MANUAL DO *Professor*

FACULDADE ÚNICA

FACULDADES Prominas

Transformando Vidas Pela Educação

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.
- ✓ Mantenha atualizado seu currículo Lattes.

Atenciosamente,

Prof. M. Sc. Paulo Roberto Silva
Gerente Acadêmico

Sumário

1 BREVE HISTÓRICO 5
1.1 FACULDADE ÚNICA DE IPATINGA 5
1.2 UNIDADE ACADÊMICA 6
1.3 CURSOS 6
2 MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO 8
2.1 MISSÃO 8
2.2 VISÃO 8
2.3 VALORES E PRINCÍPIOS DE QUALIDADE 8
2.4 OBJETIVOS INSTITUCIONAIS 8
3. POLÍTICAS DE ENSINO 11
3.1 EDUCAÇÃO SUPERIOR 11
3. 2 EXTENSÃO 12
3.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES 14
3. 4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 15
3.5 MONITORIA 16
4 RESPONSABILIDADE SOCIAL 17
5 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO 17
5.1 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO 17
5.2 SITE INSTITUCIONAL 18
5.3 PORTAL PINCEL ATÔMICO 18
5.4 REDES SOCIAIS 19
5.5 FALE CONOSCO 19
5.6 CANAL 0800 19
5.7 OUVIDORIA 19
6. CORPO DOCENTE 20
6.1 PERFIL ATITUDINAL DO PROFESSOR 20
6.2 DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE 20
6.3 ATIVIDADES BÁSICAS DO PROFESSOR 22
6.4 PLANO DE ENSINO E REGISTRO DE PRESENÇA 23
6.4.1 Plano De Ensino 23
6.4.2 Registro De Presença 23
6.5 CALENDÁRIO ACADÊMICO 24
7 SISTEMA DE AVALIAÇÃO 25
7.1 VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO NOS ESTUDOS 25
7.2 DISTRIBUIÇÃO DOS PONTOS 25
7.2.1 Recomendações para elaboração das provas 26
7.2.2 Da aprovação 26

7.2.3 Prova Substitutiva 26
7.2.4 Avaliação Suplementar 26
7.2.5 Exame Especial 27
7.2.6 Diários 27
8 ORGANIZAÇÃO E GESTÃO 28
8.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO 28
8.2 ÚNICA EDUCACIONAL LTDA 28
8.3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA 28
8.4 COORDENADORES DE CURSOS 29
8.5 COLEGIADO DE CURSO 29
9 INFRAESTRUTURA FÍSICA E ORGÃOS DE APOIO ACADÊMICO 30
9.1 COORDENAÇÃO DO CURSO 30
9.2 SECRETARIA 33
9.3 DEPARTAMENTO PESSOAL 33
9.3.1 Registro de Ponto 34
9.4 BIBLIOTECA 34
9.5 PRAZOS E NORMAS PARA EMPRÉSTIMOS: 34
9.6 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 35
9.7 REPRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO 35
9.8 RESERVA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS 35
9.9 PALESTRAS E VISITAS TÉCNICAS 35
9.10 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA 36
9.11 UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO 39
9.12 CLÍNICA ESCOLA 39
9.13 SALA DE APRENDIZAGEM ATIVA 39
9.14 INTERNET 40
9.15 REDE WIRELESS 40
10 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 40
10.1 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO 41
10.2 METODOLOGIA 41
10.3 RESULTADOS E DIVULGAÇÃO 41
11 ATENDIMENTO AOS ALUNOS 42
11.1 NAPSI: NÚCELO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E SOCIAL 42
11.2 PIN - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE NIVELAMENTO 42
11.3 NÚCLEO DE ESTÁGIO E EMPREGABILIDADE 43
11.4 NUPIC: NÚCLEO DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA 44
11.5 EXTENSÃO E PÓS GRADUAÇÃO 45
12 PROGRAMAS E POLÍTICAS DE APOIO FINANCEIRO DO ESTUDANTE 46

12.1 BOLSAS 47
12.2 FINANCIAMENTOS 48

1 BREVE HISTÓRICO

1.1 Faculdade Única de Ipatinga

A Única Educacional Ltda. iniciou suas atividades em 19/07/2000, sob a denominação social CESIP – Centro de Ensino Superior de Ipatinga para gerir a parceria estabelecida com a Fundação Presidente Antônio Carlos que visava a implantação da FARV – Faculdade Regional do Vale do Aço.

No segundo semestre do ano letivo de 2000 a FARV, então mantida pela Fundação Presidente Antônio Carlos, iniciou suas atividades como campus III da Universidade Presidente Antônio Carlos por meio da oferta dos cursos de Administração, Serviço Social e Turismo.

De lá para cá, foram estabelecidas uma série de parcerias com instituições do Vale do Aço e região, além de inúmeras adequações institucionais que asseguraram a consolidação da Faculdade como referência no ensino superior no Vale do Aço com a oferta de mais de 20 cursos de graduação.

A partir de setembro de 2008, em função da migração do sistema estadual para o sistema federal de ensino, a Faculdade Regional do Vale do Aço passou a ser denominada Faculdade Presidente Antônio Carlos de Ipatinga, ainda mantida pela Fundação Presidente Antônio Carlos.

A migração do sistema estadual para o sistema federal de ensino implicou em mudanças e melhorias significativas na estrutura e na forma de funcionamento da Faculdade. Essas mudanças indicaram a necessidade de uma mantenedora com maior agilidade em seus processos e capacidade de investimento na estrutura das Faculdades.

Em maio de 2014, após a restruturação e adequação da Única Educacional Ltda., esta adquiriu da Fundação Presidente Antônio Carlos – FUPAC, a mantença da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Ipatinga. Por se tratar de uma Fundação o processo precisou ser autorizado pelo Ministério Público, o que ocorreu em 18/07/2014 através da Resolução PTFBH Nº 16/2014.

Em 06/08/2014, foi aberto no e-MEC o protocolo de transferência de mantença e mudança de nome da Faculdade para Faculdade Única de Ipatinga - FUNIP. A transferência de mantença e a mudança de “denominação sigla da IES” foram por

fim autorizadas por meio da publicação no DOU da Portaria Nº716 de 27 de novembro de 2014.Atualmente a Única Educacional Ltda é mantenedora da Faculdade Única de Ipatinga - FUNIP, Faculdade Única de Ipatinga - FUNIPe da Faculdade Única de Contagem - FUNIC.

1.2 Unidade Acadêmica

Endereço: Rua Salermo, nº 299 - Bairro Bethânia, CEP: 35.164-779 – Ipatinga – MG.

Telefone: (31) 2109 2300 e 0800 724 2300

Horário de funcionamento: 9h às 20h.

1.3 Cursos

Presenciais

- Bacharel em Administração;
- Bacharel em Arquitetura e Urbanismo;
- Bacharel em Biomedicina;
- Bacharel em Ciências Contábeis;
- Bacharel em Ciência da Computação;
- Bacharel em Direito
- Bacharel em Engenharia Elétrica
- Bacharel em Educação Física;
- Bacharel em Enfermagem;
- Bacharel em Engenharia Sanitária a Ambiental;
- Bacharel em Engenharia Civil;
- Bacharel em Engenharia de Alimentos;
- Bacharel em Engenharia de Controle e Automação;
- Bacharel em Engenharia Mecânica
- Bacharel em Engenharia de Produção;
- Bacharel em Engenharia Química;

- Bacharel em Farmácia;
- Bacharel em Fisioterapia;
- Bacharel em Fonoaudiologia;
- Bacharel em Nutrição
- Bacharel em Psicologia;
- Bacharel em Sistemas de Informação;
- Bacharel em Serviço Social;
- Licenciatura em Educação Física.

Semipresenciais

- Bachares em Administração
- Bacharel em Ciências Contábeis
- Licenciatura em Pedagogia
-

EAD

- Bacharel em Administração;
- Bacharel em Ciências Contábeis;
- Licenciatura em Ciências Biológicas
- Licenciatura em Pedagogia
- Licenciatura em Química
- Licenciatura em Física
- Licenciatura em História
- Licenciatura em Geografia
- Licenciatura em Filosofia
- Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos;
- Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais

2 MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

2.1 Missão

A Faculdade Única de Ipatinga – FUNIP tem como missão assegurar a oferta de ensino superior, presencial e a distância, com qualidade, visando sempre à inserção de seus egressos no mercado de trabalho, e, com isso, contribuir para a consolidação do conhecimento como fonte de geração de riqueza, condição básica para o desenvolvimento humano.

2.2 Visão

Ser a primeira opção em graduação presencial do Vale do Aço e em graduação à distância nas regiões dos polos de EaD da Faculdade Única.

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.

2.4 Objetivos Institucionais

A Faculdade Única de Ipatinga 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	▪ Criar e implantar novos cursos e/ou modalidades diversas de ensino que atendam às necessidades regionais. ▪ Estabelecer esforços para cumprimento das metas e objetivos previstos no PDI.
II - Ensino, Extensão e Pós-graduação	Expandir e garantir a qualidade do ensino de graduação.	▪ Ampliar o número de alunos matriculados. ▪ Melhorar e consolidar a qualidade das diversas atividades de ensino. ▪ Melhorar o resultado dos cursos no ENADE. ▪ Proporcionar condições aos egressos de alcançarem melhores resultados nos exames de classes e/ou concursos, etc. ▪ Assegurar a oferta de cursos e práticas de nivelamento para alunos com dificuldade de aprendizagem.
	Ampliar e aperfeiçoar as práticas extensionistas.	▪ Garantir a aprovação e execução de projetos de extensão. ▪ Fortalecer os programas e/ou ações institucionais nas áreas social, ambiental, cultural e esportiva; ▪ Incentivar projetos de educação continuada. ▪ Estimular a participação de alunos e professores em atividades extensionistas que contribuam para a diminuição das desigualdades sociais. ▪ Aperfeiçoar os sistemas de acompanhamento, avaliação e informação das atividades extensionistas para a comunidade interna e externa. ▪ Buscar a sustentabilidade financeira do setor. ▪ Buscar parcerias com escolas, prefeituras e outras instituições.
	Oferecer ensino de Pós-graduação com qualidade.	▪ Estabelecer esforços para oferta de cursos de pós-graduação *"Lato Sensu"*. ▪ Buscar parcerias para a realização de cursos *"Lato Sensu"* em áreas diversas para atendimento à demanda da comunidade.

III - Responsabilidade Social	Atender as demandas regionais onde está inserida a Faculdade, considerando os aspectos socioeconômicos e culturais.	▪ Criar e implantar novos cursos e/ou modalidades diversas de ensino que atendam às necessidades regionais. ▪ Realizar programas e/ou projetos visando atender às demandas regionais. ▪ Garantir nos currículos dos cursos de graduação temas relacionados à História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Educação Ambiental e Educação em Direitos Humanos.
IV - Comunicação	Garantir processos de comunicação eficazes.	▪ Aperfeiçoar o processo de comunicação interna e externa. ▪ Garantir o acesso dos alunos ao sistema de registro acadêmico para melhor acompanhamento de sua vida escolar. ▪ Incentivar a comunidade acadêmica a utilizar o site institucional como meio de informação e comunicação; ▪ Manter permanente processo de atualização do site institucional, de forma a garantir um intercâmbio eficiente das informações necessárias ao cotidiano acadêmico. ▪ Garantir no site institucional editais sonoros.
V - Políticas de pessoal	Garantir a prestação de serviços por profissionais qualificados.	▪ Implantar ações para qualificação e formação continuada do corpo docente, gerencial e pessoal técnico-administrativo.
	Manter corpo docente com titulação adequada;	▪ Contratar corpo docente com formação "*Lato*" ou "*Stricto Sensu*".
VI - Organização e Gestão	Promover a profissionalização da gestão	▪ Aperfeiçoar, racionalizar e modernizar o processo de planejamento e gestão institucional. ▪ Capacitar os dirigentes das unidades.
VII - Infraestrutura	Garantir biblioteca com acervo quantitativo e qualitativo que atenda à demanda dos cursos.	▪ Manter atualizados e renovados o acervo bibliográfico e as redes de informação da biblioteca.
	Oferecer infraestrutura física e mobiliária condizente com as necessidades dos cursos e da comunidade acadêmica.	▪ Investir na expansão, melhoria e/ou modernização da infraestrutura física, de apoio e dos laboratórios da Faculdade.
VIII - Avaliação Institucional	Aprimorar o sistema de avaliação institucional.	▪ Assegurar o funcionamento da Comissão Própria de Avaliação – CPA, considerando as exigências da legislação educacional pertinente. ▪ Manter a cultura de Avaliação Institucional. ▪ Realizar periodicamente a Meta-Avaliação. ▪ Utilizar os resultados da Avaliação Institucional como ferramenta de gestão. ▪ Incentivar o funcionamento da ouvidoria.
IX - Atendimento aos Estudantes	Aperfeiçoar o Atendimento ao Estudante e o acompanhamento ao egresso.	▪ Buscar a ampliação da oferta de estágio remunerado para os alunos. ▪ Assegurar o funcionamento do núcleo de atendimento psicopedagógico para os alunos. ▪ Manter convênios com FIES e PROUNI para viabilizar o acesso de alunos carentes aos cursos. ▪ Buscar outras alternativas de financiamento estudantil.

		▪ Empreender esforços para atendimento aos alunos com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais. ▪ Aprimorar o sistema de acompanhamento dos alunos matriculados na faculdade e de seus egressos.
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.	▪ Criar e implantar novos cursos e/ou modalidades diversas de ensino que atendam às necessidades regionais. ▪ Assegurar uma gestão acadêmica, administrativa e financeira, adequada à realidade da faculdade.

3. POLÍTICAS DE ENSINO

3.1 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.

A educação profissional tecnológica, oferecida na Faculdade em nível de graduação, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, objetiva garantir o permanente desenvolvimento de competências para vida social e produtiva. Os princípios e a política de construção do binômio ensino- aprendizagem seguem os mesmos parâmetros do bacharelado e da licenciatura.

Os cursos de educação profissional de nível tecnológico levam em consideração às competências e habilidades para formação do profissional, específicas ou por área, e as bases tecnológicas e científicas a serem desenvolvidas. Para construção de cada Projeto Pedagógico de Curso é realizado um trabalho baseado na legislação vigente como também nas áreas e diretrizes estabelecidas pelo Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia tornando-os condizentes com as condições de oferta no mercado de trabalho.

3. 2 Extensão

A indissociabilidade entre ensino e extensão é um dos princípios educacionais da FACULDADE ÚNICA DE IPATINGA - FUNIP. O trabalho conjunto de ensino e extensão ocorre por meio 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;
IV. Valorização da interdisciplinaridade e da produção do conhecimento.

A extensão deverá estar presente na estrutura dos Projetos Pedagógicos dos Cursos e na proposta de novos cursos, em conformidade com a ideia da indissociabilidade do ensino e extensão, contemplando práticas adquiridas pelo aluno, sejam nos estágios ou nas atividades complementares, bem como participação em práticas efetivas para melhoria das condições sociais da comunidade externa, com divulgação no meio acadêmico, com estímulo por meio de programas de bolsas mantidos com recursos próprios ou de agências de fomento, e que possibilitam práticas inovadoras.

I. 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:

II. Extensão à sociedade dos conhecimentos produzidos, buscando a solução de problemas e visando a integração da Faculdade com a comunidade;

III. Embasamento nas áreas de concentração dos programas de graduação oferecidos pela Faculdade, podendo ser desenvolvida em modalidades diversas, considerando seus vários enfoques;

IV. 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;

V. Ênfase na interdisciplinaridade e incentivo nas atividades entre as demais Faculdades mantidas pela Faculdade Única Ltda., promovendo a integração dos diversos saberes;

VI. Zelo pela produção e preservação cultural e artística, como forma de enriquecimento da própria educação;

VII. Consolidação, por meio 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.

3.3 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;

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, hão de 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.

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 Ipatinga 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.

3. 4 Trabalho de Conclusão de Curso

Todo aluno matriculado em curso de graduação onde o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é componente curricular obrigatório, para se formar, precisa elaborar um Trabalho específico, orientado por um professor do quadro.

Na Faculdade a modalidade para esta atividade será definida no Projeto Pedagógico de cada curso, observado o disposto nas diretrizes curriculares respectivas. O TCC constitui um instrumento que possibilita ao acadêmico a oportunidade de demonstrar

o conhecimento adquirido ao longo do curso.

Na medida em que o processo educativo da formação leva o aluno a prover seu próprio desenvolvimento, a Faculdade deve proporcionar-lhe condições e requisitos essenciais para que direcione seus projetos de vida, sólida formação teórico-prática para compreensão do mundo físico e social, atuação e liderança na sociedade.

A formação baseada em aspectos de articulação entre ensino e extensão, integração entre teoria e prática, traduz também qualificação e dedicação do corpo docente às atividades acadêmicas. O aluno deverá apresentar o TCC, sob a forma prevista no PPC.

3.5 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 Gerente Acadêmico 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;

II. Número de turmas e de cursos em que o componente curricular é ministrado.

4 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.

5 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

5.1 Política de Comunicação

Uma Política de Comunicação, por mais bem elaborada que seja, não pode ser implementada sem sintonia e sinergia, sem adesão consciente de todos, sem o conhecimento de seus movimentos e etapas.

Um dos objetivos institucionais previstos neste Plano é aperfeiçoar o processo de comunicação interna e externa e a divulgação de resultados das avaliações em geral. A excelência na comunicação, tanto interna quanto externa vai interferir de forma singular no processo ensino-aprendizagem. É por meio dele que se dá o processo de retroalimentação para conhecer as fortalezas e fragilidades institucionais e, a partir disso, manter ou inovar as ações.

Os mecanismos de comunicação utilizados pela faculdade estão relacionados no Quadro Mecanismos de Comunicação utilizados pela Faculdade:

MEIOS	PÚBLICO ALVO
Site institucional	(I/E)

Pincel Atômico	(I)
Redes Sociais	(I/E)
Ouvidoria	(I/E)
Guia Acadêmico	(I)
Manual do Professor	(I)
Murais institucionais	(I)
Central do Aluno	(I)
Correspondência eletrônica	(I/E)
Correspondência via Correios	(I/E)
Avaliação Institucional	(I/E)
SMS, Call Center	(I/E)
Meios de comunicação de massa (jornais, revistas, rádio)	(I/E)

Obs.: (I) = Interno; (E) = Externo; (I/E) = Interno e Externo.

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

Os canais de comunicação externa utilizados pela IES possibilitam a divulgação de informações de cursos, de programas, da extensão e da pesquisa, a publicação de documentos institucionais relevantes, os quais possibilitam mecanismos de transparência institucional e de ouvidoria, propiciam o acesso às informações acerca dos resultados da avaliação interna e externa.

5.2 Site Institucional

No site da Faculdade (www.faculdadeunica.com.br) após clicar na unidade desejada, 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 online, acesso ao portal Mentor e Pincel Atômico, 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.

5.3 Portal Pincel Atômico

No site da Faculdade (www.faculdadeunica.com.br), após clicar na unidade desejada, por meio do Portal, o aluno acessa e realiza atividades complementares na forma de estudos dirigidos, acessa os planos de ensino das disciplinas, recebe

avisos de atividades acadêmicas, participa de fóruns e debates e outras atividades. Além disso, tem acesso a objetos de aprendizagem diversos disponibilizados para as disciplinas semipresenciais. A plataforma é utilizada também como apoio ao ensino presencial.

5.4 Redes Sociais

Por meio das redes sociais, tais como Twitter, Facebook e Instagran, os alunos e outros usuários participam de debates, promoções e outras atividades sobre a faculdade e eventos realizados, além de receberam notícias e informações diversas.

5.5 Fale Conosco

O Fale Conosco, disponível no site institucional (www.faculdadeunica.com.br) é um canal de comunicação que visa obter e oportunizar a realização de críticas, sugestões, reclamações e opiniões sobre a Faculdade, bem como prestar informações. As mensagens eletrônicas são encaminhadas ao setor acionado para resposta direta ao usuário.

5.6 Canal 0800

Pelo telefone 0800 724 2300 o interessado poderá falar ou agendar atendimento com o ouvidor. 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.

5.7 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. No site da Faculdade (www.faculdadeunica.com.br), após clicar na unidade desejada, está disponível a funcionalidade ouvidoria. Nas dependências da Faculdade são disponibilizadas as caixas de sugestões, opiniões e reclamações.

6. CORPO DOCENTE

6.1 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 Ipatinga.

6.2 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 superioras 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.

6.3 Atividades Básicas do Professor

- Elaborar o plano de ensino e plano de aula e disponibilizá-los no Pincel Atômico 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;
- 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;
- Elaborar 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;
- Cumprir os prazos e procedimentos de correção das atividades no portal;
- Preparar material didático e aulas;
- 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;
- Adequar suas atitudes e procedimentos profissionais à Filosofia da Instituição.

6.4 Plano de Ensino e Registro de Presença

6.4.1 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.

6.4.2 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 (Unimestre) 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.

ATENÇÃO! 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.

6.5 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.

7 Sistema De Avaliação

7.1 Verificação do Rendimento nos Estudos

A verificação do rendimento nos estudos faz-se, na graduação, mediante a avaliação de atividades escolares. Tem como uma das finalidades, ajudar nas tomadas de decisões sobre a melhor forma de dinamizar a aprendizagem. Estará aprovado o aluno que obtiver 60% ou mais dos pontos do semestre e 75% ou mais de frequência em cada disciplina do semestre.

Com exceção da prova final, as provas, exercícios e outras atividades escritas, serão corrigidas e devolvidas ao aluno em até 10 dias a contar da data da sua aplicação.

7.2 Distribuição dos Pontos

O sistema de avaliação do processo de aprendizagem das disciplinas presenciais e semipresenciais dos cursos de graduação, é organizado em três etapas: Em todas as disciplinas são distribuídos 100 pontos.

- 1ª Etapa letiva: 30 (trinta) pontos (a critério do professor, admitindo-se, inclusive, provas);
- 2ª avaliação: 30 (trinta) pontos (a critério do professor, admitindo-se, inclusive, provas);
- 3ª avaliação: 40 (quarenta) pontos (a critério do professor, admitindo-se, inclusive, provas);
- Avaliação AVIN (Avaliação Integradora) É realizada anualmente, geralmente no mês de maio, com questões no modelo ENADE. O objetivo desta avaliação é realizar um diagnóstico do curso, em relação às competências e habilidades preconizadas nas DCN’s e previstas nos PPC’s. O valor dessa avaliação é de 10 (dez)pontos e podem ser distribuídos na 2ª ou 3ª etapa, conforme definição da coordenação de curso.

7.2.1 Recomendações para elaboração das provas

As avaliações devem ser elaboradas de acordo com o modelo disponibilizado na Central do Professor. Cada avaliação dever conter pelo menos duas questões no modelo ENADE.

Após elaboração da prova, a mesma deverá ser encaminhada para o Coordenador do curso, com 7 dias de antecedência, via requerimento de prova, para que seja validada e encaminhada para o serviço de mecanografia, onde deverá ser retirada pelo Professor, na data prevista. Caso a prova, ao ser analisada pelo Coordenador, necessite de alguns ajustes, a mesma será devolvida ao Professor para revisão.

7.2.2 Da aprovação

Conforme art. 95, do Regimento Interno da Faculdade Única de Ipatinga, estará aprovado em curso de graduação, o aluno que obtiver como resultado final, 75% (setenta e cinco por cento) ou mais de frequência e 60% (sessenta por cento) ou mais dos pontos distribuídos em cada componente curricular.

7.2.3 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. Após atividade perdida, o aluno deve protocolar sua justificativa no Núcleo de Atendimento (atestado médico, declaração de trabalho e outros) e, no período de solicitação de Prova Substitutiva, indicado no calendário, fazer o requerimento na “Central do Aluno” e o devido pagamento da taxa. 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 etapa. Ela será aplicada para todos os cursos e disciplinas, na data estabelecida em calendário escolar.

7.2.4 Avaliação Suplementar

O aluno que não atingir os 60 pontos necessários para a aprovação, mas obtiver no mínimo 20 pontos na soma da nota das 3 etapas, pode requerer a prova suplementar que valerá 100 (cem) pontos. A nota obtida nas três etapas letivas será somada à nota obtida na avaliação suplementar. O valor final será dividido por dois e

deverá alcançar 60 pontos ou mais para que o aluno seja considerado aprovado. O pedido de prova suplementar deve ser protocolado pelo aluno no Núcleo de Atendimento, e realizar o devido pagamento até o prazo estabelecido no calendário acadêmico. No ato da prova, o aluno deve apresentar ao professor, o documento que comprove o pagamento da taxa.

Poderá fazer o requerimento de prova suplementar o aluno que:

- obter, pelo menos, 20 pontos na soma da 1ª e da 2ª etapa;
- não tiver sido reprovado por faltas;
- protocolar o requerimento no Núcleo de Atendimento e recolher a respectiva taxa.

7.2.5 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. O exame especial valerá 100 (cem) pontos. A nota obtida nas três etapas letivas será somada à nota obtida no exame especial. O valor final será dividido por dois e deverá alcançar 60 pontos ou mais para que o aluno seja considerado aprovado. Poderá fazer o requerimento do Exame Especial o aluno que:

- Obter, 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 Núcleo de Atendimento até o prazo estabelecido.

7.2.6 Diários

O diário é eletrônico e está disponível no Mentor Web, por ser um documento oficial da Faculdade, deverá ser preenchido “diariamente”. É importante que nenhum nome seja acrescentado na lista do professor, pois, à 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.

8 ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

8.1 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.

8.2 Única Educacional Ltda

- Valdir Henrique Valério – Representante Legal

8.3 Estrutura Administrativa E Acadêmica

- William José Ferreira - Diretor Executivo
- Paulo Roberto Silva – Gerente Acadêmico
- Cristiane Lélis – Gerente de EaD
- Leonardo Henrique Chain de Mello – Presidente da CPA
- Denise Matias - Coordenadora do Núcleo Pedagógico
- Verlaine Azevedo Maciel - Coord. do Núcleo de Estágio e Empregabilidade
- Maximiliano Gonçalves Oliveira – Coord. do Núcleo de Pós-graduação e Extensão
- Nathane Silva Resende – Coord. do Núcleo de Pesquisa e Iniciação Científica
- Natália Rodrigues Batista - Secretária Acadêmica
- Melina Lacerda Vaz - Bibliotecária
- Paulo Roberto Silva – Gerente Administrativo

- Geraldo Glicério Júnior - Coordenador de Informática
- Wilkson Tarres – Coordenador de Comunicação
- Ariane Cristina Silva – Coord. do Núcleo de Apoio Psicopedagógico

8.4 Coordenadores De Cursos

- Administração - Prof. Robson Rodrigues Silva
- Ciências Contábeis - Prof. Robson Rodrigues Silva
- Gestão de Recursos Humanos - Prof. Robson Rodrigues Silva
- Direito – Prof.ª Rovena Almeida Pinto Andrade

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.

8.5 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 do Curso de Graduação, como presidente;

II. Cinco docentes definidos pela Coordenação do Curso e nomeados pela Gerência Acadêmica; e

III. Um representante do corpo discente do curso.

De acordo com o disposto no 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 e regulamentos específicos do curso;

II. Pronunciar-se sobre aspectos disciplinares relacionados ao corpo discente e corpo docente, quando demandado pela coordenação de curso ou pela diretoria da faculdade;

III. Aprovar propostas de alteração da organização didático-pedagógica do curso;

IV. Aprovar projetos de extensão e demais atividades desenvolvidas no curso;

V. Pronunciar-se em representações de alunos contra professores;

VI. Pronunciar-se em representações de professores e/ou coordenação de curso contra alunos;

VII. Colaborar com a Coordenação de Curso na alteração da matriz curricular, submetendo-a à Gerência Acadêmico-Pedagógica;

VIII. Manifestar-se, quando necessário, no exame de processo de transferência e de dispensa de componentes curriculares;

IX. Aprovar a normatização do estágio, trabalho de conclusão de curso (TCC) e atividades complementares (AC), quando houver; e

X. Exercer as demais atividades que lhe forem próprias.

O colegiado de curso é institucionalizado, possui representatividade dos segmentos, reúne-se com periodicidade determinada, sendo suas reuniões e as decisões associadas devidamente registradas, havendo um fluxo determinado para o encaminhamento das decisões, além de dispor de sistema de suporte ao registro, acompanhamento e execução de seus processos e decisões e realizar avaliação periódica sobre seu desempenho, para implementação ou ajuste de práticas de gestão.

9 INFRAESTRUTURA FÍSICA E ORGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

9.1 Coordenação do Curso

Os Coordenadores de Cursos são professores designados pela Gerência da Faculdade e tem por função assessorá-lo no desempenho das atividades acadêmicas que lhe forem delegadas, devendo buscar a excelência pela qualidade dos cursos.

A coordenação e a supervisão de atividades acadêmicas dos cursos de graduação ficam a cargo do Coordenador, que deverá ser professor da área específica e possuir titulação de mestre ou doutor, podendo, na falta deste ser designado um docente com pós-graduação Lato Sensu, com aprovação prévia da Mantenedora.

São atribuições do Coordenador de Curso:

I. Dinamizar a filosofia educacional do curso e da Faculdade;

II. Atuar como elemento de articulação entre direção, professores, alunos do curso e mercado profissional da área;

III. Realizar e responder pelas ações descritas de forma detalhada no procedimento gestão dos cursos de graduação;

IV. Propor, realizar e coordenar as ações de ensino, pesquisa e extensão, relacionadas aos componentes curriculares do curso de graduação e às suas áreas afins;

V. Elaborar e/ou alterar o projeto pedagógico do curso, bem como responder pela sua implementação, sempre com a colaboração do Núcleo Docente Estruturante, Colegiado do Curso e demais docentes, sob orientação da Gerência Acadêmico-Pedagógica;

VI. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais concernentes ao curso e as emanadas dos colegiados da Faculdade;

VII. Acompanhar a edição de normas educacionais e comunicar qualquer alteração referente ao curso às instâncias superiores para tomada de decisões, se for o caso;

VIII. Colaborar com a Gerência e demais setores, na organização de processos de credenciamento ou recredenciamento da Instituição e organizar o processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso de graduação sob sua responsabilidade para ser encaminhado aos órgãos competentes;

IX. Cooperar, na forma prevista nos instrumentos próprios, na aplicação de avaliações e diagnósticos sistemáticos permanentes e participativos, especialmente, na Avaliação Institucional realizada, conforme periodização estabelecida, e na avaliação semestral dos docentes;

X. Assessorar à direção sempre que se fizer necessário;

XI. Manter registro dos dados históricos dos cursos referentes às alterações curriculares, planos de ensino e de atividades desenvolvidas;

XII. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, índices de aprovações em avaliações internas e externas, cientificando-se dos problemas surgidos para

aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas no curso, quando for o caso;

XIII. Homogeneizar procedimentos e pronunciar-se acerca de todos os assuntos de natureza didático-pedagógica pertinentes ao curso, bem como supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados pelos docentes, orientando-os sobre a execução e a seleção dos mesmos, e sobre o material didático a ser utilizado para assegurar a eficiência do processo educativo;

XIV. Colaborar com a gerência e secretaria da Faculdade no que tange ao cumprimento de calendário, prazo de entrega de notas e de planos de ensino, assiduidade e pontualidade dos professores e, ainda, na organização de horários das aulas;

XV. Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, incentivando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país;

XVI. Participar de programas de desenvolvimento institucional, prestar informações a alunos e professores e auxiliar na difusão de tecnologia específica para cumprir os propósitos da Faculdade;

XVII. Orientar os discentes, sempre que necessário, sobre as normas regimentais, não cabendo ao aluno a alegação de que o desconhece;

XVIII. Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;

XIX. Elaborar as políticas, diretrizes e normatização do estágio do curso, trabalho de conclusão de curso e atividades complementares (quando houver), observada a legislação pertinente e encaminhando, quando for o caso, ao Colegiado de Curso o(s) texto(s) específico(s) para aprovação;

XX. Atuar na abertura de campos de estágio e na inserção dos alunos no campo de estágio, em conjunto com os órgãos de apoio;

XXI. Promover a divulgação das atividades e dos objetivos do curso, da missão e dos valores da Faculdade;

XXII. Aprovar o plano de ensino organizado pelos professores para o aluno em dependência de acordo com o regimento interno;

XXIII. Gerenciar o curso, de modo geral, nas suas funções específicas, em colaboração e cumprimento das determinações da direção da Faculdade;

XXIV. Orientar os docentes recém-contratados, especialmente na adequação dos conteúdos dos componentes sob a sua responsabilidade, para atingir o perfil previsto para o egresso do curso;

XXV. Assinar os documentos e alterar os registros e processos de competência do professor quando da ocorrência de ausência ou desligamento do docente da Faculdade;

XXVI. Adequar o acervo bibliográfico ao Projeto Pedagógico do Curso considerando a sustentabilidade financeira; e,

XXVII. Executar outras atividades correlatas, sempre que necessário.

9.2 Secretaria

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.

9.3 Departamento Pessoal

É responsável pelo registro, controle e organização dos procedimentos e documentos dos docentes e administrativos (anexo a secretaria).

E-mail: recursoshumanos@unicatimoteo.com.br

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 09h às 19h.

e-mail: departamentopessoal@unicaipatinga.com.br

Telefone: (31) 2109-2332

9.3.1 Registro de Ponto

É obrigatória a assinatura do ponto nos dias de trabalho do professor. A lista de presença fica disponível e 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.

9.4 Biblioteca

A Biblioteca 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 MultiAcervo, que permite ao usuário o acesso a serviços e catálogos da Biblioteca 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 Ipatinga.

9.5 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$3,50 por material, incluindo sábados, domingos e feriados.

Os livros de reserva (consulta interna) e periódicos possuem prazos de empréstimos de 2 (duas) horas, 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$34,00, 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.

9.6 Horário de Funcionamento

- 2ª à 6ª: de 12h00 min às 21h30min;

9.7 Reprodução de Material Didático

Havendo necessidade, a faculdade possui um setor de reprografia. O e-mail para encaminhar os materiais é mecanografia@unicaipatinga.com.br .

9.8 Reserva de Equipamentos e Materiais

A reserva de materiais e/ou equipamentos deve ser feita por e-mail, **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.
Reserva de sala: chamados.apoio@faculdadeunica.com.br
Reserva de equipamentos: comunicacaosocial@faculdadeunica.com.br

9.9 Palestras e Visitas Técnicas

O professor poderá convidar pessoas externas à Faculdade Única de Ipatinga 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 de Ipatinga devem seguir as orientações da Faculdade, disponíveis com os Coordenadores de Curso.

9.10 Laboratórios de Informática

A instituição consta com 20 Laboratórios em diversas áreas de estudos distribuídos em: Anatomia / Neuroanatomia, Citologia / Histologia / Embriologia, Microbiologia / Farmacologia, Farmácia, Análises Clínicas, Enfermagem, Química / Análises ambientais, Desenho / Geografia / Matemática, Multifuncional / Educação especial, Segurança do Trabalho, Física, Fisioterapia, Nutrição, Maquete, Automação, Conforto Ambiental, Tecnologia / Inovação, Educação Física, Central de esterilização / Expurgo, Mecânica dos solos / Construção civil e Laboratório de Marketing.

Os laboratórios são espaços destinados a pesquisas e estudos, nos quais contém materiais, equipamentos e ferramentas próprias da área estudada. São ambientes que permitem aos alunos um aproveitamento prático do conhecimento teórico estudado em sala de aula. Na área de Ciências Naturais, por exemplo, o laboratório serve para estudar e analisar na prática determinados processos químicos, físicos ou biológicos. Nas áreas de Engenharias o aluno tem a oportunidade fazer diversos experimentos e testes para aplicar os conceitos e os cálculos vistos em sala.

Os técnicos são responsáveis por preparação, organização e montagens das aulas práticas, acompanham os professores e alunos nas atividades práticas de estudo laboratorial, executam ensaios físico-químicos: Coleta amostras, utilização de normas técnicas, preparação de reagentes, uso instrumentos de medição e controle, amostragem de solos, registro de resultados de análises, identificação e preparo de lâminas, utilização de modelos e de bonecos em simuladores práticos. Além disso, são responsáveis por conservar, organizar e higienizar todos os materiais utilizados em aulas práticas.

Equipamento de Segurança:

- Uso obrigatório de jalecos limpos;
- Vestuário adequado;
- Calçados fechados;
- Óculos de segurança;
- Máscaras de carvão ativado;

- Máscaras de proteção facial (situações especiais);
- Luvas de procedimento;
- Luvas de cano longo de borracha (situações especiais);
- Botas de borracha (situações especiais);
- Aventais (situações especiais);

Procedimentos no Laboratório:

Condutas:

- Lavar as mãos antes e após os procedimentos;
- Certificar da localização de emergência e sua operação;
- Localizar o extintor de incêndio e a saída de emergência;
- Prender o cabelo;
- Luvas de procedimentos não cirúrgicos;

É expressamente proibido:

- Fumar, comer, beber, correr;
- Sentar ou debruçar nas bancadas;
- Sentar no chão;

Indumentária proibida:

- Bermuda, short e saias acima do joelho;
- Sandália, chinelo, sapato aberto;
- Bonés ou chapéu;

Manipulação de Ácidos:

Adicione sempre o ácido à água, nunca o inverso.

Manipulação de Soluções:

- Não levar à boca qualquer reagente químico;
- Certifique-se da concentração e validade antes de usá-la;
- Mantenha os frascos devidamente identificados;

- Não pipetar diretamente com a boca, utilizar sempre a pêra para aspirar;

Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs)

Descarte de Soluções e Reagentes sólidos:

- Deve ser efetuado de forma segura em recipientes adequados, distinguindo os orgânicos de inorgânicos;
- Entrar em contato com o serviço de coleta de lixo biológico.

O agendamento de aulas práticas, solicitações de equipamentos e materiais de insumos, são solicitados em formulários e enviados através de e-mail com 48horas de antecedência para laboratorios@unicaipatinga.com.br

Horário de Funcionamento dos Laboratórios: de 2ª a 6ª feira, de 13h00min às 22h05min; Sábados letivos e agendados: de 13h00min às 17h00.

e-mail: laboratorios@unicaipatinga.com.br **Telefone:** (31) 9-7159-4715

Laboratório	Localização	Coordenador	Técnico e Estagiário
Lab. de Anatomia	B II - Sala 322	Flávio Amaral Alves	Jéssica / Flávio
Lab. Analises Clinicas	B II - Sala 010	Flávio Amaral Alves	Luana
Central de Esterilização	Anexo B	Flávio Amaral Alves	Warley / Luana
Lab. Citologia, Histologia e Embriologia	B II - Sala 319	Flávio Amaral Alves	Luana
Lab. de Desenho, Matemática e Geografia	B II – Sala 117	Flávio Amaral Alves	Jhonantan
Lab. de Química e Analises Ambientais	B I – Sala 108	Flávio Amaral Alves	Rafael
Lab. Educação Física	B II - Sala 01	Flávio Amaral Alves	Jéssica
Lab. Enfermagem	Anexo II	Flávio Amaral Alves	Rafael / Flávio
Laboratório de Física	B II - Sala 131	Flávio Amaral Alves	Jhonantan
Lab. Topografia, Materiais, Mec. dos solos e Segurança do trabalho	Estacionamento	Flávio Amaral Alves	Jhonantan
Lab. Parasitologia e Microbiologia	B II - Sala 317	Flávio Amaral Alves	Luana
Laboratório de Farmácia	B II - Sala 111	Flávio Amaral Alves	Rafael
Lab. de Automação/Inovações	Bloco III	Flávio Amaral Alves	Jhonantan
Lab. de Conforto Ambiental	Estacionamento	Flávio Amaral Alves	Jhonantan
Lab. de Maquete	Estacionamento	Flávio Amaral Alves	Jhonantan
Lab. Multifuncional/Educação especial	B II – Sala 219	Flávio Amaral Alves	Flávio Amaral
Lab. de Fisioterapia	B II – Sala 02	Flávio Amaral Alves	Jéssica
Lab. Marketing	B I – Sala 106	Flávio Amaral Alves	Flávio Amaral

9.11 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.

9.12 Clínica Escola

A Clínica Escola da Faculdade Única de Ipatinga, faz parte do programa de responsabilidade social da instituição, e foi criada para os acadêmicos dos cursos da área de saúde desenvolverem atividades educativas e práticas na área curativa.

É ofertado a comunidade, assistência especializada, bem como, ações de caráter preventivo. A Clínica Escola atende e acompanha, pessoas do Vale do Aço e regiões adjacentes. Na Clínica Escola, os alunos sob a coordenação dos professores, atendem a comunidade na prevenção e promoção da saúde, por meio de projetos diferenciados, nas diversas perspectivas de atuação do profissional.

A Clínica Escola visa proporcionar uma estrutura adequada, onde os alunos podem realizar seus estágios clínicos, em disciplinas de estágios curriculares.

Podemos entender a Clínica Escola, como um lugar privilegiado para o desenvolvimento das atividades de formação de Assistentes Sociais, Fonoaudiólogos e Psicólogos, numa articulação essencial do ensino com a extensão.

e-mail: clinicaescola@unicaipatinga.com.br
telefone/ramal: 2323

9.13 Sala de Aprendizagem Ativa

A sala de Aprendizagem Ativa (104), é o espaço destinado ao incentivo à realização de aulas com Metodologias Ativas e inovadoras. Trata-se de uma sala com alto

investimento em tecnologia e layout adaptado à sua função. Para que o professor utilize a sala, o mesmo deve ser capacitado na utilização de Metodologias Ativas. A reserva deve ser feita com antecedência, por meio do e-mail secretaria.nap@unicaipatinga.com.br no qual o professor deverá especificar o objetivo da aula, e a metodologia a ser utilizada.

9.14 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.

9.15 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.Para utilização, o aluno deve buscar o Setor de Informática (CPD), para solicitar login e senha. É recomendado que o aluno leve também o equipamento (notebook, tablet, etc.) para possível configuração.

10 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.

10.1 Comissão Própria de Avaliação

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. Atualmente a Presidência da CPA é do Leonardo Henrique Chain de Mello.

10.2 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).

10.3 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.

11 ATENDIMENTO AOS ALUNOS

11.1 NAPSI: Núcelo de apoio Psicopedagógico e Social

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 Núcleo de Atendimento Psicopedagógico e Social - NAPSI 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.
- Nivelamento;
- Palestras;
- Orientação profissional;
- Aula Inaugural;
- Atendimento a alunos com necessidades especiais.

O NAPSI é coordenado por uma psicopedagoga e o atendimento pode ser agendado através do e-mail naps@unicatimoteo.com.br ou conforme cronograma de atendimento presencial disponível na unidade.

11.2 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 PIN é ofertado de forma síncrona e assíncrona.

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 aos alunos matriculados no nos cursos da Faculdade visando possibilitar ao aluno ingressante e veterano à Instituição, um contato com novas estratégias de atendimento e formato das atividades pedagógicas desenvolvidas para a superação de dificuldades de aprendizagem.

11.3 Núcleo de Estágio e Empregabilidade

O Núcleo de Estágio e Empregabilidade (NESE) é o órgão suplementar que presta apoio e suporte às atividades de estágio dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade.

O Núcleo de Estágio e Empregabilidade (NESE) da Faculdade tem como titular um profissional com formação em nível superior, com cargo gerencial denominado Coordenador do Núcleo de Estágio e Empregabilidade (NESE).

Compete à Coordenação do Núcleo de Estágio e Empregabilidade (NESE):

I. Implementar, em parceria com os Coordenadores de Curso, as ações definidas no regulamento de estágios da Faculdade;

II. Coordenar os processos de registros acadêmicos das atividades de estágio, em colaboração com os Coordenadores de Curso da Faculdade;

III. Ter sob sua guarda os documentos relacionados aos estágios realizados pelos alunos da Faculdade, pelos prazos legais e/ou determinados pela Direção da Faculdade;

IV. Gerenciar as atividades dos supervisores técnico-administrativos do estágio;

V. Manter atualizado o regulamento das atividades de estágio, em consonância com a legislação em vigor;

VI. Apresentar ao Gerente Acadêmico propostas de aprimoramento das atividades de estágio e do regulamento de estágios;

VII. Assinar os convênios para realização de estágio, bem com as cartas de apresentação para estágio, e os termos de compromisso de estágio;

VIII. Redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos relacionados aos processos seletivos de estágio;

IX. Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas da gerência;

X. Atuar ativamente e em colaboração com os coordenadores de curso na abertura de campos de estágio e inserção dos alunos no campo de estágio;

XI. Orientar os alunos dos cursos da Faculdade sobre as atividades relacionados ao estágio; e,

XII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela gerência ou que lhe competem na sua esfera de atuação.

11.4 NUPIC: Núcleo de Pesquisa e Iniciação Científica

As atividades do Núcleo de Pesquisa e Iniciação Científica – NUPIC – da Faculdade Única, estão voltadas aos acadêmicos e professores que desejam aprimorar-se no campo da pesquisa científica.

O Núcleo tem como objetivos fundamentais:

- Contribuir para a sistematização e a institucionalização da pesquisa;
- Estimular os acadêmicos à pesquisa científica, configurando-se como fator de apoio às atividades de ensino;
- Fortalecer os projetos de pesquisa da instituição com qualidade científica, mediante interação e participação dos docentes e acadêmicos;

- Apoiar os projetos de iniciação científica como elementos importantes para promoção do desenvolvimento econômico, sustentável e social da Região;
- Propiciar ao discente, rendimento em seus estudos de graduação, aumentando em qualidade sua produção científica, com vistas à continuidade de sua formação acadêmica, sobretudo no que diz respeito à sua inclusão em programas de pós-graduação;
- Integrar e dinamizar as dimensões ensino, pesquisa e extensão.

O incentivo à pesquisa na Faculdade Única de Ipatinga é desenvolvido por meio do desenvolvimento de trabalhos interdisciplinares, trabalhos de conclusão de curso e projetos de pesquisa. As publicações desses trabalhos no periódico da própria Faculdade, o Única Cadernos Acadêmicos e periódicos de outras instituições, são sempre incentivados pelo corpo docente e coordenadores de curso.

11.5 Extensão e Pós Graduação

A Coordenação de Pós-Graduação e Extensão – COOPEX é dividida em duas áreas de atuação. A área de Pós-Graduação, tem como finalidade a implementação e gestão das políticas e atividades no âmbito da Pós-Graduação Lato Sensu na Faculdade Única de Ipatinga, além do suporte direto a Gerência Acadêmica e a outros setores, em assuntos da Pós-Graduação, além de acompanhar e supervisionar as atividades dos programas e cursos de Pós-Graduação em andamento; induzir e apoiar a criação de novos programas e cursos dentro das metas relacionadas ao plano de expansão da Pós-Graduação e promover a interação entre Programas de Pós-Graduação da Única de Ipatinga e outras universidades.

As ações de extensão além de proporcionar aos discentes, um compartilhamento de conhecimento e experiências, assumem o compromisso de formar profissionais socialmente responsáveis. A COOPEX interliga a Faculdade Única de Ipatinga por meio das atividades de ensino com as demandas da sociedade e possibilita a formação profissional pessoal e social do cidadão, a prática de educação empresarial e linhas programáticas extensionistas institucionais.

Na dimensão da relação entre Única de Ipatinga e a sociedade, a COOPEX viabiliza e realiza projetos sociais, comunitários, artísticos, culturais, esportivos, com linhas e ações planejadas, tais como: integração ao esporte e atividade física com atenção à

saúde; atenção a grupos de pessoas com necessidades especiais; melhoria da saúde; qualidade de vida; formação de mão-de-obra; qualificação para o trabalho; reorientação e capacitação profissional, educação de jovens e adultos e de cursos profissionalizantes, como por exemplo, o Projeto Melhor Idade, que busca contribuir para o rompimento da situação de marginalização e exclusão social que o idoso atravessa no contexto brasileiro, e a Clínica Escola, que é um espaço de aprendizagem, no qual os alunos acompanham os professores nos atendimentos e lidam com situações reais da prática profissional, o que contribuirá para que se tornem profissionais ainda mais qualificados. Durante o tempo de estágio, eles podem contribuir socialmente e aplicar os conhecimentos adquiridos em sala de aula.

Na formação profissional, a COOPEX desenvolve projetos, cursos e realiza a prestação de serviços como educação corporativa, oferecendo cursos personalizados, fortalecendo a integração instituição-empresa. Baseia no eixo temático educação para o trabalho: educação continuada, educação profissional/corporativa, capacitação e qualificação de recursos humanos, empreendedorismo, inserção no mercado de trabalho e qualidade de vida acadêmica.

Semestralmente a COOPEX oferta cursos de extensão para a comunidade acadêmica e público geral.

Os docentes que desejarem propor cursos de extensão, devem encaminhar suas propostas por meio de formulário próprio à coordenação da COOPEX, em data previamente definida.

e-mail: secretaria.extensao@unicaipatinga.com.br e Ramal 2402

12 PROGRAMAS E POLÍTICAS DE APOIO FINANCEIRO DO ESTUDANTE

O ensino superior é o sonho de grande parte da população brasileira, mas poucas pessoas podem arcar com esse custo.

A Faculdade Única entende essa realidade e tem o compromisso de transformar vidas promovendo a ascensão socioeconômica das pessoas por meio do ingresso na educação superior de qualidade.

Por acreditarmos no poder transformador da educação, oferecemos alguns benefícios para que todas as pessoas tenham acesso a uma faculdade.

Conheça mais sobre as bolsas de estudos e financiamentos ofertados pela Faculdade Única.

12.1 Bolsas

Bolsa Educa Única curso todo - Por meio da bolsa Educa Única a Faculdade Única, oferece bolsas para seus alunos calouros até 60% de desconto para os cursos de graduação na modalidade de ensino presencial. *Consulte condições

Bolsa Enem - Bolsa de até 60% concedida para candidatos que prestaram o Enem do ano anterior e atingiram pontuação conforme regra estabelecida pela IES. *Consulte condições

Educa Mais Brasil - Bolsa de até 50% concedida para alunos mediante captação e seleção realizada pelo Instituto Educa Mais Brasil.

Quero Bolsa - Bolsa de até 50% concedida para alunos mediante captação e seleção realizada pelo Quero Bolsa.

Obtenção de novo título - Bolsa de 50% concedida para alunos que farão a obtenção de um novo título na instituição, ou seja, alunos já graduados que desejam cursar uma nova graduação.

Transferência - Desconto de 50% concedido aos alunos que transferirem a matrícula de cursos de outras instituições para os cursos ofertados pela Faculdade Única.

Retorno - Bolsa de até 50% concedida aos alunos que trancaram a matrícula e desejam retornar. O percentual será definido de acordo com o semestre de trancamento da matrícula. * Consulte condições

SAAE - Bolsa concedida para alunos vinculados ao sindicato SAAE. Percentual conforme Termo de concessão emitido pelo SAAE.

SIMPRO - Bolsa concedida para alunos vinculados ao sindicato dos professores . Percentual conforme Termo de concessão emitido pelo SIMPRO.

Convênio empresas - São bolsas de 5% de desconto concedidas para alunos que são funcionários de empresas conveniadas à Faculdade Única e a todo o Grupo educacional Prominas.

Prouni - O Programa Universidade para Todos (PROUNI) do Ministério da Educação, criado pelo governo federal em 2004, oferece bolsas de estudo integrais (100%) e parciais (50%). Os interessados devem se inscrever pela internet no site oficial do Prouni (http://siteprouni.mec.gov.br) dentro do prazo estabelecido e divulgado via Edital semestralmente.

12.2 Financiamentos

Bradesco - O Crédito Universitário Bradesco é um parcelamento estudantil do banco Bradesco direcionado aos estudantes dos cursos de graduação presencial e semipresencial independente do período em que estiver matriculado. Por meio desse programa, o aluno paga cada semestre em 12 meses e o financiamento do próximo semestre inicia-se após o pagamento do semestre anterior (pagamento no dobro do tempo).

Fies - É um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em cursos superiores não gratuitos. A seleção e percentual serão definidos pelo SISFIES. Os interessados devem se inscrever pela internet no site oficial do FIES (http://fiesselecao.mec.gov.br) dentro do prazo estabelecido e divulgado via Edital SESu.

CredIES/ Fundacred - É um crédito universitário próprio, mas gerido por uma empresa terceirizada, a Fundacred. Contratando o financiamento, durante o período regular do curso, o aluno pagará parte da mensalidade à instituição e o restante diretamente à Fundacred após a conclusão do curso. O percentual é de 50% e acumula com as bolsas institucionais, porém a bolsa terá a redução para o percentual de 30%. Interessados devem realizar o processo de inscrição pelo site : http://www.fundacred.org.br/site/

Cred Universidade Santander - O Cred Universidade é o crédito pessoal universitário, para dar um fôlego extra e apoiar os estudantes calouros e veteranos nas despesas adicionais ao curso. Exclusivo para correntistas, mediante análise de crédito do aluno e contratação em todas as agências Santander.

Informações sobre os programas e políticas de apoio financeiro ao estudante podem ser obtidas no Núcleo de Atendimento, pelo telefone 0800 724 2300 ou em nosso site https://www.faculdadeunica.com.br/financiamentos/