

**CENTRO SUPERIOR DE ESTUDOS DE MANHUAÇU LTDA**



**MANUAL DO DOCENTE:  
GUIA DE ORIENTAÇÃO**

**Manhuaçu  
2022**

**PRESIDENTE**

Aloísio Teixeira Garcia

**REITOR**

Thales Reis Hannas

**DIRETOR DA MANTENEDORA**

Ricardo Reis Cordeiro

**PRÓ-REITORA DE ENSINO E APRENDIZAGEM e OPERAÇÕES ACADÊMICAS**

Rita de Cássia Martins de Oliveira Ventura

**PRÓ-REITORA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

Anandy Kassis de Faria Alvim-Hannas

**SECRETÁRIA GERAL**

Lílian Beatriz Ferreira Longo

## APRESENTAÇÃO

Prezado Professor,

O Centro Universitário UNIFACIG se orgulha por ter você fazendo parte da nossa Instituição e reconhece que a arte de ensinar é para poucos. Ser professor não é apenas ser professor, é ser também psicólogo, amigo, médico, motorista de táxi, substituto de pai e mãe, político... é ser um artista!!!

Você é fundamental na nossa Instituição e, portanto, para que você desempenhe a sua função da melhor maneira possível, o Centro Universitário UNIFACIG criou o “Manual do Professor”. Nele estão contidas as principais informações com relação à documentação necessária para contratação, dicas para preenchimento de diário e elaboração do plano de ensino, empréstimo de livros, etc.

Em caso de dúvidas, reclamações ou sugestões, procure a secretaria ou o seu coordenador de curso.

## Sumário:

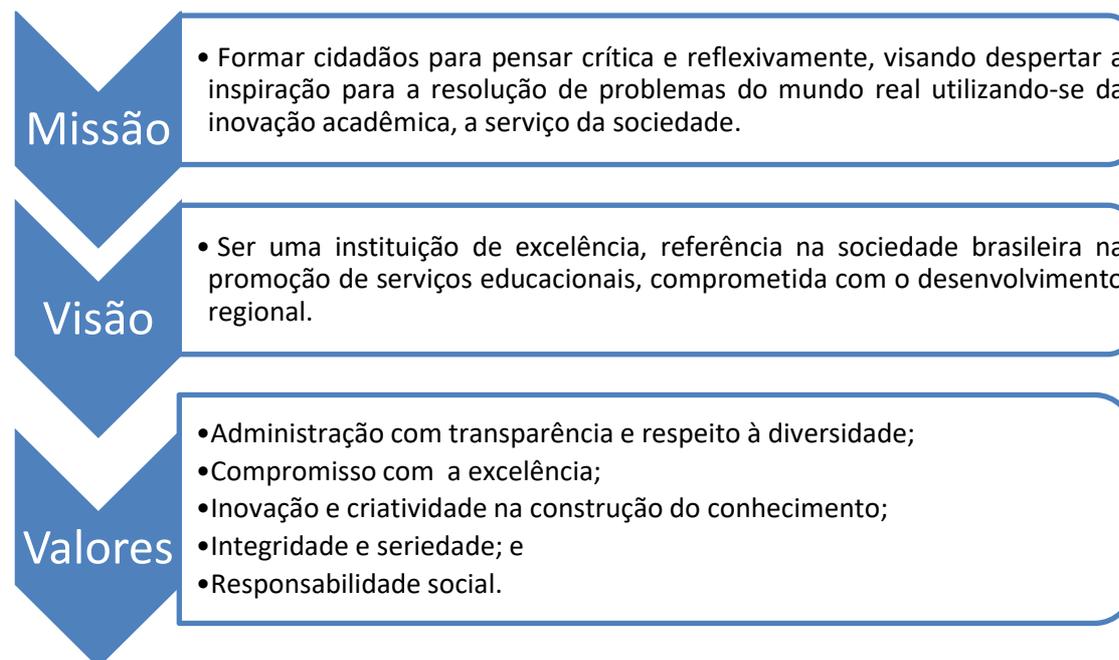
1. CONHECENDO O CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFACIG .....	6
1.1 Missão, Visão, Valores e Objetivos Institucionais .....	6
2. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS .....	8
2.1 Documentação Exigida.....	8
2.2 Regime de Horário de Aulas .....	9
2.3 Assiduidade / Pontualidade .....	9
2.4 Planos de Ensino-Aprendizagem (Deve ser solicitado ao Coordenador do Curso):.....	9
2.5 Calendário.....	11
2.6 Salas de Aula .....	11
2.7. Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA .....	11
2.8. Diários de Classe .....	12
2.9 Atestado Médico.....	13
3. AVALIAÇÕES .....	14
3.1 Padronização .....	14
3.2 Sistema de Avaliação .....	15
3.3. Devolutiva das Avaliações aos Alunos: .....	19
3.4 Revisão de Prova .....	20
3.5 Lançamentos de Notas.....	20
4. ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	21
5. ORIENTAÇÕES QUANTO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	21
6. ATIVIDADES EXTENSIONISTAS .....	23
7. FALTAS AO TRABALHO, JUSTIFICATIVA E REPOSIÇÃO DE AULAS: .....	24
8. NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO .....	25
9. EVENTOS INSTITUCIONAIS.....	26
10. INFORMAÇÕES/PROCEDIMENTOS GERAIS .....	26
10.1 Armário dos Professores .....	27
10.2 Pincel e Apagador .....	27
10.3 Biblioteca.....	27
10.4 Recurso Audio-visual.....	28
10.5 Xerox.....	28
10.6 Solicitação de Material de Metodologias Ativas .....	28
11. CORPO DOCENTE/TUTORES.....	29
11.1 Categorias:.....	29
11.2 Seleção .....	29
11.3 Plano de Carreira .....	30

11.4 Direitos e Deveres.....	31
11.5 Penalidades Aplicáveis ao Corpo Docente .....	31
12. REGULAMENTO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS SUPERVISIONADAS .....	32
13. CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO .....	34
ANEXOS .....	36

## 1. CONHECENDO O CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFACIG

### 1.1 Missão, Visão, Valores e Objetivos Institucionais

Com base em seus elementos históricos constitutivos de sua vocação educativa institucional o Centro Universitário UNIFACIG estabeleceu:

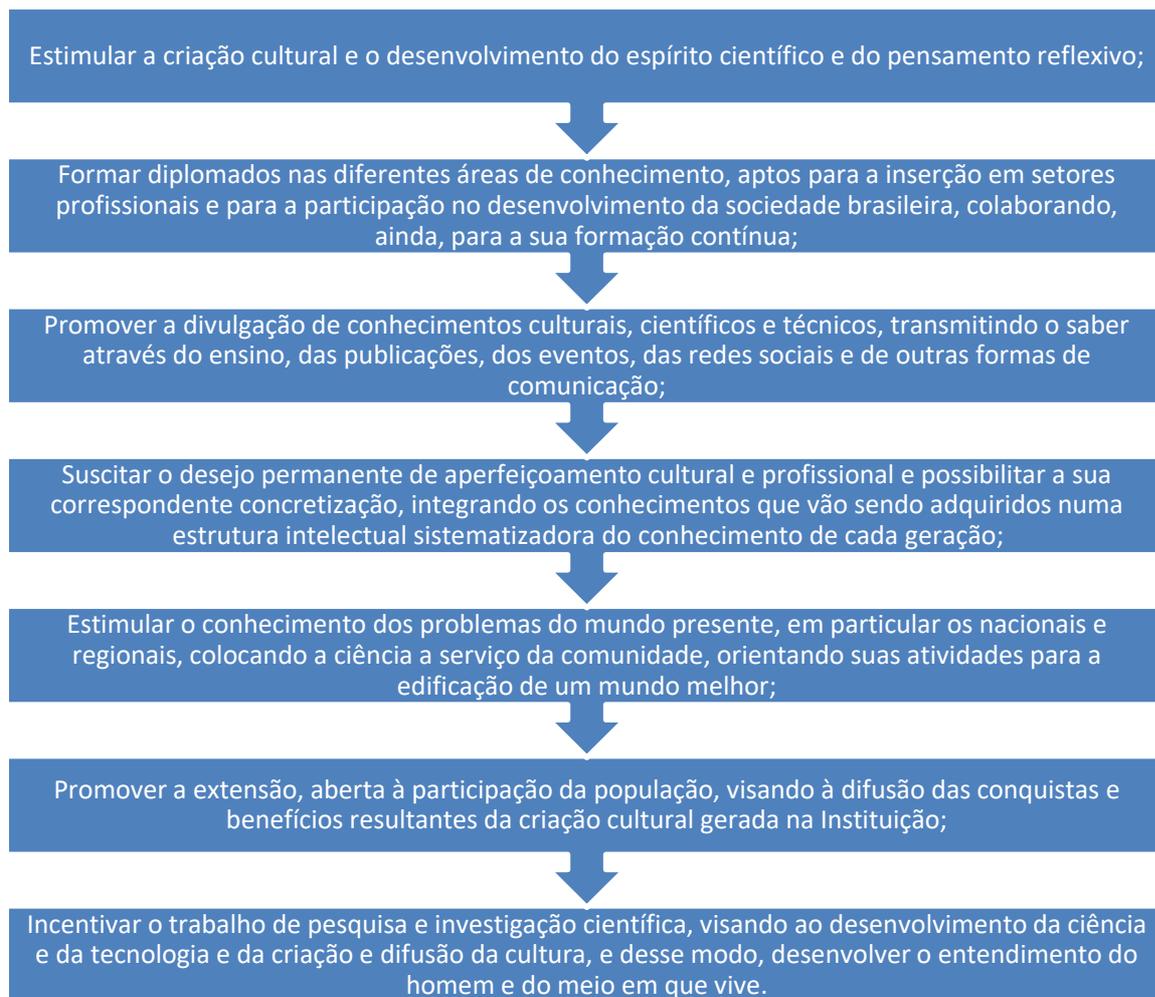


O Centro Superior de Estudos de Manhuaçu Ltda., mantenedor do Centro Universitário UNIFACIG - tem como **objetivo** precípua fornecer recursos humanos, materiais, metodológicos e científicos visando aprimorar o SER HUMANO por meio de sua formação universitária, incentivando-o a manter-se atualizado via educação permanente.

Nessa direção, é preciso ter a consciência da necessidade de se manter atento às realidades do momento e cientes do dever para com os objetivos traçados.

Diante do seu compromisso com a excelência o UNIFACIG possui consciência da necessidade de capacidade para autoanálise. Rever os conceitos, quebrar paradigmas, reexaminar os ideais selecionando tão somente aqueles que possam ser transformados em realidade, é o caminho para ativar potencialidades. Pretende-se, assim, implantar um processo de revisão permanente da estrutura funcional, com o propósito de manter a instituição em um nível de desempenho consoante com sua missão educacional.

O UNIFACIG concebe o sistema educacional como um instrumento eficaz na transformação de ideais e aptidões em realidade. Seus **objetivos** então são:



Nesta direção, buscar-se-á oferecer à sociedade recursos humanos com o mais recente pensamento em liderança, gestão, inovação e responsabilidade social, garantindo atualização constante dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados, visando levar o estudante a realizar-se responsável e profissionalmente a partir da sua iniciativa na busca do novo e do aprofundamento da verdade e da solidariedade com as pessoas e com a comunidade a qual pertence.

## 2. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### 2.1 Documentação Exigida

#### Contratação

- Carteira de Trabalho;
- 1 foto 3 x 4;
- Atestado médico ocupacional;
- Xérox da carteira de identidade;
- Xérox do CPF;
- Xérox do Título Eleitoral;
- Xérox de Comprovante de Residência;
- Xérox da certidão de nascimento;
- Xérox da certidão de casamento;
- Xérox da certidão de nascimento dos filhos;
- Xérox do cartão de vacinação dos filhos até 7 anos;
- Ficha Cadastral devidamente preenchida (disponível na secretaria do Centro Universitário UNIFACIG).

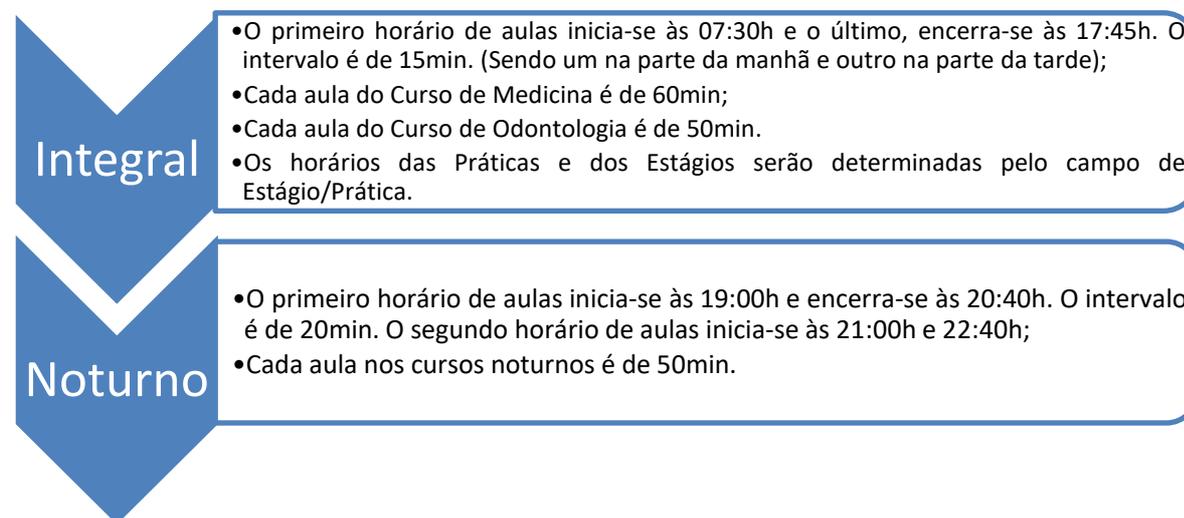
#### Secretaria

- Curriculum Vitae (Formato Lattes – disponível na página [www.cpnq.br](http://www.cpnq.br)): **É fundamental que o Professor mantenha o Lattes atualizado.**
- Documentos pessoais autenticados;
- CPF;
- Identidade;
- Título de Eleitor com comprovante da última eleição;
- Certificado de Reservista (para homens);
- Carteira Profissional;
- Comprovante de endereço ( cópia simples).

#### Lattes

- Comprovante da Titulação; (Diplomas e Históricos autenticados);
- Comprovantes de Experiências Profissionais autenticados; (todos listados no lattes);
- Comprovantes de artigos publicados; (todos listados no lattes);
- Comprovantes de participações em congressos e eventos; (todos listados no lattes);
- Comprovantes de participação em Banca e Orientações; (todos listados no Lattes);
- Comprovantes dos demais itens listados no Lattes.

## 2.2 Regime de Horário de Aulas



## 2.3 Assiduidade / Pontualidade

A **assiduidade** e a **pontualidade** do docente no cumprimento de suas atribuições são fundamentais para o bom desempenho de seu trabalho. Assim, espera-se de cada docente o cumprimento do horário das aulas e das atribuições que lhe são conferidas (além de ministrar as aulas, aplicar, corrigir e devolver as atividades, preencher corretamente o Diário de Classe, lançamentos das notas no período estipulado no calendário, entre outras pertinentes ao seu exercício docente).

**Aulas ministradas fora desse horário oficial, somente com autorização do Coordenador de Curso e comunicado à secretaria dos respectivos campi.**

## 2.4 Planos de Ensino-Aprendizagem (Deve ser solicitado ao Coordenador do Curso):

O Plano de Ensino-Aprendizagem será enviado pelo coordenador do curso. Cabe ao docente elaborar o cronograma - modelo enviado pelo coordenador - da disciplina com base no Plano de Ensino-Aprendizagem da disciplina.

## Professores nas disciplinas

- Elaborar o cronograma da disciplina com base no Plano de Ensino-Aprendizagem.

### 1º dia de aula:

Apresentar e explicar o Plano de Ensino/cronograma de sua disciplina;

Explicar os critérios de avaliação.

### Pactuar:

Tolerância de entrada nas aulas;

Uso de celular e aspectos disciplinares.

**Bibliografia Básica (livro-texto)** – são os 03 livros que o professor utilizará para direcionar a disciplina. O livro engloba todo o programa da disciplina (tópico a tópico). São os livros nos quais o aluno acompanha todas as aulas dadas. Os livros da Bibliografia Básica já está definido em cada ementa específica.

**Bibliografia Complementar** - são os 05 livros que complementam o livro-texto. São os livros que os alunos podem consultar para complementarem o conteúdo do livro adotado como básico. Os livros da Bibliografia Complementar já estão definidos em cada ementa específica.

Na página do UNIFACIG (<https://unifacig.edu.br/>) na aba Biblioteca (<https://unifacig.edu.br/facig/biblioteca/>) você encontra diversos links que poderão ser úteis no desenvolvimento de sua disciplina. Na aba você encontra a relação de Periódicos Impressos que são recebidos pelo UNIFACIG, o Repositório Institucional que reúne os trabalhos de TCC desenvolvidos na Instituição, uma lista de periódicos especializados com acesso digital separados por curso e, também, uma lista de Portais Acadêmicos e Bibliotecas Digitais que podem ser utilizados por vocês e pelos alunos.

## Acesso Rápido

Links úteis relacionados à biblioteca:

BiblioBlog – Biblioteca Dr Jorge Hannas

Pergamum

Repositório Institucional

Minha Biblioteca

Periódicos Especializados de Acesso Gratuito

Perguntas e Respostas

Portais Acadêmicos e Bibliotecas Digitais

Acervo Geral

Tutoriais

**Incentivem o uso da Biblioteca ela faz parte do desenvolvimento do curso.**

## 2.5 Calendário

O Calendário Acadêmico será enviado, via e-mail, ao docente antes do início do semestre letivo e **deverá ser cumprido rigorosamente.**

**Não é permitido que as aulas terminem antes do prazo estipulado no Calendário.**

## 2.6 Salas de Aula

O UNIFACIG elabora um mapa das salas para todos se localizarem e também para evitar coincidências e transtornos, portanto, não é permitida a troca de salas sem prévia autorização.

A utilização das salas de metodologias ativas, dos laboratórios e dos auditórios deverão ser agendadas antecipadamente com os responsáveis, a saber:

Metodologias ativas: secretaria do *campus*;

Laboratórios de informática: com os responsáveis do setor em cada campus;

Laboratórios: com o coordenador do laboratório no Campus específico; e

Auditórios: secretaria do *campus*.

## 2.7. Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA

Utiliza-se uma plataforma de acesso e funcionamento integral via web a qual garante aos discentes flexibilidades de acesso considerando-se a esfera temporal (qualquer dia e hora) e a esfera espacial/geográfica (de qualquer local), além de flexibilidade na organização dos estudos. Trata-se da plataforma Open LMS um Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA que, originalmente, contém ferramentas de ensino, colaboração, avaliação e gestão.

## 2.8. Diários de Classe

O Diário de Classe é um documento comprobatório da vida escolar/acadêmica do estudante. É o principal documento do UNIFACIG. Os apontamentos no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do docente.

O Diário deverá ser digitado semanalmente. Para a digitação, o professor deverá se atentar para as seguintes observações:

Procurar o setor de Informática para cadastro de senha eletrônica para digitação, treinamento e demais informações;

Nossas aulas são geminadas e dessa forma no campo para preenchimento dos dias letivos, o professor deverá lançar suas aulas em um mesmo dia;

Para preenchimento do conteúdo lecionado, o professor deverá seguir o cronograma já aprovado pelo Coordenador de Curso.

## Observações importantes:

Caso o nome de algum discente não conste no Diário de Classe, o estudante deverá ser encaminhado, de imediato, ao Coordenador do curso para regularizar sua situação.

As faltas devem ser lançadas por meio de um clique no espaço do dia, preferencialmente o lançamento deverá ser realizado diariamente e nunca ultrapassar a semana seguinte.

É obrigatória a realização de chamada diariamente. Sendo assim, é responsabilidade do professor o lançamento de faltas.

O conteúdo programático deve ser lançado em consonância com o Plano de Ensino/aprendizagem.

Ao término do semestre, os Diários e as Planilhas de Notas serão impressos, assinados e arquivados na secretaria.

É proibida a inclusão de alunos na lista de presença, quando usada, pelo docente - essa é uma responsabilidade do departamento de Tecnologia da Informação - TI.

O compromisso de registro acadêmico do docente é com o UNIFACIG, portanto não é permitido que se informe notas por e-mail ou por meio de listas, as mesmas devem ser lançadas e atualizadas no sistema acadêmico continuamente.

Em caso de ocorrência de alguma atividade interdisciplinar não programada no início do semestre, o conteúdo lecionado deverá ser preenchido como: Atividade Interdisciplinar: “Nome da atividade” e o professor deverá fazer um ajuste no seu cronograma, de forma que todo o conteúdo seja ministrado.

Em caso de ocorrência de alguma calamidade pública como enchente, guerra, etc., estes dias não serão contados como dias letivos e desta forma não deverão constar no diário.

Exame final não é considerado dia letivo e desta forma não poderá ser lançado como conteúdo lecionado no diário.

Casos não tratados neste Manual deverão ser discutidos com o coordenador do curso.

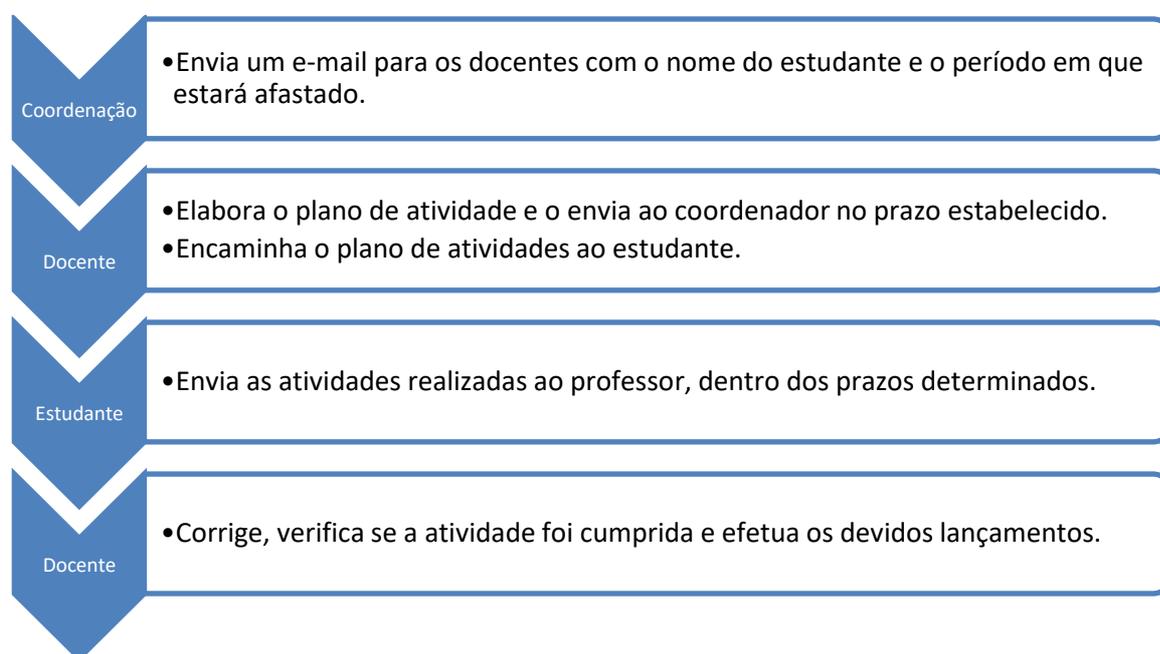
### 2.9 Atestado Médico

Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira. Qualquer falta do

aluno, independente do motivo, deve ser considerada e lançada no Diário. Para casos especiais, a Legislação prevê um Tratamento Especial, a saber:.

Atestado médico: As faltas serão abonadas apenas em caso de internação e/ou doenças infectocontagiosas apontadas no atestado com o devido código do CID. O atestado deverá ser entregue até 48 horas úteis da data do atestado na secretaria para ter validade.

Atestado médico - Regime Domiciliar: Os estudantes amparados por atestados médicos (entregues na secretaria respeitando o prazo de 48 horas) **que** terão direito a atividades domiciliares programadas, **conforme Regimento Interno do UNIFACIG, elaboradas** pelos professores das disciplinas a que estão matriculados.



### 3. AVALIAÇÕES

#### 3.1 Padronização

Solicitamos a colaboração dos docentes quanto ao cumprimento da padronização das avaliações teóricas adotada pelo UNIFACIG, bem como dos prazos de envio das avaliações.

As avaliações deverão ser enviadas somente para o e-mail do respectivo coordenador.

O modelo das avaliações encontra-se no ANEXO I. As avaliações deverão ser elaboradas neste padrão.

O professor deverá respeitar a data programada para avaliação que será marcada antecipadamente pelo UNIFACIG e apresentada na reunião inicial do semestre.

Os professores não poderão mudar o modelo implantado.

### 3.2 Sistema de Avaliação

O sistema de avaliação foi reformulado e a partir desse semestre temos o **USE – UNIFACIG Structured Examination** – cuja proposta objetiva a construção de avaliações somativas e formativas.

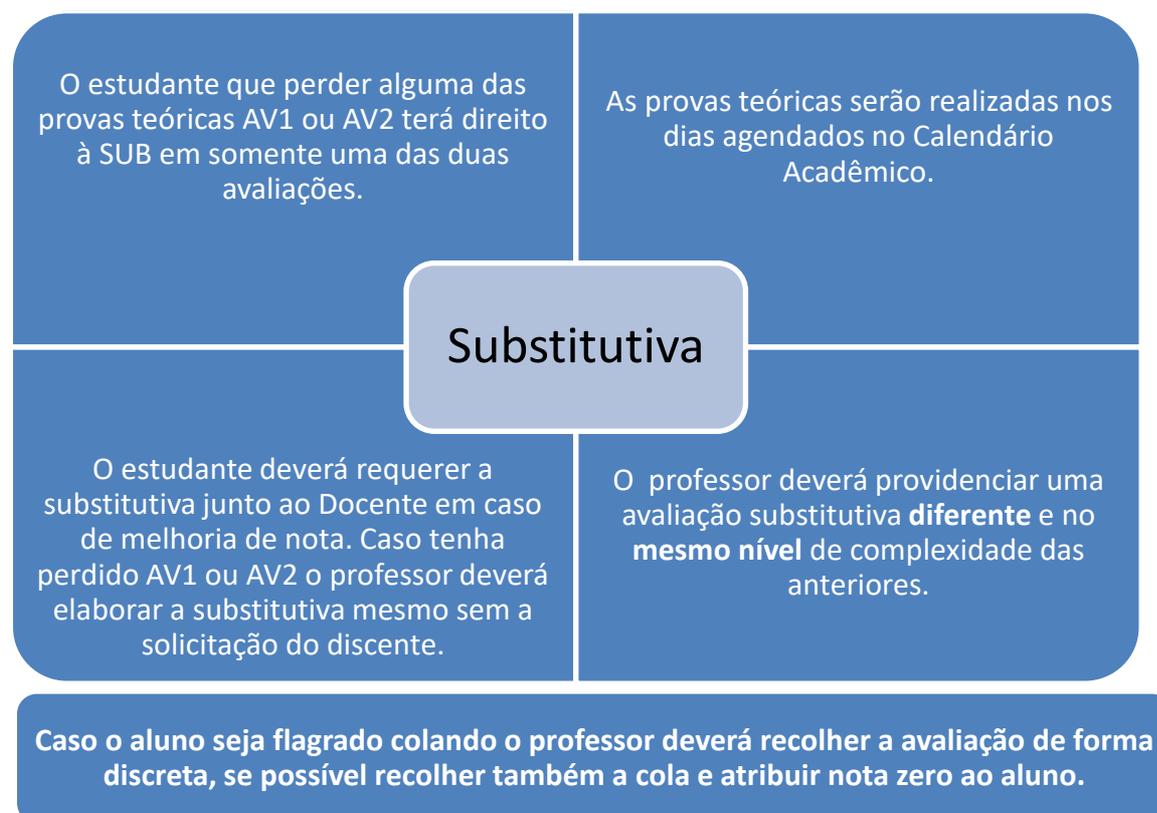
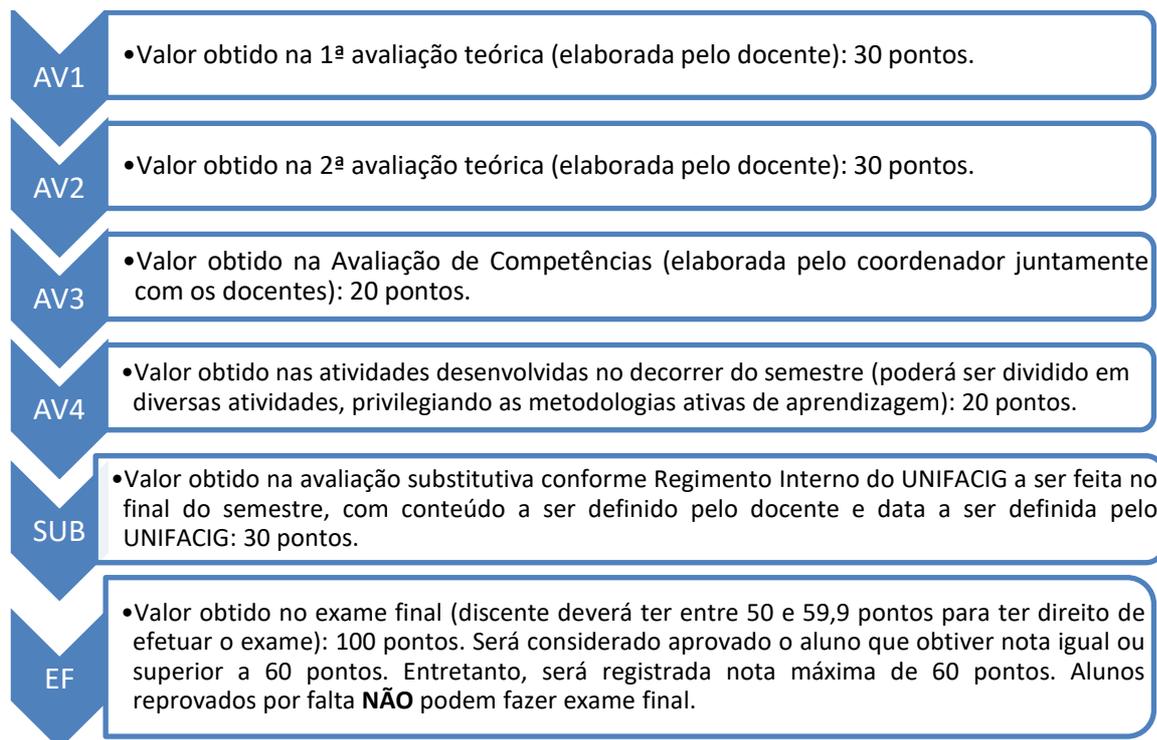


#### a) Modalidade Presencial:

Dessa forma, considerando um total de 100 pontos as avaliações ficaram assim divididas:



Para melhor compreensão do processo tem-se as seguintes informações:



Considera-se aprovado na disciplina o aluno que nela obtenha soma de pontos igual ou superior a 60,0 (sessenta) e o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e atividades programadas conforme o **Regimento Interno do UNIFACIG**.

A inserção da Avaliação de Competências e do Exame Clínico Objetivo Estruturado (OSCE) que compõem a **A3** objetiva avaliar o desenvolvimento das competências dos estudantes e será realizada semestralmente. Os estudantes são observados e avaliados em uma série de estações em que realizam diferentes tarefas: entrevistam, examinam, tratam modelos ou pacientes padronizados e tomam decisões. Ao final do processo todos os estudantes são avaliados sob as mesmas condições e recebem *feedback* de seus avaliadores.

Docentes

- Avaliar as estações durante o OSCE.
- Participar da devolutiva/*feedback*.

#### b) No Ensino a Distância:

No Ensino a Distância, o processo de avaliação considera um total de 100 pontos, ficaram assim divididas:



#### a) Avaliação Presencial:

O docente da disciplina, com aprovação da coordenação do curso, deverá elaborar diferentes questões (objetivas e discursivas) que envolvam o conteúdo da Unidade Curricular estudada até o momento em que a mesma será realizada conforme calendário acadêmico. A Avaliação Presencial será aplicada no Polo de Apoio Presencial escolhido pelo aluno e terá o valor de 50 (cinquenta) pontos.

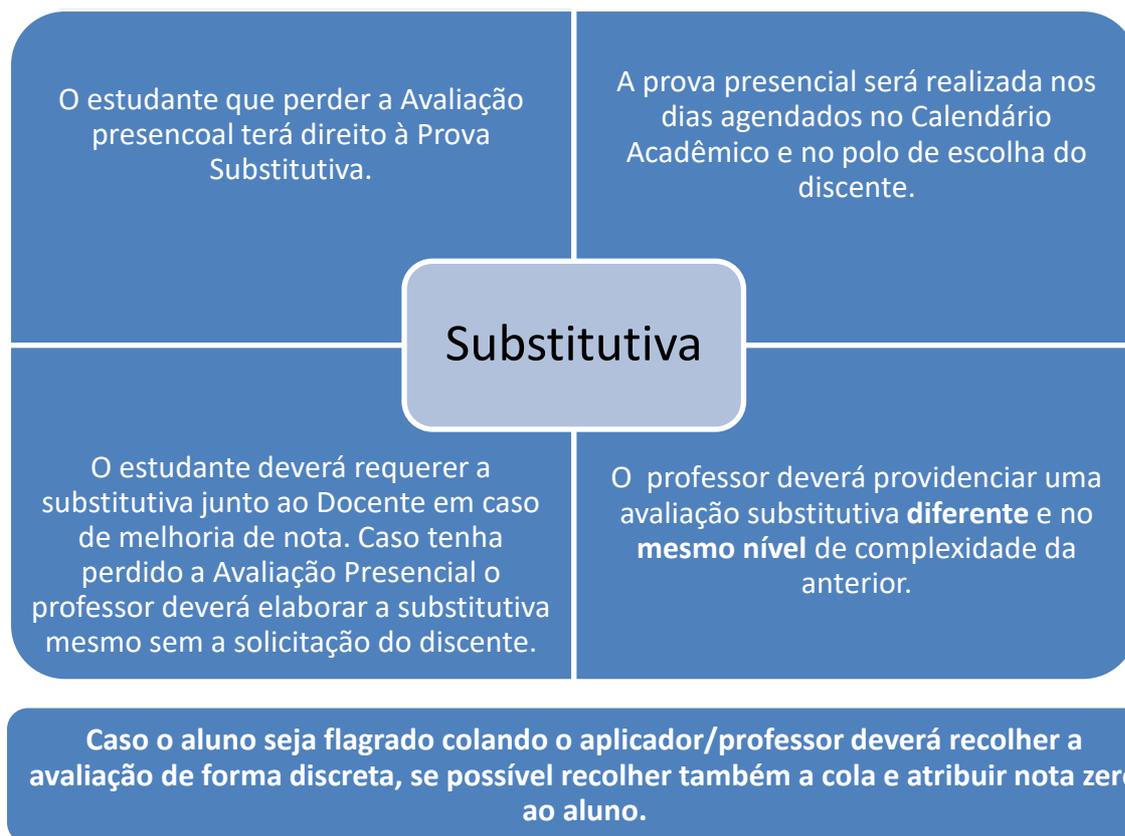
## **b) Atividades Online:**

As atividades online, no valor também de 50 (cinquenta) pontos serão elaboradas pelo docente e aprovadas pela coordenação de curso. Elas serão disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), acompanhadas por um cronograma para sua realização. O docente poderá considerar os diversos recursos disponíveis no AVA no momento da elaboração da atividade, podendo utilizar recursos como o fórum de discussão, questionário, dentre outros formatos disponíveis para realização de atividades. As atividades on-line têm caráter formativo. Essa nota, com a nota da Avaliação Presencial, comporá a nota final do aluno da disciplina, conforme critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso.

**Critério de aprovação:** Será aprovado o aluno que obtiver aproveitamento (notas das provas + notas das atividades online), no semestre, igual ou superior a 60 (sessenta). Caso o aluno não atinja a nota 60,0 (sessenta), no semestre, poderá se submeter a prova substitutiva. Caso o aluno não atinja a nota 60 (sessenta) com a prova substitutiva ao final do semestre, todavia consiga atingir nota maior ou equivalente a 50 pontos poderá se submeter exame final conforme segue:

**Prova substitutiva:** Ao aluno que deixar de comparecer a prova, é permitida a realização de uma prova substitutiva de cada disciplina, por semestre, que ocorrerá ao final de cada semestre letivo, no mesmo valor da prova presencial.

**Exame final:** O aproveitamento do exame final será expresso em nota com grau numérico variando de zero a cem, no entanto, a nota máxima que o aluno obterá é 60 pontos. O aluno deverá ter nota de aproveitamento, no semestre, entre 50 e 59,9. A nota mínima para aprovação no exame será a média 60.



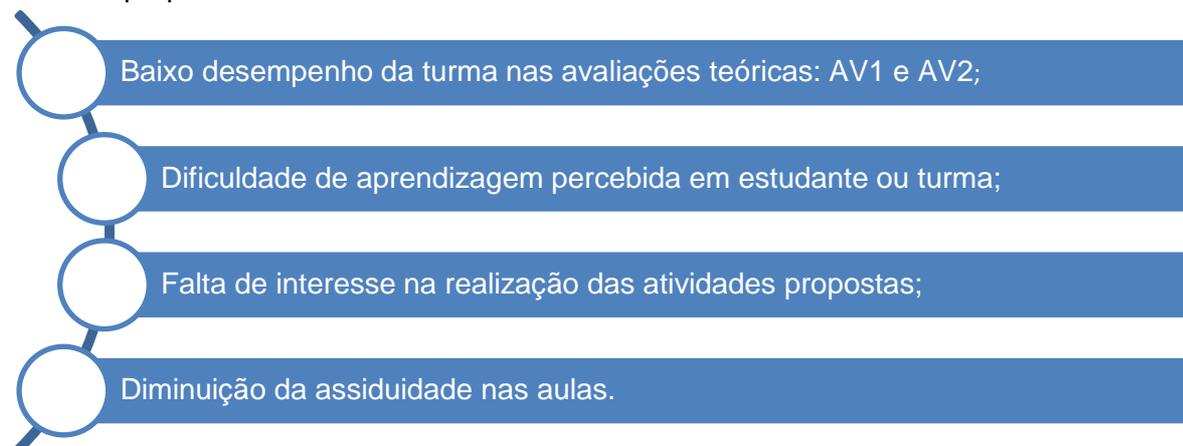
### 3.3. Devolutiva das Avaliações aos Alunos:

**Os docentes deverão, obrigatoriamente, realizar a devolutiva das avaliações com os estudantes no prazo máximo de 15 dias após a aplicação da prova.**

Caso o estudante falte à devolutiva, não terá direito à revisão de prova.

As avaliações são oportunidades para aprendizagem e evolução dos estudantes, portanto o docente deve fazer uma análise crítica dos resultados alcançados pelos discentes. Frente a resultados não satisfatórios, o docente deverá utilizar o PCD (Plano de Correção de Deficiências) que é uma ferramenta utilizada pela IES para planejar ações de intervenções diante de deficiências detectadas.

Quando propor um PCD:



O formulário para preenchimento encontra-se no Anexo II.

### 3.4 Revisão de Prova

Admitir-se-á pedido de revisão de prova, após a devolutiva, se devidamente fundamentado e requerido conforme formulário Institucional até cinco dias úteis, após o prazo estabelecido para a devolutiva (máximo de 15 dias). O pedido será dirigido ao Coordenador de Curso que estabelecerá a data da revisão, que deverá ser feita por outro professor com conhecimento da área. Do processo, não caberá recurso.

Ao final do semestre o professor deverá assinar a Ata de Resultados Finais e os diários de todos os meses lecionados que serão impressos pela Secretaria Acadêmica. Para isso, todas as notas e frequências dos alunos deverão estar devidamente digitadas, inclusive com todo o conteúdo lecionado de acordo com o cronograma da disciplina.

### 3.5 Lançamentos de Notas

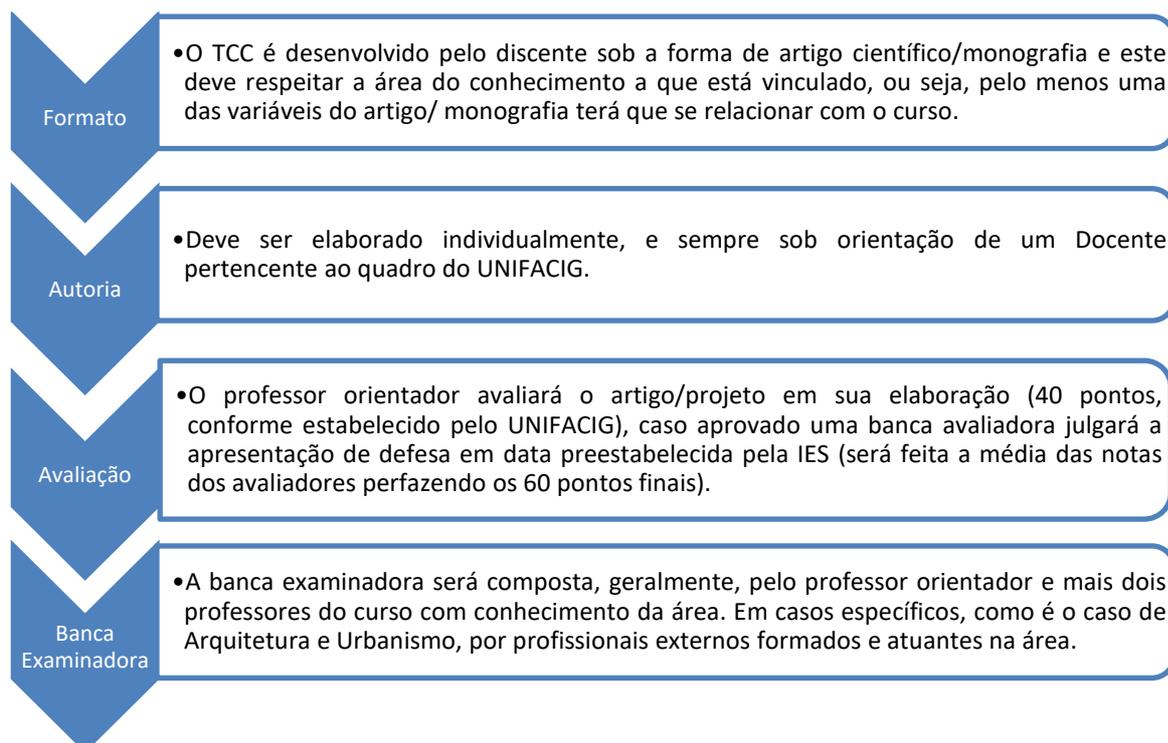
As notas deverão ser lançadas no campo específico no Sistema Acadêmico até 10 dias após a aplicação da avaliação. Solicitamos que sejam respeitados os prazos previstos para o bom funcionamento das atividades pedagógicas e acadêmicas do UNIFACIG.

Dúvidas com relação ao lançamento de notas por parte dos alunos deverão ser tratadas primeiramente com o professor da disciplina e caso persista o problema procurar o coordenador de curso.

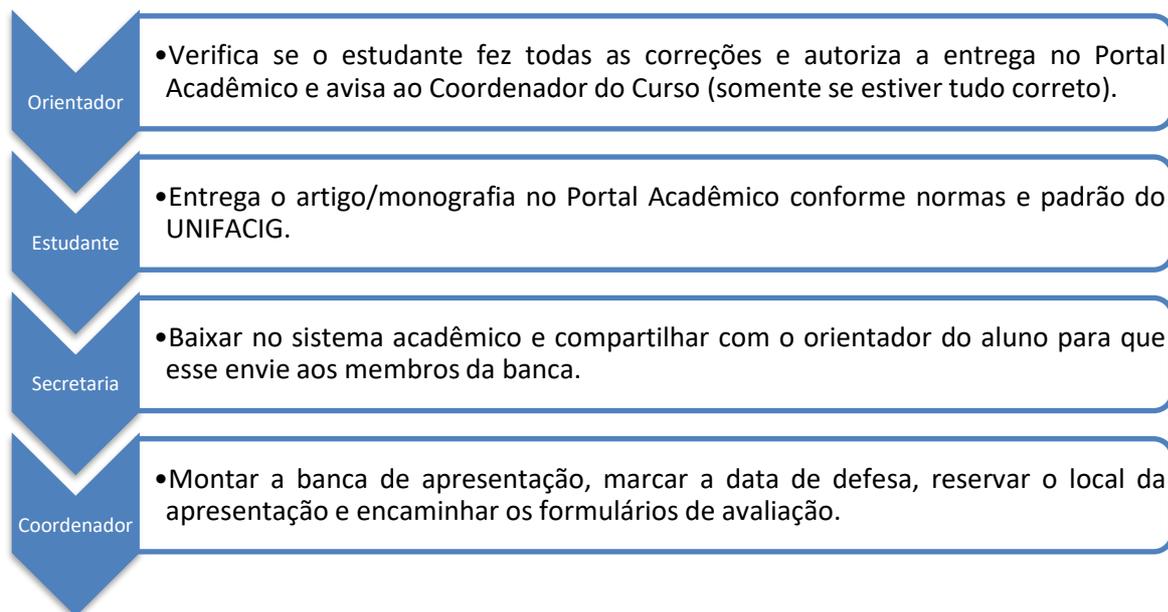
## 4. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

As normas estabelecidas para o Estágio Supervisionado de cada curso estão descritas nas Resoluções internas e no Manual de Estágio de cada Curso do UNIFACIG.

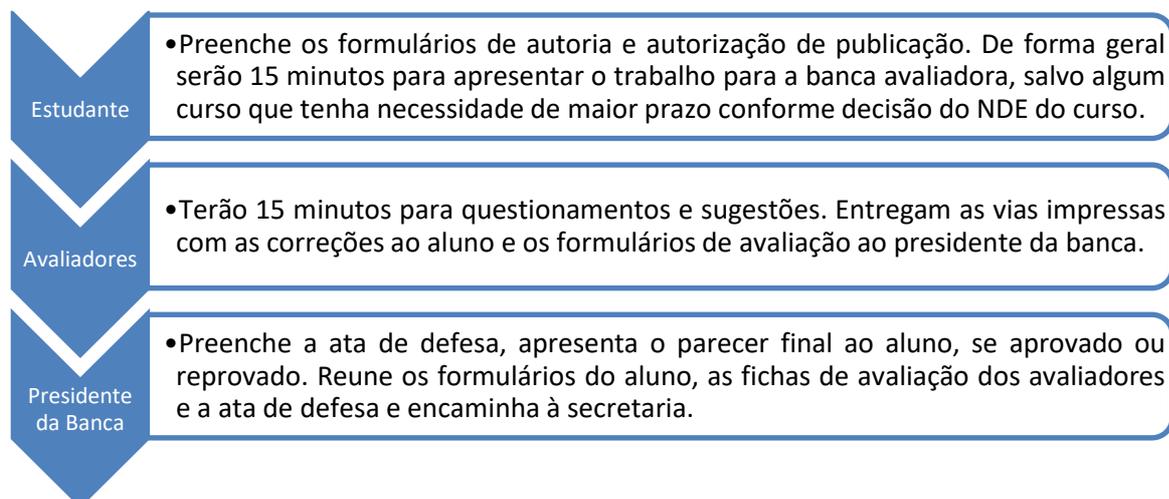
## 5. ORIENTAÇÕES QUANTO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



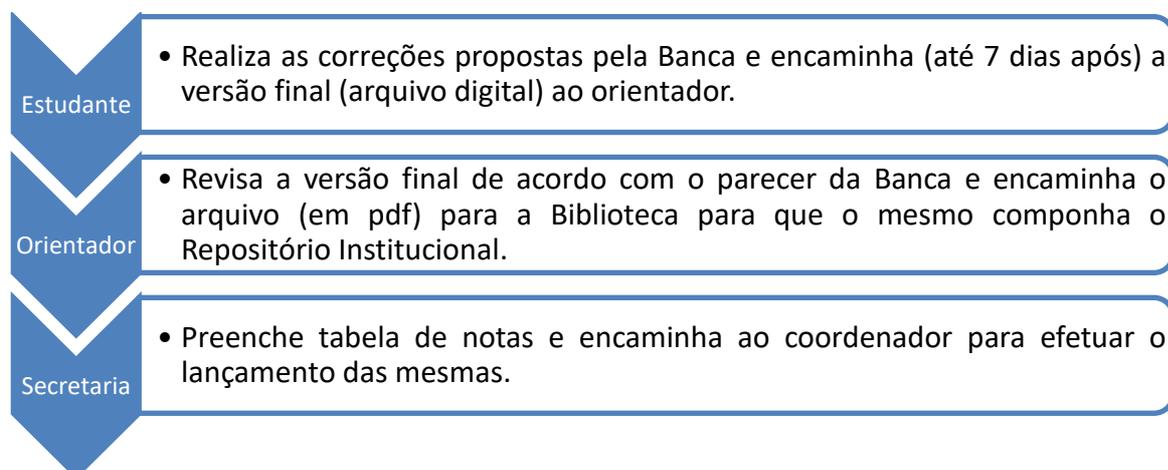
## 5.1 Procedimentos Pré-banca Examinadora



## 5.2 Procedimentos Para a Banca Examinadora



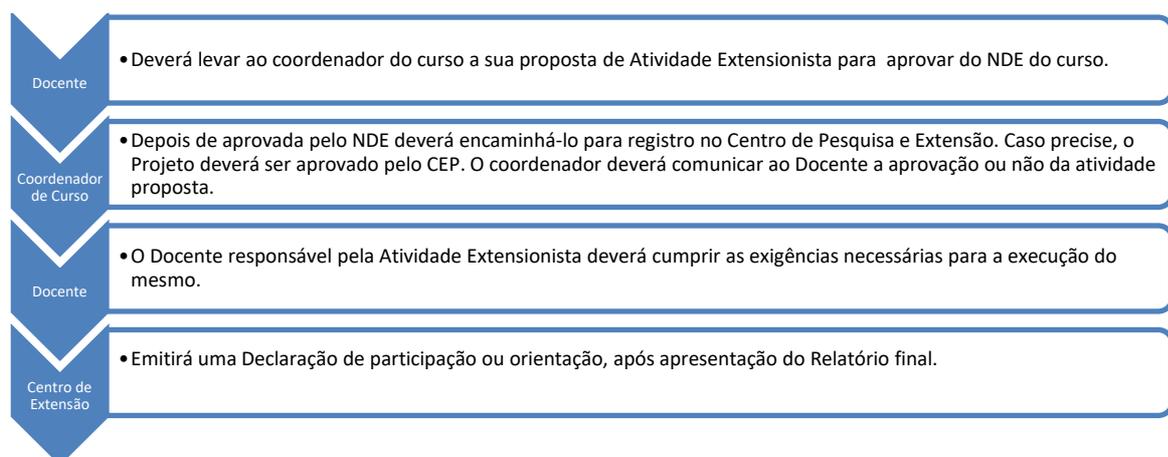
### 5.3 Procedimentos Pós-Banca Examinadora



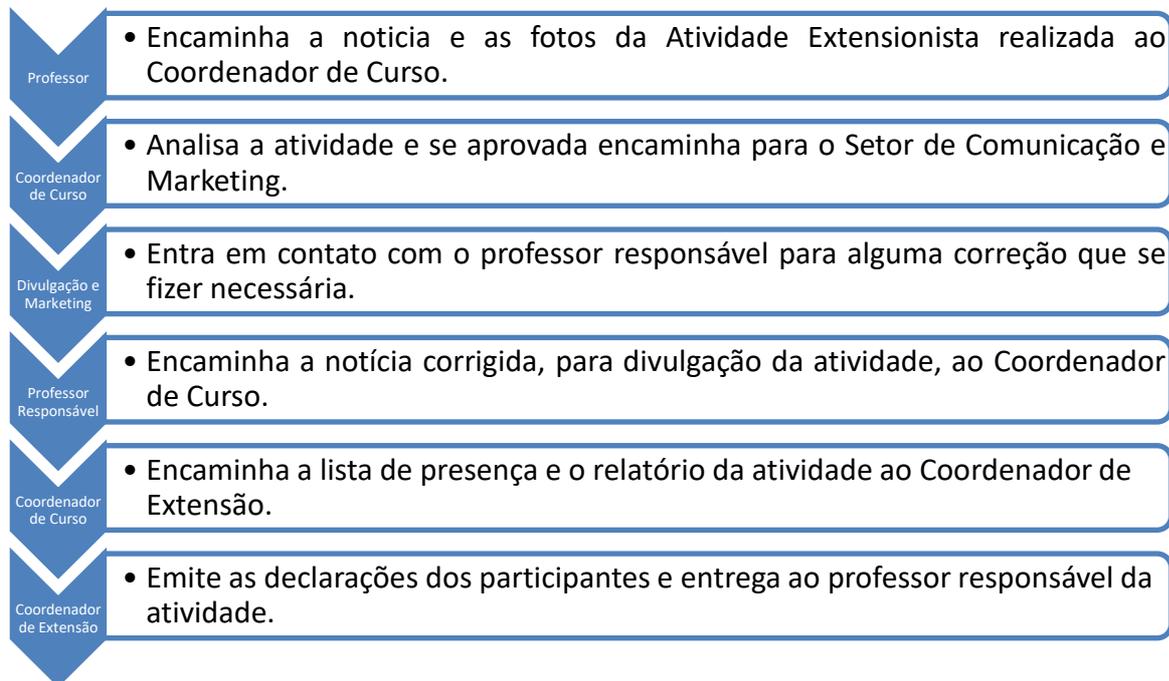
As normas completas sobre o TCC estão contidas no Regulamento de TCC no site institucional do UNIFACIG, na aba serviços. Em alguns casos a proposta de TCC deverá se submeter à aprovação do CEP (Comissão de Ética em Pesquisa), cuja orientação também se encontra na aba serviços.

## 6. ATIVIDADES EXTENSIONISTAS

**As Atividades Extensionistas deverão ser registrados junto à Coordenação de Extensão em formulário próprio, disponível no site do UNIFACIG.**



## 6.1. DIVULGAÇÃO DA ATIVIDADE EXTENSIONAISTA:



## 7. FALTAS AO TRABALHO, JUSTIFICATIVA E REPOSIÇÃO DE AULAS:

O docente deverá, obrigatoriamente, comunicar previamente ao Coordenador de Curso qualquer ausência de suas atividades.

### Sem atestado médico:

## Professor

- Preencher o formulário próprio disponível na Secretaria, com o motivo da falta, dias e plano de reposição ou nome do professor substituto e tarefas que irá desempenhar.
- Entregar esse formulário com antecedência mínima de 05 dias úteis ao coordenador.
- O professor é responsável por apresentar o substituto para os dias de sua ausência.
- Aguardar o deferimento do Coordenador do Curso.
- Quando participar de evento científico deverá apresentar a programação do evento e Certificado para a Coordenação de Curso.

### Com atestado médico:

**Professor**

- Apresentar o Atestado Médico na Secretaria e receber o protocolo.

**Secretaria**

- Receber o atestado e encaminhá-lo para os respectivos coordenadores.

**Coordenador**

- Avalia o Atestado e profere o deferimento ou indeferimento. Busca o possível substituto.

Esse ato é importante para o bom andamento das aulas e manutenção da organização do curso, considerando que os alunos devem ser avisados sobre os casos de substituição de professor.

## 8. NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO

### Apoio Pedagógico

**Interação**

**Coordenação**

**Docente**

**Discente**

**Objetivos**

Orientar e auxiliar os discentes e docentes para a resolução de problemas acadêmicos que interfiram no processo de aprendizagem, desenvolvimento pessoal e profissional.

Quando necessário, os pais serão ouvidos e os estudantes serão encaminhados a profissionais adequados.



## 9. EVENTOS INSTITUCIONAIS

Durante o semestre letivo estão previstos diversos eventos como Seminário Científico, Noite Acadêmica, Semanas de Cursos de Graduação, Seminários, Atividades do Programa Integrador, estações da articulação interdisciplinar, entre outros. Estes eventos são importantes para o enriquecimento do estudante, portanto, o professor deverá sempre participar, colaborar e incentivar a participação ativa dos estudantes.

## 10. INFORMAÇÕES/PROCEDIMENTOS GERAIS

P  
r  
o  
c  
u  
r  
e

- Inteirar-se sempre dos avisos, comunicados afixados no mural da sala dos docentes;
- Conhecer o Regimento Interno;
- Respeitar as normas institucionais;
- Utilizar o Portal do Centro Universitário e todas as ferramentas disponíveis visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Propor, realizar e/ou participar de projetos de ensino, pesquisa, extensão, eventos acadêmicos e reuniões acadêmicas;
- Colaborar, quando solicitado, no que diz respeito às modificações necessárias ao currículo e outros aspectos educacionais;
- Manter a disciplina em sala de aula e demais ambientes de ensino e aprendizado do UNIFACIG. Em caso de necessidade encaminhe o fato ao Coordenador de Curso;
- Manter o lattes atualizado com cópias dos comprovantes encaminhadas à secretaria.

- Permanência de estudantes na Sala dos Professores;
- Lanchar na sala de aula, biblioteca e quaisquer lugares onde se desenvolvem atividades acadêmicas;
- À Secretaria ou quaisquer outros setores do UNIFACIG receberem trabalho de aluno.

### 10.1 Armário dos Professores

Cada professor tem direito a um armário na Sala de Professores. A chave será protocolizada pela Secretaria do Centro Universitário UNIFACIG e será entregue ao Professor em seu ingresso na IES. No Campus Alfa Sul, os armários são limitados, devendo o professor verificar a disponibilidade na secretaria.

O armário é destinado para guardar os materiais de uso pessoal do Professor.

Após o encerramento do vínculo profissional com a IES, o professor deverá devolver a chave na Secretaria do UNIFACIG.

### 10.2 Pincel e Apagador

O Centro Universitário UNIFACIG disponibiliza pincel (e sua recarga) e apagador para o professor. É proibida a utilização de pincel e apagador que não sejam os fornecidos pela Instituição. O professor é responsável pelos danos causados ao quadro proveniente do uso indevido ou de material incompatível com os utilizados pelo Centro Universitário UNIFACIG.

Após o encerramento do vínculo profissional com a IES, o professor deverá devolver o pincel e o apagador na Secretaria do Centro Universitário UNIFACIG.

### 10.3 Biblioteca

Os professores terão direito ao empréstimo de 3 (três) livros por um período de 10 dias corridos. Os empréstimos podem ser prorrogados desde que a obra não esteja reservada e mediante a apresentação da mesma.

Monografias são emprestadas no mesmo procedimento dos livros. CD-ROMs e fitas cassetes são emprestados no máximo de 2 (dois), obedecendo o prazo já definido para materiais bibliográficos (10 dias).

Periódicos e obras de exemplar único (tarja vermelha) não são emprestados. O usuário deve fazer requerimento para reprografia, pagar de acordo com o número de

páginas e buscá-las no dia seguinte.

É cobrado multa dos materiais do acervo entregues fora do prazo estipulado, R\$ 1,00 por dia, incluindo o sábado. Após 15 dias de atraso, o valor da multa será dobrado.

Os livros estão disponíveis fisicamente e *online*, o professor deve fazer login e senha para acessar a Biblioteca Virtual.

Vale lembrar que o professor, além de frequentador assíduo da Biblioteca, deve incentivar os alunos a fazerem o mesmo. Sempre que possível converse com os alunos sobre o acervo físico e virtual.

#### **10.4 Recurso Audio-visual**

Todas as salas possuem o aparelho de data-show instalado. Os controles dos mesmos estão disponíveis na secretaria, serão protocolizados no momento da entrega ao professor e deverão ser devolvidos ao final da aula, ficando o professor como responsável durante o seu uso. As caixas de som deverão ser reservadas antecipadamente na secretaria do *campus* onde serão utilizadas.

#### **10.5 Xerox**

O Centro Universitário UNIFACIG custeia apenas o xerox de **exercícios valendo nota e provas**. Neste caso, os mesmos deverão ser enviados por e-mail ou pessoalmente ao **Coordenador do Curso** com **48h** de antecedência. Cabe ao Coordenador de Curso encaminhar para a secretaria o material a ser xerocado.

Os exercícios que não valem nota deverão ser disponibilizados pelos professores na **Central de Cópias do Centro Universitário UNIFACIG** para que os próprios alunos providenciem as cópias.

#### **10.6 Solicitação de Material de Metodologias Ativas**

A solicitação de materiais deverá ser feita à coordenadora de inovação em ensino e aprendizagem com 48 horas de antecedência (no Setor TEIA). Materiais disponíveis para solicitação:

Cartelas de TBL individual e em grupo;

Raspadinhas;

Clicker;

Folhas para aplicação de PBL;

Canetinhas coloridas.

## 11. CORPO DOCENTE/TUTORES

### 11.1 Categorias:

O Corpo Docente do Centro Universitário UNIFACIG é constituído, regimentalmente, de professores:



Entende-se, como Professor Titular, Professores Adjuntos, Professores Assistentes e Professores Auxiliares de Ensino, os responsáveis por determinada disciplina.

A título eventual e por tempo determinado, o Centro Universitário UNIFACIG pode dispor do concurso de professores-visitantes e de professores-colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

O Centro Universitário UNIFACIG aplica ao seu Corpo Docente, de acordo com a Entidade Mantenedora, sistema de progressão e acesso, mediante Plano de Carreira em que pode haver desdobramento de categorias e estabelecimento de novos direitos e deveres, de acordo com o respectivo nível de carreira.

### 11.2 Seleção

Os professores/tutores são indicados à Mantenedora pelo Reitor do Centro Universitário UNIFACIG. A qualidade indispensável do docente indicado à admissão é demonstrada pela posse de diploma de graduação e, obrigatoriamente, de certificado de especialização, no caso de Professor Auxiliar, ou de pós-graduação “*stricto sensu*”, no caso de Professor Titular, Professor Adjunto e Professor Assistente, desde que tenha cursado

matéria ou disciplina idêntica ou afim à que vai lecionar e, pelo menos, no mesmo nível de complexidade.

Para indicação do Professor Titular exige-se a comprovação, pelo indicado, da titulação básica indispensável mencionada no artigo anterior, bem como das exigências constantes na legislação e no Plano de Carreira.

É condição essencial para a contratação do professor a disponibilidade de horário para o atendimento às obrigações regimentais, não podendo ser indicado para atividade de magistério, no Centro Universitário UNIFACIG, quem não tenha possibilidade de cumprir as exigências de horário.

O Professor é admitido mediante concurso, ou por indicação da Diretoria, devendo, nesta hipótese, submeter-se posteriormente a avaliações, para sua permanência.

O Centro Universitário UNIFACIG pode servir-se de docentes aprovados pelo órgão federal competente em outras instituições de ensino superior, para, como professores visitantes, ministrarem ensino em disciplinas de sua especialidade. O convite a professores visitantes deve ser formalizado pelo Reitor do Centro Universitário UNIFACIG.

### **11.3 Plano de Carreira**

O referido plano determina que a contratação deva ser feita obedecendo-se os critérios regimentais e, ainda, aos critérios de competência profissional e docente, e atendido os valores éticos e morais que batizam a instituição, seguindo também o disposto pelo sindicato da classe estadual. Por se tratar de uma instituição particular de ensino, a contratação será efetivada via legislação trabalhista, com tempo de experiência pré-determinado, após processo regular de recrutamento, seleção e admissão.

A forma de remuneração dos docentes está estabelecida na estrutura de cargos e salários, na forma de tabela salarial. Segundo tal estrutura de cargos e salários, quando da contratação do docente, será feito o enquadramento na categoria à qual o mesmo se enquadrar.

Para fins de ascensão funcional à categoria mais elevada, o critério é a titulação do docente, e o enquadramento será automático no nível correspondente. A admissão, progressão e ascensão funcional de um professor, de acordo com a categoria, serão efetivadas conforme as disponibilidades tanto de pessoal quanto de viabilidade orçamentária, previamente programada.

#### **11.4 Direitos e Deveres**

Os docentes incumbir-se-ão de:

- participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica elaborada;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e a comunidade;
- entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos fixados;
- observar o regime escolar e disciplinar do Centro Universitário UNIFACIG;
- elaborar e executar projetos de pesquisa;
- votar e ser votado para representante de sua classe nos órgãos colegiados;
- participar das reuniões e trabalho dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em Lei e neste Regimento;
- cumprir com suas obrigações trabalhistas e contratuais.

#### **11.5 Penalidades Aplicáveis ao Corpo Docente**

Os membros do Corpo Docente do Centro Universitário UNIFACIG estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

advertência oral;

advertência por escrito;

suspensão;

dispensa.

A pena de advertência oral é aplicável ao professor que, sem justa causa, a juízo do Reitor do Centro Universitário UNIFACIG;

não observar prazos estabelecidos;

deixar de comparecer, sem justificativa, a ato escolar de sua obrigação ou para o qual tenha

sido convocado;  
faltar, sem justificativa, a mais de 3 (três) dias de aula consecutivos;  
deixar de preencher o diário de classe ou outro instrumento exigido pela legislação educacional.

A pena de advertência por escrito é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior. A pena de suspensão é aplicável nos casos de nova reincidência e, ainda, por desrespeito à autoridade escolar.

A pena de dispensa é aplicável:  
por abandono de emprego;  
por incompetência científica, incapacidade didática ou técnica, desídia inveterada no desempenho das atividades escolares ou prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais do Centro Universitário;  
por justa causa, nos termos da legislação trabalhista.

## **12. REGULAMENTO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS SUPERVISIONADAS**

As Atividades Práticas Supervisionadas (APS) são atividades acadêmicas programadas em Plano de Ensino, desenvolvidas sob a orientação, supervisão e avaliação pelo docente e realizadas pelos discentes em horários diferentes daqueles destinados às atividades presenciais. A sua existência está condicionada a grade curricular vigente. Estão fundamentadas na interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e transversalidade, propiciando, a saber: (I) o desenvolvimento da autonomia discente; (II) o estímulo a corresponsabilidade do discente pelo aprendizado efetivo; (III) a capacidade de aprender a aprender e (IV) a emancipação intelectual, favorecendo o desenvolvimento das competências e habilidades inerentes às especificidades e perfil dos egressos dos cursos de ensino superior do UNIFACIG, suplantando a concepção de que a formação do discente limita-se ao espaço físico da sala de aula e à presença docente. Para efeito deste regulamento, a atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo compreenderá Aulas Teóricas e Práticas e as Atividades Práticas Supervisionadas – APS. São consideradas APS no UNIFACIG:

- a) Estudo de caso;
- b) Estudos dirigidos;
- c) Pesquisa bibliográfica;
- d) Atividades em biblioteca;
- e) Realização de experimentos;
- f) Trabalhos individuais e em grupo;
- g) Atividades de campo;

- h) Práticas de ensino e outras atividades no caso das licenciaturas;
- i) Estudos para aprofundamento de conceitos e/ou procedimentos;
- j) Leitura de livros, produções científicas;
- k) Palestras educativas;
- l) Análise de filmes;
- m) Prática Laboratorial;
- n) Cursos online ligados à disciplina lecionada, bem com à sua transversalidade, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade.

Observando o disposto no Art. 3º da Resolução CNE nº 03/07, a carga horária de integralização dos cursos superiores no UNIFACIG é mensurada em horas (60 min.), de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo, sendo cinquenta minutos (50 min.) de Aulas Teóricas e Práticas e dez minutos (10min.) de Atividades Acadêmicas Supervisionadas (APS), extrassala.

As APS e seus respectivos modelos e metodologias devem ser descritas no Plano de Aprendizagem dos componentes curriculares, e cabe à Coordenadoria de Curso aprová-las. Cabe aos docentes responsáveis pelas APS orientar, supervisionar, avaliar e registrar o desempenho do discente, bem como o compromisso e aprendizado do mesmo.

As APS não são acrescidas na carga horária do docente e não são realizadas nos horários das atividades presenciais, visto que são atividades acadêmicas desenvolvidas pelos discentes em horários diferentes daqueles destinados às atividades presenciais.

As APS não podem ser utilizadas para reposição de aulas presenciais não ministradas pelos docentes.

O número de aulas e de APS a serem lançadas conforme carga horária da disciplina:

<b>Carga horária da disciplina (em horas)</b>	<b>Número mínimo de aulas presenciais lançadas no semestre (50 min.)</b>	<b>Número de APS lançadas aos sábados no semestre (50 min.)</b>	<b>Número total de lançamentos nos diários (50 min.)</b>
40	40	08	48
60	60	12	72
80	80	16	96
100	100	20	120
120	120	24	144

O único curso do UNIFACIG que não tem APS é Medicina, pois a hora aula é de 60min.

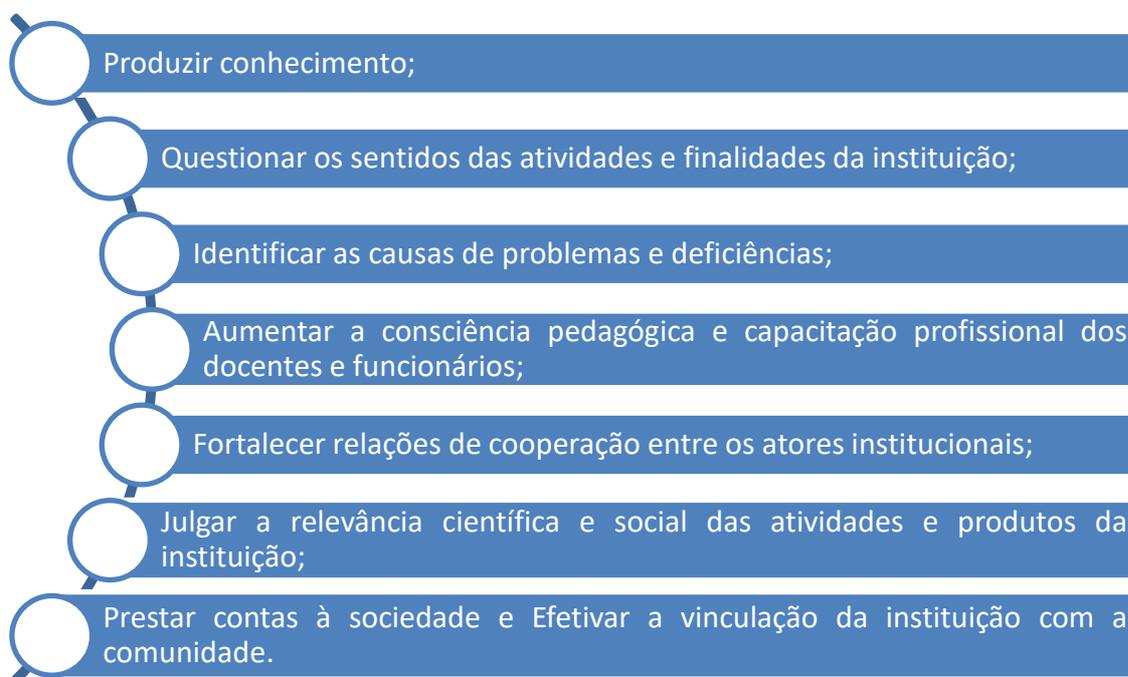
Lembrando que a carga horária deve ser cumprida integralmente até a avaliação substitutiva.

### 13. CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

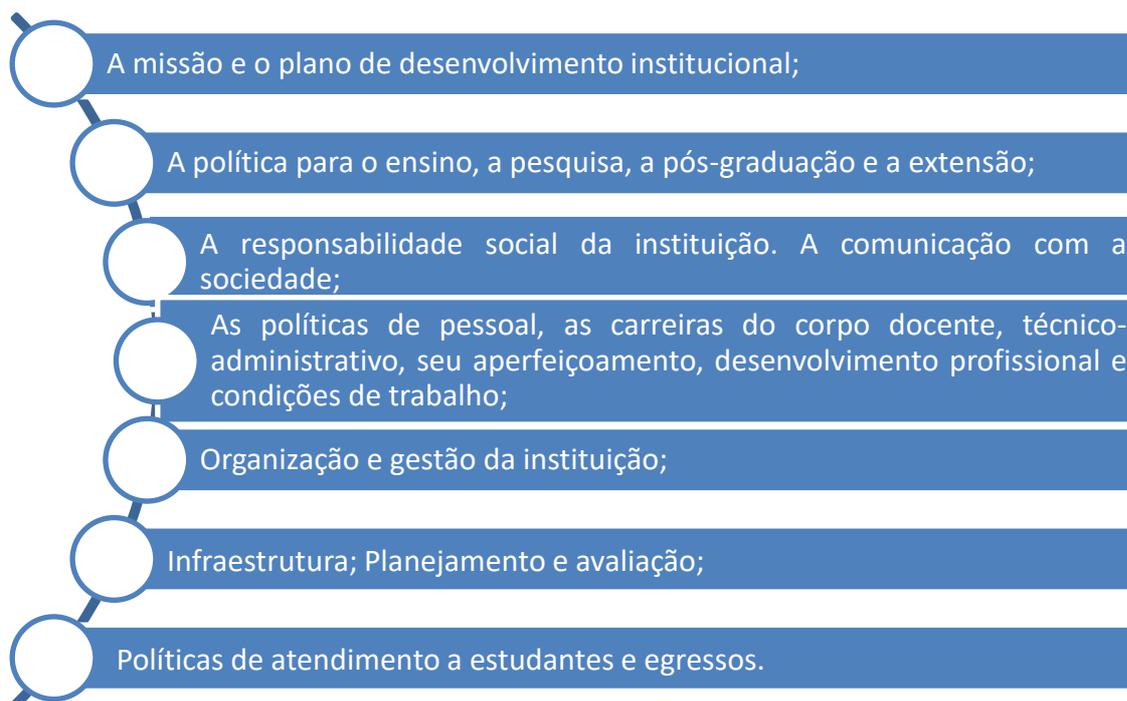
A COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA) é um órgão com atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição, sendo responsável pela condução do processo de autoavaliação.

A Autoavaliação Institucional é o processo contínuo por meio do qual a instituição faz uma análise global de suas ações, sendo orientada pelas diretrizes e pelo roteiro da autoavaliação institucional da CONAES.

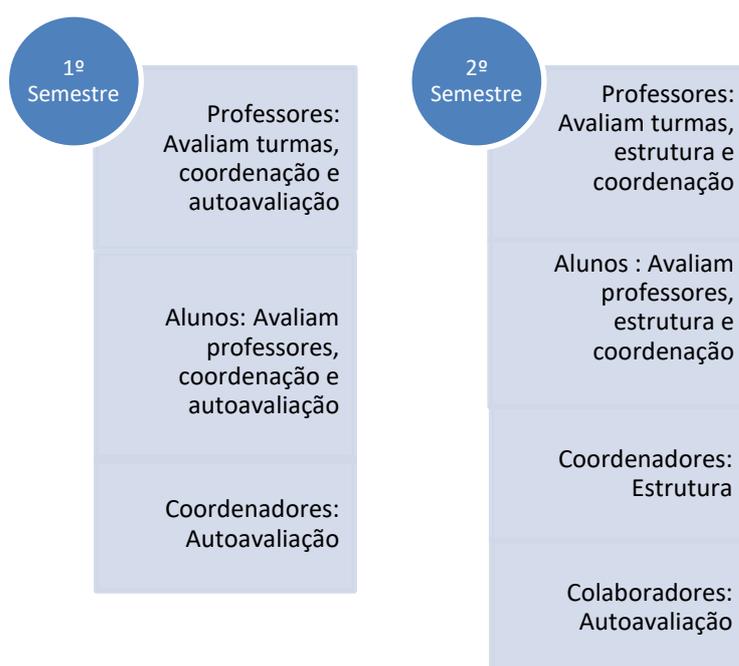
A Autoavaliação Institucional visa ao desenvolvimento de uma cultura avaliativa nas instituições de ensino superior, que permita:

- 
- Produzir conhecimento;
  - Questionar os sentidos das atividades e finalidades da instituição;
  - Identificar as causas de problemas e deficiências;
  - Aumentar a consciência pedagógica e capacitação profissional dos docentes e funcionários;
  - Fortalecer relações de cooperação entre os atores institucionais;
  - Julgar a relevância científica e social das atividades e produtos da instituição;
  - Prestar contas à sociedade e Efetivar a vinculação da instituição com a comunidade.

As dimensões avaliadas são:



Todos são responsáveis pela Autoavaliação! Você, enquanto docente, responde aos questionários semestralmente. Os discentes, coordenadores e demais colaboradores do UNIFACIG também! Todo o processo é organizado por uma COMISSÃO. Você terá acesso a sua avaliação em duas oportunidades: no final da primeira metade do semestre e término do semestre, nas reuniões do Colegiado assim poderá planejar suas ações e reconhecer oportunidades de melhorias. Fique atento aos murais e TV Digital, os resultados também são divulgados nesses meios. Caso queira discutir algum ponto da avaliação, procure a CPA no Campus Alfa Sul e Coqueiro.



## **ANEXOS**

## ANEXO I – MODELO DE AVALIAÇÃO



### XX Avaliação – (30 pontos ou 50 pontos)

Curso: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ Período

Disciplina: \_\_\_\_\_

Professor: \_\_\_\_\_

Aluno (a): \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO II – MODELO DE PLANO DE PCD**

 <b>PLANO DE CORREÇÃO DE DEFICIÊNCIA</b>	
Curso	
Disciplina	
Turma	
Professor (a)	
Deficiência detectada:	
Plano de Correção:	
Avaliação e Considerações:	
Assinatura Professor: _____	Data: ____/____/____
Parecer do Coordenador:	
Assinatura Coordenador: _____	Data: ____/____/____