



FCSGN

MANUAL DOCENTE

**Faculdade de Ciências Sociais
de Garantã do Norte**



Faculdade de Ciências Sociais de Guarantã do Norte-UNIFLOR
mantida pela União das Faculdade de Alta Floresta-Uniflor
Rua Jequitibá, 40 Jd Aeroporto – Caixa Postal n.º 02 – Fone: (66) 3552-1965
CEP 78.520-000 - Guarantã do Norte-MT

José Antonio Tobias
Dr. Diretor Presidente

Fabiana Varanda Jorge
Diretora Geral

Cassio Brizzi Trizzi
Diretor Financeiro

Thais Gabriele Olkowski
Cristiane Olkowski
Auxiliar do Financeiro / FIES

Adriana Moita Vilela e Silva
Secretária Acadêmica

Cleitom Victor Belotto de Moraes
Eliane Candida do Carmo
Elma Tania Gonçalves
Secretários

Prof. Esp. Jazon Pereira
Coordenador do Curso de Ciências Contábeis

Profa. Esp. Hermenegilda Moraes Correia
Coordenadora dos Cursos de Letras e Pedagogia

Prof. Esp. Hélio Yassuo Hamamura
Coordenador do Curso de Administração

Aline Ueno
Assessora de Imprensa e Ouvidora

Ana Marcia Soecki
Psicopedagoga atendente do PADI – Programa de Atendimento ao Discente

Ana Lucia de Ramos Melo
Bibliotecária

Dalila Evaristo da Silva
Auxiliar de Biblioteca

Geovan Ferreira da Costa
Técnico de Informática



Faculdade de Ciências Sociais de Guarantã do Norte-UNIFLOR
mantida pela União das Faculdades de Alta Floresta-Uniflor
Rua Jequitibá, 40 Jd Aeroporto – Caixa Postal n.º 02 – Fone: (66) 3552-1965
CEP 78.520-000 - Guarantã do Norte-MT

APRESENTAÇÃO

A Faculdade de Ciências Sociais de Guarantã do Norte - FCSGN, mantida pela União das Faculdades de Alta Floresta - UNIFLOR, com limite territorial circunscrito no município de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso, rege-se pela legislação do Ensino Superior e pelos regulamentos internos.

O presente manual surge da necessidade de se normatizar os procedimentos junto ao Corpo Docente da Instituição, bem como de sensibilizá-lo sobre seus direitos e deveres.

A FCSGN, tem como missão proporcionar condições para que os graduandos se habilitem ao exercício profissional pleno, universal e contínuo nas atividades educacionais e de negócios, respeitando a legislação vigente e executando o papel metodológico e pedagógico de pesquisar, estimulando a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo dentro de uma visão empreendedora.

Objetivos

- I - buscar permanentemente a qualidade de ensino, na introdução ao universo da pesquisa e na extensão dentro dos padrões éticos e filosóficos ;
- II – formar profissionais empreendedores através do ensino, que possam provocar mudanças e atuar como gestores de sistemas organizacionais participando do desenvolvimento da sociedade brasileira;
- III – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, comunicando o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação, relacionadas com as disciplinas e os objetivos de seus cursos, além de outros de interesse da comunidade;
- IV – estar comprometido com a comunidade e seu desenvolvimento através de serviços especializados e parcerias, compartilhando trabalho e ensino, em uma relação de reciprocidade;
- V – realizar a extensão, aberta a participação da população, para divulgar as conquistas e benefícios gerados na instituição resultantes da criação cultural e da pesquisa e tecnológica;
- VI – estimular o conhecimento dos problemas internacionais do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, introduzindo a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade.



AS ATIVIDADES DOCENTES

No âmbito da FCSGN, são atividades do magistério:

- I. as que, pertinentes ao sistema indissociável de ensino, estudo, planejamento, pesquisa e extensão, sejam imprescindíveis à produção do conhecimento e à transmissão do saber e da cultura;
- II. as inerentes à administração da instituição, exercidas pelos professores.

ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO CORPO DOCENTE

- Elaborar o(s) plano(s) de ensino de sua(s) disciplina(s) com respectivo(s) programa(s), com base nas ementas e bibliografias previstas no PPC, submetendo-o(s) à aprovação da coordenação de cada curso, no prazo máximo de 05 (dias) dias após o início do período letivo, entregar assinado pelo líder de turma após 30 dias do início da aulas;
- participar efetivamente das reuniões colegiadas, sendo registradas as faltas sem justificativa e lançadas no controle de frequência;
- cumprir rigorosamente os horários das aulas na sua integralidade, obedecendo a carga horária prevista para a disciplina, podendo usufruir de, no máximo, 10 minutos de tolerância;
- executar, dentro dos prazos estabelecidos, o plano de ensino sob sua responsabilidade, orientando, dirigindo e ministrando o ensino da(s) disciplina(s), tendo em vista cumprir integralmente o(s) correspondente(s) programas(s) e carga(s) horária(s);
- registrar e controlar a frequência dos alunos matriculados em sua(s) disciplina(s);
- registrar no diário virtual, a matéria lecionada;
- verificar o aproveitamento dos alunos e julgar os resultados apresentados a cada bimestre e levar para o colegiado do curso tomar providências em relação àqueles que não alcançaram a aprendizagem determinada como ideal;
- tomar parte nos trabalhos de exames ou provas e em outros para os quais for designado;
- ministrar as aulas de reposição previstas no calendário acadêmico, cumprindo os dias letivos previstos em lei;
- elaborar e executar projetos de pesquisa e as atividades de extensão, conforme determinações da coordenação de cada curso;
- exercer cargos que lhe forem atribuídos, objetivando melhoria do ensino;
- participar de trabalhos e reuniões dos órgãos colegiados a que pertencer, bem como de comissões para as quais for designado;
- cumprir e fazer cumprir no que for de sua competência, no regimento e as normas emanadas dos órgãos executivos e colegiados;
- exercer outras atribuições que forem previstas em lei e neste manual;



Faculdade de Ciências Sociais de Guarantã do Norte-UNIFLOR
mantida pela União das Faculdade de Alta Floresta-Uniflor
Rua Jequitibá, 40 Jd Aeroporto – Caixa Postal n.º 02 – Fone: (66) 3552-1965
CEP 78.520-000 - Guarantã do Norte-MT

DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE

Além dos previstos na legislação vigente, são direitos do professor:

- ser votado como representante de sua classe junto aos órgãos colegiados;
- participar dos órgãos colegiados, nos termos do regimento Interno;
- usufruir dos benefícios que possam ser concedidos, conforme o regimento;
- gozar férias regulamentares, segundo calendário escolar aprovado;

DO ANO E SEMESTRE LETIVOS

O ano letivo regular no regime anual independe do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Os professores terão que cumprir sua carga horária, incluindo os dias de reposição que, prioritariamente, serão no sábado, conforme legislação vigente.

REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Conforme regimento interno, os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – advertência oral e sigilosa por:

- a) inobservância às normas estabelecidas pela Faculdade; ou
- b) faltas reiteradas às aulas e atividades de sua disciplina;

II – suspensão, com perda de vencimentos, por:

- a) reincidência, após repreensão por escrito, nas faltas previstas nas alíneas “a” e “b” do inciso I; ou
- b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo; ou
- c) demissão por reincidência na falta prevista na alínea “b” do inciso II, configurando-se esta, como abandono de emprego na forma da Lei.

São competentes para aplicação das penalidades:

- I – de advertência, o Coordenador de curso;
- II – de repreensão e de suspensão, o Diretor; e
- III – de demissão, a Mantenedora, por proposta do Diretor

PLANO DE CURSO - NECESSIDADE E IMPORTÂNCIA:

O plano de Curso, decorrente do ementário constante no PPC de cada curso, é de responsabilidade do professor, sua confecção e envio à Coordenação 05 dias antes do início das aulas para sua validação. Tal documento, solicitados em modelo



Faculdade de Ciências Sociais de Guarantã do Norte-UNIFLOR
mantida pela União das Faculdade de Alta Floresta-Uniflor
Rua Jequitibá, 40 Jd Aeroporto – Caixa Postal n.º 02 – Fone: (66) 3552-1965
CEP 78.520-000 - Guarantã do Norte-MT

padrão previamente fornecido pela Coordenação e será devolvida para serem assinadas pelos líderes de turma.

DISCIPLINAS COM EMENTAS E CARGA HORÁRIA

Toda disciplina constante na Matriz Curricular e PPC de cada curso tem sua relevância como parte integrante das proposições e desafios na construção de conhecimento de cada curso, tem sua ementa e carga horária definida, em franca interação e cumprimento de tais diretrizes, deverá, portanto, ser cumprida.

DIÁRIO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Tendo em vista que o registro diário docente da FCSGN não se dá via documentação e registro manuscritos e sim no portal da instituição no endereço eletrônico www.faculdadeuniflor.edu.br > Serviços > Portal do Professor > login > senha, é dever do professor o registro, periodicamente, dos conteúdos, atividades desenvolvidas e frequência dos acadêmicos. Os lançamentos estarão disponíveis nos diários virtuais assim que a secretaria cadastrar os professores.

A lista de assinatura pode servir como documento de registro da frequência do acadêmico. No entanto, não exige o professor do lançamento no portal.

Decorrido cada processo avaliativo é dever do professor lançar as notas alcançadas pelo acadêmico, no prazo máximo de 05 dias, e realizar a devolução das atividades e avaliações.

Portal Acadêmico

O portal acadêmico propicia maior interação entre a comunidade acadêmica e administrativa. É no portal que os professores lançam as notas e faltas dos alunos, também, podem inserir os conteúdos ministrados em sala de aula. Pelo portal é possível acompanhar o desempenho acadêmico do aluno, receber informações da Secretaria. Site: www.faculdadeuniflor.edu.br > Serviços> Portal do Professor> Login>Senha.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A solicitação de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento de atividades docentes inerentes ao processo ensino aprendizagem, se dará formalmente, através de requerimento, em tempo hábil (07dias, no mínimo) e suficiente para cotação e aquisição.

O requerimento deverá ser realizado em formulário próprio que deverá realizada na secretaria caso seja solicitado equipamentos e materiais com coordenador de cada curso.



Faculdade de Ciências Sociais de Guarantã do Norte-UNIFLOR
mantida pela União das Faculdade de Alta Floresta-Uniflor
Rua Jequitibá, 40 Jd Aeroporto – Caixa Postal n.º 02 – Fone: (66) 3552-1965
CEP 78.520-000 - Guarantã do Norte-MT

UTILIZAÇÃO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E OUTROS AMBIENTES

A utilização do laboratório pelos discentes serão necessariamente apenas acompanhados de docentes ou responsável do corpo administrativo da instituição.

Conforme Regulamento do laboratório de informática, professores ou responsável deverão entregar o laboratório nas mesmas condições que receberam.

Cabendo ao técnico responsável a verificação do cumprimento das normas.

Em caso de não cumprimento, o técnico deverá informar a Direção.

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Deve-se perceber a avaliação como um processo contínuo, que tem início desde o primeiro dia de aula. Além disso, exige ferramentas diversificadas, aplicadas de modo sistemático, para avaliar o desempenho do educando e do educador, na tarefa de ensinar e aprender.

A avaliação por disciplina abrange, simultaneamente, os aspectos de frequência e de aproveitamento. Em cada bimestre, recomenda-se que sejam atribuídas duas notas aos alunos:

- A primeira, que varia de 0 (zero) a 10,0 (dez), corresponde a trabalhos, seminários etc.
- A segunda, que também varia de 0 (zero) a 10,0 (dez), corresponde à prova do bimestre, a ser realizada de acordo com o calendário acadêmico.
- A média aritmética simples dessas duas notas corresponde à **nota do bimestre**.
- A aplicação da avaliação será definida a data de acordo com calendário acadêmico e não pode ser alterada sem autorização do coordenador de cada curso.

Aprovação:

Em cada disciplina, o aproveitamento do aluno será verificado por meio das notas obtidas por eles e registradas no Diário de Classe pelo professor, conforme os seguintes critérios:

- a) Se a média aritmética simples das notas das duas unidades for **igual ou superior a 7,0 (sete)**, e a frequência **igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento)**, o aluno será APROVADO por MÉDIA, em cada disciplina;
- b) Se essa média aritmética simples for **igual ou superior a 4,0 (quatro) e menor que 7,0 (sete)**, e a frequência **igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento)**, então o aluno deverá se submeter ao **exame final**.
- c) Será considerado APROVADO o aluno que obtiver, no **resultado final**, por disciplina, após os cálculos, nota **igual ou superior a 5,0 (cinco)**.

Reprovação:



Faculdade de Ciências Sociais de Guarantã do Norte-UNIFLOR
mantida pela União das Faculdade de Alta Floresta-Uniflor
Rua Jequitibá, 40 Jd Aeroporto – Caixa Postal n.º 02 – Fone: (66) 3552-1965
CEP 78.520-000 - Guarantã do Norte-MT

-
- a)** Considera-se **reprovado por falta, independente das notas obtidas**, o aluno que não obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação em cada disciplina.
- b)** O aluno que, na média aritmética simples das notas das duas unidades, obtiver nota **inferior a 4,0 (quatro)** será REPROVADO, sem direito ao exame final.
- c)** Será reprovado por nota o aluno que não obtiver, no **resultado após o exame final**, por disciplina, após os cálculos, nota **igual ou superior a 5,0 (cinco)**.

Observações:

- O aluno reprovado, por frequência ou por nota, repetirá a(s) disciplina(s) no período de férias ou no próximo semestre, ficando sujeito, na repetência, às mesmas normas relativas à frequência e ao aproveitamento.
- O aluno com três disciplinas reprovadas, não avançará o próximo semestre.

AUSÊNCIA ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Quanto à frequência, a FCSGN, docentes e discentes devem considerar as seguintes observações:

DOCENTES:

A presença dos docentes na FCSGN é acompanhada pela coordenação de cada curso diariamente. A falta de registro no ponto eletrônico, que estará em poder do auxiliar financeiro mesmo tendo ocorrido a aula, acarretará falta aos docentes e implicará em desconto no salário.

Caso necessite faltar, o docente solicita ao coordenador: "**Requerimento padrão para solicitação de permissão para tratar de interesse particular**", para que o mesmo encaminhe a Direção Geral.

DISCENTES:

- A frequência mínima exigida é de 75% da carga horária de cada disciplina, sendo: disciplinas com Carga Horária de 30 horas = 8 faltas = 4 dias; disciplinas com CH de 60 horas = 15 faltas = 8 dias.
- Aos alunos convocados para prestar serviço militar obrigatório, para atender à justiça eleitoral, para integrar o conselho de sentença do Tribunal do Júri, gestantes, portadores de doenças infecto-contagiosas. É assegurado **Tratamento Escolar Excepcional**, conforme a legislação em vigor, as normas do Regimento Interno da UNIFLOR e outras aprovadas pelo Conselho Acadêmico. **Os demais casos não têm amparo legal para abono de faltas.**

Das Atividades Complementares

- **Atividades Complementares dos Cursos de Graduação da FCSGN**
São práticas de caráter acadêmico, científico e cultural que promovem o envolvimento dos alunos em atividades complementares ao desenvolvimento da matriz curricular, contribuindo com a formação profissional, na medida em



Faculdade de Ciências Sociais de Guarantã do Norte-UNIFLOR
mantida pela União das Faculdade de Alta Floresta-Uniflor
Rua Jequitibá, 40 Jd Aeroporto – Caixa Postal n.º 02 – Fone: (66) 3552-1965
CEP 78.520-000 - Guarantã do Norte-MT

que se fundamentam em elementos e vivências que dizem respeito à realidade de cada aluno e promovem seu acesso aos bens culturais.

- **Objetivos:** proporcionar experiências de autonomia e promover o contato com meios e recursos diversificados, orientados para contribuir com a formação profissional.
- **Programação das atividades:** As atividades deverão ser validadas, mediante registro em ficha apropriada, sendo este procedimento de responsabilidade do aluno, além do comprovante de participação em eventos ou atividades realizadas fora da FCSGN. As atividades devem ser discriminadas quanto ao conteúdo e data, havendo distribuição diferenciada do número de horas, conforme tabela de equivalência.

Avaliação: O aluno deverá guardar seus registros em pasta apropriada, até a data em que for orientado a apresentá-la, com o cumprimento das horas previstas, para efeitos de aprovação nesta disciplina, sem a qual não haverá colação de grau.

PROCEDIMENTOS COM AS PROVAS

As Provas são os registros formais do desempenho do aluno. A FCSGN se responsabiliza em reproduzir-las e deverá ser enviadas diretamente ao e-mail dos coordenadores:

- Administração: **administracao@faculdadeuniflor.edu.br**;
- Ciências contábeis: **contabilidade@faculdadeuniflor.edu.br**;
- Letras e Pedagogia: **pedagogia@faculdadeuniflor.edu**.

A duração da prova, respeitada a particularidade da disciplinas, terá seu tempo estipulado pelo professor, antes do início dela. Elas são preparadas são preparadas por disciplina e devem atender às seguintes recomendações:

- O professor enviará as provas para os coordenadores 1 semana antes da data definida " período de avaliações";
- O prazo acima estipulado, visa considerando o grande número de provas a serem copiadas, o melhor aproveitamento do equipamento e pessoal, bem como a garantia de maior sigilo nas avaliações;
- O acadêmico que não constar na lista de avaliação, deverá ser orientado, pelos professores, a procurar a secretaria para verificação da sua situação acadêmica. Somente após autorização da secretaria, o acadêmico poderá realizar a avaliação;
- A elaboração da avaliação deverá constar de no máximo 3 laudas;
- Na data marcada para a avaliação o Docente deve retirar as avaliações na coordenação, aplicá-las, corrigi-las e divulgar o resultado aos acadêmicos, num prazo máximo de 05 (cinco) dias.



DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS

- As provas devem ser respondidas, preenchidas e corrigidas a caneta;
- As provas não podem ser rasuradas;
- No caso de alteração de registro, a rubrica do Docente deve ser registrada ao lado da alteração;
- Em hipótese alguma o Docente está autorizado a expor ou falar o resultado a outra pessoa, salvo consentimento da secretaria;
- Com exceção das Provas Finais, as demais devem ser devolvidas aos alunos;

XEROX

Somente serão fornecidas para as questões de provas.

DA REVISÃO DE PROVA

A Revisão de Prova é ato administrativo de caráter *recursal* que visa elucidar supostas falhas de correção nas avaliações. Do ponto de vista formal serve para revisar a nota atribuída, entretanto, considerando a visão pedagógica do ato, é oportunidade para que o aluno tome ciência das possíveis falhas que cometeu e assimile os conteúdos com o reconhecimento dos erros mediante esclarecimento do Professor, portanto, é de fundamental importância que a Revisão de Prova seja realizada na presença do aluno.

A coordenação, dentro da disponibilidade do Professor, marcará dia e hora para realização da Revisão de Prova e comunicará previamente ao aluno, caso o aluno não compareça, a Revisão não deixará de ser realizada, nesse caso, entender-se-á a falta como demonstração de desinteresse por parte do aluno, restando-lhe, caso ainda não satisfeito, o pedido de Banca Examinadora. Obs. A nota após a revisão não pode ser inferior a primeira.

DAS FÉRIAS DO PROFESSOR E DO RECESSO ESCOLAR

O Professor, na condição de membro de categoria funcional, tem direito a trinta dias de férias anuais. A Faculdade, por não ter uma definição local da categoria sobre essa matéria, utiliza preferencialmente o mês de janeiro para a concessão de férias, o mês de julho, apesar de não haver ministério de aulas, é apenas considerado recesso escolar, sem, contudo, isentar o docente das atividades na faculdade. A convocação dos docentes para reuniões, seminários, palestras ou similares, dentro da Instituição e nos horários convencionais de trabalho observados até o mês de junho anterior ao recesso, é prerrogativa irrefutável da Faculdade. O fato da não convocação dos Docentes no aludido período constitui-se ato de mera liberalidade por parte da Instituição.

DO HORÁRIO DE AULA



O horário de aula da FCSGN é no turno da noite: a primeira aula começa às 19:00h. e, como é geminada de duas em duas, termina às 20:40h; a segunda aula inicia às 20:50h e termina às 22:10h. A tolerância para atrasos em sala de aula é convencional, “SE E SOMENTE SE” para chegada no primeiro horário, em 15 (quinze minutos), levando-se em conta a peculiar condição do nosso alunado que em sua maioria sai do trabalho às 18:00h. passando esse horário o mesmo ficará com falta na primeira aula.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

1. No primeiro dia de aula, é necessário apresentar o plano de ensino aos alunos e discorrer sobre o conteúdo a ser desenvolvido, as fontes de consulta e os procedimentos adotados relativos às faltas, bem como o sistema de notas, trabalhos, provas e carga horária das disciplinas. Deixar claro o processo de avaliação, bem como os instrumentos a serem utilizados.
2. As ementas das disciplinas devem ser idênticas à apresentada no Projeto Pedagógico do Curso e o plano de ensino completo deve ser aprovado pelo Coordenador do Curso.
3. Quando o aluno apresentar dificuldades, sugerir leituras complementares e, quando for o caso, encaminhá-lo ao PADI - Programa de Atendimento ao Discente.
4. A avaliação do desempenho escolar, parte integrante do processo ensino aprendizagem, é feita por disciplina e incide sobre a frequência e o aproveitamento escolar. A avaliação nas disciplinas será obtida através de provas, trabalhos e seminários, dentre outros, bem como pela participação, conduta, maturidade e interesse demonstrado pelo aluno durante as aulas e demais atividades, a critério do professor e em conformidade com o respectivo plano de ensino.
5. No "período de avaliação" deverá ser avaliado o aluno, através de provas e não sendo permitido apresentação de trabalhos, seminários ou outro tipo de avaliação.
6. O professor deverá estar atento a todas as solicitações da Secretaria Acadêmica e cumprir os prazos para a entrega de notas, trabalhos de compensação de ausência ou outras solicitações que surgirem durante o semestre letivo, para o bom desempenho e organização dos trabalhos.
7. Ressaltar sempre ao aluno a importância de tomar conhecimento do Manual Acadêmico, mesmo aos veteranos.
8. Os comunicados aos professores serão afixados no quadro de avisos na sala dos professores, no diário de classe, e-mail e Portal.
9. Não permitir a entrada / permanência de alunos na sala dos professores.



-
10. Não juntar turma e nem trocar aulas com outros professores sem o prévio consentimento do Coordenador.
 11. Orientar os alunos para que os trabalhos solicitados sejam entregues ao professor, nunca à Secretaria
 12. Recomendar ao aluno conhecer o acervo da Biblioteca da Faculdade e os acervos virtuais, jornais, periódicos e demais serviços.
 13. Os professores devem cadastrar o seu currículo profissional na Plataforma Lattes do CNPq e mantê-lo sempre atualizado.
 14. O professor terá de, obrigatoriamente, assinar o ponto em seus dias de aula. O ponto ficará disponível na sala dos professores. Em caso de falta, o professor deverá comunicar à Coordenação, pessoalmente ou por telefone. A título de cooperação, os professores poderão indicar o colega que possa substituí-lo, bem como os conteúdos e as atividades a serem trabalhados no dia de sua ausência. O abono de faltas, do professor, acontecerá mediante apresentação de atestado médico.
 15. A carga horária é o total mínimo obrigatório de horas-aula de uma disciplina durante um período letivo, e deve ser cumprida integralmente. Em caso de necessidade de complementação de carga horária, o docente deverá indicar o horário para a devida complementação e comunicar ao Coordenador do curso, para o planejamento das atividades.
 16. O aluno poderá solicitar a revisão de notas das provas regimentais e do exame final, caso ocorra erro no lançamento por omissão ou discrepância nos critérios utilizados na avaliação.
 17. A solicitação da sala de multimídia ou de equipamentos de apoio pedagógicos (equipamento de som, retroprojeto, TV / Vídeo e datashow) deverá ser feita em formulário próprio, que se encontra na Secretaria Acadêmica, com antecedência. O atendimento obedecerá à ordem de reserva e à disponibilidade dos equipamentos.
 18. Os computadores da Sala dos Professores, do Laboratório de Informática e da Biblioteca estão disponíveis aos professores diariamente.
 19. Os professores que tiverem sugestões para cursos e programas de extensão e de nivelamento, deverão fazê-lo à Coordenação.
 20. Sugestões e propostas para a melhoria dos cursos e desempenho geral podem ser encaminhadas à Coordenação, ou à Diretoria Geral, pessoalmente ou através de formulário, da ouvidoria.
 21. Os docentes devem entregar os planos de ensino devidamente aprovados pela Coordenação do Curso, seguindo o formato previamente estabelecido, na coordenação com uma via impressa, sempre no início do semestre letivo. Os planos de ensino serão entregues aos alunos, mediante assinatura do líder de turma.



Faculdade de Ciências Sociais de Guarantã do Norte-UNIFLOR
mantida pela União das Faculdade de Alta Floresta-Uniflor
Rua Jequitibá, 40 Jd Aeroporto – Caixa Postal n.º 02 – Fone: (66) 3552-1965
CEP 78.520-000 - Guarantã do Norte-MT

22. Para o bom andamento das atividades acadêmicas os professores poderão solicitar ao alunos que deixem os celulares no modo silencioso e em caso de ligações urgentes, os alunos devem se retirar da sala para o atendimento. O uso do Celular no horário de aula depende da autorização dos professores. Sem a autorização expressa é proibido, também, o uso de equipamentos como: Notebooks, Tablets, Iphones. O uso dos equipamentos sem a autorização do professor pode ensejar solicitação para que o aluno se retire da sala de aula.

Os casos não previstos neste manual deverão ser objeto de consulta junto à Coordenação ou Secretaria e eventuais casos omissos serão analisados e definidos pelo Conselho Superior, submetidos à aprovação da Direção Geral para posterior publicação.