

MANUAL DO PROFESSOR 2017

Educação levada a sério.

**MANUAL DE APOIO AO PROFESSOR
CENTRO UNIVERSITÁRIO
UNIFAMINAS
2017**

Lael Varella Educação e Cultura Ltda. - LVECL
Centro Universitário FAMINAS – UNIFAMINAS - Campus Muriaé
Av. Cristiano Ferreira Varella, 655 - Bairro Universitário
36880-000 - Muriaé - MG
Tel.: (32) 3729-7500
e-mail: diretoria@unifaminas.edu.br
Home-page: www.unifaminas.edu.br
Catalogação na fonte

Centro Universitário UNIFAMINAS - Campus Muriaé

Manual de apoio ao professor do **Centro Universitário FAMINAS**. Roberta de Freitas Gouvêa (Rev.). Muriaé: UNIFAMINAS, 2017.
19 p.

(Ensino superior, 2017)

1. Manual do professor. 2. Ensino superior. 3. Normas acadêmicas. I. Gouvêa, Roberta de Freitas, rev. II. Reis, Everton Ricardo. III. Gomes, Eduardo Goulart, rev.

CDD 378

Bibliotecária responsável: Cristina de Souza Maia – CRB-6/2294

Lael Varella Educação e Cultura Ltda.

Bel. **Lael Vieira Varella Filho** - Diretor Presidente
Bel. Esp. **Luciano Ferreira Varella** - Diretor Administrativo e Financeiro
Bel. **Luisa Ribeiro Varella** - Diretora Executiva
Bel. Esp. **Eduardo Goulart Gomes** - Gerente Administrativo e Financeiro

Centro Universitário FAMINAS – UNIFAMINAS - Campus Muriaé

Bel. Esp. **Luciano Ferreira Varella** – Reitor
Bel. **Luisa Ribeiro Varella** – Vice-Reitora
Prof. Ms. **Everton Ricardo dos Reis** - Pró Reitor de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação e Extensão
Bel. Esp. **Eduardo Goulart Gomes** - Pró Reitor de Administração
Profa. Ms. **Roberta de Freitas Gouvêa** - Diretora dos Institutos
Profa. **Liziane de Carvalho Filhuzzi Freitas** - Secretária Adjunta
Prof. Esp. **Cristiano Valério Ribeiro** - Coordenador do Laboratório de Habilidades
Prof. Esp. **Nilton Freitas Junior** - Coordenador de Extensão
Prof. Ms. **Everton Ricardo dos Reis** - Coordenador de Estágio *pró tempore*
Prof. Ms. **Alexandre Horácio Couto Bittencourt** - Coordenador de Pesquisa
Profa. Ms. **Lenise Lantelme Cardoso** - Editora FAMINAS
Profa. Ms. **Fernanda Cristina Abrão da Rocha** - Coordenadora do EaD
Profa. Esp. **Karla Filó Mazzini** – Psicóloga Educacional do NAP
Profa. Ms. **Fernanda Cristina Abrão da Rocha** – Comissão Própria de Avaliação
Bel. **Cristina de Souza Maia** - Bibliotecária

Instituto de Ciências Exatas, Humanas e Sociais Aplicadas

Profa. Ms. **Junio Vasconcelos Soares** - Coordenador do Curso de Administração
Profa. Ms. **Regina Coeli Gouveia Varella** - Coordenadora do Curso de Arquitetura e Urbanismo
Prof. Esp. **Jorge Luís de Oliveira Daibes** - Coordenador do Curso de Ciências Contábeis
Profa. Ms. **Margarida Maria Espósito dos Santos** - Coordenadora do Curso de Direito
Prof. Ms. **Luiz Paulo da Cruz Scarp** - Coordenador do curso de Engenharia Civil
Prof. Ms. **Luiz Paulo da Cruz Scarp** - Coordenador do curso de Engenharia da Produção
Profa. Ms. **Fabricia Creton Nery** - Coordenadora do Curso de Psicologia
Prof. Esp. **Nilton Freitas Junior** - Coordenador do Curso de Sistemas de Informação

Instituto de Ciências da Saúde

Profa. Dra. **Luciana de Andrade Agostinho** - Coordenadora do Curso de Biomedicina
Prof. Esp. **Hely Toledo Loque** - Coordenador do Curso de Educação Física - Bacharelado
Profa. Ms. **Soraya Lúcia do Carmo Loures** - Coordenadora do Curso de Enfermagem
Profa. Dra. **Micheline Luiza de Souza Lopes** - Coordenadora do Curso de Farmácia
Prof. Ms. **Cristiano Andrade Quintão Coelho Rocha** - Coordenador do Curso de Fisioterapia
Profa. Dra. **Cristina Maria Ganns Chaves Dias** - Coordenadora do Curso de Medicina
Profa. Ms. **Denise Félix Quintão** - Coordenadora do Curso de Nutrição

Instituto Superior de Educação

Prof. Esp. **Hely Toledo Loque** - Coordenador do Curso de Educação Física - Licenciatura

Instituto Superior de Tecnologia

Prof. Esp. **Lauro Cataldi de Lima e Souza** - Coordenador do Curso de Gastronomia

Apresentação	4
Recomendações Gerais	5
Breve Descrição do UNIFAMINAS	5
Regimento do UNIFAMINAS	6
Divulgação e Comercialização de Qualquer Natureza	6
Horário das Aulas	6
Calendário Escolar do UNIFAMINAS.....	6
Ponto dos Professores: Hora Aula e Hora Administrativa	7
Utilização de Recursos Audiovisuais	7
Diários de Classe	8
Critério de Avaliação do UNIFAMINAS	9
Elaboração de Avaliações e Trabalhos	10
Cópias Reprográficas.....	11
Considerações em Relação ao Momento de Aplicação das Provas	11
Portal Educacional	12
Procedimentos Referentes à Alteração de Notas e/ou Faltas	12
Ensino a Distância.....	13
Documentação dos Professores	13
Utilização dos Apartamentos e da Van	13
Procedimentos para Substituição Eventual dos Professores	14
Critérios de Preenchimento do Relatório de Despesas de Viagem – RDV	15
Atividades Complementares	15
Estágios Obrigatórios e Não-Obrigatórios	15
Laboratórios do UNIFAMINAS	16
Biblioteca Central	16
ENIC: Encontro de Iniciação Científica	17
Revista Científica do UNIFAMINAS	17
Diretoria dos Institutos.....	17
CPA - Comissão Própria de Avaliação	18
COPAC – Comitê Permanente da Avaliação do Conhecimento	18
NAP - Núcleo de Atendimento Psicopedagógico e Desenvolvimento Humano	18
Calendários 2017	18
Disposições Gerais.....	18

APRESENTAÇÃO

Caro (a) Professor (a),

Neste Manual de Apoio ao Professor do Centro Universitário FAMINAS - UNIFAMINAS 2017, você encontra informações básicas para o cotidiano de nosso trabalho.

Como um dos desafios de uma Instituição que prima pela qualidade é a busca da sinergia entre profissionais, este Manual tem por objetivo a normatização dos procedimentos internos visando consolidar uma prática educativa, caracterizada pela corresponsabilidade, pela autonomia e pela coerência entre seus educadores, ao redor da missão institucional.

Este Manual de Apoio ao Professor do UNIFAMINAS 2017 encontra-se disponível também em formato eletrônico através do Portal Educacional do UNIFAMINAS.

Desejamos, antes de tudo, que este Manual seja lido e refletido, pessoal e coletivamente. Posteriormente, que ele seja interiorizado e utilizado como um instrumento de referência para orientar nosso trabalho pedagógico.

Com os cumprimentos,

Setor Acadêmico do UNIFAMINAS.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

- 1) Para as boas práticas didático-pedagógicas no UNIFAMINAS é preciso a leitura e a adoção dos procedimentos estabelecidos neste Manual de Apoio ao Professor.
- 2) Para que o processo ensino-aprendizagem tenha rendimento satisfatório para docentes e discentes solicita-se de cada Professor que:
 - a) procure manter a boa disciplina, evitando, por parte dos alunos, condutas abusivas e perniciosas ao desenvolvimento dos trabalhos. Caso algum aluno insista em portar-se inadequadamente, encaminhe-o à respectiva **Coordenação de Curso**;
 - b) ofereça aos seus alunos o perfil profissional de suas atividades, além da sua formação acadêmica;
 - c) apresente aos seus alunos, no primeiro dia de aula, **o seu plano de ensino**, incluindo a bibliografia;
 - d) seja pontual e cumpra o horário de aula;
 - e) ao mudar de endereço/telefone/e-mail comunique ao setor de Apoio ao Professores (ressalte-se que os mesmos não serão fornecidos para alunos);
 - f) mantenha atualizado o seu currículo, atualize seu *Curriculum Lattes* e encaminhe a documentação comprobatória ao setor de Departamento Pessoal;
 - g) inteire-se sempre dos nossos avisos e comunicados, enviados por e-mail institucional, no site e afixados nos murais da sala dos professores, verificando além do seu curso, os quadros da Secretaria de Registro Acadêmico, das Coordenações, da Diretoria dos Institutos e da Pró Reitoria de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão e Pró Reitoria de Administração;
 - h) os trabalhos propostos aos alunos são recebidos **exclusivamente** pelo Professor responsável;
 - i) para o aluno da área de Saúde (Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição e Odontologia) é OBRIGATÓRIO o uso de jaleco branco sem detalhes coloridos nas aulas práticas, nos laboratórios, sendo de responsabilidade do Aluno a sua aquisição. O descumprimento desta norma é passível de enquadramento disciplinar, conforme estabelecido no Edital e no Manual do Candidato ao Processo Seletivo do UNIFAMINAS, no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, e o controle de uso é de responsabilidade dos respectivos docentes. Nos campos de estágio dos cursos, o aluno é obrigado a se apresentar vestido como for determinado pelos responsáveis destes, principalmente para os alunos dos cursos da área de saúde, que muitas vezes exige indumentárias toda branca.
- 3) Em caso de necessidade de ausência ou troca de horário comunique o Coordenador de seu curso com antecedência.

BREVE DESCRIÇÃO DO UNIFAMINAS

- 4) A pessoa jurídica Lael Varella Educação e Cultura Ltda. (LVEC) foi constituída aos 15 dias do mês de outubro de 1999 e tem o objetivo de atuar na área educacional, podendo criar e manter escolas de ensino fundamental, médio, superior, pós-graduação, cursos de extensão e atividades de pesquisa e extensão e equivalentes, para ser a mantenedora da instituição de educação superior em 2001, houve o credenciamento da FAMINAS, com sede na Avenida Cristiano Ferreira Varella, nº 655, Bairro Universitário, Muriaé, estado de Minas Gerais, através da Portaria 3.086 de 26/12/2001, publicada na Secção 1, p. 106, do Diário Oficial da União de 27/12/2001. Sendo recredenciada, através da Portaria 718 de 8/8/2013, publicada na Secção 1, p. 21, do Diário Oficial da União de 9/8/2013. Em 2016, foi credenciado o Centro Universitário FAMINAS – UNIFAMINAS, através da Portaria 543 de 21/06/2016, publicada na Secção 1, p. 14, do Diário Oficial da União de 22/06/2016. A LVEC é mantenedora, também, da FAMINAS-BH.

REGIMENTO DO UNIFAMINAS

- 5) O Regimento do UNIFAMINAS encontra-se disponível na Biblioteca, no Portal Educacional e com cada Coordenador de Curso. Solicita-se que todo professor tenha acesso e conhecimento deste documento para se inteirar dos procedimentos legais básicos da Instituição.

DIVULGAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE QUALQUER NATUREZA

- 6) Atividades de divulgação e comercialização de produtos e/ou serviços, somente podem ocorrer no espaço físico do UNIFAMINAS, se autorizadas por escrito, pela Pró Reitoria de Administração.
- 7) **Cartazes para afixação nos locais próprios da Faculdade devem ser encaminhados ao setor de Comunicação para a devida autorização.**

HORÁRIO DAS AULAS

- 8) Os horários das aulas, nos turnos diurno ou noturno, exceto para o curso de Medicina, estão indicados no quadro a seguir:

Manhã		Noite	
1ª e 2ª aulas	8:00	1ª e 2ª aulas	19:00
3ª e 4ª aulas	10:00	3ª e 4ª aulas	21:00

- 9) Excepcionalmente poderá haver um quinto horário de aula no período da manhã, e um horário anterior às 19 horas, no período da noite.
- 10) Os horários das aulas do curso de Medicina do UNIFAMINAS estão indicados nos quadros a seguir:

Manhã		Tarde		Noite	
Aulas	Horários	Aulas	Horários	Aulas	Horários
1ª e 2ª aulas	7:00 h	1ª e 2ª aulas	13:10 h	1ª e 2ª aulas	18:55 h
3ª e 4ª aulas	8:55 h	3ª e 4ª aulas	15:05 h	3ª e 4ª aulas	18:55 h
5ª e 6ª aulas	10:50 h	5ª e 6ª aulas	17:00 h		

- 11) **É considerada falta administrativa grave do Professor o atraso no início das aulas e/ou a liberação de alunos antes do término das mesmas.**

CALENDÁRIO ESCOLAR DO UNIFAMINAS

- 12) O ano letivo nos cursos de graduação compreende dois períodos semestrais regulares, cada um deles com o mínimo de 100 dias de trabalhos escolares efetivos.
- 13) O Calendário Escolar do UNIFAMINAS é aprovado pelo Conselho de Ensino, no final do ano precedente, e estabelece datas e prazos para o fluxo acadêmico.
- início e término do semestre letivo;
 - feriados e recessos;
 - data limite para pedido de dispensa/aproveitamento de unidades de ensino;
 - datas de entrega de notas e frequências;
 - datas dos encontros presenciais das unidades de ensino a distância;
 - datas das avaliações de dependência e ou adaptação;
 - datas das avaliações das unidades de ensino a distância;
 - datas das atividades avaliativas;
 - data de avaliação substitutiva;
 - data da avaliação final;
 - data para divulgação dos resultados; e
 - data de renovação de matrícula.
- 14) Os eventos específicos aos cursos, como as semanas e jornadas acadêmicas, têm calendários homologados pelo Conselho de Ensino, obedecendo às datas do Calendário Geral.
- 15) Os sábados devem ser destinados, preferencialmente, às atividades acadêmicas como pesquisa, práticas de laboratório, reposições eventuais de aulas, atividades externas,

estudos autônomos, consulta à biblioteca, estudos em grupos, elaboração de seminários, estágios, reposições de atividades, entre outras.

- 16) As avaliações devem ser realizadas no mesmo turno em que foram ministradas as aulas do semestre letivo.
- 17) De acordo com necessidades institucionais ou imposições legais, o calendário pode ser alterado no decorrer do semestre. No caso de alterações, o novo Calendário Escolar estará disponível no site do UNIFAMINAS.

PONTO DOS PROFESSORES: HORA AULA E HORA ADMINISTRATIVA

- 18) A assinatura do ponto será feita em formulário disponível na sala de Apoio aos Professores. É obrigatória a todos os docentes e deve ocorrer no início e ao término do seu turno de trabalho. **A não assinatura implica em falta do respectivo professor e, conseqüentemente, o não pagamento da(s) respectiva(s) aula(s) ou do(s) tempo(s) administrativo(s).**
- 19) **Assinar o ponto antes do término do horário previsto de trabalho (sair mais cedo), implica em corte do ponto e desconto da(s) respectiva(s) aula(s) ou do(s) tempo(s) administrativo(s).**
- 20) **Se o professor ministrar aulas de dependência é necessário, também, a assinatura dos respectivos pontos.**
- 21) Faltas injustificadas serão descontadas dos professores, salvo se houver permuta, dentro do próprio mês, com outro professor da turma, autorizada pelo Coordenador de Cursos e registrada pelo funcionário responsável.
- 22) Serão permitidas substituições por professores do quadro funcional, com comunicação prévia e a devida autorização do Coordenador do Curso. Nesse caso, o professor substituto será devidamente remunerado, descontando-se o valor correspondente do professor faltoso. A Instituição reconhecerá somente as substituições feitas por profissional da mesma área e que atuem no curso em que vai ocorrer a substituição.
- 23) As reposições de aula ocorrerão apenas quando houver déficit da carga horária curricular e conteúdo da unidade de ensino, com o consentimento de todos os alunos, através de uma listagem de concordância, com comunicação prévia e a devida autorização do Coordenador do Curso. Nesse caso, serão devidamente registradas, com ampla divulgação aos alunos.
- 24) Não serão permitidas reposições em horários já estabelecidos para outra turma do mesmo período – caracterizando junção de turmas para este fim – como, por exemplo, reposição de uma aula para a turma A no mesmo horário em que vai ministrar na turma B.
- 25) Para ministrar aulas extras, reposições ou cumprir horas extras, o Professor deve estar **previamente autorizado pelo Coordenador de seu Curso, pela Diretora dos Institutos, pelo Pró-reitor de Ensino e pelo Pró-reitor de Administração.** Neste caso, o Coordenador, mediante solicitação assinada pelo Pró-reitor de Ensino e pelo Pró-reitor de Administração, faz a comunicação do fato ao Setor de Departamento de Pessoal, para inclusão na Folha de Pagamento dos Professores, dentro do mês em que as aulas ou as horas-extras acontecerem.
- 26) **É considerada falta administrativa grave o fato do Professor ministrar aula extra sem o consentimento expresso do Coordenador de seu Curso, do Pró-reitor de Ensino e do Pró-reitor de Administração; e**
- 27) **Caso haja algum problema com a assinatura do seu ponto, favor enviar um e-mail, para o setor Apoio aos Professores (apoioprofessores@unifaminas.edu.br) com cópia para a Coordenação de Curso e Diretora dos Institutos (roberta.gouvea@unifaminas.edu.br).**

UTILIZAÇÃO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS

- 28) O UNIFAMINAS oferece os seguintes espaços com recursos audiovisuais:
 - a) retroprojetores à disposição para os professores;
 - b) 3 Laboratórios de Informática (Lab. 101, Lab. 102 e Lab. 104), com 31 equipamentos cada.

- c) 1 Sala, climatizada, na Biblioteca, com capacidade para 100 alunos, com data show e computador;
 - d) Salão Nobre climatizado, no Centro de Convivência, **para utilização com 100 a 500 alunos**, com data-show, além de recursos de som e luz;
- 29) Para a utilização dos recursos audiovisuais a, b, c e d, o Professor deve procurar o **setor de Recursos Audiovisuais**; solicitando o agendamento com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, onde no dia agendado ele deve retirar a chave no **setor de Recursos Audiovisuais**, com antecedência de 10 minutos e devolvê-la ao término da atividade, com todos equipamentos desligados. Solicita-se que tal responsabilidade não seja transferida a outrem;
- 30) Para o espaço (d), o Professor deve procurar o **setor de Recursos Audiovisuais**, solicitando o agendamento com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência; no caso do Salão Nobre, a chave deve ser retirada com o pessoal na copa, situada ao lado do mesmo.
- 31) Para a utilização de retroprojeter o professor deve fazer o agendamento com antecedência no setor de Recursos Audiovisuais; após a utilização o professor deve devolvê-lo. Solicita-se que tal responsabilidade não seja transferida a outrem.
- 32) Caso o professor não utilize o espaço ou equipamento agendado deve comunicar a desistência ao setor responsável, permitindo assim, a utilização por outro professor.
- 33) O Lab. 102 no turno da noite é de uso preferencial do curso de Arquitetura e Urbanismo. Caso o mesmo não esteja agendado pode ser utilizado pelo professor de outro curso.
- 34) O Lab. 104 no turno da noite é de uso preferencial do curso de Sistemas de Informação. Caso o mesmo não esteja agendado pode ser utilizado pelo professor de outro curso.
- 35) O setor de Audiovisual do UNIFAMINAS localiza-se no 1º andar do Prédio de salas de aula. Contatos: audiovisual@unifaminas.edu.br ou pelo telefone (32) 3729-7519.

DÍARIOS DE CLASSE

- 36) No primeiro dia de aula, está disponível no setor de Apoio aos Professores uma via rascunho do Diário de Classe, para anotações de faltas e presenças. Após o encerramento das matrículas, o diário definitivo deve ser retirado no mesmo setor ou através do Portal Educacional.
- 37) **Em relação aos Diários de Classe, mesmo os rascunhos, solicitamos:**
- a) não dê acesso do Diário de Classe aos seus alunos;
 - b) **não inclua ou exclua qualquer aluno do Diário, pois essa é uma tarefa exclusiva da Secretaria de Registro Acadêmico; e**
 - c) **caso haja alguma pessoa presente na sala, cujo nome não conste da relação de alunos, informe a situação ao Coordenador de seu Curso e oriente a pessoa a procurar a Central de Atendimento ao Aluno e o respectivo Coordenador.**
- 38) **É considerada falta grave o Professor aplicar trabalhos e avaliações a pessoas que não constem oficialmente no Diário de Classe e/ou na Ata de Prova.**
- 39) Não existe o “abono” de faltas na legislação educacional. A legislação permite ao aluno faltar 25% do total de aulas do semestre letivo, considerando todos e quaisquer motivos (trabalho, viagens etc.). O Professor deve acompanhar e orientar o aluno na sala de aula, incentivando-o a não faltar e não ultrapassar o limite permitido para as faltas, que é de 25%.
- 40) No decorrer do processo de controle das presenças, comunique através de e-mail o Coordenador de seu Curso, a Diretora dos Institutos e a Secretaria de Registro Acadêmico sobre alunos que estejam faltando seguidamente ou com rendimento insatisfatórios, para que se possa fazer o levantamento da situação.
- 41) Ao dirigir-se até uma sala, não havendo presença de alunos, o Professor deve permanecer na sala e aguardar eventuais alunos pelo menos durante 20 minutos. Após isso, retirar-se aplicando falta coletiva e anotar no local de matéria lecionada o seguinte: **“Não houve comparecimento de alunos”**. **O professor não pode considerar matéria dada em caso de falta coletiva.**
- 42) **Em caso a situação de falta coletiva ocorra em dia previsto para avaliação, além do**

lançamento de faltas, o professor deve atribuir nota zero a todos os alunos.

- 43) Provas, trabalhos, relatórios e quaisquer outros tipos de documentos avaliativos realizados pelos alunos, inclusive as Avaliações Substitutiva e Final, devem ser corrigidos, discutidos com os alunos e devolvidos aos mesmos, mediante assinatura da ata da avaliação, **antes da realização da próxima avaliação**, conforme previsto no Regimento.
- 44) **Após a correção das avaliações, o aluno que não concordar com a nota, pode solicitar revisão em até 3 (três) dias úteis após a sua divulgação e o professor deve dar parecer em até 5 (cinco) dias úteis após o pedido.**

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DO UNIFAMINAS

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO – 2017/1 – EXCETO MEDICINA

De acordo com a programação abaixo e em consonância com a Portaria da Reitoria do Centro Universitário FAMINAS - UNIFAMINAS:

Serão oferecidos 100 (cem) pontos durante o período, distribuídos ao longo do processo, obedecendo as datas previstas:

- **1ª Etapa:** 50 (cinquenta) pontos, sendo 30 pontos de prova formal + 20 pontos de trabalho ou prova prática.
- **2ª Etapa:** 50 (cinquenta) pontos, sendo 30 pontos de prova formal + 10 pontos de trabalho ou prova prática + 10 pontos do Trabalho Supervisionado Interdisciplinar.
- **Avaliação Substitutiva - (Optativa) - mediante requerimento:** valor de 30 (trinta) pontos para substituir uma prova formal da 1ª ou 2ª Etapa.
- **Avaliação Final:** 100 (cem) pontos.

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO – 2017/1 - MEDICINA

De acordo com a programação abaixo e em consonância com a Portaria da Reitoria do Centro Universitário FAMINAS - UNIFAMINAS:

Serão oferecidos 100 (cem) pontos durante o período, distribuídos ao longo do processo, obedecendo as datas previstas:

- **1ª Etapa:** 50 (cinquenta) pontos, sendo 30 pontos de prova formal + 20 pontos de trabalho ou prova prática.
- **2ª Etapa:** 50 (cinquenta) pontos, sendo 30 pontos de prova formal + 10 pontos de trabalho ou prova prática + 10 pontos de Metodologia do Curso.
- **Avaliação Substitutiva - (Optativa) - mediante requerimento:** valor de 30 (trinta) pontos para substituir uma prova formal da 1ª ou 2ª Etapa
- **Avaliação Final:** 100 (cem) pontos.

- 45) Na elaboração das provas escritas e dos outros instrumentos ou modalidades de avaliação, o professor da unidade de ensino deverá respeitar em sua composição, as orientações descritas nos itens abaixo:
- a) a Prova Formal de 1ª Etapa deverá ser composta por 15 questões contextualizadas, sendo 5 questões discursivas (1 questão de formação geral e 4 questões do conteúdo específico da unidade de ensino dessa etapa) e 10 questões objetivas (1 questão de formação geral e 9 questões de conteúdo específico dessa etapa), de acordo com a metodologia ENADE e os Critérios do UNIFAMINAS;
 - b) ainda na 1ª Etapa, outros instrumentos ou modalidades de avaliação (trabalhos, pesquisas, projetos, seminários, portfólios, estudos de caso, situação-problema, painel, simpósio, estudo dirigido, entre outros) poderão ser utilizados a critério do professor, com o valor 20 pontos, visando ao desenvolvimento de competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos (DCNs).
 - c) a Prova Global de 2ª Etapa deverá ser composta por 15 questões contextualizadas, sendo 5 questões discursivas (5 questões de conteúdo específico de todo o semestre letivo) e 10 questões objetivas (10 questões de conteúdo específico), elaboradas, também empregando a metodologia do ENADE e os Critérios do UNIFAMINAS;
 - d) ainda na 2ª Etapa, os demais pontos serão distribuídos conforme especificidade dos

cursos, as competências a serem desenvolvidas, em consonância com as DCNs. No Curso de Medicina 10 pontos a critério dos professores e 10 de acordo com as metodologias específicas adotadas no curso, conforme proposta pedagógica; e nos demais cursos, 10 pontos a critério dos professores e 10 pontos para o TIS - Trabalho Interdisciplinar Supervisionado.

- e) todas as atividades avaliativas deverão ser planejadas de acordo com o tempo (duração) das aulas.
 - f) a Avaliação Substitutiva será elaborada de forma contextualizada, de acordo com a metodologia do ENADE e aplicada sem consulta, sendo composta por, no mínimo, 8 questões discursivas (abertas) e abordar todo o conteúdo da unidade de ensino do semestre. A Avaliação Substitutiva substitui a nota 0 (zero) da etapa de uma das provas escritas (prova formal ou global) correspondente a 1ª ou 2ª etapa em que o aluno faltou e teve seu requerimento deferido.
 - g) a Avaliação Final será elaborada de forma contextualizada de acordo com a metodologia ENADE e aplicada sem consulta, sendo composta por, no mínimo, 8 questões discursivas (abertas) e deve abordar todo o conteúdo da unidade de ensino. Só poderá realizar a Avaliação Final, o aluno que obtiver entre 40 (quarenta) e 59 (cinquenta e nove) pontos, nas avaliações realizadas durante o semestre letivo. A nota dessa avaliação substituirá os pontos obtidos no semestre.
 - h) nas unidades de ensino que requerem critérios diferenciados de avaliação, eles deverão constar no Plano de Ensino e ser aprovados pelo Coordenador de Curso e pelo Pró Reitor de Ensino.
- 46) **Todas as provas escritas são única e exclusivamente individuais.**
- 47) A opção de Avaliação Substitutiva é oferecida uma única vez, na data prevista no calendário escolar, apenas para os alunos que a requereram e tiveram sua solicitação deferida pela Coordenação do Curso.
- 48) Para realização da Avaliação Substitutiva, o aluno que não compareceu a uma das provas (1ª Etapa (formal) ou 2ª Etapa (global)) deve requerer, no Portal Educacional (online), a prova para a unidade de ensino em que esteve ausente, mediante pagamento da taxa específica, na data prevista no calendário escolar.
- 49) O aluno só pode fazer uma Avaliação Substitutiva para cada unidade de ensino num mesmo período letivo; assim, ainda que o aluno protocole dois ou mais pedidos de Avaliação Substitutiva para uma mesma unidade de ensino, os eventuais deferimentos só dão direito a realização de uma única prova, conforme data prevista no calendário escolar, que substitui a menor nota de prova da 1ª ou da 2ª Etapa do período.
- 50) A Avaliação Substitutiva e a Avaliação Final são compostas por questões exclusivamente subjetivas envolvendo todo o conteúdo do semestre **sem consulta e conforme orientações do professor da unidade de ensino.**
- 51) **Observações importantes:**
- a) **as unidades de ensino de Estágio, Trabalho de Curso, Tópicos Especiais ou outras, com projetos aprovados pelo Coordenador de Curso, podem ter critérios de avaliação diferenciados, os quais devem constar dos, respectivos Planos de Ensino; e**
 - b) **dentro desta distribuição de pontos o processo de avaliação é de responsabilidade única e exclusiva do Professor, que deve comunicar aos alunos, antecipadamente, a valoração das provas.**
- 52) **A utilização da ata de avaliação é OBRIGATÓRIA para Provas, Trabalho Extraclasse e Atividades Avaliativas. O professor deve encaminhar OBRIGATORIAMENTE para o Coordenador de Curso para arquivo posterior na Diretoria dos Institutos.**
- 53) **NAS ATIVIDADES AVALIATIVAS (TRABALHOS E PROVAS) DO UNIFAMINAS, DEVE SER ATRIBUÍDA A NOTA REAL DO ALUNO, (ex.: 15,5; 15,8). NÃO É PERMITIDO O ARREDONDAMENTO DA NOTA QUE, AO SER LANÇADA NO PORTAL EDUCACIONAL, SERÁ, AUTOMATICAMENTE, ARREDONDADA NO FINAL DA ETAPA.**

ELABORAÇÃO DE AVALIAÇÕES E TRABALHOS

- 54) **As avaliações do UNIFAMINAS devem ser digitadas em um dos formulários enviados aos**

professores, via e-mail, no início de cada semestre.

- 55) **Não é permitido aplicar provas ou avaliações ditadas ou copiadas do quadro, para as quais os alunos precisem fazer uso de folhas de caderno.**
- 56) Os trabalhos aplicados devem seguir o padrão de qualidade do UNIFAMINAS; para tanto, o modelo a ser utilizado em qualquer modalidade dos mesmos está **disponibilizado no portal.**
- 57) O cabeçalho das avaliações deve ser preenchido **com atenção** (curso, data, etapa, valor da avaliação, semestre letivo, unidade de ensino) evitando desta forma, maiores problemas quando houver eventual reclamação por parte dos alunos.
- 58) A impressão de provas obedece à cronograma baseado nas datas de aplicação das provas pelos docentes; assim, um erro de data pode ocasionar o transtorno da prova não ser impressa no tempo devido.
- 59) Para cada questão, deixar o espaço necessário para resposta.
- 60) As questões devem ser contextualizadas, com enunciado e sentido completo e não dúbio, atentando para ortografia e pontuação na elaboração das questões.
- 61) Todas as questões devem apresentar o valor entre parênteses conforme o padrão abaixo:
Ex. (2,0 pontos) Considerando as regras éticas do trabalho docente.

CÓPIAS REPROGRÁFICAS

- 62) O professor pode solicitar a cópia das provas referentes à 1ª e 2ª Etapas no setor de Apoio aos Professores, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis letivos da data de aplicação da prova. Para o ensino a distância, o professor deverá verificar o Calendário Escolar conforme item 78.
- 63) As Avaliações Substitutiva e Final devem, obrigatoriamente, ser enviadas ao setor de Apoio aos Professores, conforme programação específica.
- 64) As solicitações para impressão das avaliações acima devem ser entregues pessoalmente ao setor de Apoio aos Professores ou através do e-mail academico@unifaminas.edu.br. **No caso de envio por e-mail, o Professor deve solicitar a confirmação de recebimento, para evitar transtornos posteriores.**
- 65) No dia da aplicação da prova, a(s) prova(s) deve(m) ser retirada(s) no **setor de Apoio aos Professores**, antes do início da aula, para evitar atrasos.
- 66) No caso de aplicação de prova que não tenha passado pelo setor de Reprografia do UNIFAMINAS, o Professor deve solicitar por e-mail (apoioprofessores@unifaminas.edu.br) a ata de avaliação com **antecedência mínima de 24 horas**, retirando-a no setor de Apoio aos Professores ou através do Portal Educacional.
- 67) Ressalta-se que, no caso previsto no item anterior, além de assumir total responsabilidade em caso de vazamento da prova, depois de sua aplicação, o Professor deve encaminhar uma cópia da mesma ao Coordenador do seu Curso, através do e-mail do curso, para que ela seja destinada ao Comitê Permanente da Avaliação do Conhecimento - COPAC-UNIFAMINAS (ver itens 134 e 135).

CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO AO MOMENTO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 68) **A “cola” durante as avaliações em sala de aula e as situações de plágio em trabalhos são consideradas faltas graves do aluno e são punidas com atribuição de nota 0 (zero) na avaliação e advertência automática, aplicada pelo Coordenador do Curso.**
- 69) **O porte e/ou uso de celular durante as avaliações em sala de aula é considerado falta grave do aluno e é punido, também, com atribuição de nota 0 (zero) na avaliação e advertência automática, aplicada pelo Coordenador do Curso.**
- 70) O aluno que entrar em sala para fazer uma prova ou avaliação e se retirar sem fazê-la deve ser atribuída **NOTA ZERO**.
- 71) O próprio Professor deve aplicar suas provas. **A aplicação por outro professor deve ser previamente autorizada pelo Coordenador de seu Curso e, na sua ausência, pela**

Diretoria dos Institutos ou pelo Pró-Reitor de Ensino.

- 72) Para evitar aborrecimentos posteriores, com eventuais acusações como “o Professor perdeu minha prova”, **solicita-se que o Professor fique atento e controle o momento da devolução da prova, que deve estar registrado em ata.**
- 73) A mesma ata de controle da avaliação é usada em dois momentos:
- durante a aplicação da avaliação para registro de presença através da assinatura do aluno e, confirmação de que o mesmo entregou as avaliações; e
 - na devolução da avaliação corrigida, quando o aluno, através da assinatura da ata, toma conhecimento da nota obtida.

PORTAL EDUCACIONAL

- 74) O UNIFAMINAS disponibiliza um software de Gestão Acadêmica, **o Portal do UNIFAMINAS**, o qual é utilizado para o contato com alunos através de chat e divulgação de material para enriquecimento das aulas.
- 75) **Em relação ao Lançamento de Notas/ Faltas e Conteúdo Programático no Portal Educacional, solicitamos que:**
- NÃO FORNEÇA SUA SENHA DE ACESSO AO PORTAL A NINGUÉM. O SISTEMA REGISTRA TODOS OS ACESSOS E TODAS AS INFORMAÇÕES OU MODIFICAÇÕES INSERIDAS, AS QUAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE ÚNICA E EXCLUSIVA DO PROFESSOR; e**
 - caso seja necessário, você pode utilizar os computadores disponíveis na Sala dos Professores, observando os prazos estipulados que constam no Calendário Escolar do UNIFAMINAS, apresentados de forma simplificada no quadro a seguir:

1º Semestre de 2017	
Avaliação	Fechamento do portal
1ª	<ul style="list-style-type: none">Até 18/4 para os lançamentos de notas;Até 18/4 para os lançamentos de faltas e conteúdos programáticos.
2ª	<ul style="list-style-type: none">Até 25/6 para os lançamentos de notas;Até 26/6 para os lançamentos de faltas e conteúdos programáticos.
Resultado da Avaliação Substitutiva	<ul style="list-style-type: none">Até 27/6
Resultado Parcial	<ul style="list-style-type: none">Até 28/6
Resultado Final	<ul style="list-style-type: none">Até 5/7

- NAS ATIVIDADES AVALIATIVAS (TRABALHOS E PROVAS) DO UNIFAMINAS, DEVE SER ATRIBUÍDA A NOTA REAL DO ALUNO, (ex.: 15,5; 15,8). NÃO É PERMITIDO O ARREDONDAMENTO DA NOTA QUE, AO SER LANÇADA NO PORTAL EDUCACIONAL, SERÁ, AUTOMATICAMENTE, ARREDONDADA NO FINAL DA ETAPA.**
 - o professor deve verificar os lançamentos do número de aulas dadas em cada etapa bem como o número de faltas de cada aluno, pois, qualquer erro na digitação, pode **reprovar ou aprovar** o aluno;
 - no caso eventual do Professor não lançar as notas e/ou faltas no prazo devido, os respectivos lançamentos só podem ser feitos, a partir da autorização da Secretaria de Registro Acadêmico. Para tanto, o professor deve entrar em contato com a Secretaria de Registro Acadêmico e solicitar a abertura do Portal Educacional para realizar o lançamento; e
 - caso tenha alguma dúvida com relação ao uso do software de Gestão Acadêmica, Portal Educacional, procure ou encaminhe um e-mail (ti@unifaminas.edu.br) ao setor de Tecnologia de Informação –TI ou pelo telefone (32)3729-7509.
- 76) Todos devem primar pela qualidade dos trabalhos e serviços no UNIFAMINAS, tendo em vista os prejuízos e as insatisfações que os atrasos na divulgação das notas causam aos alunos. Tal fato é considerado falta grave por parte dos eventuais Professores que não cumprem os prazos estabelecidos.

PROCEDIMENTOS REFERENTES A ALTERAÇÃO DE NOTAS E/OU FALTAS

- 77) Procedimentos para o requerente:
- a) no caso eventual do Professor não lançar as notas e/ou faltas no prazo devido, os respectivos lançamentos só podem ser feitos, a partir da autorização da Secretaria de Registro Acadêmico. Para tanto, o professor deve entrar em contato com a Secretaria de Registro Acadêmico e solicitar a abertura do Portal Educacional para realizar o lançamento; e
 - b) após análise e revisão de nota e/ou falta lançadas, caso verifique erro no lançamento de alguma nota e/ou falta, o professor deve entrar em contato com a Secretaria de Registro Acadêmico e solicitar a abertura do Portal Educacional para fazer a correção necessária.

ENSINO A DISTÂNCIA (EaD)

- 78) O UNIFAMINAS pode, a seu exclusivo critério e de acordo com a legislação em vigor, oferecer unidade de ensino na modalidade a distância até o limite de 20% (vinte por cento) da carga horária total de cada curso reconhecido, obedecendo à regulamentação prevista na Portaria MEC nº 1.134 de 10/10/2016, publicada no DOU de 11/10/2016, Seção 1 página 22.
- 79) As unidades de ensino ofertadas na modalidade à distância seguem um calendário próprio, aprovado pelo Conselho de Ensino.
- 80) O Núcleo de EaD do UNIFAMINAS localiza-se no 2º andar do Prédio dos Laboratórios. Contatos: ead@faminas.edu.br ou pelo telefone (32) 3729-7522.

DOCUMENTAÇÃO DOS PROFESSORES

- 81) O setor de Departamento de Pessoal do UNIFAMINAS mantém pastas dos Professores, com cópias dos documentos indicados a seguir, os quais são indispensáveis por ocasião de elaboração de preenchimentos de relatórios e censos do MEC e para verificação por parte dos membros das Comissões de Avaliação do MEC/INEP.
- 82) Documentos solicitados:
- a) cópia da Carteira de Identidade;
 - b) cópia do CPF;
 - c) cópia do Título Eleitoral;
 - d) cópia da Carteira de Trabalho (de folha com a foto e da folha com o registro do contrato com a UNIFAMINAS);
 - e) cópia autenticada de diplomas e históricos dos cursos de graduação e de pós-graduação;
 - f) curriculum Lattes - site CNPq (atualizado), verifique periodicamente o Sistema Lattes, pois os currículos que não são acessados pelos responsáveis podem ficar indisponíveis para consulta;
 - g) cópia de dissertação (Mestrado) e/ou tese (Doutorado);
 - h) cópia das publicações registradas no currículo, relativos aos últimos 3 (três) anos (2015 a 2017); e
 - i) cópia dos comprovantes de participação em eventos.
- 83) Os Professores veteranos devem conferir a situação de suas pastas no setor de Departamento de Pessoal e promover as devidas atualizações até a última semana de cada semestre letivo.

UTILIZAÇÃO DOS APARTAMENTOS E DA VAN

- 84) O UNIFAMINAS disponibiliza aos seus Professores que precisam pernoitar na cidade, dois apartamentos, um masculino e outro feminino. Cabe lembrar que o uso desses apartamentos é exclusivamente para os professores desta Instituição.
- 85) Para os Professores que residem em Viçosa, o UNIFAMINAS disponibiliza Van para o traslado. Ressalta-se que o uso desse transporte é de exclusividade dos professores que se deslocam de Viçosa para ministrar aula nesta Instituição.
- 86) Para utilizar esses benefícios, os Professores devem entrar em contato por e-mail (recepção.academico@unifaminas.edu.br) ou pessoalmente na Recepção Acadêmica na primeira semana de aula do semestre letivo.
- 87) A Recepção Acadêmica do UNIFAMINAS localiza-se no 1º andar do Prédio Acadêmico.

PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL DOS PROFESSORES

- 88) Conforme previsto em **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)- firmado entre o SINPRO/MG E SINEPE/SUDESTE (2014 a 2016)**, transcrevemos a seguir as seguintes cláusulas e condições:

a) **faltas e abonos**

Cláusula 18. Faltas. Além das faltas legais e previstas neste Instrumento, não se descontam, no decurso de 9 (nove) dias, as faltas verificadas por motivo de gala (casamento) ou de luto, em consequência do falecimento do cônjuge, de pai, mãe ou de filho, aplicando-se quanto aos demais parentes o prescrito na CLT (art. 473), “2 dias.”

Cláusula 19. Atestados médicos - São válidos para **abono de faltas** ou atraso, exceto para afastamento ou licença de trabalho, os atestados médicos e odontológicos fornecidos por serviços de saúde mantidos pelo Sindicato da categoria profissional ou pelo estabelecimento de ensino ou com eles conveniados, até o **limite de dois por mês**.

Parágrafo único. É assegurado aos docentes o direito à ausência remunerada de um dia por mês, para levar ao médico filho menor ou dependente previdenciário, até 12 (doze) anos, mediante comprovação no prazo de 48 h (quarenta e oito horas) após a ausência.

Cláusula 23. Estabilidade da gestante e licença paternidade e creche. A professora gestante gozará de estabilidade no emprego, conforme Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto, salvo a ocorrência de justa causa, pedido de rescisão pela docente, acordo das partes, indenização do período ou término de contrato por prazo determinado.

§ 1º. Licença após a gestação. A professora, durante a gestação ou logo após o término do afastamento previdenciário para parto, tem direito a uma licença não remunerada, com duração de até 02 (dois) anos, não computado para contagem de tempo de serviço ou qualquer outro efeito.

§ 2º. Licença paternidade. É assegurada licença remunerada de cinco dias ao professor, contados da data do nascimento de seu filho.

b) **Além dos casos previstos na CCT, o UNIFAMINAS pode abonar faltas nas seguintes situações:**

Convocação por parte da Instituição/Direção para reuniões, representações e aperfeiçoamento (cursos).

Autorização por parte da Instituição/Direção para participação em congressos com apresentação de trabalho divulgando o UNIFAMINAS, **comprovada através de inscrição e aceite**. Após a participação no evento, caso não apresente o documento que comprove a efetiva participação, com apresentação de trabalho, o abono será automaticamente indeferido.

- 89) Nos casos não relacionados acima haverá desconto na remuneração.
- 90) Os casos omissos serão avaliados pelo Pró-reitor de Administração e pelo Pró-reitor de Ensino.
- 91) Procedimentos para o requerente das situações acima:
- o formulário para solicitar substituição eventual se encontra no setor de Apoio aos Professores, ao preenchê-lo, **anexar justificativas e/ou comprovante para substituição**.
 - o simples requerimento de substituição eventual **não** implica em abono automático da falta, ou seja, o recebimento da aula;
 - o requerimento só pode ser feito até a data da substituição. Havendo impossibilidade de o professor preencher o formulário, ele deve entrar em contato com o Coordenador do Curso e com o setor de Apoio aos Professores para solicitar a substituição; e
 - ao retornar a IES, o professor deve entregar ao setor de RH a **justificativa e/ou comprovante para substituição**.
- 92) O Edital para reposição de aula só poderá ser feito conforme item 25.

- 93) O setor de Apoio aos professores do UNIFAMINAS localiza-se no 1º andar do Prédio Acadêmico. Contatos: apoioprofessores@unifaminas.edu.br ou pelo telefone (32) 3729-7548.

CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM - RDV

- 94) O Relatório de Viagem tem como objetivo o ressarcimento de parte das despesas de viagem referente ao deslocamento para o UNIFAMINAS. O professor deve preenchê-lo todo mês, e entregá-lo impresso, no setor de RH até o último dia útil do mês corrente para o reembolso.
- 95) Ao preenchê-lo para reembolso, é necessário anexar a via original (legível) da passagem de ônibus ou, no caso de utilizar o veículo próprio, o Cupom Fiscal ou a Nota Fiscal de combustível. Utilizando como base de cálculo o valor da passagem de ônibus que será informada pelo setor de RH todo início de semestre. O Cupom Fiscal ou Nota Fiscal deve constar no nome do(a) professor(a) e o número do CPF.
- 96) As despesas de viagem referente ao deslocamento para o UNIFAMINAS serão pagas para as seguintes situações:
- para professores que residem em outros municípios;
 - apenas para o professor que proprietário e condutor do veículo;
 - para sua segurança, conforto e descanso adequado, as viagens serão reembolsadas desde que a distância não passe de 100 km ida e volta por semana;
 - quando o deslocamento foi superior a 100 km, só será feito o reembolso de uma vez por semana (ida/ volta) com o valor no máximo equivalente ao da passagem de ônibus para a cidade de origem do professor. Neste caso, o senhor(a) poderá utilizar o apartamento dos professores.
- 97) Procedimentos:
- O relatório de RDV, deve ser entregue impresso no Departamento de Pessoal até o último dia útil do mês corrente, ou até o último dia que o professor estiver na instituição. Nos casos em que o período de viagem (de um dia para o outro) se estende para o mês seguinte, este deve ser incluído no próximo relatório;
 - na passagem de ônibus, identificar no campo de observação quando o percurso for diferente do desembarque. Ex. Juiz de Fora, Ilhéus, desembarque em Muriaé;
 - as notas fiscais ou cupons fiscais deverão constar no mínimo o nome do professor e CPF, sem rasuras e serem documentos idôneos perante a Receita Federal do Brasil, não sendo aceito um único documento totalizando a despesa do mês;
 - O ressarcimento vai ocorrer no 20º dia do mês seguinte, sendo depositado em conta corrente;
 - no preenchimento do RDV deve conter apenas despesas relacionadas com a viagem. Nele devem ser anexados os documentos originais acompanhados de cópias. Ao preenchê-lo deve-se observar a ordem cronológica e descrever o motivo da viagem; e
 - a não entrega em tempo hábil supracitado, ou a não concordância dos comprovantes conforme requerido, implica no cancelamento do reembolso, pois a empresa se resguarda de documentos hábeis aplicados a Princípios Contábeis como o de Competência conforme Legislação vigente perante o Fisco.
- 98) O setor Recursos Humanos do UNIFAMINAS localiza-se no 1º andar do Prédio Acadêmico. Contatos: rh@unifaminas.edu.br ou pelo telefone (32) 3729-7513.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- 99) O Manual de Atividades Complementares possui todas as informações que regulamentam as atividades complementares e pode ser adquirido na Coordenadoria de Extensão, departamento responsável pela gestão das mesmas.
- 100) O Professor, através de seu Coordenador de Curso, deve ter acesso e conhecimento deste Manual com o objetivo de contribuir e facilitar a comunicação docente-discente.
- 101) A Coordenadoria de Extensão localiza-se no 2º andar do Prédio Administrativo Acadêmico. Contatos: extensao@unifaminas.edu.br ou telefone (32)3729-7518.

ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO-OBRIGATÓRIOS

- 102) O controle das atividades de estágios obrigatórios e não obrigatórios é realizado pela Coordenadoria de Estágio do UNIFAMINAS, que tem por objetivo auxiliar aos

Coordenadores e Supervisores na execução destas atividades.

- 103) As unidades de ensino de estágio supervisionado e a realização dos estágios obrigatórios ou não-obrigatórios são regidas por uma política e resoluções próprias disponíveis no site do UNIFAMINAS, juntamente com a documentação necessária para seu cumprimento.
- 104) A Coordenadoria Técnica de Estágio localiza-se no 2º andar do Prédio Administrativo Acadêmico. Contatos: estagios@unifaminas.edu.br ou telefone (32) 3729-7518, ramal 7558.

LABORATÓRIOS DO UNIFAMINAS

- 105) Os Laboratórios do UNIFAMINAS, inclusive a Clínica Escola e a Clínica de Psicologia, possuem normas próprias de utilização que devem ser de pleno conhecimento dos docentes que os utilizam e que devem ser devidamente apresentadas aos alunos pelos mesmos, quando das primeiras aulas práticas.
- 106) O agendamento de aulas práticas deve ser realizado com 5 (cinco) dias de antecedência, através do Portal Educacional. Esse agendamento, deve ser acompanhado, através do número de protocolo gerado após o pedido da aula.
- 107) O docente usuário dos Laboratórios do UNIFAMINAS deve estar atento em relação às suas responsabilidades relativas ao mau uso e à quebra e aos danos dos materiais e equipamentos, constantes das normas referidas no item 102.
- 108) No caso de danos causados por alunos a materiais e equipamentos utilizados durante as aulas e não indicados como ocorrências junto ao Responsável Técnico pelos Laboratórios, os mesmos serão de responsabilidade dos respectivos docentes das aulas.
- 109) Para os alunos dos cursos de Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Medicina, Nutrição e Odontologia é OBRIGATÓRIO o uso de jaleco branco sem detalhes coloridos nas aulas práticas e nos laboratórios no UNIFAMINAS, sendo de responsabilidade do Aluno a sua aquisição. O descumprimento desta norma é passível de enquadramento disciplinar e o controle de uso é de responsabilidade dos respectivos docentes.
- 110) O acesso ao Responsável Técnico pelos Laboratórios pode ser feito através do e-mail: laboratorio@unifaminas.edu.br ou telefone (32) 3729-7537.

BIBLIOTECA CENTRAL

- 111) A Biblioteca Central do UNIFAMINAS possui Regulamento próprio disponível em <http://www.unifaminas.edu.br/conteudo/detalhe/27>
- 112) Ao ser admitido no UNIFAMINAS todos os funcionários têm, automaticamente, sua inscrição efetivada como usuários da Biblioteca.
- 113) **Horário de Funcionamento:**
a) de 2ª à 6ª feira: de 7:00 às 22:40 h;
b) aos sábados: de 7:00 às 17:00 h; e
c) período de férias: de 2ª à 6ª de 7:40 às 18:00 h.
- 114) **Empréstimos:**
a) empréstimos domiciliares: 5 publicações;
b) prazo de empréstimos: 15 dias; e
c) periódicos (revistas e jornais): 2 horas.
- 115) Para livros com tarja vermelha, obras de referência e periódicos não são realizados empréstimos domiciliares.
- 116) **Multa diária:** R\$ 3,00 (três reais) por material bibliográfico, por cada dia de atraso, incluindo sábado, domingo e feriado.
- 117) **Renovação de empréstimos para o corpo docente:**
a) Se não houver reserva para o material, ela poderá ser feita pelo Portal do UNIFAMINAS até um dia antes do final do prazo de empréstimo.
b) Em caso de impossibilidade de acesso à renovação on-line, o usuário deverá fazê-la pessoalmente na Biblioteca Central UNIFAMINAS; em hipótese alguma serão retiradas multas por atraso de material cuja renovação não tiver sido realizada pelo usuário até a data fixada para devolução.
c) A renovação é de inteira responsabilidade do usuário.

- 118) **Pedidos de compra de publicações:**
- a) os títulos sugeridos pelo corpo docente devem ser entregues ao Coordenador de cada curso, a cada semestre;
 - b) as aquisições de publicações para o acervo da Biblioteca são realizadas em setembro do ano vigente;
 - c) verificar no acervo da biblioteca, antes de fazer a indicação de títulos, a existência da publicação solicitada e títulos que possam substituir a indicação; e
 - d) verificar a atualização da publicação e a existência de novos títulos lançados no mercado em catálogos de editoras e em sites de livrarias, a exemplo do site www.livrariacultura.com.br.
- 119) O UNIFAMINAS oferece aos seus usuários a EBSCOhost, um dos principais agregadores de banco de dados de periódicos científicos do mundo. A base atende às necessidades de informação dos estudantes e professores em todos os níveis, fornecendo a bibliotecas conteúdo e serviços necessários para trazer os mais recentes e as melhores informações para os pesquisadores.
- 120) A base de dados mais completa em Revistas Científicas com Qualis A, B e C, que atende a necessidade de todos os cursos quanto ao novo instrumento do MEC. O professor pode acessar a base de dados acessando seu Portal.
- 121) A Biblioteca Central localiza-se no 1º pavimento do Prédio Administrativo. Contatos: biblioteca@unifaminas.edu.br ou telefone (32) 3729-7520.

ENIC - ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

- 122) O UNIFAMINAS realiza todos os anos o **ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA UNIFAMINAS DA ZONA DA MATA**, evento cujo objetivo é propiciar a toda comunidade acadêmica um fórum autêntico para discussões e reflexões sobre temas relacionados à pesquisa no país e o papel da Zona da Mata nesse contexto.
- 123) **Para informações sobre o ENIC verifique o Edital completo disponível no site do UNIFAMINAS ou entre em contato com a Coordenação Técnica Pesquisa.**
- 124) A Coordenação Técnica de Pesquisa do UNIFAMINAS localiza-se no 1º andar do Prédio Administrativo Acadêmico. Contatos: pesquisa@unifaminas.edu.br ou telefone (32) 3729-7518 ramal 7598.

REVISTA CIENTÍFICA DO UNIFAMINAS

- 125) O UNIFAMINAS, através da Editora FAMINAS, publica três periódicos: a Revista Científica da FAMINAS, a Revista Jurídica da FAMINAS e os Anais dos Encontros de Iniciação Científica e de Pós-Graduação da FAMINAS, os quais estão abertos para receber trabalhos científicos de alunos professores e pesquisadores, inclusive de outras instituições.
- 126) A Revista Científica do UNIFAMINAS é indexada no WebQualis, <http://qualis.capes.gov.br/webqualis/principal.seam>.
- 127) **As normas técnicas para submissão de artigos estão disponíveis no site do UNIFAMINAS.**
- 128) **Endereço para envio dos artigos:** Editora FAMINAS, Av. Cristiano Ferreira Varella, 655 - Bairro Universitário - CEP: 36880-000 - Muriaé-MG.
- 129) A Editora da FAMINAS localiza-se no 2º andar do Prédio Administrativo Acadêmico. Contatos: editora@unifaminas.edu.br.

DIRETORIA DOS INSTITUTOS

- 130) A Diretoria dos Institutos é parte integrante das Coordenadorias dos Cursos da Instituição com objetivo de coordenar as atividades acadêmicas de ensino, sendo corresponsável pela construção de uma equipe de trabalho engajada e, sobretudo, convicta da viabilidade operacional das prioridades consensualmente assumidas e formalizadas na proposta de trabalho do UNIFAMINAS. Exerce, no espaço da autonomia que lhe é conferida, seu papel de elemento-chave na orientação e gerenciamento dos resultados do desempenho escolar obtidos pelos acadêmicos frente às ações devidamente planejadas e executadas pelos docentes. No seu exercício específico, articula e mobiliza a equipe educacional, vivenciando suas atividades intencionais voltadas a melhoria do fazer pedagógico da sala de aula.

- 131) A Diretoria dos Institutos localiza-se no 2º andar do Prédio Administrativo Acadêmico. Contatos: roberta.gouvea@unifaminas.edu.br ou telefone (32) 3729-7527.

CPA: COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

- 132) A Comissão Própria de Avaliação - CPA - é um órgão que visa à melhoria da instituição como um todo. Através do processo de Auto-Avaliação Institucional que foi instituído no UNIFAMINAS desde o seu primeiro ano de funcionamento e apoiada em critérios de transparência, representatividade e legitimidade busca acompanhar o andamento das atividades realizadas internamente e as repercussões destas na comunidade regional.
- 133) A Comissão Própria de Avaliação - CPA localiza-se no 2º andar do Prédio Administrativo Acadêmico. Contatos: cpa@unifaminas.edu.br ou telefone (32) 3729-7529 ramal 7563.

COPAC: COMITÊ PERMANENTE DA AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO

- 134) O Comitê Permanente da Avaliação do Conhecimento - COPAC-UNIFAMINAS - é um órgão institucional que visa o acompanhamento e o permanente aperfeiçoamento das avaliações no UNIFAMINAS.
- 135) O Comitê Permanente da Avaliação do Conhecimento - COPAC localiza-se no 2º andar do Prédio Administrativo Acadêmico. Contatos: copac@unifaminas.edu.br ou telefone (32) 3729-7529 ramal 7617.

NAP: NÚCLEO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

- 136) O Núcleo de Atendimento Psicopedagógico e Desenvolvimento Humano – NAP - é um serviço de orientação, apoio e escuta direcionado aos acadêmicos e professores do UNIFAMINAS como um todo. O Núcleo presta atendimento efetivo e constante, acolhendo o estudante que precisa de acompanhamento diferenciado e orientação em seu processo de aprendizagem, objetivando quais dificuldades ou situações que interferem no desempenho acadêmico possam ser expostas e encontrar direcionamento adequado. O acadêmico encontra no NAP um recurso na busca de solução para a alguma situação e superação de dificuldades.
- 137) Tanto para os alunos como para os professores, a utilização dos serviços do NAP é feito mediante agendamento junto a Central de Atendimento ao Aluno.
- 138) O NAP localiza-se no Lab. 103 - Serviço de Psicologia Aplicada. Contato: telefone (32) 3729-7523, ramal 7559.

CALENDÁRIOS 2017

- 139) Os Calendários Escolares do 1º e do 2º semestre de 2017 estão disponíveis no site <http://www.unifaminas.edu.br>, podendo sofrer alterações conforme item 17.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- 140) Não é permitido aos alunos, professores e funcionários administrativo fazer comércio na instituição (vendas de roupas, jóias, alimentos, produtos de beleza, produtos eletrônicos, produtos de informática, etc.).
- 141) Não é permitido fumar nas salas de aulas, clínicas, laboratórios, anfiteatro e demais recintos fechados.
- 142) Os celulares devem ser mantidos desligados durante as aulas, na Biblioteca e em atividades acadêmicas em geral.
- 143) Para utilizar o estacionamento do UNIFAMINAS, os professores devem requerer, na Recepção do setor Acadêmico, o adesivo e afixá-lo no para brisa do seu veículo.
- 144) O UNIFAMINAS não se responsabiliza por objetos esquecidos nas suas dependências.
- 145) Não é permitido crianças nas salas de aula, nos respectivos horários das aulas do UNIFAMINAS.
- 146) Nos campos de estágio dos cursos, o professor é obrigado a se apresentar vestido como for determinado pelos responsáveis destes, principalmente para os professores dos cursos da área de saúde, que muitas vezes exige indumentários todo branco.
- 147) O professor deve usar indumentárias adequadas no ambiente das aulas práticas do

UNIFAMINAS.

- 148) Este Manual do Professor é válido para o ano letivo de 2017, ficando revogadas todas as disposições contrárias apresentadas em Manuais do Professor anteriores.
- 149) Situações não previstas neste Manual do Professor UNIFAMINAS 2017 serão avaliadas e decididas pelo Conselho de Ensino da Instituição.

Muriaé (MG), janeiro de 2017.

Prof. Ms. Everton Ricardo dos Reis – Pró Reitor de Ensino
Profa. Ms. Roberta de Freitas Gouvêa – Diretora dos Institutos
Bel. Esp. Eduardo Goulart Gomes – Pró Reitor de Administração