

**DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS**

1. Os problemas relacionados com a Faculdade e/ou alunos devem ser tratados, primeiramente, com os Coordenadores de Curso, observado o que dispõe o Regimento Geral e outras normas aplicáveis.
2. As reclamações que forem formuladas pelo Diretório Acadêmico, e pelo Corpo Discente, deverão ser feitas por escrito, e dirigidas às Autoridades Acadêmicas e Administrativas competentes.
3. Por ocasião das avaliações escritas, haverá uma tolerância de 30 (trinta) minutos para que o aluno entre em sala para fazer a prova.
4. O atendimento a alunos será feito pelo Coordenador de Curso, ou por professor, no respectivo gabinete, em horário previamente determinado.
5. O tempo para realização de prova de avaliação do aluno (P1 e P2) deve equivaler, sempre, ao que é destinado à aula respectiva.
6. A substituição de qualquer professor, mesmo que temporariamente, depende de expressa autorização da Coordenação respectiva.
7. Na hipótese de ter que faltar à aula, o professor deve comunicar o fato à Coordenação com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência, a fim de ser providenciada a substituição, se for o caso.
8. O relacionamento da Coordenadoria dos Cursos e dos órgãos do Centro de Formação Profissional, entre si, e deste com o Diretor da Faculdade, deverá ser feito, sempre, por escrito.
9. É defeso ao professor fornecer notas ao aluno fora da sala de aula, ficando obrigado a comentar a prova na primeira oportunidade após a sua realização, fornecer o gabarito e discuti-la com os alunos.
10. Os Coordenadores de Curso são obrigados a comparecer à Faculdade, pessoalmente, ou por meio de representante, durante o período regular de aplicação das avaliações escritas, podendo baixar recomendações quanto à fiscalização das mesmas.
11. Por ocasião das aulas e das avaliações, os docentes receberão, pelo Bedel, na sala de professores, todo material necessário ao exercício de suas tarefas.
12. As reuniões dos Colegiados desta Faculdade não poderão, em hipótese alguma, coincidir com o horário de aulas, nem com os intervalos para descanso. Tais reuniões são prioritárias em relação a qualquer outra atividade.
13. O mês de julho é o único período consagrado às férias escolares do Corpo Docente, quando não é exigida a presença de professores para a prática de qualquer ato acadêmico.
14. É proibida a realização, nas dependências da Faculdade, de festas comemorativas de qualquer evento estranho às atividades acadêmicas.
15. O horário das avaliações escritas poderá ser alterado, por ato do Diretor, *ad referendum* do Conselho de Faculdade.
16. As questões referentes às provas de avaliação escrita deverão ser encaminhadas à Coordenação respectiva, em envelopes lacrados e

- rubricados pelo professor da disciplina, com antecedência mínima de dez dias da data da prova, a fim de evitar que a ausência do professor, por qualquer motivo, impeça a sua aplicação por outro professor.
17. É vedada a transferência de provas, bem como a permuta de datas das mesmas, sem o prévio e expresso consentimento da Coordenação respectiva. É defeso, também, trocar horário de aula.
  18. Durante o recesso compreendido entre o término do período letivo, em dezembro, e o seu início, em fevereiro ou março, o professor fica à disposição da Faculdade e/ou do Curso respectivo, podendo ser chamado para prestar serviço se e quando necessitar a Faculdade.
  19. A desobediência a qualquer destas diretrizes sujeita o(s) infrator(es) ao que estabelecem o Estatuto, o Regimento Geral e demais disposições administrativas emanadas dos órgãos competentes.
  20. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Faculdade, com recurso para o Conselho de Faculdade.

**À exceção das Diretrizes Administrativas aprovadas pelo Conselho de Faculdade, as demais foram extraídas do Estatuto e do Regimento Geral da UNIG.**

Nova Iguaçu, *Campus I*, novembro de 1999.

**a)- *JOÃO BATISTA BARRETO LUBANCO***  
**Diretor da Faculdade de Ciências**  
**Jurídicas e Sociais Aplicadas**