



MANUAL DO  
**PROFESSOR**



**FACULDADE ÚNICA DE TIMÓTEO**

**MANUAL DO PROFESSOR  
2º SEMESTRE 2018**

**TIMÓTEO  
Julho 2018**

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,

**TAINÃ SALDANHA DA CRUZ OGANDO**  
**Gestora Acadêmica**  
**Faculdade Única de Timóteo**

## SUMÁRIO

<b>1 BREVE HISTÓRICO .....</b>	<b>- 5 -</b>
<b>1.1 FACULDADE ÚNICA DE TIMOTEO .....</b>	<b>- 5 -</b>
1.1.1 UNIDADE ACADÊMICA.....	- 5 -
1.1.2 CURSOS E HORÁRIO DE AULAS .....	- 5 -
1.1.3 MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO .....	- 6 -
1.1.3.1 MISSÃO .....	- 6 -
1.1.3.2 VISÃO .....	- 6 -
1.1.3.3 VALORES E PRINCÍPIOS DE QUALIDADE.....	- 6 -
1.1.3.4 OBJETIVOS INSTITUCIONAIS .....	- 6 -
<b>2 POLÍTICAS DE ENSINO .....</b>	<b>- 10 -</b>
2.1 EDUCAÇÃO SUPERIOR.....	- 10 -
2.2 EXTENSÃO .....	- 11 -
2.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	- 11 -
2.4 MONITORIA .....	- 13 -
<b>3 RESPONSABILIDADE SOCIAL.....</b>	<b>- 15 -</b>
<b>4 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>- 17 -</b>
4.1 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO.....	- 17 -
<b>5 CORPO DOCENTE .....</b>	<b>- 19 -</b>
5.1 PERFIL ATITUDINAL DO PROFESSOR .....	- 19 -
5.2 DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE .....	- 19 -
5.3 ATIVIDADES BÁSICAS DO PROFESSOR .....	- 21 -
<b>6 CONTRATO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>- 23 -</b>
6.1 PLANO DE ENSINO .....	- 23 -
6.2 REGISTRO DE PRESENÇA .....	- 23 -
6.3 AVALIAÇÕES.....	- 25 -
6.4 CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	- 25 -
6.5 HORÁRIO DAS AULAS .....	- 25 -
6.6 SISTEMA DE AVALIAÇÃO .....	- 25 -
6.7 PROVA SUBSTITUTIVA .....	- 26 -
6.8 AVALIAÇÃO SUPLEMENTAR .....	- 26 -
6.9 EXAME ESPECIAL .....	- 27 -
6.10 DIÁRIOS.....	- 27 -
6.11 PORTAL EDUCACIONAL – MENTOR WEB .....	- 27 -
6.12 ENTREGA DE TRABALHO E PROVAS.....	- 30 -
6.13 PRAZOS.....	- 30 -
6.14 E-MAILS INSTITUCIONAL .....	- 30 -

6.15 REGIME DE TRABALHO .....	- 30 -
6.16 REGISTRO DE PONTO.....	- 30 -
<b>7 ORGANIZAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>- 32 -</b>
7.1 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	- 33 -
7.2 COLEGIADO DE CURSO.....	- 34 -
<b>8 INFRAESTRUTURA FÍSICA E ORGÃOS DE APOIO ACADÊMICO .....</b>	<b>- 36 -</b>
8.1 COORDENAÇÃO DO CURSO.....	- 36 -
8.2 SECRETARIA E NÚCLEO DE ATENDIMENTO.....	- 36 -
8.3 DEPARTAMENTO PESSOAL .....	- 37 -
8.4 BIBLIOTECA .....	- 37 -
8.4.1 PRAZOS E NORMAS PARA EMPRÉSTIMOS:.....	- 37 -
8.4.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	- 38 -
8.4.3 REPRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO .....	- 38 -
8.5 CENTRAL DE ESTÁGIO.....	- 38 -
8.6 RESERVA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS .....	- 39 -
8.7 PALESTRAS E VISITAS TÉCNICAS.....	- 39 -
8.8 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA .....	- 39 -
8.8.1 UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	- 40 -
8.8.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	- 40 -
8.8.3 INTERNET.....	- 41 -
8.8.4 REDE WIRELESS .....	- 41 -
8.9 RESERVA DE LABORATÓRIO .....	- 41 -
<b>9 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>- 43 -</b>
9.1 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO .....	- 43 -
9.2 METODOLOGIA .....	- 43 -
9.3 RESULTADOS E DIVULGAÇÃO .....	- 44 -
<b>10 ATENDIMENTO AOS ALUNOS.....</b>	<b>- 45 -</b>
10.1 PIN - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE NIVELAMENTO .....	- 45 -
10.2 PROGRAMAS E POLÍTICAS DE APOIO FINANCEIRO DO ESTUDANTE .....	- 46 -

## **1 BREVE HISTÓRICO**

### **1.1 Faculdade Única de Timóteo**

A Faculdade Única de Timóteo é uma das instituições de ensino superior mantida pela Única Educacional Ltda., entidade privada com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Ipatinga – MG.

Quando criada, era a “Faculdade de Educação e Ciências de Timóteo”. Em função do processo de migração do Sistema Estadual para o Sistema Federal de Ensino e das necessidades de adequação, em janeiro do ano de 2009 passou a ser denominada “Faculdade Unipac de Educação e Ciências de Timóteo”. Em continuidade às adequações do processo de migração, em julho de 2010, a denominação passou para “Faculdade Única de Timóteo.” Seu credenciamento foi publicado no Diário Oficial da União – Seção 1, em 10/06/2012. Em 28/11/2014, com a publicação da Portaria 716/2014 no D.O.U. a Faculdade Presidente Antônio Carlos de Timóteo passou a denominar-se Faculdade Única de Timóteo - FUNIT, mantida pela Única Educacional Ltda., com sede e foro na cidade Ipatinga - MG.

#### **1.1.1 Unidade Acadêmica**

Avenida Acesita, 655 – Bairro Olaria - Timóteo CEP: 35.180 - 207

Telefone: (31) 3849 9150

Horário de funcionamento: 13h às 22h.

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

Os cursos são:

- Bacharel em Administração;
- Bacharel em Ciências Contábeis;
- Bacharel em Direito;
- Superior de Tecnologia em Gestão Comercial de Recursos Humanos;
- Superior de Tecnologia em Gestão Pública;
- Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética.

Os horários de aula são de 18h50 às 22h05min no período de segunda a sexta-feira e em sábados letivos as aulas acontecem de 13h30min às 17h10min.

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

#### **1.1.3.1 Missão**

A Faculdade Única de Timóteo tem como missão assegurar à população do Vale do Aço e cidades vizinhas, a oferta de ensino superior com qualidade, visando sempre à inserção de seus egressos no mercado de trabalho. E, com isso, contribuir para a consolidação do Vale do Aço com polo educacional.

#### **1.1.3.2 Visão**

Ser uma instituição de ensino superior de referência na região e a primeira opção de graduação presencial do Vale do Aço.

#### **1.1.3.3 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.

#### **1.1.3.4 Objetivos Institucionais**

A Faculdade Única de Timóteo tem por objetivos:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar profissionais nas diferentes áreas do conhecimento, 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 iniciação 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;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios gerados na instituição; e
- VIII. Garantir a qualidade de seus cursos por meio da organização de currículos adequados e que conduzam aos perfis profissionais pretendidos.

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</li> </ul>

		<p>áreas social, ambiental, cultural e esportiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incentivar projetos de educação continuada.</li> <li>▪ Estimular a participação de alunos e professores em atividades extensionistas que contribuam para a diminuição das desigualdades sociais.</li> <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 “Stricto Sensu”.</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 ferramenta de gestão.</li> <li>▪ Incentivar o funcionamento da ouvidoria.</li> </ul>
IX - Atendimento aos Estudantes	Aperfeiçoar o Atendimento ao Estudante e o acompanhamento ao egresso.	<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	Assegurar a sustentabilidade financeira da faculdade, garantindo os recursos necessários para honrar os compromissos trabalhistas e as despesas gerais do funcionamento da faculdade.	<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 são 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.

Considerando a nova concepção trazida pela Lei n.9.394/96 de “trabalho acadêmico efetivo” a Faculdade organiza as matrizes curriculares de seus cursos de graduação priorizando a autoaprendizagem do aluno.

Essa nova concepção busca a ruptura com o modelo tradicional de educação que condiciona a aprendizagem do discente a sua presença em sala de aula e à atuação do professor.

## **2.2 Extensão**

A Faculdade, no que tange à Extensão, tem por missão, em consonância com o ensino e a Extensão, promover a formação de profissionais comprometidos com o seu meio e propagadores de ações de cidadania voltadas para o desenvolvimento da sociedade. Dessa forma, a extensão adota como política:

- I. Extensão à sociedade dos conhecimentos produzidos, buscando a solução de problemas e visando a integração da Faculdade com a comunidade;
- II. Embasamento nas áreas de concentração dos programas de graduação oferecidos pela Faculdade, podendo ser desenvolvida em modalidades diversas, considerando seus vários enfoques;
- III. Adoção da prática extensionista em um instrumento de vitalização do ensino, na medida em que expande o conceito de ensino-aprendizagem e promove transformações no processo pedagógico;
- IV. Ênfase na interdisciplinaridade e incentivo nas atividades entre as demais Faculdades mantidas Única Educacional, promovendo a integração dos diversos saberes;
- V. Zelo pela produção e preservação cultural e artística, como forma de enriquecimento da própria educação; e
- VI. Consolidação, através da alocação de recursos financeiros próprios previstos no orçamento anual, de recursos de terceiros - convênios ou doações - ou, ainda, de recursos gerados pela própria atividade extensionista.

## **2.3 Atividades Complementares**

As Atividades Complementares contribuem para a articulação teoria-prática e propiciam ao aluno contato com o mundo do trabalho desde o início do curso, possibilitando que estabeleça relações com sua futura área profissional. Essas 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.

As Atividades Complementares devem permear todos os aspectos da formação do aluno de forma interdisciplinar, promovendo o conhecimento

significativo e ampliando a visão de mundo dos formandos. A carga horária total desse componente curricular obrigatório será cumprida nas seguintes atividades:

- I. Atividades de ensino;
- II. Atividades de extensão; e
- III. Atividades culturais.

As Atividades Complementares deverão contemplar, pelo menos, dois dos grupos acima identificados e deverão ser cumpridas ao longo do curso. Quando as DCNs estabelecerem as Atividades Complementares constarão do currículo dos cursos da Faculdade, e têm como princípio a autonomia cognitiva do futuro profissional. Por meio dessas Atividades espera-se construir no aluno maturidade acadêmica e o despertar para a necessidade da formação continuada e da atualização constante. Por meio das Atividades Complementares, não se estabelecer diretrizes que permitam ao estudante trilhar sua própria trajetória acadêmica, preservando sua identidade e sua vocação.

Tais Atividades ampliam o espaço de participação do aluno no processo didático-pedagógico, no qual deve ser sujeito da relação pedagógica, consoante a tendência da legislação e das políticas educacionais no sentido de flexibilizar os cursos, dando oportunidade ao aluno de buscar uma formação de acordo com suas aptidões.

As Atividades Complementares, além de propiciar a flexibilização dos currículos, buscam promover o relacionamento do aluno com a realidade social, econômica e cultural da sua categoria profissional e o entendimento da necessidade da educação continuada e autônoma. As Atividades Complementares, assim como as atividades práticas e de estágio supervisionado, caracterizam-se como mecanismos de interação com o mundo do trabalho, assim como possibilidades metodológicas que permitam uma formação complexa, além da flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante.

As atividades complementares são regulamentadas tanto pelo Regulamento geral das atividades complementares dos cursos de graduação da Faculdade Única de Timóteo (ANEXO IV) que deve ser atendido por todos os cursos de graduação da Faculdade, quanto pelo Regulamento de Atividades Complementares específico do curso que faz parte do Projeto Pedagógico do Curso. Esses regulamentos são

complementares e estabelecem o máximo de horas dedicadas a esse tipo de atividade, o tipo de atividade que é considerada como atividade complementar em cada curso, a carga horária máxima aceita para cada tipo de atividade, as formas de comprovação e registro das atividades complementares. Essas definições são estabelecidas a partir da legislação pertinente, das Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso, e das orientações gerais do NDE, do Colegiado de Curso e da Coordenação dos cursos.

O máximo de horas dedicadas a esse tipo de atividade não pode, somadas à carga horária do estágio supervisionado, ultrapassar 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso, salvo nos casos previstos nas Diretrizes Curriculares respectivas. O Colegiado e a Coordenação dos cursos definem a carga horária total das Atividades Complementares, nunca superior aos 10% (dez por cento) da carga horária total prevista para o curso, garantindo a oferta regular de atividades e o controle do cumprimento por cada aluno.

## **2.4 Monitoria**

A Monitoria objetiva um melhor aparelhamento dos cursos da Instituição e também o aproveitamento dos alunos que apresentam atributos de cultura e aptidão para a função. Para a função de monitor de determinado componente curricular somente poderá ser admitido o aluno regularmente matriculado.

O Diretor é a autoridade competente para a admissão do monitor mediante processo seletivo, no qual o candidato é submetido a provas específicas nas quais deverá demonstrar capacidade de desempenho em atividades técnico-didáticas de determinado componente curricular. Na seleção dos candidatos são levadas em conta a assiduidade, conduta, capacidade, bem como as notas de provas e exames realizados no semestre letivo anterior.

Os monitores são admitidos sob forma contratual por um exercício financeiro semestral, ficando, automaticamente, cancelados ao final de cada período letivo. Incumbe ao monitor auxiliar os colegas nos estudos dos componentes curriculares do curso em que estiver matriculado, facilitando-lhes a realização de trabalhos e a obtenção de dados bibliográficos e de outros elementos necessários ao curso. O número de monitores é fixado pela Direção, levando-se em conta as dotações orçamentárias e observando o seguinte critério preferencial:

- I. Número de aulas atribuídas ao componente curricular; e
- II. Número de turmas e de cursos em que o componente curricular é ministrado.

### **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.

O compromisso com a construção da cidadania pede necessariamente uma prática educacional voltada para a compreensão da realidade social e dos direitos e responsabilidades em relação à vida pessoal, coletividade e ambiental.

Assim, alguns temas que tratam de questões sociais, de ampla abrangência, devido a sua complexidade e natureza diferente das áreas convencionais, são tratados nos currículos dos cursos de graduação modo transversal, contínuo e permanente. Nessa categoria se enquadram os seguintes temas: História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Educação Ambiental e em Direitos Humanos.

É notório o desenvolvimento social, econômico e cultural da cidade e da região depois da instalação da Faculdade. 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 de Timóteo, 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.

A Faculdade consolidará as suas atividades, no que se refere à sua função social que depende cada vez mais, além de uma definição clara de seu papel como instituição privada, de um viés público. A fim de dar condições para a implementação de práticas acadêmicas que contribuam para o benefício social, a Faculdade pretende se organizar internamente, em coerência com seus objetivos e em favor de sua interação com o contexto.

## 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. Para tanto, os diversos setores da faculdade, coordenações de curso, secretaria acadêmica, gerência financeira, gerência de comunicação, biblioteca, gerência de informática, encaminham para o Núcleo de Atendimento, as informações de maior interesse dos alunos, tais como:

- Horários das aulas;
- Mapa de salas;
- Horário de atendimento dos coordenadores;
- Taxas de serviços;
- Inscrições em cursos de extensão, nivelamento e eventos acadêmicos;
- Matrizes curriculares;
- Horário de atendimento do NAPS;
- Vestibular; e,
- Informações gerais sobre os cursos oferecidos pela faculdade.

Ressalta-se que o Núcleo de Atendimento é resultado de ações de aprimoramento do processo de comunicação da Faculdade geradas a partir das indicações registradas no processo de auto avaliação.

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 Timóteo.

### **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, na forma deste Regimento, dos órgãos colegiados;
- II. Receber remuneração e tratamento social condizente com a atividade de magistério, além de apoio didático-administrativo para o desenvolvimento regular de suas atividades;
- III. Aplicar a máxima diligência no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido, propugnando melhoria constante, qualitativa e quantitativa, do produto escolar;

- IV. Elaborar plano de ensino, encaminhando-o à Coordenação de Curso, na primeira semana letiva da oferta do componente sob sua responsabilidade, para análise e aprovação;
- V. Apresentar aos alunos o Plano de Ensino, bem como a bibliografia indicada, na primeira semana de aula;
- VI. Elaborar o contrato pedagógico do componente curricular sob sua responsabilidade, no padrão determinado pela Faculdade, e apresentá-lo aos alunos na primeira semana de aulas;
- VII. Cumprir com rigor os horários das atividades do componente curricular sob sua responsabilidade;
- VIII. Ter lisura e postura compatíveis com o ambiente educacional;
- IX. Comunicar imediatamente a suas superiores irregularidades observadas no âmbito de sua atuação profissional;
- X. Comunicar com antecedência a necessidade de ausentar-se de alguma atividade e apresentar justificativa e documento comprobatório de ausência, tão logo seja possível;
- XI. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, obedecidas as disposições legais;
- XII. Contribuir para a manutenção da boa imagem, ordem e disciplina no seu âmbito de atuação e para o crescente prestígio da Faculdade no ambiente social;
- XIII. Orientar, dirigir e ministrar o ensino do (s) componente(s) curricular(es) que ministra, cumprindo integralmente o programa, a carga horária, os dias letivos e horários estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional e ao desenvolvimento profissional;
- XIV. Participar dos trabalhos dos Colegiados a que pertence e de Comissões para as quais for designado;
- XV. Proceder aos registros acadêmicos que lhes são pertinentes, conforme orientações e prazos definidos pela Coordenação de Curso e Direção da Faculdade, divulgados no calendário letivo;
- XVI. Zelar pela ordem da(s) classe(s), pela lisura dos processos de avaliação e do controle de frequência dos alunos, não permitindo que nenhuma pessoa que não esteja regularmente matriculada, permaneça em sala de

- aula, assim como realize provas, participe de quaisquer atividades acadêmicas ligadas ao curso e assine lista de presença;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção da Faculdade, da Coordenação de Curso e dos responsáveis pelos Órgãos Suplementares;  
e
- XVIII. Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei e por este Regimento.

### **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.

## 6 CONTRATO PEDAGÓGICO

### 6.1 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.

### 6.2 Registro De Presença

**A chamada é obrigatória** e 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.

**IMPORTANTE: Não existe abono de faltas, casos atípicos são tratados diretamente com a coordenação de curso.** 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.

### 6.3 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.

### 6.4 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.

### 6.5 Horário Das Aulas

<b>HORÁRIO</b>	<b>2ª a 6ª feira Noite</b>	<b>Sábados Letivos</b>
1º e 2º	18h50 às 20h20	13h30 às 15h
<b>Intervalo</b>	<b>20h20 às 20h35</b>	<b>15h às 15h15</b>
3º e 4º	20h35 às 22h05	15h15 às 16h45

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

### 6.6 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.

#### **6.7 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.

#### **6.8 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 etapas;
- não tiver sido reprovado por faltas;
- protocolar o requerimento na secretaria e recolher a respectiva taxa.

## 6.9 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.

## 6.10 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.

## 6.11 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.

<b>ETAPAS</b>	<b>VETERANOS</b>
1ª ETAPA <b>30 pontos</b>	01/08 a 14/09 - 32 dias letivos
2ª ETAPA <b>30 pontos</b>	17/09 a 01/11 - 35 dias letivos
3ª ETAPA <b>40 pontos</b>	05/11 a 18/12 - 36 dias letivos

### **Avaliação Suplementar - 40 pontos**

**Início: 20/12/2017**

**Término: 22/12/2017**

- **O período de digitação das notas e faltas só poderá ser efetuado durante a etapa vigente. Fique atento à digitação dentro do prazo estabelecido.**
- **Após a digitação de todas as notas e faltas e vinculação do conteúdo ministrado da etapa, encerre seu diário.**
- **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 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.

## **6.12 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.

## **6.13 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.

## **6.14 E-mails**

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

## **6.15 Regime De Trabalho**

Na Faculdade Única de Timóteo, 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.

## **6.16 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.

## **7 ORGANIZAÇÃO E GESTÃO**

### **7.1 Única Educacional Ltda**

- Valdir Henrique Valério – Representante Legal

### **7.2 Estrutura Administrativa E Acadêmica**

- William José Ferreira – Diretor Executivo
- Eliab Soares - Diretora de Marketing e Comunicação
- Tainã Saldanha da Cruz Ogando – Dir. Acadêmica-Pedagógico
- Cristiane Lélis – Diretora da única EaD
- Janaína Santiago – Gerente Administrativo e RH
- Luciana Ulhôa Guedes – Coordenadora do Núcleo de Extensão
- Fabiane Cristina de Souza – Coord. da Central de Estágios
- Tássia Cristina – Secretária Acadêmica
- Melina Lacerda Vaz – Bibliotecária
- Dayane Fernandes – Gerente Financeira
- Geraldo Glicério Júnior - Gerente de Informática

### **7.3 Coordenadores de Cursos de Graduação**

#### **Cursos em EAD**

- Administração - Prof. Paulo Roberto Silva
- Ciências Contábeis - Prof<sup>a</sup>. Vera Lúcia Valgas
- Pedagogia - Prof<sup>a</sup>. Cristiana Chaves de Oliveira
- Gestão de Recursos Humanos – Prof<sup>a</sup>. Tainã Saldanha
- Processos Gerenciais – Prof. Eduardo Olímpio

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.

#### **7.4 Núcleo Docente Estruturante**

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.

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.

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.

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

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

### **7.5 Colegiado De Curso**

Conforme regimento institucional, o Colegiado de Curso é órgão consultivo, normativo e deliberativo do curso em questões referentes às atividades de ensino e extensão, podendo ser ouvido pela Direção da Faculdade, sempre que necessário e constitui-se pelos seguintes membros:

- I. Coordenador de Curso, como presidente;
- II. 30% (trinta por cento) dos docentes do Curso; e
- III. 1 (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. Pronunciar-se sobre assuntos didático-pedagógicos na sua esfera de competência, tendo em vista o projeto pedagógico;
- II. Aprovar propostas de alteração da organização didático-pedagógica do curso;
- III. Aprovar projetos de extensão e demais atividades desenvolvidas no curso;
- IV. Pronunciar-se, nos termos deste Regimento, em representações de alunos contra professores;
- V. Colaborar com a Coordenação de Curso e Núcleo Estruturante Docente (NDE) na alteração da matriz curricular, submetendo-a à Direção Acadêmico-Pedagógica;
- VI. Manifestar-se, quando necessário, no exame de processo de transferência e de dispensa de componentes curriculares;
- VII. Aprovar a normatização do estágio, trabalho de conclusão de curso (TCC) e atividades complementares (AC), quando houver; e
- VIII. Exercer as demais atividades que lhe forem próprias.

Compete ao Presidente do Colegiado de Curso:

- I. Participar 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. Designar o secretário para cada reunião do Colegiado;
- V. Exercer, no âmbito do Colegiado, a ação disciplinar; e
- VI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam próprias.

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

### **8.1 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.

### **8.2 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.

**a) Horário de atendimento:** de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup>, das 13h00min às 21h00min. Sábados letivos das 13h30min às 17h.

### **8.3 Departamento Pessoal**

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

**Horário de atendimento:** de 2ª a 6ª – 13h00min às 21h00min (conforme demanda do setor) [secretaria.atendimento@unicatimoteo.com.br](mailto:secretaria.atendimento@unicatimoteo.com.br)

### **8.4 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 Timóteo.

#### **8.4.1 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\$16,00, 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.

#### **8.4.2 Horário de Funcionamento**

- 2ª à 6ª: de 13h às 22h00;
- Sábados letivos: de 13h30min às 17h10min

#### **8.4.3 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 [COPIADORA@UNICATIMÓTEO.COM.BR](mailto:COPIADORA@UNICATIMÓTEO.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

#### **8.5 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.

### **8.6 Reserva De Equipamentos e Materiais**

A reserva de materiais e/ou equipamentos deve ser feita para o funcionário do apoio, Igor, pelo e-mail: apoio@unicatimoteo.com.br, 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.

### **8.7 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.

### **8.8 Laboratório De Informática**

O Laboratório de Informática, além de propiciar ambiente para a aprendizagem das ferramentas computacionais propriamente ditas, funciona como sala 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 46 (quarenta e seis) 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.

### **8.8.1 Utilização E Funcionamento**

O Laboratório de Informática é um ambiente aberto 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.

### **8.8.2 Horário de Funcionamento**

2ª a 6ª: de 13h00min às 22h30min

Sábados letivos: de 13h30 às 17h10min.

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.

### **8.8.3 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 48 (quarenta e oito) computadores com acesso à internet e recursos multimídia como Datashow e telas de projeção.

### **8.8.4 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.

## **8.9 Reserva De Laboratório**

Para a utilização dos laboratórios específicos de cada curso, é necessário a solicitação de reserva do mesmo com antecedência mínima de 48 horas, enviando o e-mail para o apoio: [apoio@unicatimóteo.com.br](mailto:apoio@unicatimóteo.com.br), determinando o material

necessário ao desenvolvimento da aula. O assistente de laboratório será responsável por organizar o material e equipamentos solicitados, acompanhar as aulas e manter a organização local.

## 9 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.

### 9.1 Comissão Própria De Avaliação (EM REVISÃO)

Membros da CPA	Nome	Cargo	Cargo Institucional / Ocupação
Representantes do Corpo Docente			
Representantes do Corpo Discente			
Representantes do Corpo Administrativo			
Representantes da Sociedade Civil Organizada			

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.

### 9.2 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).

### **9.3 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.

## **10 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 psicóloga e o atendimento pode ser agendado através do e-mail [secretaria.atendimento@faculdadeunica.com.br](mailto:secretaria.atendimento@faculdadeunica.com.br) ou conforme cronograma de atendimento presencial disponível em na Faculdade.

### **10.1 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.

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

Como meio de propiciar o ingresso e a permanência do aluno na Faculdade Única de Timóteo, são oferecidos programas de financiamento estudantil como Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES o Crédito PRAVALER e o CredIES. Também são oferecidas bolsas pelos programas Educa Mais Brasil, Programa Universidade para Todos – PROUNI, bolsas filantrópicas e 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.

A Faculdade Única de Timóteo é credenciada ao Programa de Financiamento Estudantil (FIES), criado pelo Governo Federal, com o objetivo de subsidiar o custeio

para os estudantes sem condições de arcar com as despesas a própria formação. As inscrições são abertas pela Caixa Econômica Federal e pelo MEC, e a seleção é feita conforme critérios específicos.

A Única também se credenciou ao Programa Universidade para Todos (PROUNI), que permite aos alunos com baixa renda e que tenham estudado em escola pública a se matricularem em cursos de bacharelado, licenciatura e graduação tecnológica.

Há ainda o PRAVALER – Programa de Financiamento Privado Universitário, que oferece crédito a todos que queiram ingressar ou permanecer num curso superior. O PRAVALER é uma forma de viabilizar financeiramente os estudos, pagando a metade do valor da mensalidade no dobro do tempo do curso.

A Faculdade Única também oferta o Educa Mais Brasil, que passa a ser uma opção para as pessoas que estão fora do cenário educacional. No Educa Mais, o aluno é contemplado com bolsas de estudo parciais, com descontos de até 50% sobre o valor da mensalidade. Para se ter direito ao desconto ofertado, o aluno deve realizar os pagamentos de suas mensalidades sempre em dia.

A Faculdade possui também a modalidade de Convênio Corporativo. Através do convênio, a Única oferece descontos nas mensalidades de seus cursos aos funcionários das empresas conveniadas. O desconto é de 15% no valor das mensalidades para ingressantes a partir da data da assinatura do convênio.

A Única Educacional também é conveniada à Fundacred, que oportuniza aos seus calouros devidamente matriculados, o crédito universitário CredIES de 65% do valor da mensalidade durante o 1º e o 2º semestre em curso e de 50% do valor da mensalidade nos demais semestres para os cursos de graduação presencial.

Informações sobre os programas e políticas de apoio financeiro ao estudante podem ser obtidas no Núcleo de Atendimento pelo telefone (31) 3849 9150 ou pelo e-mail [secretaria@unicatimoteo.com.br](mailto:secretaria@unicatimoteo.com.br).