

MANUAL DO  
**PROFESSOR**



**FACULDADE ÚNICA DE CONTAGEM**

**MANUAL DO PROFESSOR**  
**2º SEMESTRE 2016**

**Contagem**  
**Agosto 2016**

Caro(a) Professor(a),

É com satisfação que o recebemos.

Esperamos que seja um semestre produtivo e com resultados positivos. Para que nosso trabalho se desenvolva bem, apresentamos a você este manual que contém as orientações, diretrizes, normas, calendários e principais informações que o ajudarão a melhor direcionar suas atividades acadêmicas.

Recomendações Importantes:

- Recorra sempre a este manual para sanar qualquer dúvida acadêmica ou administrativa. Persistindo a dúvida, procure sua coordenação.
- Mantenha sempre seu(s) telefone(s), endereço(s) e e-mail(s) atualizados junto à secretaria, à coordenação de curso e ao setor de Recursos Humanos.

Atenciosamente,

SOLANGE A. FONSECA  
**Diretora Acadêmica**  
**Faculdade Única de Contagem**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>BREVE HISTÓRICO .....</b>	<b>5</b>
1.1	Faculdade Única De Contagem .....	5
1.1.1	<i>Unidade Acadêmica</i> .....	5
1.1.2	<i>Cursos E Horário De Aulas</i> .....	5
1.2	Missão, Visão, Valores E Objetivos Da Instituição.....	6
1.2.1	<i>Missão</i> .....	6
1.2.2	<i>Visão</i> .....	6
1.2.3	<i>Valores E Princípios De Qualidade</i> .....	6
1.2.4	<i>Objetivos Institucionais</i> .....	6
<b>2</b>	<b>POLÍTICAS DE ENSINO.....</b>	<b>10</b>
2.1	Educação Superior .....	10
2.2	Extensão .....	10
2.3	Atividades Complementares .....	11
2.4	Trabalho De Conclusão De Curso.....	12
2.5	Monitoria .....	12
<b>3</b>	<b>RESPONSABILIDADE SOCIAL .....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>14</b>
4.1	Política De Comunicação.....	14
<b>5</b>	<b>CORPO DOCENTE.....</b>	<b>16</b>
5.1	Perfil Atitudinal Do Professor .....	16
5.2	Direitos E Deveres Do Corpo Docente .....	16
5.3	Atividades Básicas Do Professor .....	17
5.4	Contrato Pedagógico .....	18
5.4.1	<i>Plano De Ensino</i> .....	18
5.4.2	<i>Registro De Presença</i> .....	19
5.5	Avaliações.....	20
5.6	Calendário Acadê .....mico.....	20
5.7	Horário Das Aulas .....	21
5.8	Sistema De Avaliação .....	21
5.8.1	<i>Prova Substitutiva</i> .....	21
5.8.2	<i>Avaliação Suplementar</i> .....	22
5.8.3	<i>Exame Especial</i> .....	22
5.9	Diários .....	22
5.9.1	<i>Portal Educacional – Mentor Web</i> .....	23

5.10	Entrega De Trabalho E Provas .....	24
5.11	Prazos.....	25
5.12	E-Mail Institucional.....	25
5.13	Regime De Trabalho.....	25
5.14	Registro De Ponto .....	25
<b>6</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E GESTÃO.....</b>	<b>26</b>
6.1	Estrutura Organizacional E Instâncias De Decisão.....	26
6.1.1	<i>Única Educacional Ltda</i> .....	26
6.1.2	<i>Estrutura Administrativa E Acadêmica</i> .....	26
6.1.3	<i>Coordenadores De Cursos</i> .....	27
6.1.4	<i>Núcleo Docente Estruturante</i> .....	27
6.1.5	<i>Colegiado De Curso</i> .....	28
<b>7</b>	<b>INFRAESTRUTURA FÍSICA E ORGÃOS DE APOIO ACADÊMICO .....</b>	<b>31</b>
7.1	Coordenação Do Curso .....	31
7.2	Secretaria E Núcleo De Atendimento .....	31
7.3	Departamento Pessoal.....	32
7.4	Biblioteca .....	32
7.4.1	<i>Prazos E Normas Para Empréstimos</i> .....	32
7.5	Reprodução De Material Didático .....	33
7.6	Central De Estágio.....	33
7.7	Reserva De Equipamentos E Materiais .....	34
7.8	Palestras E Visitas Té .cnicas.....	34
7.9	Laboratórios De Informática.....	34
7.9.1	<i>Utilização E Funcionamento</i> .....	35
7.9.2	<i>Internet</i> .....	36
7.9.3	<i>Rede Wireless</i> .....	36
7.10	Reserva De Laboratório De Enfermagem.....	37
<b>8</b>	<b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>38</b>
8.1	<i>Comissão Própria De Avaliação</i> .....	38
8.2	<i>Metodologia</i> .....	38
8.3	<i>Resultados E Divulgação</i> .....	39
<b>9</b>	<b>ATENDIMENTO AOS ALUNOS .....</b>	<b>40</b>
9.1	Pin - Programa Institucional De Nivelamento .....	40
9.2	Programas E Políticas De Apoio Financeiro Do Estudante.....	41
<b>10</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>43</b>

## **1 BREVE HISTÓRICO**

### **1.1 Faculdade Única De Contagem**

A Faculdade Única de Contagem é uma das instituições de ensino superior mantidas pela Única Educacional Ltda., entidade privada com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Ipatinga – MG. Suas atividades iniciaram no ano em 2006, por meio do termo de convênio nº 150/2006 firmado com a Prefeitura Municipal De Contagem para implantação de cursos superiores, como Faculdade UNIPAC de Contagem- UNIPAC Contagem.

Com a oferta dos cursos, a Faculdade Única de Contagem visa contribuir com o desenvolvimento regional, tanto para a maior qualificação profissional como para a geração de empregos e modificação do contexto aluno-aprendiz em todos os níveis de ensino. Portanto, temos como meta a consolidação da Faculdade como instituição de ensino capaz de implementar processos democráticos de decisão e de buscar instrumentos sistemáticos para lidar, de forma qualificada, com suas decisões diárias e com a análise, proposição, acompanhamento e avaliação de suas ações.

#### ***1.1.1 Unidade Acadêmica***

Rua Professor Sigefredo Marques, 341 - Estância do Hibisco - CEP: 32.017-590  
Telefone: (31) 2519-5100

Horário de funcionamento: 13h às 22h.

#### ***1.1.2 Cursos E Horário De Aulas***

Os cursos são:

- Bacharel em Administração;
- Bacharel em Enfermagem;
- Licenciatura em Pedagogia.
- Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- Superior de Tecnologia em Construção de Edifícios

- Superior de Tecnologia em Gestão Comercial;

Os horários de aula são de 19h às 22h40min no período de segunda a sexta-feira e em sábados letivos as aulas acontecem de 07h40min às 11h20min.

## **1.2 Missão, Visão, Valores E Objetivos Da Instituição**

### **1.2.1 Missão**

Formar profissionais socialmente responsáveis, capazes de estender à comunidade em que vivem os conhecimentos das ciências, contribuindo para o desenvolvimento social e cultural da região, do estado e do país.

### **1.2.2 Visão**

Ser uma instituição de Educação Superior de referência na região e no estado de Minas Gerais, buscando o contínuo aprimoramento e desenvolvimento do ensino e da extensão.

### **1.2.3 Valores E Princípios De Qualidade**

- Integridade.
- Competência.
- Aspiração de crescimento profissional, pessoal e institucional.
- Valorização de desempenho.
- Integração.
- Comprometimento com a comunidade.
- Vocação para prestar serviços.

### **1.2.4 Objetivos Institucionais**

A Faculdade Única de Contagem tem por objetivos:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar profissionais nas áreas das ciências humanas tornando-os aptos para a inserção em seus setores de atuação e para a ativa participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica visando ao desenvolvimento da ciência, à criação e à divulgação da cultura e à integração do homem no meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a sua concretização;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; e
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição

Dimensão	Objetivo	Metas
I - Missão e PDI	Cumprir a Missão Institucional e os objetivos e metas institucionais do PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar e implantar novos cursos e/ou modalidades diversas de ensino que atendam às necessidades regionais.</li> <li>▪ Estabelecer esforços para cumprimento das metas e objetivos previstos no PDI.</li> </ul>
II - Ensino, Extensão e Pós-graduação	Expandir e garantir a qualidade do ensino de graduação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampliar o número de alunos matriculados.</li> <li>▪ Melhorar e consolidar a qualidade das diversas atividades de ensino.</li> <li>▪ Melhorar o resultado dos cursos no ENADE.</li> <li>▪ Proporcionar condições aos egressos de alcançarem melhores resultados nos exames de classes e/ou concursos, etc.</li> <li>▪ Assegurar a oferta de cursos e práticas de nivelamento para alunos com dificuldade de aprendizagem.</li> <li>▪ Envidar esforços para garantir a oferta de materiais pedagógicos e de apoio aos alunos com necessidades educacionais especiais</li> </ul>
	Ampliar e aperfeiçoar as práticas extensionistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a aprovação e execução de projetos de extensão.</li> <li>▪ Fortalecer os programas e/ou ações institucionais nas áreas social, ambiental, cultural e esportiva;</li> <li>▪ Incentivar projetos de educação continuada.</li> <li>▪ Estimular a participação de alunos e professores em atividades extensionistas que contribuam para a</li> </ul>



		<p>diminuição das desigualdades sociais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aperfeiçoar os sistemas de acompanhamento, avaliação e informação das atividades extensionistas para a comunidade interna e externa.</li> <li>▪ Buscar a sustentabilidade financeira do setor.</li> <li>▪ Buscar parcerias com escolas, prefeituras e outras instituições.</li> </ul>
	Oferecer ensino de Pós-graduação com qualidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelecer esforços para oferta de cursos de pós-graduação “Lato Sensu”.</li> <li>▪ Buscar parcerias para a realização de cursos “Lato Sensu” em áreas diversas para atendimento à demanda da comunidade.</li> </ul>
III - Responsabilidade Social	Atender as demandas regionais onde está inserida a Faculdade, considerando os aspectos socioeconômicos e culturais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar programas e/ou projetos visando atender às demandas regionais.</li> <li>▪ Garantir nos currículos dos cursos de graduação temas relacionados à História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Educação Ambiental e Educação em Direitos Humanos.</li> </ul>
IV - Comunicação	Garantir processos de comunicação eficazes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aperfeiçoar o processo de comunicação interna e externa.</li> <li>▪ Garantir o acesso dos alunos ao sistema de registro acadêmico para melhor acompanhamento de sua vida escolar.</li> <li>▪ Incentivar a comunidade acadêmica a utilizar o site institucional como meio de informação e comunicação;</li> <li>▪ Manter permanente processo de atualização do site institucional, de forma a garantir um intercâmbio eficiente das informações necessárias ao cotidiano acadêmico.</li> <li>▪ Garantir no site institucional editais sonoros.</li> </ul>
V - Políticas de pessoal	Garantir a prestação de serviços por profissionais qualificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implantar ações para qualificação e formação continuada do corpo docente, gerencial e pessoal técnico-administrativo.</li> </ul>
	Manter corpo docente com titulação adequada;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratar corpo docente com formação “Lato” ou “<i>Stricto Sensu</i>”.</li> </ul>
VI - Organização e Gestão	Promover a profissionalização da gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aperfeiçoar, racionalizar e modernizar o processo de planejamento e gestão institucional.</li> <li>▪ Capacitar os dirigentes das unidades.</li> </ul>
VII - Infraestrutura	Garantir biblioteca com acervo quantitativo e qualitativo que atenda à demanda dos cursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter atualizados e renovados o acervo bibliográfico e as redes de informação da biblioteca.</li> </ul>
	Oferecer infraestrutura física e mobiliária condizente com as necessidades dos cursos e da comunidade acadêmica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investir na expansão, melhoria e/ou modernização da infraestrutura física, de apoio e dos laboratórios da Faculdade.</li> </ul>
VIII - Avaliação Institucional	Aprimorar o sistema de avaliação institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o funcionamento da Comissão Própria de Avaliação – CPA, considerando as exigências da legislação educacional pertinente.</li> <li>▪ Manter a cultura de Avaliação Institucional.</li> <li>▪ Realizar periodicamente a Meta-Avaliação.</li> <li>▪ Utilizar os resultados da Avaliação Institucional como</li> </ul>

		<p>ferramenta de gestão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incentivar o funcionamento da ouvidoria.</li> </ul>
IX - Atendimento aos Estudantes	<p>Aperfeiçoar o Atendimento ao Estudante e o acompanhamento ao egresso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buscar a ampliação da oferta de estágio remunerado para os alunos.</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento do núcleo de atendimento psicopedagógico para os alunos.</li> <li>▪ Manter convênios com FIES e PROUNI para viabilizar o acesso de alunos carentes aos cursos.</li> <li>▪ Buscar outras alternativas de financiamento estudantil.</li> <li>▪ Empreender esforços para atendimento aos alunos com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais.</li> <li>▪ Aprimorar o sistema de acompanhamento dos alunos matriculados na faculdade e de seus egressos.</li> </ul>
X - Sustentabilidade Financeira	<p>Assegurar a sustentabilidade financeira da faculdade, garantindo os recursos necessários para honrar os compromissos trabalhistas e as despesas gerais do funcionamento da faculdade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar e implantar novos cursos e/ou modalidades diversas de ensino que atendam às necessidades regionais.</li> <li>▪ Assegurar uma gestão acadêmica, administrativa e financeira, adequada à realidade da faculdade.</li> </ul>

## **2 POLÍTICAS DE ENSINO**

### **2.1 Educação Superior**

A Faculdade elabora seus currículos com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais com vistas a atender às necessidades regionais sem, no entanto, desconsiderar a formação básica do profissional para que ele possa exercer sua atividade em qualquer outro local. Os currículos são construídos de forma a garantir a formação técnica, política e humana do aluno. Em todos os cursos são inseridas atividades complementares, disciplinas optativas e/ou de tópicos especiais que, além de enriquecer a formação geral do aluno, propiciam a flexibilização dos currículos.

A organização e o planejamento das situações didáticas de ensino-aprendizagem têm como objetivo principal promover a relação dos conhecimentos e dos valores inerentes às habilidades do profissional em formação em busca da competência profissional que se deseja. A metodologia de trabalho desenvolvida na Faculdade é pautada no princípio pedagógico da interdisciplinaridade, proporcionando a relação entre os temas tratados e as diversas áreas do conhecimento, relação que cada professor deve estabelecer no plano do componente curricular sob sua responsabilidade.

Partindo-se do princípio de que a construção do conhecimento é um processo individual, mas que se realiza por meio da produção coletiva e compartilhada, atividades em grupo serão organizadas, orientadas e mediadas pelos professores. As atividades programadas ou planejadas desenvolvem a habilidade de solucionar problemas impostos pela vida e pelo cotidiano do ambiente de trabalho, refletindo sobre eles e propondo soluções criativas e empreendedoras. Nesse sentido, é imprescindível que o estudante seja motivado a questionar e a buscar alternativas, tornando-se sujeito ativo de seu processo de construção das competências e habilidades profissionais.

### **2.2 Extensão**

A indissociabilidade entre ensino e extensão é um dos princípios educacionais da Faculdade Única. O trabalho conjunto de ensino e extensão ocorre através da relação entre Faculdade e comunidade e da utilização de metodologias participativas. O ensino não deve ficar limitado somente à sala de aula ou às

instalações da Faculdade. O ensino deve integrar os espaços internos e externos à Faculdade, passando a fomentar um conteúdo multidisciplinar. O compromisso da Faculdade com a formação cidadã do aluno pode ser aprimorada por meio do diálogo entre a Instituição e a comunidade local. Dessa forma, a articulação entre ensino e extensão afirma que estas atividades são indissociáveis na formação do aluno. As diretrizes que norteiam extensão na Faculdade são:

- I. A relação ensino e extensão;
- II. A articulação entre Faculdade e a sociedade;
- III. Participação de toda comunidade acadêmica nas ações com a sociedade; e
- IV. Valorização da interdisciplinaridade e da produção do conhecimento.

### **2.3 Atividades Complementares**

As Atividades Complementares da Faculdade Única de Contagem, contribuem para a articulação teoria-prática e propiciam ao aluno contato com o mundo do trabalho desde o início do curso, possibilitando que se estabeleçam relações com sua futura área profissional. Estas atividades enriquecedoras objetivam criar no aluno a cultura da educação continuada e autônoma e a visão da necessidade de atualização permanente em seu processo de formação acadêmica e profissional. Elas devem permear todos os aspectos da formação do aluno de forma interdisciplinar, promovendo o conhecimento significativo e ampliando a visão de mundo dos formandos.

As Atividades Complementares englobam as seguintes possibilidades, dentre outras:

- Congressos, seminários, simpósios, mesas-redondas, oficinas e similares (participação, como expositor ou debatedor, assistente);
- Visita técnica, excursões acadêmicas e similares;
- Cursos de extensão universitária;
- Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares;
- Estágio supervisionado não-obrigatório;
- Participação em atividades socioculturais, artísticas e esportivas.

O responsável pelo curso – o coordenador – fará a conferência e o arquivamento dos documentos comprobatórios de cumprimento das atividades

acadêmicas, bem como registro destes em formulário próprio. Os documentos apresentados são arquivados pela coordenação até a expedição de seu diploma, para possíveis averiguações.

## **2.4 Trabalho De Conclusão De Curso**

O Trabalho de Conclusão de Curso é componente integrante e obrigatório do currículo quando assim o determinar as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN's – ou o projeto pedagógico do curso - PPC, para obtenção do grau respectivo. Quando as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCN's determinarem a inclusão do Trabalho de Conclusão de Curso no currículo, o mesmo será devidamente avaliado, conforme normas próprias para esse fim estabelecidas no projeto pedagógico do curso ou em instrumento próprio.

## **2.5 Monitoria**

Os objetivos da monitoria são fornecer subsídios de apoio ao corpo docente, proporcionando maior e melhor atendimento aos alunos nas respectivas disciplinas e despertar no aluno que apresente rendimento escolar geral comprovadamente satisfatório o interesse pelo exercício na carreira docente.

Através da monitoria os professores têm auxílio em tarefas de ensino e pesquisa, na preparação de aulas e trabalhos escolares e na realização de trabalhos práticos e experimentais, bem como na confecção de material didático e pesquisas bibliográficas. A monitoria também facilita o relacionamento entre os alunos e professores na execução do programa da disciplina;

A cada semestre é oferecida monitoria com regulamento específico para cada curso e conforme demanda levantada pelos professores e coordenações de curso.

### 3 RESPONSABILIDADE SOCIAL

Em uma sociedade cada vez mais desigual, a responsabilidade social tornou-se um dos pilares para as instituições de ensino que visam contribuir com a formação do cidadão. Nesse sentido, é papel das Instituições de Educação Superior promover a reflexão e o questionamento sobre a responsabilidade social na formação dos alunos como futuros agentes transformadores das questões sociais do País e construtores de ações afirmativas na promoção da igualdade de condições com vistas à inclusão social.

Considerando esse cenário e consciente de seu papel social, a Faculdade Única de, vem trabalhando no sentido de proporcionar à comunidade onde está instalada a oferta de cursos superiores de qualidade com valores de mensalidade capazes de atender uma clientela menos favorecida economicamente, proporcionando-lhe condição mais digna de ingresso e permanência na educação superior.

A instalação da IES na cidade certamente contribuirá para o desenvolvimento social, econômico e cultural da cidade e da região. A difusão do conhecimento e o ambiente acadêmico produzem, a cada dia, mudanças significativas na forma de vida das pessoas, gerando empregos diretos e indiretos, movimentando o comércio local e fazendo girar a roda da economia. Todos esses fatores geram nas pessoas melhor expectativa de trabalho e de melhoria na qualidade de vida. A Faculdade se integra à comunidade e promove, por meio de suas ações, a inclusão social.

Entende a Faculdade Única, como instituição educacional socialmente responsável pela comunidade na qual está inserida, que é seu papel contribuir com o desenvolvimento local com um projeto que tenha continuidade, promova a auto sustentabilidade e a cidadania. Além disso, entende que é preciso ter ética nos negócios, agir com legalidade, ofertar no mercado serviços de qualidade, respeitando o meio ambiente e promovendo o desenvolvimento sustentável, valorizando as pessoas e difundindo a comunicação transparente, incentivando a parceria e a inclusão. Logicamente deve desenvolver programas sociais que melhorem a qualidade de vida da comunidade e transmitindo estes princípios na medida em que os acolhe na definição de seus valores e de sua missão.

## 4 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

### 4.1 Política De Comunicação

Para assegurar informações consistentes para alunos, aos professores, ao pessoal técnico-administrativo e a toda comunidade acadêmica, a Faculdade estruturou o Núcleo de Atendimento. Este setor é responsável pelo atendimento direto ao aluno e pelo agendamento de atendimentos com coordenadores, gerentes e diretoria da Faculdade. Assim, o Núcleo de Atendimento é o setor responsável para receber e emitir as principais informações sobre o dia a dia da faculdade, e seu funcionamento como um todo.

Além do atendimento presencial realizado pelo Núcleo de Atendimento, a Faculdade utiliza diversos mecanismos de comunicação. A escolha do mecanismo adequado para transmitir determinada informação se faz considerando, entre outros itens, o tipo de informação que se pretende emitir e o público ao qual se dirige, seja ele interno ou externo.

Os mecanismos de comunicação utilizados pela Faculdade são apresentados no quadro a seguir.

<b>MEIOS DE COMUNICAÇÃO UTILIZADOS</b>
Síte institucional
Portal BlackBoard
Redes Sociais
Ouvidoria
Guia Acadêmico
Manual do Professor
Murais institucionais
Correspondência eletrônica
Correspondência via Correios
Avaliação Institucional
Reuniões com representantes da comunidade
Meios de comunicação de massa (jornais, revistas, rádio)

A seguir estão apresentados resumos dos principais meios de comunicação utilizados pela Faculdade.

**Site Institucional:** No site da Faculdade Única – [www.faculdadeunica.com.br](http://www.faculdadeunica.com.br) –, são disponibilizadas informações gerais sobre a instituição, informações acadêmicas dos cursos, informações do corpo docente, as matrizes curriculares dos cursos, informações sobre estágio, atividades complementares, núcleo de estudos dirigidos, biblioteca *on line*, acesso ao portal *Mentor Web* e *BlackBoard*, acesso à Central do Aluno onde estão as informações acadêmicas do aluno. O regimento da faculdade também está disponível no site. Além disso, são disponibilizadas notícias sobre a Faculdade, como eventos realizados, datas comemorativas, promoções, etc.

**Portal BlackBoard:** O Portal é acessado pelo site da faculdade e é uma ferramenta de gestão acadêmica que proporciona aos docentes uma melhor organização das aulas e atividades. O seu uso é obrigatório para todos os professores, que devem cadastrar todas as atividades da disciplina, bem como o cronograma das aulas. Podem usar o Portal como meio de comunicação direta com os alunos por meio de mensagens e Fóruns. Toda atividade acadêmica em meio eletrônico deverá ser enviada via Plataforma BlackBoard.

**Redes Sociais:** Por meio das redes sociais, tais como *Twitter*, *Facebook* e *Instagram*, os alunos e outros usuários participam de debates, promoções e outras atividades sobre a faculdade e eventos realizados.

**Ouvidoria:** A ouvidoria da Faculdade é um canal de comunicação que visa obter e oportunizar a realização de críticas, sugestões, reclamações e opiniões sobre a Faculdade. Os mecanismos utilizados pela ouvidoria são: mensagens eletrônicas, telefone, caixas de opiniões, reclamações e sugestões e atendimento pessoal. O ouvidor da Faculdade é o presidente da CPA – Comissão Própria de Avaliação. Nas dependências da Faculdade são disponibilizadas as caixas de sugestões, opiniões e reclamações. Pelo telefone 0800 724 2300 o interessado poderá falar ou agendar atendimento com o ouvidor e no site institucional há o menu Ouvidoria para envio de críticas, sugestões, reclamações e opiniões. As comunicações recebidas pelo ouvidor são analisadas, encaminhadas e discutidas com a diretoria da Faculdade. Os encaminhamentos, quando possível, são realizados no ato do recebimento da comunicação. Quando necessário, a diretoria informa e discute com os envolvidos, as comunicações recebidas por meio da ouvidoria.



## **5 CORPO DOCENTE**

### **5.1 Perfil Atitudinal Do Professor**

- Manter uma postura ética e uma relação respeitosa com alunos, colegas e demais funcionários da faculdade;
- Cumprir com prazos e obrigações acadêmicas;
- Planejar e ministrar uma aula motivadora que estimule a participação e o comprometimento do aluno;
- Zelar pela qualidade de ensino;
- Garantir um ambiente harmonioso em sala de aula;
- Estimular o hábito da leitura, reflexão e de comunicação oral e escrita por parte dos alunos;
- Propiciar a integração dos alunos;
- Contribuir para o desenvolvimento da visão crítica e de futuro dos alunos;
- Exercitar com os alunos a aplicação prática dos conteúdos teóricos do curso;
- Estar aberto e ser agente de mudança;
- Contribuir para o desenvolvimento permanente do conceito e da marca da Faculdade;
- Respeitar os valores e filosofias da Faculdade Única de Contagem.

### **5.2 Direitos E Deveres Do Corpo Docente**

Segundo o Regimento Geral da Faculdade são direitos e deveres gerais do Corpo Docente:

- I. Participar, diretamente ou por representação, com direito a voz e voto, na forma deste Regimento, dos órgãos colegiados e decisões da Faculdade;
- II. Apelar de decisões dos órgãos administrativos, observada a hierarquia institucional, encaminhando o respectivo recurso através do Diretor da Faculdade, até a Congregação;
- III. Receber remuneração e tratamento social condizente com a atividade de magistério e recursos e apoios didáticos e administrativos no desenvolvimento regular de suas atividades de ensino e pesquisa;

- IV. Aplicar a máxima diligência no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido, propugnando por uma melhoria constante, qualitativa e quantitativa, do produto escolar;
- V. Qualificar-se permanentemente, em busca de uma formação humanística e técnica que lhe assegure condições efetivas de contribuir na formação do cidadão e do profissional; e
- VI. Contribuir para a manutenção da ordem e disciplina no seu âmbito de atuação e para o crescente prestígio da Faculdade no ambiente social.

### **5.3 Atividades Básicas Do Professor**

- Elaborar o plano de ensino e plano de aula e disponibilizá-los no Sistema Mentor Web para aprovação da Coordenação;
- Cumprir o plano de ensino de acordo com a ementa da disciplina que ministra;
- Assumir conscientemente o papel de mediador e orientador do processo de aprendizagem do aluno;
- Disponibilizar as aulas no Portal BlackBoard com antecedência de no mínimo um dia da execução da aula.
- Observar a pontualidade e a assiduidade aproveitando ao máximo o tempo de ensino-aprendizagem;
- Promover a interdisciplinaridade de sua disciplina com as outras disciplinas do curso;
- Realizar avaliações, observando critérios da instituição descritos no plano de curso;
- Respeitar os prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico;
- Colaborar, quando solicitado, com modificações necessárias ao currículo e outros aspectos educacionais;
- Preencher o diário de classe eletrônico, mantendo-o atualizado e entregá-lo na secretaria da Faculdade nos prazos estabelecidos;
- Cumprir os prazos e procedimentos de digitação de notas e faltas do portal;
- Preparar material didático e aulas;
- Criar espaços de interação e aprendizagem extraclasse, com atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- Estimular o potencial, a criatividade, o desenvolvimento do espírito científico e o pensamento crítico-reflexivo nos acadêmicos;
- Comunicar a Coordenação de Curso casos especiais e extraordinários de discentes que julgar necessário um acompanhamento especial;
- Participar de reuniões, quando convocadas pela Coordenação de Curso ou pela Direção;
- Colaborar, quando solicitado, com os eventos sociais e culturais da Instituição;
- Indicar livros à coordenação de curso para atualização da bibliografia referente à disciplina que ministra;
- Propor, realizar e/ou participar de projetos de extensão e ações comunitárias que atendam aos objetivos da Instituição;
- Atender os discentes sempre que for solicitado;
- Colaborar com os coordenadores na análise de aproveitamento de estudos;
- Agendar com antecedência recursos, espaços, material didático e transporte, quando necessário, para atividades pedagógicas de rotina e extraclasse;
- Adequar suas atitudes e procedimentos profissionais à Filosofia da Instituição.

## **5.4 Contrato Pedagógico**

### ***5.4.1 Plano De Ensino***

O plano de ensino e o cronograma de aulas devem ser apresentados e discutidos com os alunos na 1ª. semana de aula. Devem também ser disponibilizados no Portal Mentor até, no máximo, ao final da 2ª. semana após o início das aulas. Devem ser elaborados de acordo com a ementa e as bibliografias informadas pela coordenação do curso, conforme o PPC – Projeto Pedagógico do Curso, não podendo haver alterações. O cronograma de aulas faz parte do Plano de Ensino e deve também ser disponibilizado aos alunos via Portal.

#### **5.4.2 Registro De Presença**

A chamada é ~~atualizada~~ deve ser feita em todas as aulas pelo professor, para registrar a frequência dos alunos. Os registros de frequência e de notas devem ser feitos no Portal Educacional (Mentor Web) regularmente e dentro do prazo estabelecido pela Secretaria a cada etapa e ao final do semestre o diário de todas as etapas será entregue na secretaria.

***IMPORTANTE: Não existe abono de faltas.*** Portanto, é prudente que o professor acompanhe a situação da frequência dos alunos, fazendo sempre a chamada e mantendo atualizado o diário de classe e o Portal Educacional deixando o aluno sempre ciente sobre seu limite de faltas. O gerenciamento de faltas é de responsabilidade do aluno, mas o professor deve fazer esse acompanhamento para evitar problemas e pedidos indevidos de abono de faltas ao final do semestre.

O aluno pode protocolar no Núcleo de Atendimento a justificativa de faltas que o autoriza a pedir a repetição de trabalhos/exercícios/provas que tenham sido aplicados no dia de sua falta, através de Prova Substitutiva (a ser aplicada em data e horário conforme calendário escolar). Para tanto, o aluno deverá realizar seu requerimento junto à secretaria, no prazo de até 48 horas, apresentando documentação comprobatória, que será encaminhada à coordenação do curso para análise passível ou não de deferimento. Os casos passíveis de justificativa são:

- Tratamento de saúde (atestados médicos a partir de 15 dias consecutivos e/ou doenças infecto contagiosas);
- Licença Maternidade
- Reservistas (serviço militar);
- Atestados de óbito

**Tratamento de Saúde:** O Decreto-Lei nº. 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções nele especificadas e determina que se deva atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá

conter o CID e o tempo necessário do afastamento.

**Licença Maternidade:** A lei no. 6.202/75 atribui à estudante gestante o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-Lei no. 1.044 a partir do 8º mês de gravidez e durante os 120 dias subsequentes ao início do afastamento, que deverá ser comprovado através de atestado médico apresentado à escola. O período de regime de exercícios domiciliares para a licença maternidade cobre um total de 90 (noventa) dias. Esse período começa a contar a partir do 1º. dia do atestado de Licença Médica, que deverá conter o CID e deverá ser entregue no prazo de até 48 horas a partir do 1º dia da licença.

**Reservistas:** O Decreto-Lei no. 715/69 assegura o tratamento especial para todo aluno matriculado convocado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista e que seja obrigado a faltar a suas atividades acadêmicas por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto nº 85.587/80 estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A Lei não ampara o militar de carreira. Portanto, suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a justificativa.

## 5.5 AVALIAÇÕES

- Com exceção da prova final e suplementar, as provas, exercícios e outras atividades escritas serão corrigidas e devolvidas ao aluno com até 07 (sete) dias corridos, a contar da data de sua aplicação;
- Não serão aceitos pedidos de revisão de provas realizadas a lápis;
- A digitação das notas deve ser de acordo com o estabelecido no calendário acadêmico.

## 5.6 Calendário Acadêmico

No calendário acadêmico constam todas as informações sobre datas, prazos e procedimentos acadêmicos do semestre. Ele deve ser seguido para a elaboração do plano de ensino, aulas e atividades. Existem alguns sábados que são letivos para

completar a carga horária de algumas disciplinas; eles são dias normais de aulas e devem ser considerados na elaboração do cronograma de aulas, de acordo com o horário de cada disciplina.

## 5.7 HORÁRIO DAS AULAS

HORÁRIO	2ª a 6ª feira Noite	Sábados Letivos Manhã
1º e 2º	19h às 20h40min	07h40min às 9h20min
<b>Intervalo</b>	<b>20h40min às 21h</b>	<b>9h20min às 9h40min</b>
3º e 4º	21h às 22h40min	9h40min às 11h20min

Os horários de aula devem ser cumpridos conforme estabelecido. Nos sábados letivos, da mesma forma.

## 5.8 Sistema De Avaliação

São distribuídos **100 pontos** ao longo do semestre, em três etapas, a saber:

**1ª etapa:** 30 pontos

**2ª etapa:** 30 pontos

**3ª etapa:** 40 pontos

Estará aprovado o aluno que obtiver 60% ou mais dos pontos do semestre e 75% ou mais de frequência em cada disciplina do semestre.

### 5.8.1 Prova Substitutiva

Tem o direito de fazer a prova substitutiva o aluno que tiver perdido alguma atividade avaliativa (prova, exercício ou trabalho) ao longo do semestre, com a devida justificativa. O aluno **tem 48 horas** da data da atividade perdida para protocolar sua justificativa no Núcleo de Atendimento (atestado médico, declaração de trabalho e outros) e, no período de solicitação de Prova Substitutiva, fazer o requerimento na secretaria e devido pagamento até a data estabelecida em calendário.

Os requerimentos, com as devidas justificativas, serão analisados pela coordenação, que deverão após o deferimento providenciar as provas junto aos professores das respectivas disciplinas.

A prova substitutiva deverá ter o conteúdo trabalhado na primeira e segunda etapas. Ela será aplicada para todos os cursos e disciplinas, na data estabelecida em calendário escolar.

### ***5.8.2 Avaliação Suplementar***

O aluno que não atingir os 60 pontos necessários para a aprovação pode requerer a prova suplementar, que substituirá a pontuação **da 3ª etapa**. O pedido deve ser protocolado pelo aluno na secretaria, e realizar o devido pagamento até o prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Poderá fazer o requerimento de prova suplementar o aluno que:

- tiver, pelo menos, 20 pontos na soma da 1ª e da 2ª etapa;
- não tiver sido reprovado por faltas;
- protocolar o requerimento na secretaria e recolher a respectiva taxa.

### ***5.8.3 Exame Especial***

Tem o direito de fazer o exame especial o aluno que não conseguir a pontuação necessária para a aprovação com a avaliação final e que não fizer a prova suplementar, apresentando a devida justificativa.

Poderá fazer o requerimento do Exame Especial o aluno que:

- possuir, entre 20 e 59 pontos na soma entre a 1ª e a 3ª etapas e não tiver feito a Prova Suplementar, com a devida justificativa;
- protocolar o requerimento no Núcleo de Atendimento apresentando justificativa que comprove a impossibilidade de realizar a prova, que será aprovada ou não pela coordenação do curso e que recolheu a respectiva taxa, devendo ainda ser paga a taxa no setor financeiro até o prazo estabelecido.

## **5.9 Diários**

O diário, por ser um documento oficial da Faculdade deverá ser preenchido

“diariamente”. No início do semestre a Secretaria Acadêmica entregará a todos os professores a listagem para registro de frequência, aguardando o final das rematrículas. A listagem será entregue nas primeiras semanas e é importante que nenhum nome seja acrescentado à caneta. Pois, a medida que as matrículas são efetivadas (entende-se a realização da matrícula e a baixa do pagamento) o sistema já atualiza a listagem da turma.

Após este período os professores efetivarão os lançamentos diretamente no sistema **Mentor Web**, na área do professor.

### **5.9.1 Portal Educacional – Mentor Web**

No sistema Mentor Web o professor poderá realizar o cadastro das datas das aulas nas etapas e o Conteúdo ministrado. É importante que o professor cadastre o conteúdo em todas as aulas para que o sistema as contabilize.

**Todas as orientações para lançamento de frequência e notas, bem como o cadastro do Conteúdo Ministrado podem ser acessadas através do link:**  
<http://www.faculdadeunica.com.br/sistemas/centralprofessor/centraldoprofessor.php>

A digitação da frequência dos alunos deve ser feita regularmente e a digitação das notas deve ser feita observando os prazos e valoração das etapas.

#### **1ª etapa: 30 pontos (41 dias letivos)**

Início: 02/08/2016

Término: 27/09/2016

Período para digitação: 02/08 a 30/09/2015

#### **2ª etapa: 30 pontos (35 dias letivos)**

Início: 28/09/2016

Término: 16/11/2016

Período de digitação: 28/09 a 18/11/2015

#### **3ª etapa: 40 pontos (24 dias letivos)**

Início: 17/11/2016

Término: 19/12/2016

Período de digitação: 17/11 a 19/12/2016



## **Avaliação Suplementar - 40 pontos**

Início: 20/12/2016

Término: 21/12/2016

Período de digitação para *avaliação suplementar e 3ª Etapa*: 19/12 a 21/12/2016.

A cada etapa o professor deverá concluir os lançamentos de frequência e nota dentro do prazo e encerrar a digitação. Ao final do semestre todas as etapas deverão estar encerradas, inclusive a Avaliação Suplementar.

**LEMBRE-SE:** O professor deverá lançar notas para todos alunos, inclusive nota 0 (zero) para o aluno que não fizer a atividade/prova, pois se não houver lançamento o sistema não encerrará o diário. Os alunos que precisarem, mas não fizerem a avaliação suplementar também devem receber a nota 0 (zero) para que sua situação de aprovação ou reprovação na disciplina seja atualizada.

**A digitação de notas no Mentor deve ser feita dentro do prazo, objetivando a exibição de notas para o aluno no prazo esperado evitando, assim, reclamações.**

### **ATENÇÃO:**

- Não deixe para lançar notas/faltas via internet no último dia do prazo informado porque poderá haver lentidão e recusa de acesso, uma vez que o servidor possui limite máximo de conexões simultâneas;
- A digitação de notas e frequência é de estrita responsabilidade do professor. Portanto, procure não perder esses prazos.

## **5.10 Entrega De Trabalho E Provas**

As avaliações finais (prova final, avaliação suplementar e exame especial) obrigatoriamente devem ser entregues em envelopes e organizadas em ordem alfabética à secretaria da Faculdade para serem arquivadas.

Com exceção das provas acima, as demais provas, exercícios e outras atividades escritas serão corrigidas e devolvidas ao aluno com até 07 (sete) dias, a contar da data de sua aplicação. Não serão aceitos pedidos de revisão de provas

realizadas a lápis. A digitação das notas será de acordo com o estabelecido no calendário letivo.

### **5.11 Prazos**

Todos os procedimentos acadêmicos têm prazos e normas que devem ser cumpridos. Portanto, pedimos especial atenção a esses procedimentos. Caso haja alguma dificuldade com relação ao cumprimento de prazos e regras, consulte e/ou comunique à sua coordenação.

### **5.12 E-Mail Institucional**

Toda comunicação da instituição com o professor é feita via e-mail institucional. O seu uso é obrigatório e, portanto, ele deve ser consultado diariamente.

### **5.13 Regime De Trabalho**

Na Faculdade Única de Contagem, os professores são contratados dentro das normas da CLT, observadas também as Convenções Coletivas de Trabalho das regionais do Sindicato dos Professores – SINPRO do Estado de Minas Gerais.

### **5.14 Registro de Ponto**

É obrigatória a assinatura do ponto nos dias de trabalho do professor. A lista de presença fica disponível, atualizada, na sala dos professores. É proibido ao professor assinar o ponto fora do seu dia e horário de trabalho. Caso precise faltar algum dia, providencie a troca ou substituição com outro professor da casa e comunique à coordenação do curso, que autorizará ou não a troca.

Ausências por motivos de saúde, luto ou licenças devem ser justificadas através de comprovação formal (atestados, certidões, etc.) junto à coordenação, que repassará ao setor de recursos humanos. Faltas não justificadas serão descontadas no mês em que ocorrerem.

## **6 ORGANIZAÇÃO E GESTÃO**

### **6.1 Estrutura Organizacional E Instâncias De Decisão**

A Mantenedora é a entidade responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela Mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei e do Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos colegiados. O Regimento da Faculdade Única determina as relações entre a Mantenedora e a Mantida, delimitando-lhes autoridade e competências, no respeito às respectivas esferas de atuação.

A seguir estão indicados os responsáveis por cada cargo da estrutura organizacional, com exceção das funções colegiadas.

#### ***6.1.1 Única Educacional Ltda***

- Benedito Ernani Lopes – Representante Legal

#### ***6.1.2 Estrutura Administrativa E Acadêmica***

- Walter Teixeira dos Santos Jr – Diretor Executivo
- Solange A. Fonseca – Dir. Acadêmica-Pedagógico
- Júlio Cesar Alvim - Coordenação de Planejamento Estratégico
- Ronan Delfim Machado – Diretor de Pós-Graduação e Coord. do Núcleo de Extensão
- Flávia Guimarães Ribeiro – Coord. da Central de Estágios
- Daniela Monteiro Fassheber – Núcleo de Educação a Distância
- Priscila Barbosa Silva Reis – Secretária Acadêmica
- Melina Lacerda Vaz – Bibliotecária
- Josemar Lima Ribeiro – Gerente Administrativo
- Franscielli Barbosa Albuquerque – Gerente Financeira
- Marquione Gomes - Gerente de Marketing e Comunicação
- Geraldo Glicério Júnior - Gerente de Informática

### **6.1.3 Coordenadores De Cursos**

- Administração - Prof<sup>a</sup>. Luzia Abreu
- Enfermagem – Prof<sup>a</sup>. Mariana Almeida
- Pedagogia - Prof<sup>a</sup>. Arlana Campos
- Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Prof. Ronney Machado

Na execução de seus trabalhos, a Administração conta com órgãos de apoio administrativos e suplementares colegiados. Entre esses órgãos estão o Comitê de Gestão, os Colegiados de Curso e o Núcleo Docente Estruturante. A seguir estão apresentadas informações gerais sobre esses órgãos e sua forma de funcionamento.

### **6.1.4 Núcleo Docente Estruturante**

**Art. 1º.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão consultivo e de assessoramento, vinculado ao Colegiado do Curso, responsável pela concepção e atualização do Projeto Pedagógico do Curso e tem, por finalidade, a implementação do mesmo.

**Art. 2º.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

- I. Participar efetivamente da elaboração do Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II. Participar efetivamente da construção do perfil profissional do egresso do curso;
- III. Participar da revisão e atualização periódica do projeto pedagógico do curso para análise e aprovação do Colegiado de Curso;
- IV. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- V. Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VI. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;

- VII. Acompanhar as atividades do corpo docente, encaminhando ao Colegiado de Curso sugestões para contratação e/ou substituição de docentes, quando necessário.
- VIII. Planejar e acompanhar as atividades complementares e de extensão executadas pelo curso;
- IX. Produzir trabalhos científicos de interesse do curso.

**Art. 3º.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) será constituído de:

- I. O Coordenador do Curso, como seu presidente;
- II. Pelo menos 5 (cinco) professores atuantes no curso.

**Art. 4º.** Os docentes que compõem o NDE devem possuir, preferencialmente, a titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

**Parágrafo Único** Os docentes com titulação de Doutor terão preferência na nomeação para o NDE.

#### **6.1.5 Colegiado De Curso**

O Colegiado é um órgão consultivo, normativo e executivo do Curso em questões referentes às atividades de ensino e extensão, podendo ser ouvido pelo Comitê de Gestão, sempre que necessário e constitui-se pelos seguintes membros:

- I. Coordenador de Curso, como presidente;
- II. 30% (trinta por cento) dos docentes do Curso com regime de trabalho de maior duração, respeitada a ordem decrescente até alcançar o percentual citado e com um mínimo de 5 (cinco) membros; e
- III. 01 (um) representante do corpo discente do curso.

De acordo com o Regimento da Faculdade, compete ao Colegiado de Curso no âmbito de sua atuação:

- I. Superintender todos os serviços e atividades, em sua área específica de atuação;

- II. Executar as tarefas de ensino e extensão, na sua área de trabalho acadêmico;
- III. Pronunciar-se sobre assuntos didático-pedagógicos na sua esfera de competência, tendo em vista o projeto pedagógico, ouvido o Comitê de Gestão, se necessário;
- IV. Elaborar propostas de alteração da organização didático-pedagógica do curso;
- V. Aprovar os planos dos cursos regulares de graduação, especialização e aperfeiçoamento a serem implantados, na sua esfera de competência;
- VI. Participar da elaboração de projetos de extensão;
- VII. Pronunciar-se em representações de alunos contra professores, sempre com base em parecer de uma comissão docente previamente designada pelo Diretor Acadêmico-Pedagógico para tratar questões de ética;
- VIII. Colaborar com a Coordenação de Curso e com os demais Colegiados de Curso da Faculdade manifestando-se, quando necessário, quanto à organização dos planos gerais de ensino e ao exame do processo de transferência e de dispensa de componentes;
- IX. Avaliar, periodicamente, os programas de ensino, encaminhando-os à Coordenação de Curso;
- X. Colaborar com a coordenação de curso na alteração ou adaptação da matriz curricular submetendo-a ao Comitê de Gestão;
- XI. Sugerir ao Diretor Acadêmico-Pedagógico os nomes que devam compor bancas examinadoras de concursos;
- XII. Aprovar a normatização do estágio, na forma prevista no inciso XXI do artigo 22; e
- XIII. Exercer as demais atividades que lhe forem próprias.

Compete ao Presidente do Colegiado de Curso:

- I. Participar, com direito a voz e voto, das reuniões do Comitê de Gestão da Faculdade;
- II. Representar o Colegiado junto à Direção e ao Comitê de Gestão da Faculdade;

- III. Executar e fazer executar as decisões do Comitê de Gestão e da Diretoria da Faculdade aplicáveis ao Colegiado;
- IV. Orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino e extensão, no âmbito do Colegiado;
- V. Designar o secretário para cada reunião do Colegiado;
- VI. Cooperar com os demais Colegiados de Curso da Faculdade na organização, orientação e fiscalização das atividades de ensino e extensão de interesse comum;
- VII. Exercer, no âmbito do Colegiado, a ação disciplinar; e
- VIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam próprias.

## **7 INFRAESTRUTURA FÍSICA E ORGÃOS DE APOIO ACADÊMICO**

### **7.1 Coordenação Do Curso**

O coordenador é o responsável pela articulação administrativa e acadêmica do curso. Portanto, ele é o primeiro a favorecer e implementar mudanças que aumentem a qualidade do aprendizado contínuo pelo fortalecimento da crítica e da criatividade de todas as pessoas envolvidas no processo, ou seja, alunos, docentes, funcionários, corpo administrativo, corpo financeiro, entre outros. Cabe ao coordenador gerenciar o processo de planejamento, desenvolvimento, avaliação e reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso, incentivar a produção de conhecimentos e animar a comunidade acadêmica para colocar em prática ações solidárias que concretizem valores de responsabilidade social, justiça e ética.

As coordenações de curso trabalham de forma integrada de modo que, na falta do coordenador titular do curso, o coordenador que estiver de plantão na unidade responde também pelos outros cursos.

### **7.2 Secretaria E Núcleo De Atendimento**

O Núcleo de Atendimento é responsável pelo atendimento e encaminhamento das demandas dos alunos da Instituição e por orientar aos possíveis ingressantes. No núcleo de atendimento o aluno poderá solicitar informações, realizar requerimentos, retirar documentos previamente solicitados e gerar boletos específicos.

A Secretaria é responsável pelo registro, controle e organização dos procedimentos acadêmicos dos alunos e dos cursos. São atividades de responsabilidade da secretaria escolar, dentre outros: expedição de históricos, declarações, certidões, certificados, planos de curso e outros documentos; controle e acompanhamento de notas; matrículas e recebimento de requerimentos diversos.

**Horário de atendimento:** de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup>, das 13h00min às 21h30min. / Sábado das 08h30min às 12h30min / Sábados letivos das 07h40min às 11h20min



### **7.3 Departamento Pessoal**

É responsável pelo registro, controle e organização dos procedimentos e documentos dos docentes e administrativos.

**Horário de atendimento:** de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> – 13h00min às 21h30min (conforme demanda do setor) [dp.atendimento@unicacontagem.com.br](mailto:dp.atendimento@unicacontagem.com.br)

### **7.4 Biblioteca**

A Biblioteca Prof. Bonifácio Andrada oferece à comunidade acadêmica um acervo completo das bibliografias básica e complementar adotadas por cada disciplina. O acervo é composto por materiais disponíveis em diversos formatos e está acessível aos alunos, ex-alunos formados na Instituição, professores e funcionários e os usuários da comunidade local. Inclui-se também a prestação de serviços de atendimento aos usuários, consulta ao acervo, empréstimo local e domiciliar, orientação de pesquisa e levantamento bibliográfico feito pelos atendentes.

O programa de automação utilizado para administração, organização e disponibilização do acervo e de serviços é o software PHL, que permite ao usuário o acesso a serviços e catálogos da Biblioteca e integra em tempo real, os catálogos às rotinas de controle oferecendo a qualquer usuário a possibilidade de efetuar buscas em nossas bases de dados, com a confiabilidade necessária.

O acervo pode ser emprestado a alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da Faculdade Única de Contagem.

#### ***7.4.1 Prazos E Normas Para Empréstimos:***

O empréstimo será efetuado perante a apresentação da carteirinha ou comprovante de matrícula e Documento de Identificação, pelo seu titular. Aos alunos inscritos é permitida a retirada de 03 (cinco) obras de cada vez, desde que não seja a mesma obra e/ou mesma edição, pelo prazo máximo de 07 (sete) dias. Em caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$3,00 por material, incluindo sábados, domingos e feriados.

Os livros de reserva (identificados com a etiqueta vermelha) e periódicos

possuem prazos de empréstimos de 2 (duas) horas, finais de semana ou “*overnight*” (de um dia para o outro) com limite de 01 (uma) obra, mediante a análise e aprovação do(a) bibliotecário(a). Os materiais que possuem empréstimo especial (livros de reserva e periódicos) terão a cobrança de multa de R\$18,00, calculada por dia de atraso e por material.

Toda multa gerada por atrasos na devolução de material deverá ser paga no Núcleo De Atendimento e o recibo deverá ser apresentado à biblioteca. O pagamento será recebido no Núcleo de Atendimento por meio de Cartão de Crédito ou Débito ou o núcleo emitirá boleto a ser pago na rede bancária de preferência do aluno.

### **Horário de Funcionamento**

- 2ª à 5ª: de 14h às 22h30;
- 6ª feira: de 14h00 às 22h00;
- Sábados: de 09h às 13h
- Sábados letivos: de 7h40min às 11h20min

### **7.5 Reprodução De Material Didático**

A faculdade possui um setor de reprografia onde o professor tem uma cota de 250 cópias por mês/por disciplina. Esse controle é de responsabilidade do próprio professor. O e-mail para encaminhar os materiais é [mecanografia@unicacontagem.com.br](mailto:mecanografia@unicacontagem.com.br).

Fique atento à reprodução de livros, pois a partir da Lei 9.610, em vigor desde junho de 1998, a cópia integral de qualquer obra considerada protegida tornou-se proibida

### **7.6 Central De Estágio**

Foi criada com o objetivo de subsidiar os cursos oferecidos, nos assuntos relacionados à implementação e monitoramento dos estágios. Assim, desempenha o papel de interlocução entre a Faculdade e os possíveis campos de atuação profissional. Este trabalho visa a contribuir para uma formação profissional

qualitativa dos discentes, visto que o estágio permite ao aluno a construção concreta do seu fazer profissional.

Os professores-supervisores de estágio são indicados pelas coordenações de cada curso e têm sob sua responsabilidade o planejamento, o acompanhamento da execução e a avaliação das atividades desenvolvidas no estágio.

O estágio é uma atividade de aprendizagem social, profissional e cultural. Deve ser realizado ao longo do curso e deve proporcionar ao estudante a participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio.

### **7.7 Reserva De Equipamentos e Materiais**

A reserva de materiais e/ou equipamentos deve ser feita no formulário específico, disponibilizado pelo funcionário da logística, com uma antecedência mínima de 48 horas. Ele será responsável por organizar, controlar e instalar os aparelhos. O uso durante as aulas e/ou atividades é de responsabilidade do professor do horário.

### **7.8 Palestras e Visitas Técnicas**

O professor poderá convidar pessoas externas à Faculdade Única para ministrar palestras e/ou conduzir atividades da disciplina. Todo convite dessa natureza deverá ser comunicado à coordenação de curso, para autorização prévia.

Da mesma forma, visitas técnicas devem ser agendadas e comunicadas à coordenação também para autorização. Caso seja necessário algum material adicional para tais atividades, o pedido também deverá ser feito às coordenações.

**NOTA:** As visitas técnicas realizadas com alunos da Faculdade Única devem seguir as orientações da Faculdade, disponíveis com os Coordenadores de Curso.

### **7.9 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

Os Laboratórios de Informática, além de propiciar ambiente para a aprendizagem das ferramentas computacionais propriamente ditas, funciona como salas de aula informatizada, na qual alunos e professores desenvolvem atividades

acadêmicas relacionadas aos diversos conteúdos, apoiados por softwares de gerenciamento, recursos de multimídia e acesso pleno e ininterrupto à internet. Além disso, cada curso, em seu Projeto Pedagógico, define os softwares específicos a serem utilizados no desenvolvimento das atividades acadêmicas do mesmo.

No atual cenário contamos com dois laboratórios de informática totalizando 48 (quarenta e oito) computadores com acesso à internet e recursos multimídia como Datashow e telas de projeção. Em nossa rede acadêmica, contamos com um servidor de análise de conteúdo acessado, no qual gera relatórios dos sites acessados.

Temos algumas regras de bloqueio a alguns sites que não se caracterizam como conteúdo acadêmico, tais como pornografia, redes sociais, compras coletivas, entre outros. Essas medidas vão de encontro a nossa principal preocupação que é oferecer qualidade nos acessos utilizados por nossos alunos em ambiente acadêmico.

### ***7.9.1 Utilização E Funcionamento***

Os Laboratórios de Informática são ambientes abertos aos alunos, professores e funcionários técnico-administrativos, podendo ser utilizado para as seguintes práticas, entre outras:

- Realização de aulas e trabalhos acadêmicos;
- Realização de trabalhos institucionais;
- Promoção de cursos de informática (treinamentos);
- Ações de extensão social; e
- Pesquisa na Internet.

#### **Horário de Funcionamento**

2ª a 6ª: de 13h00min às 22h40min

Sábado: de 09h00min as 13h00min.

Sábados letivos: de 08h às 11h40min.

É proibido o uso de qualquer um dos equipamentos do laboratório para fins não didáticos ou não acadêmicos. Estão afixadas, em cada laboratório, as normas disciplinares próprias desses locais.

### **7.9.2 Internet**

A Internet é fator relevante no que diz respeito à tecnologia avançada e de última geração. É de fundamental importância para a coleta e transmissão de informações, envio de mensagens e para efetuar contatos com outras instituições de ensino. A Faculdade, com o objetivo de garantir acesso de qualidade aos alunos na realização de trabalhos dos alunos e professores, disponibiliza os recursos oferecidos como apoio no processo pedagógico da Instituição. A Faculdade ainda possui um filtro de conteúdo que é constantemente atualizado, não permitindo acesso a *sites* de conteúdo pornográfico ou inadequado. No atual cenário, contamos com uma internet com tecnologia de fibra ótica e com link de dados dedicados, o que oferece uma segurança maior no quesito disponibilidade e funcionalidade da internet.

A utilização da Internet é ilimitada para professores e alunos. A única limitação está vinculada à quantidade de equipamentos disponíveis e suas capacidades de utilização. No atual cenário contamos com dois laboratórios de informática totalizando 56 (cinquenta e seis) computadores com acesso à internet e recursos multimídia como Datashow e telas de projeção.

### **7.9.3 Rede Wireless**

A rede wireless é disponibilizada para acesso de todos os alunos e professores, visando proporcionar melhor desenvolvimento e interação nas aulas ministradas, acrescentado a possibilidade de acessar os trabalhos e materiais disponíveis no Portal do Aluno dentro da sala de aula. Cada aluno tem acesso a dados pessoais de identificação que permitem ingressar na rede sem fio, cadastro esse realizado pelo setor de informática.

### **7.10 Reserva De Laboratório De Enfermagem**

Para a utilização do laboratório de técnicas de enfermagem e disciplinas básicas do curso, é necessária a reserva do mesmo com antecedência mínima de 48 horas, em impresso próprio, determinando o material necessário ao desenvolvimento da aula. A assistente de laboratório será responsável por organizar o material e equipamentos solicitados, acompanhar as aulas e manter a organização local.

## 8 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Entendida como um processo permanente e como uma ferramenta de gestão, a Avaliação Institucional na Faculdade tem como princípio a identificação dos problemas, para corrigir possíveis deficiências e para introduzir as mudanças que signifiquem uma melhoria imediata da qualidade do ensino e da instituição como um todo, de acordo com as dimensões previstas na Lei 10.861, de 14 de abril de 2004.

### 8.1 Comissão Própria De Avaliação

<b>Membros da CPA</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cargo Institucional / Ocupação</b>
Representantes do Corpo Docente	Marcelo Augusto Nery Médes	Coordenador	Professor
	Creusa Rosária Fernandes	Membro	Professora
Representantes do Corpo Discente	Cristina de Moraes Pinto	Membro	Aluna
	Laryssa Malrylinn Favato Moura	Membro	Aluna
Representantes do Corpo Administrativo	Celson Camilo da Silva Júnior	Membro	Coordenador Administrativo
	Priscila Barbosa da Silva	Vice-Coordenadora	Secretária Acadêmica
Representantes da Sociedade Civil Organizada	Mailda Lima Soares Moraes	Membro	
	Soraya Lino	Membro	

A CPA da Faculdade obedece a Regulamento próprio aprovado pelo Comitê de Gestão e sua composição garante a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica, vedando a existência de maioria absoluta por parte de qualquer dos segmentos representados.

### 8.2 Metodologia

Nessa linha de trabalho todos os segmentos, em igualdade de participação, se envolvem no processo respondendo a questionários, participando de entrevistas, analisando os aspectos positivos e negativos dos cursos, discutindo em grupo as

debilidades e fortalezas da Faculdade, também dando sugestões que provoquem a melhoria da sua qualidade. Assim, a Avaliação Institucional na Faculdade consiste num processo permanente de elaboração de conhecimentos e de intervenção prática, que permite retroalimentar as mais diversas atividades da Faculdade, durante todo o seu desenvolvimento e ocorre em dois momentos:

- I. Avaliação do docente por componente curricular (semestralmente, envolvendo coordenadores, docentes e discentes); e
- II. Avaliação Institucional Geral (de dois em dois anos, envolvendo todos os segmentos: discentes, docentes, coordenadores, diretores, funcionários técnico-administrativos, egressos do curso, representantes da sociedade civil organizada).

### **8.3 Resultados E Divulgação**

- São analisados pelos membros da CPA que elaboram um relatório com sugestões de melhoria;
- Com base no relatório, são estabelecidos os objetivos, as metas e as ações para melhoria;
- Os resultados são disponibilizados no site da Faculdade;
- A implantação das ações é monitorada pela CPA.



## **9 ATENDIMENTO AOS ALUNOS**

A Faculdade oferece o serviço de atendimento psicopedagógico e social aos estudantes com o propósito de responder, individualmente ou em grupo, às demandas de professores, coordenadores e funcionários, para promover a saúde dos relacionamentos interpessoais e institucionais que contribuem para o processo de aprendizagem do aluno, atendimento às demandas sociais apresentadas pela comunidade acadêmica, apresentação de projetos voltados para os diversos segmentos como capacitação profissional e ampliação da formação intelectual e cultural que visem o fortalecimento do indivíduo e a melhoria da qualidade de vida, e encaminhamento para os casos em que se fizer necessário um atendimento mais especializado.

A Faculdade disponibiliza através do NAPS as seguintes atividades:

- Orientação de estudos;
- Atendimento individual;
- Orientação das dificuldades de ensino/aprendizagem;
- Direcionamento de atendimentos técnicos específicos junto a outros professores ou a outros profissionais.

O NAPS é coordenado por uma psicopedagoga e o atendimento pode ser agendado através do e-mail [naps@unicacontagem.com.br](mailto:naps@unicacontagem.com.br) ou conforme cronograma de atendimento presencial disponível em cada unidade.

### **9.1 PIN - Programa Institucional De Nivelamento**

A Faculdade conta com um Programa Institucional de Nivelamento - PIN que tem por objetivo oferecer ao aluno com dificuldades em acompanhar determinadas disciplinas, as condições adequadas para a superação de suas dificuldades, especialmente no início do curso, permitindo que ele acompanhe o processo ensino-aprendizagem em sua plenitude.

O professor pode conduzir um programa de nivelamento, conforme a constatação da necessidade de sua oferta, através de avaliação feita juntamente com o Coordenador do Curso.

Para a oferta do programa o Coordenador de Curso, juntamente com o professor que ministra a disciplina e o professor que ministrará o nivelamento realizam um plano de ação, estabelecendo prazos, dias e horários das atividades, bem como os procedimentos necessários para promover efetivamente o nivelamento dos alunos para o acompanhamento da disciplina em questão.

Posteriormente, os alunos são informados e convocados para participarem do nivelamento que acontece no espaço físico da instituição, mas em dias e horários diversos àqueles em que o curso regular acontece.

O Programa Institucional de Nivelamento destina-se exclusivamente aos alunos matriculados no 1º ano do curso da Faculdade visando possibilitar ao aluno recém-chegado à Instituição, um contato com novas estratégias de atendimento e formato das atividades pedagógicas desenvolvidas para a superação de dificuldades de aprendizagem.

## **9.2 Programas e Políticas De Apoio Financeiro Do Estudante**

Como meio de propiciar o ingresso e a permanência do aluno na Faculdade Única de Contagem, são oferecidos programas de financiamento estudantil como Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - FIES, o Crédito PRAVALER, bolsas pelo Programa Universidade para Todos - PROUNI e são concedidos descontos no programa Auxílio Parentesco que visa atender alunos do mesmo grupo familiar.

O Programa Auxílio Parentesco é um programa que concede desconto na mensalidade, quando há mais de um estudante do mesmo núcleo familiar matriculado na Instituição. O valor deste desconto é para cada membro do grupo familiar, sendo este entendido como o conjunto de pessoas que residem na mesma moradia, possuindo grau de parentesco como: pais, padrasto/madrasta, cônjuges, companheiros, filhos, enteados, irmãos, avós.

O Crédito Universitário PRAVALER, gerido pela empresa Ideal Invest, funciona como alternativa de pagamento para aqueles que querem ter um diploma de graduação, mas não têm condições de pagar a mensalidade integral. Trata-se de

um financiamento que permite ao aluno parcelar o valor das mensalidades do semestre e pagar em um prazo maior. A expectativa é que o crédito universitário privado contribua tanto para atração de alunos como para retenção dos estudantes já matriculados, minimizando a inadimplência e a evasão.

Com o Crédito Universitário PRAVALER, o aluno paga as mensalidades com mais facilidade. As mensalidades em atraso na Faculdade também podem ser financiadas. Atualmente parcela-se o valor de até 05 (cinco) mensalidades atrasadas.

O Programa Educa mais Brasil passa a ser uma opção para inclusão educacional, para as pessoas que estão fora do cenário da educação. No Educa Mais, o aluno é contemplado com bolsas de estudo parciais, com descontos de 50% sobre o valor da mensalidade, onde para ter direito ao desconto ofertado, o aluno não pode ter nenhum vínculo com nenhuma outra instituição de ensino nos últimos 6 meses, devendo ainda realizar os pagamentos de suas mensalidades devidamente em dia.

Informações sobre os programas e políticas de apoio financeiro ao estudante podem ser obtidas no Núcleo de Atendimento pelo telefone (31) 2519 5100 ou pelo e-mail [secretaria@unicacontagem.com.br](mailto:secretaria@unicacontagem.com.br).

## 10 ANEXOS

- **Estrutura Organizacional Da Faculdade Única De Contagem**

**Diretor Executivo** - Prof. Walter Teixeira dos Santos Jr.

**Diretora Acadê** - ~~Priscila~~ Solange A. Fonseca

[diretoria@unicacontagem.com.br](mailto:diretoria@unicacontagem.com.br)

**Diretor Única Escola de Negócios** - Prof. Ronan Delfim Machado

[diretoria@unicaen.com.br](mailto:diretoria@unicaen.com.br)

**Secretaria Acadê e Núcleo de Atendimento** – Priscila Barbosa Silva Reis

[secretaria@unicacontagem.com.br](mailto:secretaria@unicacontagem.com.br)

(31) 2519-5101

**Bibliotecária** – Melina Lacerda Vaz

[biblioteca@unicacontagem.com.br](mailto:biblioteca@unicacontagem.com.br)

(31) 2519-5109

**Gerência de Comunicação e Marketing** – Marquione Gomes

[comunicacao@unicaipatinga.com.br](mailto:comunicacao@unicaipatinga.com.br)

(31) 9 8401-9983

**Coordenação da Central de Estágio** - Flávia Guimarães Ribeiro

[centraldeestagio@unicacontagem.com.br](mailto:centraldeestagio@unicacontagem.com.br)

**Gerente de Informática** – Geraldo Junior

[informatica@unicaeduca.com.br](mailto:informatica@unicaeduca.com.br)

(31) 9 8489 4144

**Gerente Administrativo** – Josemar Ribeiro

[administrativo@unicaeduca.com.br](mailto:administrativo@unicaeduca.com.br)

(31) 9 8490 8378

## **Coordenadores De Cursos**

### **Administração**

Prof.<sup>a</sup> Luzia Rodrigues Valeriano Abreu

[administracao@unicacontagem.com.br](mailto:administracao@unicacontagem.com.br)

(31) 9 8489-0525

### **Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

Prof. Ronney Machado de Moraes

[ads@unicacontagem.com.br](mailto:ads@unicacontagem.com.br)

(31) 9 8481-2855

### **Enfermagem**

Prof.<sup>a</sup>. Mariana Almeida

[enfermagem@unicacontagem.com.br](mailto:enfermagem@unicacontagem.com.br)

(31) 9 8489-1354

### **Pedagogia**

Prof.<sup>a</sup>. Arlana Campos

[pedagogia@unicacontagem.com.br](mailto:pedagogia@unicacontagem.com.br)

(31) 9 8481-3585

Contagem, 01 de Agosto de 2016.

Diretoria Acadêmica -FUNIC