em consideração, sempre que possível, a distribuição de acordo com as áreas de interesse dos docentes.

**Artigo 11º** - A troca de Orientador só é permitida quando outro Professor assumir formalmente a orientação, mediante a sua aquiescência, a do Professor substituído e a do Coordenador do TCC, com assinatura de um Termo de Ciência de Troca.

Parágrafo Único - É da competência do Coordenador do TCC a solução de casos especiais, podendo ele, se entender necessário, encaminhá-los para a decisão do Coordenador do Curso.

**Artigo 12º** - O Professor Orientador tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- I) Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador do Curso;
- II) Atender, seus alunos orientados, no ambiente virtual de aprendizagem e/ou em horário previamente estabelecido, preenchendo, obrigatoriamente, formulário de registro de reuniões de TCC;
- III) Relatar ao Coordenador do Curso eventuais problemas e demandas;
- IV) Participar como membro da banca examinadora na apresentação de defesa do TCC de seus orientados e de outros alunos, conforme a solicitação do Coordenador do Curso;
- V) Assinar, juntamente com os demais membros da banca examinadora a ata final da apresentação de defesa do TCC;
- VI) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

**Artigo 13º** – A responsabilidade pela elaboração do projeto de TCC é integralmente dos alunos, o que não exime os professores orientadores de desempenharem adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes de sua atividade de orientação.

## **CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES DOS ALUNOS EM FASE DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Artigo 14º** - É considerado aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso todo aquele que reunir as condições para concluir o curso no período corrente, isto é, todo aquele que estiver regularmente matriculado nos dois últimos módulos do curso e nas demais disciplinas que porventura estiverem pendentes.

**Artigo 15º** - O Aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso tem os seguintes deveres:

I) Comparecer e/ou acessar o ambiente virtual de aprendizagem às reuniões convocadas pelo Coordenador do Curso ou pelo seu Orientador;

II) Manter contatos, de acordo com o calendário pré-fixado, com o Orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;

III) Cumprir o calendário divulgado pelo Coordenador do TCC para entrega do trabalho (artigo);

IV) Elaborar a versão final de seu artigo, de acordo com o documento de Orientações para Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso;

V) Entregar ao Coordenador do Curso, na data marcada, 3 (três) cópias da versão final do artigo para a apreciação dos membros da Banca examinadora (as cópias deverão estar encadernadas);

VI) Entregar ao Coordenador do Curso, na data marcada, 01 (uma) cópia da versão final do artigo em capa dura, após realizadas as devidas correções propostas pela Banca examinadora e uma cópia em CD no formato PDF;

VII) Comparecer no dia, hora e local determinados para apresentar e defender a versão final de seu artigo;

VIII)- Cumprir este Regulamento.

Parágrafo Primeiro – Não será permitida aos alunos a mudança de grupo após a formalização de sua inscrição para defesa.

Parágrafo Segundo – Os alunos que não comparecerem aos encontros com o professor orientador e não participarem ativamente da elaboração do artigo será excluído do grupo.

## **CAPÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DA BANCA EXAMINADORA**

**Artigo 16º** - O TCC será defendido perante banca examinadora composta pelo Professor Orientador e outros dois membros designados pelo Coordenador do TCC e o Coordenador do Curso.

Parágrafo Primeiro - Da banca examinadora designada para apreciar o TCC, deve constar, obrigatoriamente, como membro efetivo, o Professor Orientador, que exercerá a função de presidente.

Parágrafo Segundo - Dos membros convidados para compor a banca um deverá ser docente da IES e o segundo poderá ser um, profissional sem vínculo com a Faculdade Facions desde que ambos tenham formação na linha de pesquisa do trabalho apresentado.

Parágrafo Terceiro - Todos os professores do Curso podem ser convocados para participar das bancas examinadoras, em suas respectivas áreas de atuação, mediante aprovação do Coordenador do Curso, compatíveis com as linhas de pesquisa.

Parágrafo Quarto - Deve, sempre que possível, ser mantido equilíbrio, no número de indicações de cada professor para compor as bancas examinadoras.

**Artigo 17º** - A banca examinadora somente poderá executar seus trabalhos com no mínimo dois de seus três membros presentes.

Parágrafo Único - Não comparecendo dois dos professores designados para a banca examinadora, o fato deve ser comunicado, ao Coordenador do Curso, e tomadas as providências para substituição do membro por um suplente e/ou fixação da nova data.

**Artigo 18º** - A banca examinadora é soberana em suas decisões, competindo a ela decidir pela aprovação ou reprovação do trabalho.

**Artigo 19º** - Serão conferidos certificados de participação aos Membros das bancas examinadoras.

**Artigo 20º** - É expressamente proibido ao professor orientador solicitar aos professores membros das bancas examinadoras, alteração de notas dos alunos que apresentaram o TCC, com intuito de beneficiar ou prejudicar os acadêmicos.

## **CAPÍTULO VIII - DA DEFESA DO TCC E DA ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS**

**Artigo 21º** - As sessões de defesa dos TCCs são públicas, compreendendo a apresentação do trabalho pelos alunos, seguidas de arguição da banca examinadora e posteriores comunicação das considerações, recomendações e notas atribuídas pela banca.

Parágrafo Único - Não é permitido aos membros das bancas examinadoras tornarem público os conteúdos dos TCCs antes da apresentação da defesa.

**Artigo 22º** - O Coordenador do TCC deverá elaborar semestralmente calendário fixando prazos para entrega dos TCCs, designação das bancas examinadoras e realização das defesas.

Parágrafo Único - Não será admitida entrega com atraso, do TCC, fato que impossibilitará a colação de grau dos alunos autores, no período.

**Artigo 23º** - Os membros das bancas examinadoras terão o prazo mínimo de 7 (sete) dias corridos para procederem à leitura dos trabalhos, antes da defesa pública.

**Artigo 24º** - Na defesa, os alunos terão 20 (vinte) minutos para a apresentação de seu trabalho, dispondo ainda de, no mínimo, 20 (vinte) minutos para responder aos examinadores.

**Artigo 25º** - O resultado final dar-se-á logo após avaliação do trabalho pela banca examinadora, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando-se em consideração o texto escrito, a sua exposição oral e a defesa da arguição pela banca examinadora, de acordo com os itens da Ficha de Avaliação previamente estabelecida.

Parágrafo Primeiro - A nota final do aluno será o resultado da média das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

Parágrafo Segundo - Para obter a aprovação, o aluno deverá obter nota igual ou superior a 6 (seis) na média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

**Artigo 26º** - A avaliação final, assinada por todos os membros da banca examinadora, deverá ser registrada na ata respectiva, o que ficará a cargo do professor orientador.

Parágrafo Único - As fichas de avaliação e atas das defesas dos TCCs, após assinatura dos membros, serão encaminhadas pelo professor orientador para arquivo na Coordenação de Curso e posterior arquivo na Secretaria Geral da Faculdade.

**Artigo 27º** - O aluno que não entregar o TCC, ou que não se apresentar para sua defesa oral, sem motivo justificado, de acordo com o estabelecido neste Regulamento, estará impedido de concluir o Curso no período.

Parágrafo Único - Caso o motivo da não apresentação de seu TCC, ou de sua defesa, seja justificado, segundo o parecer da Coordenação do

Curso, em conjunto com o professor orientador tomarão providências para que o processo se conclua.

**Artigo 28º** - As recomendações de alterações feitas pela banca examinadora deverão ser realizadas na semana posterior a devolução do trabalho pela banca com as devidas considerações, ante a supervisão do professor orientador.

**Artigo 29º** - É vedada ao aluno, a defesa de seu TCC ou de novo TCC se houver sido reprovada, qualquer que seja a justificativa, ainda no âmbito do semestre em que ocorreu a reprovação.

**Artigo 30º** - Compete ao Coordenador do Curso informar à Secretaria da Faculdade, através de memorando, as notas obtidas pelos alunos nos seus Trabalhos de Conclusão de Curso para registro nos respectivos históricos escolares, após a entrega da versão definitiva dos TCCs.

## **CAPÍTULO IX - DAS PARTICULARIDADES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 31º** - Para a defesa do trabalho de conclusão de curso final, após correção da banca, é obrigatória a entrega de uma via com encadernação em capa dura de cor azul e escrita em letras douradas juntamente com uma cópia em CD gravado no formato PDF.

**Artigo 32º** - As linhas de pesquisa são determinadas pelos grandes eixos do Curso de Administração, a partir das disciplinas constantes em matriz curricular.

## **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 33º** – Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso, revogando as demais disposições existentes sobre a matéria no âmbito do Curso.

**Artigo 34º** – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador do Curso e/ou pela Diretoria.

## **REGULAMENTO INSTITUCIONAL DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)**

O presente regulamento visa estabelecer a estrutura organizacional do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação da Faculdade Facions, conforme a Resolução n<sup>o</sup> 01 de 17 de junho de 2010 da Comissão Nacional de Avaliação.

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos da Faculdade Facions é o órgão executivo e consultivo responsável pela concepção, atualização e revitalização do Projeto Pedagógico do curso e tem por finalidade elaborar e implantar a política de ensino, iniciação científica e extensão e acompanhar a sua execução, possuindo caráter deliberativo e normativo em sua esfera de decisão.

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

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Artigo 2º.** Atribuições do NDE:

- 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, o funcionamento e a 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 apresentadas por docentes e alunos candidatos à iniciação científica;
- XIX. Incentivar a elaboração de programas de extensão na área de sua competência, supervisionar sua execução e avaliar seus resultados;
- XX. Promover a transdisciplinaridade do Curso;
- XXI. XXI. exercer outras funções compatíveis com suas atividades ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Artigo 3º.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE é composto por um mínimo de 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso; ter pelo



menos 60% dos seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*; ter todos os membros em regime de trabalho em tempo parcial ou integral sendo pelos menos 20% em tempo integral; assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso;

Parágrafo 1º- A titulação, a formação acadêmica e o regime de trabalho dos membros do NDE seguem as legislações vigentes expedidas pelo órgão federal.

Parágrafo 2º - Coordenador do Curso é o responsável por convocar e também participa das reuniões de NDE. Em caso de faltas e impedimentos será substituído pelo membro do Núcleo Docente Estruturante - NDE mais antigo no magistério.

**Artigo 4º.** A indicação dos representantes docentes para a composição do NDE de cada curso será feita pelo Coordenador de Curso e aprovada pela Diretoria da Faculdade Brasil Central tendo sempre por base os professores lotados no curso naquele período e garantindo a permanência mínima de membros, desde o último ato regulatório, em conformidade com a legislação vigente, expedida pelo órgão federal.

#### **CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES**

**Artigo 5º.** O Núcleo Docente Estruturante - NDE reúne-se ordinariamente, uma vez por bimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador ou por 2/3 dos seus membros.

Parágrafo 1º - A convocação de todos os seus membros é feita pelo Coordenador de Curso mediante aviso com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da hora marcada para o início da sessão e, sempre que possível, com a pauta da reunião;

Parágrafo 2º - Somente em casos de extrema urgência poderá ser reduzido o prazo de que trata o *caput* deste artigo, desde que todos os membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE tenham conhecimento da convocação e ciência das causas determinantes de urgência dos assuntos a serem tratados;

Parágrafo 3º - O Núcleo Docente Estruturante - NDE salvo *quorum* estabelecido por lei ou por este Regulamento, funciona e delibera, normalmente, com a presença da maioria absoluta de seus membros;

Parágrafo 4º - O Núcleo Docente Estruturante - NDE poderá requisitar junto à Secretaria da Faculdade, o pessoal técnico necessário para auxiliar nas suas atividades.

**Artigo 6º.** A pauta dos trabalhos das sessões ordinárias será obrigatoriamente a seguinte:

- a) leitura e aprovação da Ata da sessão anterior;
- b) expediente;
- c) ordem do dia;
- d) outros assuntos de interesse geral.

Parágrafo 1º - Podem ser submetidos à consideração do plenário assuntos de urgência, a critério do Núcleo Docente Estruturante – NDE, que não constem da Ordem do Dia, se encaminhados por qualquer um de seus membros;

Parágrafo 2º - A ata circunstanciada das reuniões, será lavrada por um dos membros do Núcleo Docente Estruturante - NDE, que, depois de lida e aprovada é assinada pelos membros presentes na reunião.

**Artigo 7º.** Todo membro do Núcleo Docente Estruturante tem direito à voz e voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

**Artigo 8º.** Observar-se-á nas votações os seguintes procedimentos:

- I - Em todos os casos a votação é em aberto;

II - Qualquer membro do Núcleo Docente Estruturante pode fazer consignar em ata expressamente o seu voto;

III - Nenhum membro do Núcleo Docente Estruturante deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente;

IV - Não são admitidos votos por procuração.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 9º** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo ou órgão superior, de acordo com a competência dos mesmos.

**Art. 10º** - O presente regulamente entra em vigor após aprovação pela Congregação.

## **REGULAMENTO INSTITUCIONAL DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DOS CURSOS**

### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Artigo 1º.** O Curso é a unidade básica da Faculdade Facions para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores das disciplinas e unidades curriculares que compõem o seu currículo, pelos alunos nele matriculados, e pelo pessoal técnico-administrativo nele lotado.

Parágrafo Único. O Curso é integrado pelo Colegiado de Curso, para as funções deliberativas, e pela Coordenadoria de Curso, para as tarefas executivas.

### **CAPITULO II DO COLEGIADO DOS CURSOS**

**Artigo 2º.** O Colegiado de Curso, subordinado à Coordenação do Curso, órgão consultivo, deliberativo e de assessoramento em questões didático-pedagógicas e administrativas do ensino, tem a seguinte composição:

I - O Coordenador de Curso, que o preside;

II - quatro representantes do corpo docente do curso, escolhidos por seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos;

III - um representante do corpo discente, indicado pelo Diretório ou Centro Acadêmico do Curso, com mandato de 01 (um) ano, sem direito à recondução.

### **CAPITULO III**

#### **MANDATOS DO COLEGIADO DO CURSO**

**Artigo 3º.** Os membros do Colegiado de Curso têm os seguintes mandatos:

I - coincidente com o tempo de permanência no cargo consignado, no caso do Coordenador do Curso;

II - dois anos para os representantes docentes, condicionado ao exercício da docência no curso, devendo ser substituído no caso de inexistência de vínculo com o curso;

III - um ano para o representante discente.

IV- Os membros do colegiado poderão ser reconduzidos aos cargos mediante indicação e seus pares, exceto o representante discente que não poderá ser reconduzido.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS REUNIÕES**

**Artigo 4º.** Os Colegiados dos Cursos reúnem-se ordinariamente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador ou por 2/3 dos seus membros.

Parágrafo 1º - As convocações ordinárias são definidas pelo calendário acadêmico. As convocações extraordinárias de todos os seus

membros é feita pelo Coordenador de Curso mediante aviso com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da hora marcada para o início da sessão e, sempre que possível, com a pauta da reunião.

Parágrafo 2º - Somente em casos de extrema urgência poderá ser reduzido o prazo de que trata o *caput* deste artigo, desde que todos os membros do Colegiado tenham conhecimento da convocação e ciência das causas determinantes de urgência dos assuntos a serem tratados.

Parágrafo 3º - O Colegiado, salvo *quorum* estabelecido por lei ou por este Regulamento, funciona e delibera normalmente com a presença da maioria absoluta de seus membros;

**Artigo 5º.** A pauta dos trabalhos das sessões ordinárias será obrigatoriamente a seguinte:

- a) leitura e aprovação da Ata da sessão anterior;
- b) expediente;
- c) ordem do dia;
- d) outros assuntos de interesse geral.

Parágrafo 1º - Podem ser submetidos à consideração do plenário assunto de urgência, a critério do Colegiado, que não constem da Ordem do Dia, se encaminhados por qualquer um de seus membros;

Parágrafo 2º - A ata circunstanciada das reuniões será lavrada por um dos membros do Colegiado, que, depois de lida e aprovada é assinada pelos membros presentes na reunião.

**Artigo 6º.** Todo membro do Colegiado tem direito à voz e voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

**Artigo 7º.** Observar-se-á nas votações os seguintes procedimentos:

- I - Em todos os casos a votação é em aberto;
- II - Qualquer membro do Colegiado pode fazer consignar em ata expressamente o seu voto;
- III - Nenhum membro do Colegiado deve votar ou deliberar em

assuntos que lhe interessem pessoalmente;

IV - Não são admitidos votos por procuração.

## **CAPITULO V**

### **COMPETÊNCIAS DO COLEGIADO DO CURSO**

**Artigo 8º.** Compete ao Colegiado do Curso:

I - distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitados as especialidades;

II - deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas e unidades curriculares;

III - emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e extensão que lhe forem apresentados, para decisão final da Congregação;

IV - pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;

V - opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;

VI - aprovar o plano e o calendário anual de atividades do curso, elaborado pelo Coordenador;

VII - exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e no Regimento.

## **CAPITULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES AO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO CURSO**

**Artigo 9º.** Às reuniões dos órgãos colegiados aplicam-se as seguintes normas:

I - os órgãos colegiados têm regulamentos internos próprios, respeitadas as disposições constantes no Regimento Interno da IES;

II - o colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria de votos dos presentes, salvo nos casos previstos neste Regimento em que se exija *quorum* e votação especial;

III - as reuniões de caráter solene são públicas e funcionam com qualquer *quorum*;

IV - nas votações o Presidente do colegiado tem voto ordinário e, no caso de empate, decide por meio do voto de qualidade;

V - nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que aprecie matéria de seu particular interesse;

VI - ressalvados os impedimentos legais, nenhum membro do órgão colegiado pode recusar-se a votar;

VII - as reuniões são convocadas pelo presidente, mediante edital, com antecedência mínima de 48 horas, em primeira convocação, ou de 24 horas em convocação subsequente, constando da convocação a ordem do dia;

VIII - as reuniões são lavradas em atas, em livro próprio, lidas, aprovadas e assinadas pelo secretário, presidente e por todos os presentes, na mesma sessão ou na seguinte;

IX - o comparecimento dos membros do colegiado às reuniões plenárias é de caráter obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade acadêmica, perdendo o mandato aquele que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a mais de duas reuniões consecutivas ou quatro alternadas;

X - as presenças são registradas em livro próprio de cada colegiado, mediante a aposição das assinaturas dos presentes;

XI - em caso de urgência manifesta, o presidente pode decidir *ad referendum*, sobre matéria de competência do colegiado, devendo submeter o seu ato, mediante justificativa, à ratificação na reunião imediata que se realizar;

XII. Sempre que o assunto e interesse da matéria exigir, a critério do Diretor Geral, os colegiados podem se reunir e tomar decisões conjuntas, desde que convocados para esse fim, sendo lavrada ata de reunião conjunta e sancionados os atos decorrentes com as especificações necessárias.

XII. Orientar e acompanhar a vida acadêmica, bem como proceder adaptações curriculares dos alunos do curso;

XIV. deliberar sobre requerimentos de alunos no âmbito de suas competências;

XV. Deliberar sobre transferências ex officio;

- XVI. Aprovar o horário de aulas;
- XVII. Elaborar e aprovar o Relatório Anual de Atividades; e
- XVIII. Outras competências definidas pelo Regimento Interno da Unidade;
- XIX. Definir critérios para avaliação de programas de estágio e de monitoria bem como a elaboração das mesmas;
- XX. Apresentar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão proposta de mudanças curriculares;

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 11º.** Este Regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo Colegiado de Curso, ratificada pela Congregação, revogando-se disposições anteriores.

**Artigo 12º.** Os casos omissos e as interpretações deste regulamento serão apreciados pela Direção.

O Colegiado de Curso está direcionado de acordo com o Regimento Geral da Faculdade Lions, competindo-lhe especificamente:

- I. Propor ao Diretor Acadêmico a distribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitada as especialidades, e coordenar-lhes as atividades;
- II. Aprovar os planos de ensino e de aulas das disciplinas que integram o curso, submetendo-os à apreciação do Diretor Acadêmico;
- III. Pronunciar-se, quando solicitado, sobre aproveitamento de estudos e adaptação de alunos transferidos e diplomados;
- IV. Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente e administrativo;



V. Manifestar-se sobre o plano e o calendário escolar de atividades elaboradas pelo Coordenador, a serem submetidos ao Diretor Acadêmico para deliberação do Conselho Acadêmico e aprovação e homologação do Diretor Geral;

VI. Recomendar a admissão e a dispensa de alunos monitores, mediante propostas do Coordenador do Curso, a serem submetidas ao Diretor Acadêmico;

VII. Coordenar o trabalho do pessoal docente, visando à eficiência e à eficácia do ensino, da pesquisa e da extensão;

VIII. Emitir pareceres em assuntos de sua competência; e,

IX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam designadas pelo Diretor Acadêmico ou órgão colegiado superior.