



**FACULDADE ÚNICA DE TIMÓTEO**

**MANUAL DO PROFESSOR**

**2021**

Caro(a) Professor(a),

É com satisfação que o recebemos!

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

Recomendações Importantes:

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

Atenciosamente,

Prof. M. Sc. Paulo Roberto Silva  
Gerente Acadêmico

## Sumário

<b>1 BREVE HISTÓRICO .....</b>	<b>4</b>
1.1 FACULDADE ÚNICA DE TIMÓTEO .....	4
1.2 UNIDADE ACADÊMICA.....	5
1.3 CURSOS .....	5
<b>2 MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>3. POLÍTICAS DE ENSINO .....</b>	<b>10</b>
3.1 EDUCAÇÃO SUPERIOR .....	10
3.2 EXTENSÃO.....	10
3.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	12
3.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	13
3.5 MONITORIA .....	14
<b>4 RESPONSABILIDADE SOCIAL .....</b>	<b>16</b>
<b>5 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO.....</b>	<b>17</b>
5.1 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO .....	17
5.2 SITE INSTITUCIONAL .....	18
5.3 PORTAL PINCEL ATÔMICO .....	18
5.4 REDES SOCIAIS.....	18
5.5 FALE CONOSCO .....	19
5.6 0800 .....	19
5.7 OUVIDORIA .....	19
<b>6. CORPO DOCENTE .....</b>	<b>20</b>
6.1 PERFIL ATITUDINAL DO PROFESSOR .....	20
6.2 DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE.....	20
6.2 ATIVIDADES BÁSICAS DO PROFESSOR .....	22
<b>7 ORGANIZAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>24</b>
7.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO .....	24
7.2 ÚNICA EDUCACIONAL LTDA .....	24
7.3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA.....	24
7.4 COORDENADORES DE CURSOS .....	25
7.5 COLEGIADO DE CURSO .....	25
<b>8 INFRAESTRUTURA FÍSICA E ORGÃOS DE APOIO ACADÊMICO .....</b>	<b>27</b>
8.1 COORDENAÇÃO DO CURSO .....	27
8.2 SECRETARIA .....	30
8.3 DEPARTAMENTO PESSOAL .....	30
8.4 BIBLIOTECA .....	30
8.5 PRAZOS E NORMAS PARA EMPRÉSTIMOS:.....	31
8.6 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	31
8.7 REPRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO.....	31

<b>8.8 NÚCLEO DE ESTÁGIO E EMPREGABILIDADE .....</b>	<b>31</b>
<b>8.9 RESERVA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS .....</b>	<b>33</b>
<b>8.10 PALESTRAS E VISITAS TÉCNICAS .....</b>	<b>33</b>
<b>8.11 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>33</b>
8.12 Utilização e Funcionamento .....	34
8.12 Internet .....	34
8.13 Rede Wireless .....	35
<b>9 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>36</b>
<b>9.1 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>36</b>
<b>9.2 METODOLOGIA.....</b>	<b>36</b>
<b>9.3 RESULTADOS E DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>37</b>
<b>10 ATENDIMENTO AOS ALUNOS .....</b>	<b>38</b>
<b>10.1 PIN - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE NIVELAMENTO .....</b>	<b>39</b>
<b>11 PROGRAMAS E POLÍTICAS DE APOIO FINANCEIRO DO ESTUDANTE .....</b>	<b>39</b>
<b>11.1 BOLSAS.....</b>	<b>40</b>
<b>11.2 FINANCIAMENTOS.....</b>	<b>41</b>

## **1 BREVE HISTÓRICO**

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

A FACULDADE ÚNICA DE TIMÓTEO - FUNIT é uma das instituições de ensino superior mantida pela Faculdade Única Ltda., entidade privada com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Ipatinga-MG.

Quando criada, era a “Faculdade de Educação e Ciências de Timóteo”. Em função do processo de migração do Sistema Estadual para o Sistema Federal de Ensino e das necessidades de adequação, em janeiro do ano de 2009 passou a ser denominada “Faculdade Unipac de Educação e Ciências de Timóteo”.

Em continuidade às adequações do processo de migração, em julho de 2010, a denominação passou para “Faculdade UNIPAC de Timóteo”.

Em 10/04/2012, seu credenciamento foi publicado no Diário Oficial da União – Seção 1.

Em 28/11/2014, com a publicação da Portaria 716/2014 no D.O.U. a Faculdade Presidente Antônio Carlos de Timóteo passou a denominar-se Faculdade Única de Timóteo - FUNIT, mantida pela Única Educacional Ltda., com sede e foro na cidade Ipatinga - MG.

A Faculdade Única de Timóteo iniciou suas atividades, nesta cidade, em fevereiro de 2007, abrindo novas perspectivas para a educação e o desenvolvimento econômico e social do município e região. Hoje possui três cursos ativos: Administração, Ciências Contábeis, Direito.

A Faculdade Única de Timóteo – FUNIT é uma das instituições de ensino superior mantidas pela Faculdade Única LTDA, entidade privada com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Ipatinga - MG.

Suas atividades iniciaram no ano 2019, com o nome Faculdade Prominas, Av. Acesita, 655, Olaria, Timóteo.

Com a oferta dos cursos, a Faculdade Única de Timóteo visa contribuir com o desenvolvimento regional, tanto para a maior qualificação profissional, como para a geração de empregos e modificação do contexto aluno-aprendiz em todos os níveis de ensino.

Portanto, temos como meta, a consolidação da Faculdade, como instituição de ensino, capaz de implementar processos democráticos de decisão e de buscar instrumentos sistemáticos para lidar, de forma qualificada, com suas decisões diárias e com a análise, proposição, acompanhamento e avaliação de suas ações.

## **1.2 Unidade Acadêmica**

**Endereço:** Avenida Acesita, nº 655, Olaria, Timóteo – MG, CEP: 35180-207

**Telefone:** (31) 3849-9150

**Horário de funcionamento:** 9h às 20h.

## **1.3 Cursos**

Os cursos são:

- Bacharel em Administração;
- Bacharel em Ciências Contábeis;
- Bacharel em Direito.

## **2 MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO**

### **Missão**

A Faculdade Única de Timóteo - FUNIT 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.

### **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.

### **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.

### **Objetivos Institucionais**

A Faculdade Única de Timóteo tem por objetivos:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

- II. Formar profissionais nas diferentes áreas do conhecimento, tornando-os aptos para a inserção em seus setores de atuação e para a ativa participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- III. Incentivar o trabalho de iniciação científica visando ao desenvolvimento da ciência, à criação e à divulgação da cultura e à integração do homem no meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a sua concretização;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios gerados na instituição; e
- VIII. Garantir a qualidade de seus cursos por meio da organização de currículos adequados e que conduzam aos perfis profissionais pretendidos.

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



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

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

### **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 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 TIMÓTEO - FUNIT. 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.

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

- I. Extensão à sociedade dos conhecimentos produzidos, buscando a solução de problemas e visando a integração da Faculdade com a comunidade;
- II. Embasamento nas áreas de concentração dos programas de graduação oferecidos pela Faculdade, podendo ser desenvolvida em modalidades diversas, considerando seus vários enfoques;
- III. Adoção da prática extensionista em um instrumento de vitalização do ensino, na medida em que expande o conceito de ensino-aprendizagem e promove transformações no processo pedagógico;
- IV. Ênfase na interdisciplinaridade e incentivo nas atividades entre as demais Faculdades mantidas pela Faculdade Única Ltda., promovendo a integração dos diversos saberes;

- V. Zelo pela produção e preservação cultural e artística, como forma de enriquecimento da própria educação; e
- VI. Consolidação, 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. As Atividades Complementares, assim como as atividades práticas e de estágio supervisionado, caracterizam-se como mecanismos de interação com o mundo do trabalho, assim como possibilidades metodológicas que permitam uma formação complexa, além da flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante.

As atividades complementares são regulamentadas tanto pelo Regulamento geral das atividades complementares dos cursos de graduação da Faculdade Única de Timóteo 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; e
- 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](http://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](http://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 Instagram, os alunos e outros usuários participam de debates, promoções e outras atividades sobre a faculdade e eventos realizados, além de receberem notícias e informações diversas.

### **5.5 Fale Conosco**

O Fale Conosco, disponível no site institucional ([www.faculdadeunica.com.br](http://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 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](http://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 Timóteo.

### **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 superiores irregularidades observadas no âmbito de sua atuação profissional;
- X. Comunicar com antecedência a necessidade de ausentar-se de alguma atividade e apresentar justificativa e documento comprobatório de ausência, tão logo seja possível;
- XI. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, obedecidas as disposições legais;
- XII. Contribuir para a manutenção da boa imagem, ordem e disciplina no seu âmbito de atuação e para o crescente prestígio da Faculdade no ambiente social;
- XIII. Orientar, dirigir e ministrar o ensino do (s) componente(s) curricular(es) que ministra, cumprindo integralmente o programa, a carga horária, os dias letivos e horários estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional e ao desenvolvimento profissional;
- XIV. Participar dos trabalhos dos Colegiados a que pertence e de Comissões para as quais for designado;
- XV. Proceder aos registros acadêmicos que lhes são pertinentes, conforme orientações e prazos definidos pela Coordenação de Curso e Direção da Faculdade, divulgados no calendário letivo;

- XVI. Zelar pela ordem da(s) classe(s), pela lisura dos processos de avaliação e do controle de frequência dos alunos, não permitindo que nenhuma pessoa que não esteja regularmente matriculada, permaneça em sala de aula, assim como realize provas, participe de quaisquer atividades acadêmicas ligadas ao curso e assine lista de presença;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção da Faculdade, da Coordenação de Curso e dos responsáveis pelos Órgãos Suplementares;  
e
- XVIII. Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei e por este Regimento.

## **6.2 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.



## **7 ORGANIZAÇÃO E GESTÃO**

### **7.1 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.

### **7.2 Única Educacional Ltda**

- Valdir Henrique Valério – Representante Legal

### **7.3 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

#### **7.4 Coordenadores De Cursos**

- Administração - Prof. Robson Rodrigues Silva
- Ciências Contábeis - Prof. Robson Rodrigues Silva
- Gestão de Recursos Humanos - Prof. Robson Rodrigues Silva
- Direito – Prof.<sup>a</sup> Rovená 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.

#### **7.5 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.

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

### **8.1 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 credenciamento 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.

## **8.2 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.

## **8.3 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](mailto:recursoshumanos@unicatimoteo.com.br)

## **8.4 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 Timóteo.

### **8.5 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.

### **8.6 Horário de Funcionamento**

- 2ª à 6ª: de 12h00 min às 21h30min;

### **8.7 Reprodução De Material Didático**

Havendo necessidade, a faculdade possui um setor de reprografia. O e-mail para encaminhar os materiais é [mecanografia@unicatimoteo.com.br](mailto:mecanografia@unicatimoteo.com.br) .

### **8.8 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.

### 8.9 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](mailto:chamados.apoio@faculdadeunica.com.br)

Reserva de equipamentos: [comunicacaosocial@faculdadeunica.com.br](mailto:comunicacaosocial@faculdadeunica.com.br)

### 8.10 Palestras e Visitas Técnicas

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

### 8.11 Laboratórios de Informática

O Laboratório de Informática, além de propiciar ambiente para a aprendizagem das ferramentas computacionais propriamente ditas, funciona como sala de aula informatizada, na qual alunos e professores desenvolvem atividades acadêmicas relacionadas aos diversos conteúdos, apoiados por softwares de gerenciamento, recursos de multimídia e acesso pleno e ininterrupto à internet.

No atual cenário, contamos com um laboratório de informática, totalizando 30 (trinta) computadores com acesso à internet e recursos multimídia como Datashow e telas de projeção. Em nossa rede acadêmica, contamos com um servidor de análise de conteúdo acessado, no qual gera relatórios dos sites acessados.

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

O laboratório de Informática da Faculdade Única de Timóteo poderá ser utilizado pelos alunos, nos horários em que não estiverem ocupados por aulas.

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

### **8.12 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.

### **8.12 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.

### **8.13 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.

## **9 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

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

### **9.1 Comissão Própria de Avaliação**

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.

### **9.2 Metodologia**

Nessa linha de trabalho todos os segmentos, em igualdade de participação, se envolvem no processo respondendo a questionários, participando de entrevistas, analisando os aspectos positivos e negativos dos cursos, discutindo em grupo as debilidades e fortalezas da Faculdade, também dando sugestões que provoquem a melhoria da sua qualidade. Assim, a Avaliação Institucional na Faculdade consiste num processo permanente de elaboração de conhecimentos e de intervenção prática, que permite retroalimentar as mais diversas atividades da Faculdade, durante todo o seu desenvolvimento e ocorre em dois momentos:

- I. Avaliação do docente por componente curricular (semestralmente, envolvendo coordenadores, docentes e discentes); e
- II. Avaliação Institucional Geral (de dois em dois anos, envolvendo todos os segmentos: discentes, docentes, coordenadores, diretores, funcionários

técnico-administrativos, egressos do curso, representantes da sociedade civil organizada).

### **9.3 Resultados e Divulgação**

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

## 10 ATENDIMENTO AOS ALUNOS

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

A Faculdade disponibiliza através do 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](mailto:naps@unicatimoteo.com.br) ou conforme cronograma de atendimento presencial disponível na unidade.

## **10.1 PIN - Programa Institucional de Nivelamento**

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

### **11.1 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.

## 11.2 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://fiessselecao.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/>