



FCSGN

MANUAL ACADÊMICO

**Faculdade de Ciências Sociais
de Guarantã do Norte**



Diretor Presidente

Diretora Geral

Diretor Financeiro

Auxiliar do Financeiro/FIES

Secretária Acadêmica

Secretários

Coordenador do Curso de Administração

Coordenador do Curso de Arquitetura e Urbanismo

Coordenador do Curso de Ciências Contábeis

Coordenador do Curso de Enfermagem

Coordenador do Curso de Farmácia

Coordenador do Curso de Letras

Coordenador do Curso de Pedagogia

Coordenador do Curso de Psicologia

Coordenador do Curso de Sistemas de Informação

Coordenador do Curso de Tecnologia em Agronegócio

Assessora de Imprensa

Ouvidoria

Psicopedagoga Atendente do PADI - Programa de Atendimento ao Discente

Bibliotecário

Auxiliar de Biblioteca

Técnico de Informática

Site: www.faculdadeuniflor.edu.br



1. Mensagem do Diretor

Prezado (a) Acadêmico (a)

É com imensa alegria que damos as boas-vindas a todos os acadêmicos da nossa instituição. Agradecemos a confiança em nós depositada, estamos há mais de dez anos no Ensino Superior, esperamos que todos se sintam realizados de poder participar junto conosco nessa caminhada do Ensino Superior. Jornada esta de desafios, superações e de grandes conquistas. Desejamos a todos bons estudos, contem com nossos professores especialistas, mestres e doutores, comprometidos com a educação, atividades de pesquisa e extensão, fundamentais para o desenvolvimento sustentável de nossa região.

Deixamos uma dica importante: Aproveite o máximo das aulas, se debruce nos trabalhos, se esforce bastante, pois esse período é a base do profissional que será no futuro tão breve, faça amizades, sorria e se chorar, lembre-se que você é privilegiado, é especial, único, que depende de você a vida de muitas outras pessoas que irá atender como profissional. Então, se esforce e não desanime, lembre-se de renovar as energias e a esperança, acredite, pois nós acreditamos em você. Seu potencial é imenso, e queremos juntos construir uma base forte de conhecimento, respeito mútuo e admiração.

Parabéns a todos vocês que optaram em se dedicar aos estudos, à vida intelectual! Saibam que não estão sós, conte com nossos programas do PADI – Programa de Atendimento ao Discente, com os coordenadores de curso, com a direção. Estamos privilegiando para que você possa encontrar na Instituição um ambiente propício a sua formação intelectual e humana, tornando-se capaz de exercer com êxito suas futuras atividades profissionais, a cada ano procuramos melhorar as nossas ações de ensino e oferecer-lhe uma infraestrutura que esteja à altura das necessidades desta comunidade acadêmica.

E, com a chegada dos novos alunos, renova-se a oportunidade de criar e recriar o conhecimento e a sabedoria.

Por isso, caro(a) aluno(a), empenhe-se, atualize, potencialize, faça acontecer.

Desejamos a você muito sucesso nesta nova etapa que se inicia!

Fabiana Varanda Jorge
Diretora Geral
Seja bem-vindo(a)



2. Apresentação

Este Manual tem por finalidade orientar a comunidade acadêmica, dando-lhe informações importantes e indispensáveis a um melhor aproveitamento da vida universitária, para que o aluno se sinta seguro quanto às normatizações e procedimentos da Faculdade. Visa também proporcionar um maior entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo de nossa faculdade. Além disso, o(a) aluno(a) encontrará aqui informações sobre os cursos oferecidos pela Faculdade.

Sua leitura é importante esclarece as dúvidas mais freqüentes. No entanto, caso necessite de outras informações, dirija-se à Coordenação do seu curso ou à Secretaria Acadêmica.

Sejam todos bem-vindos!

Equipe

Secretaria Acadêmica

3. A Faculdade

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.

Nossos objetivos são:

- I - buscar permanentemente a qualidade de ensino, na introdução ao universo da pesquisa e na extensão dentro dos padrões éticos e filosóficos desta IES;
- 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 resultante 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.

4. Cursos de Graduação

4.1. Estrutura Curricular

A Faculdade oferece cursos de Bacharelado, Licenciatura, Tecnológicos e Especializações nas áreas de atuação. As disciplinas são distribuídas em ciclos: geral, profissional, disciplinas eletivas e estágios, perfazendo a carga horária exigida pelo MEC, conforme o disposto na Lei 9394/96, de 20 de dezembro, conhecida como LDB, com aulas teóricas e práticas para proporcionar ao discente um aproveitamento acadêmico eficiente e qualificado.

5. Procedimentos Acadêmicos

5.1. Matrícula

É o ato que torna o aluno oficialmente vinculado à faculdade. Só é efetivada quando são executados todos os procedimentos fixados pela Secretaria Acadêmica. A matrícula será realizada na Secretaria em prazos estabelecidos no calendário Acadêmico e sua renovação deverá ser feita em cada semestre letivo, mediante assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais, pelo aluno maior de idade ou pelo responsável, quando se tratar de menor. O aluno deverá apresentar NADA CONSTA, tanto do setor financeiro como da Biblioteca.

IMPORTANTE:

- A matrícula poderá ser feita pelo próprio aluno ou, na impossibilidade deste, por seu procurador, legalmente constituído de acordo com o calendário acadêmico.
- **A não-renovação da matrícula no início de cada semestre caracteriza abandono de curso** (ocorre quando o aluno não renova a sua matrícula ou não solicita trancamento, perdendo o vínculo institucional com a IES).
- Não haverá devolução do valor pago na matrícula caso o aluno desista dela ou cancele.
- Havendo abandono ou desistência do curso, o aluno só retornará à Faculdade por meio de um novo vestibular.

5.2. Trancamento de Matrícula

Ocorre trancamento de matrícula quando o aluno deseja suspender temporariamente os estudos, mas sem perder o vínculo com a faculdade. Cabe ao aluno observar, no calendário acadêmico, o prazo para trancamento de matrícula ou de disciplina.

O aluno somente poderá trancar a matrícula após a conclusão do semestre. **O acadêmico poderá permanecer com sua matrícula trancado por até dois anos**, caso ultrapasse, o aluno perderá o vínculo acadêmico e acarretará a necessidade de um novo vestibular para iniciar o novo vínculo.

5.3. Pré-requisito

É a disciplina cujo estudo com aprovação é condição prévia indispensável para a matrícula em nova disciplina. Por exemplo, só pode cursar a disciplina TGA II o aluno aprovado, previamente, em TGA I.

A disciplina cursada sem cumprimento do pré-requisito será automaticamente cancelada, independente da época em que seja detectada a irregularidade.

É importante que o aluno conheça a grade curricular para identificar as disciplinas que exigem pré-requisitos. Portanto, a observância do pré-requisito é **de inteira responsabilidade do(a) aluno(a)**.

5.4. Requerimentos

Qualquer documento oficial da Faculdade deverá ser solicitado mediante requerimento e pagamento da taxa correspondente ao serviço, observando-se rigorosamente o prazo de entrega conforme tabela afixada no mural da Faculdade.

5.7. Revisão de Provas

O aluno poderá consultar suas notas no site da instituição: www.faculdadeuniflor.edu.br e caso tenha alguma dúvida, entrar em contato com o professor ou coordenador.

O aluno só poderá reclamar de notas erradas ou de falta de notas até 05(cinco) dias após a divulgação das mesmas. O aluno terá 05(cinco) dias após a divulgação do resultado de sua avaliação para requerer a revisão de prova.

O requerimento deve apresentar justificativas e ser dirigido ao coordenador de cada curso, que poderá deferir ou indeferir o pedido. Caso o pedido seja deferido, a revisão será marcada pelo coordenador de curso e notificada ao aluno, que deverá estar presente. Se o aluno não comparecer, a revisão será realizada mesmo sem a sua presença.

Caso o aluno permaneça insatisfeito com sua nota após a revisão de prova, poderá solicitar, de imediato (até 24h após a revisão), uma banca examinadora definida pela coordenação e direção da IES.

5.9. Direitos do aluno e deveres do aluno

- frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares;
- utilizar os serviços postos à sua disposição pela Faculdade;
- recorrer de decisões de órgãos executivos e deliberativos;
- zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- manter-se em dia com as mensalidades e taxas escolares.
- Obedecer às leis do País, ao Regimento e às determinações dos superiores.
- Cumprir os prazos determinados em suas atividades acadêmicas.
- Cooperar ativamente para manutenção da ordem disciplinar, no âmbito da Faculdade.

5.10. É Vedado ao Aluno

- Perturbar o desenvolvimento das atividades acadêmicas.
- Desacatar, individual ou coletivamente, qualquer pessoa presente na Instituição.
- Usar de coação ou suborno de qualquer natureza.
- Promover ou estimular movimentos perturbadores da ordem interna da faculdade.
- Portar arma de qualquer espécie nas dependências da UNIFLOR (Lei 10826/03), salvo em casos específicos (militares).
- Fumar em sala de aula, biblioteca, auditório ou recinto de trabalho coletivo e onde haja aglomeração, conforme Lei Federal 9394/96.
- Consumo e comercialização de bebidas alcoólicas e entorpecentes.

- Utilizar as dependências(sala de aula, corredores) para festas informais sem prévio aviso e autorização dos coordenadores(chá de bebê, aniversários, etc).
- Promover rifas, bingos, coletas ou quaisquer atividades com fins lucrativos sem prévia autorização da coordenação.

5.11. Outras Disposições

- Todo e qualquer assunto de ordem financeira deverá ser tratado no setor financeiro.
- Sábado é considerado dia letivo e as aulas que, por motivos especiais, não forem ministradas durante a semana serão recuperadas nos sábados com frequência obrigatória.

Avaliação da 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**.

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:

- 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, inclusive, não avançará o próximo semestre.

Frequência:

A frequência às atividades escolares é obrigatória, considerando-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. Portanto, o aluno poderá ter até 25% (vinte e cinco por cento) de faltas na carga horária total da disciplina.

Por exemplo:

- disciplinas com Carga Horária de 30 horas = 8 faltas = 4 dias;
- disciplinas com Carga Horária de 60 horas = 15 faltas = 8 dias.

IMPORTANTE: Não há abono de faltas, exceto em casos previstos em lei:

- Alunos reservistas;
- Aluno Oficial ou Aspirante a Oficial da reserva;
- Aluno com representação na CONAES - SINAES;

4.4. Segunda Chamada de Prova

- A segunda chamada existe para atender ao aluno que, por motivo superior, deixou de comparecer à prova de unidade.
- Esta oportunidade será solicitada através de requerimento e pagamento da taxa correspondente, observando-se o período de inscrição que consta no calendário acadêmico.
- A isenção de taxa só ocorrerá nos casos previstos na lei – licença maternidade, doença infecto-contagiosa, cirurgia imprevista, acidente grave – e devidamente comprovados; a solicitação será submetida à análise da Coordenação. **Portanto, a apresentação de qualquer outro tipo de atestado (médico ou de trabalho) não isenta o aluno da taxa.**
- Também não está isento(a) da taxa o(a) aluno(a) em cujo horário de provas houver “choque” de disciplinas em virtude de seu horário individual.
- Caso aluno não requeira a segunda chamada, terá **nota zero** na disciplina em que não for avaliado.

IMPORTANTE: Não há segunda chamada de exame final.

Atestados:

Os atestados deverão ser encaminhados no prazo de 1 semana, juntamente com a original e uma cópia para à coordenação de cada curso e o coordenador deverá deferir ou indeferir o atestado. Atestados fora do prazo, vencidos, rasurados, rasgados ou remendados **NÃO SERÃO ACEITOS**.

Regime de Exercícios Domiciliares

São exercícios atribuídos ao aluno, para serem feitos durante seu afastamento, de forma a compensar suas ausências às aulas.

O aluno deve entrar em contato com a coordenação e solicitar o regime de exercícios domiciliares, juntamente com o atestado médico.

Os exercícios domiciliares podem ser concedidos desde que a situação do aluno seja devidamente comprovado por atestado médico, e nos seguinte casos:

- Aluna em estado de gravidez(à partir do 8º mês gestacional ou indicação médica);
- Aluno com atestado de doenças infectocontagiosa ou que não possa se locomover.

As atividades serão acompanhadas pelo docente na disciplinas e a avaliação poderá ser realizadas em qualquer momento para verificar se o aluno adquiriu o conhecimento necessário para aprovação . Todos os alunos nesse regime serão avaliados pelo professor e o aluno poderá ser **aprovado ou reprovado** conforme avaliação do professor. Caso haja necessidade o professor poderá agendar avaliação após o período de atestado. Cabe ao aluno entrar em contato com o coordenador para requer as atividades a serem desenvolvidas em casa e será estipulado data para serem entregue.

6. FIES

O Fundo de Financiamento Estudantil (Fies) é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas e presencial. Podem recorrer ao financiamento os estudantes matriculados em cursos superiores que tenha avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

Em 2010 o FIES passou a funcionar em um nova formato. O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) passou a ser o Agente Operador do Programa e os juros caíram para 3,4% ao ano. Além disso, passou a ser permitido ao estudante solicitar o financiamento em qualquer período do ano.

Mais informações, procure o setor financeiro da FCSGN.

7. Biblioteca

A Biblioteca principal ocupa uma área total de 160,0 m², e a infraestrutura atual da biblioteca atende às necessidades dos cursos administração, ciências contábeis, letras e pedagogia.

O acervo bibliográfico é atualizado constantemente, por indicação de alunos e professores, por solicitação da coordenadoria e da equipe da Biblioteca, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de pesquisa e extensão.

Será dada prioridade, na aquisição de livros, àqueles indicados pelos professores como bibliografia básica e complementar de cada disciplina dos cursos ministrados, em todos os níveis. O acervo atende apropriadamente às funções de ensino, pesquisa e extensão, em livros, periódicos (assinaturas correntes), base de dados, vídeos e *software*.

Além do acervo específico de cada curso, a Biblioteca possui livros de referência, acervo abrangente das outras áreas de conhecimento e biblioteca eletrônica, que serão utilizados nos computadores postos à disposição dos alunos e que possam contribuir para a formação científica, técnica, geral e humanística da comunidade acadêmica.

O planejamento econômico-financeiro reserva dotação orçamentária específica para atualização e ampliação do acervo. São desenvolvidos os serviços de seleção e aquisição de material bibliográfico, levantamento bibliográfico, tratamento da informação, preparo para empréstimo e disseminação da informação.

O acesso ao material bibliográfico ocorre por meio de catálogo impresso, informatizado ou ainda pela Internet. O aluno requisita o título de interesse via internet ou diretamente no balcão de atendimento da biblioteca, nos terminais ou junto aos auxiliares da biblioteca.

Os empréstimos são disponibilizados ao público interno (alunos, funcionários e professores), com prazos determinados e renováveis por igual período conforme a necessidade do usuário.

Horário de Atendimento

As Bibliotecas da Faculdade de Ciências Sociais de Guarantã do Norte - FCSGN funcionam nos seguintes horários de atendimento:

- Segundas a sextas-feiras, das 13h às 17:00h e 19:00h às 22h; e
- Sábados, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Art. 18 – O usuário terá o dever de:

- a) observar o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;

- b) identificar-se a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;
- c) comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente;
- d) com relação ao empréstimo obedecer ao prazo de devolução;
- e) atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;
- f) submeter-se às penalidades cabíveis no atraso na devolução da obra;
- g) assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano causado ao material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual ou equivalente;
- h) responsabilizar-se por móveis e equipamentos da Biblioteca, bem como de toda a Instituição, enquanto usuários dos mesmos;
- i) comunicar à Coordenação da Biblioteca, qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na Biblioteca;

Art. 19 – É proibido ao usuário:

- a) utilizar as dependências da Biblioteca para guarda de objetos pessoais;
- b) utilizar o espaço físico destinado à leitura para reuniões de grandes grupos de estudos que possam gerar discussões ou debates que venham perturbar o silêncio do recinto;
- c) sair da Biblioteca com qualquer obra de referência e outras (dicionários, enciclopédias, periódicos, livros-texto, etc.) sem a devida autorização;
- d) entrar no espaço físico destinado ao acervo com bolsas ou sacolas;
- e) uso de aparelho celular no recinto da Biblioteca;

Qualificação de pessoal

A biblioteca possui atualmente três funcionários, um bibliotecário graduado na área de biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia e duas auxiliares.

Política de atualização, manutenção e expansão do acervo

A política de formação e desenvolvimento do acervo além de base para o planejamento global da aquisição, oferece parâmetros para dar consistência e equilíbrio à coleção, dimensionando seu perfil, objetivos e especialização.

Para que esta política ofereça normas e diretrizes gerais é primordial o conhecimento da comunidade. Este conhecimento se estabelece a partir dos seguintes dados:

- Curso ministrado e número de alunos;
- Usuários reais: aluno de graduação, professores e funcionários;
- Pesquisadores de outras entidades, atendimento a outras instituições através de programas cooperativos como COMUT.

O acervo da Biblioteca da Faculdade de Ciências Sociais de Guarantã do Norte - FCSGN foi adequadamente dimensionado à demanda inicial prevista para os cursos. A Biblioteca possui uma política regulamentada para aquisição, expansão e



atualização do acervo que atende adequadamente ao disposto do PDI 2011-2015 da FCSGN.

8. Laboratório de Informática

A FCSGN, de acordo com sua política de valorização ensino-aprendizagem, dispõe de laboratório de informática.

O laboratório oferece aos alunos infraestrutura e suporte à execução das tarefas práticas exigidas pelos professores, no contexto das disciplinas oferecidas pelos cursos. Quaisquer serviços adicionais somente serão oferecidos se solicitados pela coordenação de curso.

Disponibilidade de uso do equipamento no laboratório:

Para utilizar o laboratório, o aluno deverá estar acompanhado pelo professor ou pelo técnico responsável pelo laboratório. O uso deverá ser apenas para fins acadêmicos.

É vedado o consumo de qualquer alimento ou bebida e o uso de celular nas dependências do laboratório.