

Faculdades Unidas do Vale do Araguaia

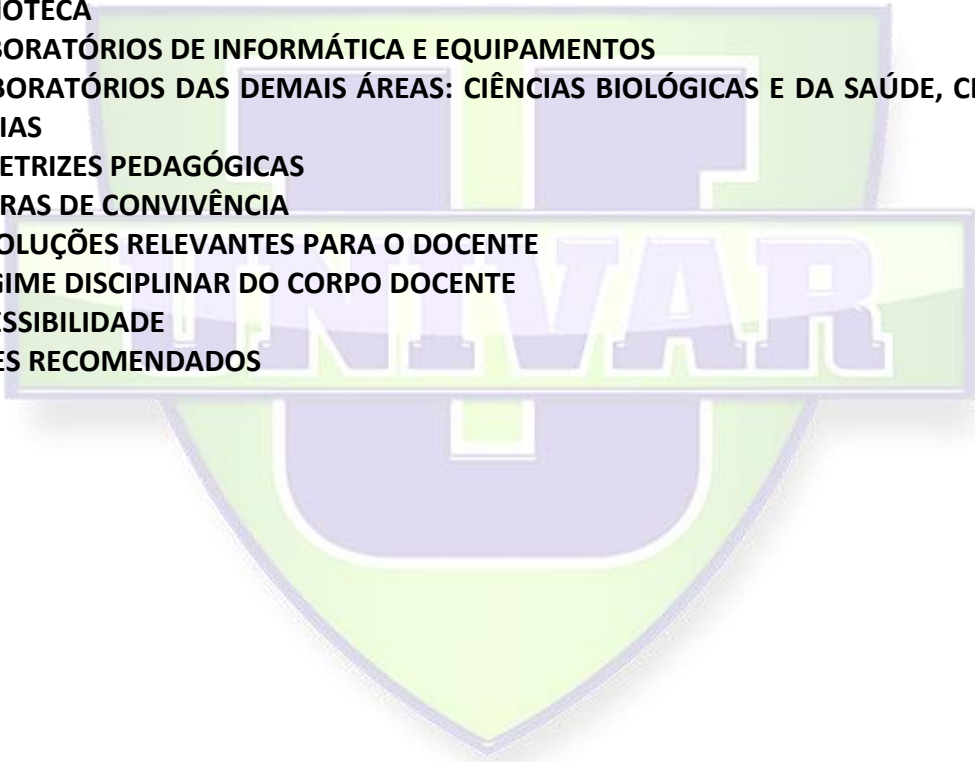


# MANUAL DOCENTE



# 2018

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
  2. IDENTIFICAÇÃO DA IES
  3. PERFIL INSTITUCIONAL
    - 3.1 MISSÃO, VISÃO E VALORES
  4. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA/PEDAGÓGICA DA IES
  5. CURSO/ COORDENADOR
  6. OUVIDORIA
  7. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
  8. INFRAESTRUTURA
  9. BIBLIOTECA
  10. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E EQUIPAMENTOS
  11. LABORATÓRIOS DAS DEMAIS ÁREAS: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE, CIÊNCIAS AGRÁRIAS
  12. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS
  13. REGRAS DE CONVIVÊNCIA
  14. RESOLUÇÕES RELEVANTES PARA O DOCENTE
  15. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE
  16. ACESSIBILIDADE
  17. SITES RECOMENDADOS
- 

## 1. APRESENTAÇÃO

Caros colaboradores,

***Ensinar é um exercício de imortalidade. De alguma forma continuamos a viver naqueles cujos olhos aprenderam a ver o mundo pela magia da nossa palavra.***

***O professor, assim, não morre jamais...***

***Rubem Alves***

Nessa perspectiva e pautados na certeza de que o corpo docente das Faculdades Unidas do Vale do Araguaia está intimamente ligado ao compromisso de mediar um ensino de qualidade, buscamos oportunizar a realização de um trabalho sistêmico e organizado, que promova a valorização e o crescimento profissional desta equipe por meio da disponibilização de instrumentos diversos que norteiem suas práticas a fim de que estas estejam num patamar de excelência diante das esferas do mercado de trabalho e da sociedade de forma geral.

Para tanto, foi criado este manual que deverá ser utilizado pelos docentes na orientação de suas ações, minimizando equívocos e fortalecendo as normas de funcionamento da IES.

Espero que este ano seja muito proveitoso e que tenhamos muito sucesso em tudo que nos propusermos a fazer, sejam bem - vindos e bom trabalho a todos!

Marcelo Antonio Fuster Soler  
Diretor Geral

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA IES

MANTENEDORA: SEAR - Sociedade Educacional do Araguaia Ltda

MANTIDA: Faculdades Unidas do Vale do Araguaia

Rua Moreira Cabral, nº 1000 - Setor Mariano

CEP: 78600-000 - Barra do Garças-MT

Contato: (66) 3402 4900 - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br)

## 3. PERFIL INSTITUCIONAL

### 3.1. MISSÃO E VALORES

#### 3.1.1. Missão:

Proporcionar formação profissional cidadã, nas diferentes áreas do conhecimento humano, incentivando a iniciação científica e extensão, objetivando a inserção nos setores produtivos e o desenvolvimento da capacidade de aliar teoria a prática.

#### 3.1.2. Visão:

Consolidar-se como centro de referência e excelência de ensino, pesquisa e extensão, participando ativamente do processo de desenvolvimento do Centro Oeste.

#### 3.1.3. Valores Essenciais:

Autonomia, Cidadania, Compromisso Social, Ética, Relacionamento Humano e Respeito à Diversidade.

## 4. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA/PEDAGÓGICA DA IES

A estrutura administrativa/pedagógica das FACULDADES UNIDAS DO VALE DO ARAGUAIA é organizada para coordenar e executar atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com a seguinte hierarquia:

A estrutura administrativa/pedagógica das FACULDADES UNIDAS DO VALE DO ARAGUAIA é organizada para coordenar e executar atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com a seguinte hierarquia:

### 4.1. Mantenedor/Diretor Geral - Marcelo Antonio Fuster Soler

e-mail: [msoler@univar.edu.br](mailto:msoler@univar.edu.br)

São atribuições do(a) Diretor(a) Geral:

- I - representar as Faculdades junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- II - convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Colegiado de Gestores, com direito a voz e voto, inclusive o de qualidade;
- III - presidir qualquer reunião de natureza acadêmica ou administrativa a que esteja presente, com direito a voz;

- IV - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas relativas ao ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão;
- V - coordenar a elaboração Plano de Desenvolvimento Institucional, do Plano Anual de Atividades e o Plano Pedagógico Institucional das Faculdades;
- VI - elaborar proposta orçamentária anual e o plano de aplicação dos recursos orçamentários a serem encaminhados à Mantenedora;
- VII - encaminhar aos órgãos colegiados competentes, representações, reclamações ou recursos de professores, alunos e funcionários;
- VIII - conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- IX - fiscalizar o cumprimento do regime escolar, execução dos programas e dos horários;
- X - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito das Faculdades, respondendo por abuso ou omissão;
- XI - encaminhar à Mantenedora, propostas de admissão, afastamento ou desligamento do pessoal docente e/ou técnico-administrativo;
- XII - designar membros para compor comissões para proceder aos processos disciplinares;
- XIII - autorizar as publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade das Faculdades;
- XIV - designar os Coordenadores de Curso, do ISE, de Pós-graduação e Pesquisa, de Extensão, de Estágios e os membros do Núcleo Docente Estruturante;
- XV - firmar convênios e acordos que envolvam o interesse das Faculdades, ouvida a Mantenedora;
- XVI - designar alunos monitores, selecionados em conformidade com edital próprio;
- XVII - expedir normas e regulamentos internos, bem como delegar poderes;
- XVIII - disciplinar a realização do processo seletivo de ingressos de novos alunos nos Cursos de graduação;
- XIX - examinar e aprovar o calendário acadêmico;
- XX - encaminhar relatório anual, encaminhando-o a Congregação, para conhecimento;
- XXI - decidir os casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, "ad referendum" do órgão competente;
- XXII - propor à Congregação, concessão de títulos honoríficos e dignidades acadêmicas;
- XXIII - estabelecer condições para que o relacionamento das Faculdades com a Mantenedora seja harmônico;

XXIV - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e

XXV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

#### **4.2. Diretor Administrativo - Eduardo Afonso da Silva**

e-mail: [vicedirecao@univar.edu.br](mailto:vicedirecao@univar.edu.br)

A Diretoria Administrativa está sob a responsabilidade de um Diretor, indicado e nomeado pelo(a) Diretor(a) Geral.

São atribuições do Diretor Administrativo:

- I - representar a Diretoria Administrativa nos órgãos colegiados em que tenha participação;
- II - superintender os serviços administrativos das Faculdades;
- III - elaborar o plano de trabalho da Diretoria, encaminhando-o à apreciação e aprovação do(a) Diretor(a) Geral das Faculdades;
- IV - distribuir, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, funcionários de acordo com as necessidades das atividades ou serviços;
- V - acompanhar o(a) Diretor(a) Geral no desenvolvimento de suas atividades, sobretudo no cumprimento do orçamento anual;
- VI - manter articulação permanente com os demais órgãos, visando a unidade de trabalho e a qualidade dos serviços de apoio necessários ao funcionamento das Faculdades;
- VII - apresentar ao(a) Diretor(a) Geral, sugestões e propostas de resoluções e portarias concernentes às normas administrativas e técnicas, que objetivem a racionalização do funcionamento das atividades e visem a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão das Faculdades;
- VIII - executar outras atribuições determinadas pelo(a) Diretor(a) Geral das Faculdades;
- IX - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- X - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

#### **4.3. Diretora Pedagógica - Gersileide Paulino de Aguiar**

e-mail: [gersileide@univar.edu.br](mailto:gersileide@univar.edu.br)

A Diretoria Pedagógica, órgão vinculado à Diretoria Geral, para o planejamento, organização, direção e controle das atividades acadêmicas das Faculdades, está sob a



responsabilidade de um(a) Diretor(a) Pedagógico(a), indicado(a) e nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral das Faculdades.

O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) terá as seguintes atribuições:

- I - promover a integração da área acadêmica com as demais áreas das Faculdades;
- II - assessorar o(a) Diretor(a) Geral em assuntos acadêmicos e outros relacionados às atividades e finalidades das Faculdades;
- III - acompanhar o desenvolvimento das atividades das Coordenações de Curso;
- IV - superintender e acompanhar as ações e atividades realizadas em conformidade com o Projeto Pedagógico Institucional e supervisionar, juntamente com os Coordenadores de Curso e os membros do Núcleo Docente Estruturante, o desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- V - definir ações acadêmicas para melhoria contínua dos cursos, perante aos órgãos do Ministério da Educação e correlacionados;
- VI - zelar pela atualização e o cumprimento das legislações relativas aos cursos e a Instituição, bem como prover a difusão da informação perante as áreas envolvidas;
- VII - atuar, em conjunto com a Assessoria Pedagógica, em direcionamento aos professores, programas de capacitação e aprimoramento didático-pedagógico;
- VIII - participar da implantação de novos cursos de graduação e graduação tecnológica, mediante autorização de funcionamento pelos órgãos competentes;
- IX - analisar as propostas pedagógicas dos cursos junto à Assessoria Pedagógica;
- X - manifestar quando solicitado, sobre proposta de projetos de extensão e iniciação à pesquisa;
- XI - participar da elaboração e revisão das normas que tratam de pedidos de transferências e aproveitamento de estudos;
- XII - acompanhar a Secretaria Acadêmica nas atividades e procedimentos de registros acadêmicos dos discentes e dos cursos oferecidos pelas Faculdades;
- XIII - conduzir, internamente, os processos de avaliação externa, relacionados a verificação "in loco" pelos órgãos públicos competentes pela regulação, avaliação e supervisão de ensino;
- XIV - encaminhar à Diretoria Administrativa, informações para elaboração de horários e calendário acadêmico e as relacionadas aos recursos didáticos e materiais para o desenvolvimento das atividades acadêmicas dos cursos e da Instituição;
- XV - promover ações que estimulem a inclusão social e que garanta a implantação e manutenção do Núcleo de Acessibilidade, em conformidade com as políticas estabelecidas pelos órgãos competentes das Faculdades;

- XVI - acompanhar o cumprimento das disposições regimentais e a execução dos programas de ensino dos componentes curriculares e horários escolar das atividades;
- XVII - participar do processo de autoavaliação institucional;
- XVIII - assinar documentos definidos pelo(a) Diretor(a) Geral das Faculdades;
- XIX - coordenar os trabalhos da comissão responsável pela realização do processo seletivo de candidatos aos cursos das Faculdades;
- XX - examinar os pedidos de designação de monitores, selecionados pelos Coordenadores de Curso, em conformidade com edital específico;
- XXI - exercer o poder disciplinar e aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência;
- XXII - examinar o relatório anual apresentado pelas Coordenações de Curso, encaminhando-os ao (à) Diretor(a) Geral, para conhecimento;
- XXIII - executar as demais atividades designadas pelo(a) Diretor(a) Geral das Faculdades;
- XXIV - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;
- XXV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes; e
- XXVI - analisar e aprovar o calendário acadêmico.

**4.4. Secretaria Acadêmica** - Secretária Acadêmica e Responsável pela Guarda do Acervo Acadêmico: Josyanna de Carvalho Alves Neta  
e-mail: [josyanna@univar.edu.br](mailto:josyanna@univar.edu.br)

A Secretaria Acadêmica, órgão de assessoria técnica, está sob a responsabilidade de funcionário qualificado, designado pelo(a) Diretor (a) Geral, a quem compete:

- I - orientar, supervisionar, coordenar, sistematizar e disciplinar todas as tarefas da Secretaria Acadêmica, referentes aos registros acadêmicos;
- II - assinar com o(a) Diretor(a) Geral, diplomas e histórico escolar e certificados, bem como outros documentos acadêmicos da Instituição;
- III - responder perante a Diretoria Geral pela regularidade das atividades desenvolvidas e a guarda dos livros de registro de diplomas e certificados;
- IV - manter atualizados os prontuários dos alunos vinculados à Instituição;
- V - manter atualizado o arquivo de legislação educacional, em especial a relacionada ao ensino superior, promovendo sua divulgação aos setores competentes;
- VI - participar do processo seletivo e das etapas de matrícula;
- VII - adotar os procedimentos necessários à definição do registro acadêmico (RA) do aluno ou do registro de matrícula;



- VIII - emitir parecer, por solicitação da Diretoria Pedagógica, sobre questões acadêmicas e legais atinentes aos Cursos e às Faculdades;
- IX - promover o controle de requerimentos de transferências internas e externas;
- X - recepcionar documentação acadêmica, para instruir processo de análise curricular, encaminhando-o à análise dos setores competentes;
- XI - acompanhar o lançamento de faltas e outros registros efetuados pelo professor no sistema acadêmico e nos respectivos diários;
- XII - promover o acompanhamento de inscrição de alunos para cursar disciplina(s) em horário especial, regime especial de dependência e atividades afins;
- XIII - participar da elaboração do calendário acadêmico, disponibilizando à Diretoria Pedagógica as informações necessárias;
- XIV - elaborar cronograma de atividades e de rotinas relacionadas ao início e o encerramento do período letivo;
- XV - participar da organização das cerimônias de colação de grau;
- XVI - coordenar processos para expedição de diploma e encaminhamento ao respectivo registro;
- XVII - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- XVIII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

**4.5. Assessoria Pedagógica** - Profa. Maria Bernadete Pozzobom Costa  
e-mail: [assessoria@univar.edu.br](mailto:assessoria@univar.edu.br)

A Assessoria Pedagógica é o órgão responsável pelo desenvolvimento de processos formativos no estudo das práticas de ensino-aprendizagem e de apoio às atividades acadêmicas, visando a qualidade do ensino e o encaminhamento de suas ações junto aos demais órgãos das Faculdades.

É de competência da Assessoria Pedagógica:

- I - contribuir com a Diretoria Geral na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, no Projeto Pedagógico Institucional, nas alterações do presente Regimento e demais normas regulamentadoras dos processos pedagógicos;
- II - coordenar as atividades de planejamento curricular a serem desenvolvidas pelas Coordenações de Curso;
- III - apoiar e subsidiar as Coordenadorias de Curso em relação à gestão e execução das atividades acadêmicas e administrativas;
- IV - executar programas e atividades de aperfeiçoamento e de atualização do corpo docente das Faculdades;

- V proceder, ao final de cada período letivo, avaliação dos resultados de ensino aprendizagem dos cursos;
- VI - participar das etapas do processo de seleção para contratação de docente;
- VII - participar das reuniões dos órgãos colegiados, com direito a voto;
- VIII - apresentar ao Núcleo Docente Estruturante de Curso, proposta de alteração curricular;
- IX - propor mecanismos de organização e controle dos processos acadêmicos e pedagógicos, encaminhando-os à deliberação dos órgãos competentes;
- X - coordenar a realização de eventos destinados à comunidade acadêmica;
- XI - orientar os Coordenadores de Curso e docentes no planejamento de atividades com vistas a avaliação de desempenho das diretrizes definidas para o ENADE;
- XII - orientar e acompanhar as Coordenações de Curso e demais órgãos da Instituição, nos procedimentos de verificação “in loco”, em processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso;
- XIII - responsabilizar-se pela elaboração, organização e encaminhamento de documentos institucionais requeridos pelos órgãos reguladores, nos prazos estabelecidos na legislação ou no documento de notificação;
- XIV - identificar e sugerir aos docentes estratégias de ensino;
- XV - analisar, emitir parecer e autorizar publicações de material dos cursos no site institucional;
- XVI - participar do processo de autoavaliação institucional;
- XVII - representar a Instituição em eventos de cunho pedagógico e cultural;
- XVIII - orientar, acompanhar a criação e a regulamentação de comitês e núcleos diversos da Instituição;
- XIX - encaminhar, para exame e deliberação do Colegiado de Gestores, questões relacionados a organização didático-pedagógica dos cursos e da Instituição;
- XX - executar as demais atividades designadas pelo(a) Diretor(a) Geral das Faculdades;
- XXI - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- XXII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

#### **4.6. Coordenação Geral Estágio - André Luiz Fernandes (Saúde) e Ana Paula Silva Possamai**

e-mail: [andreluiz@univar.edu.br](mailto:andreluiz@univar.edu.br) (Saúde)

e-mail: [anapaula\\_possamai@zootecnista.com.br](mailto:anapaula_possamai@zootecnista.com.br) (Agrárias)

São atribuições da Coordenação Geral de Estágio:

- I - divulgar normas e instruções generalistas que regulamentam o estágio curricular do Curso, após deliberação pelos órgãos competentes;
- II - promover a integração entre as Faculdades e as unidades concedentes de estágio curricular, firmando os respectivos convênios;
- III - manter atualizado os convênios para realização do estágio curricular;
- IV - propor alterações no regulamento de estágio curricular, ouvidas as instâncias envolvidas;
- V - dar conhecimento ao aluno, dos procedimentos e a documentação necessária para a realização dos estágios curriculares;
- VI - orientar o aluno no preenchimento do plano de atividades de estágio, cuidado do seu arquivamento posterior;
- VII - apresentar relatório de controle de estágio à Coordenação de Curso de Graduação;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento e avaliar as atividades realizadas no estágio curricular;
- IX - apresentar à Diretoria Geral, relatório anual das atividades do estágio curricular;
- X - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- XI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

O estágio curricular supervisionado dos cursos é regulamentado no âmbito de cada curso e constitui parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso.

#### **4.7. CPA - Comissão Própria de Avaliação - Prof<sup>a</sup> Dra. Tatiana Lima de Melo**

e-mail: [cpa@univar.edu.br](mailto:cpa@univar.edu.br)

A CPA foi instituída em 2004, com o objetivo de aliar todo o processo de avaliação ao planejamento Institucional, uma vez que o resultado do diagnóstico levantado através das avaliações permite o conhecimento amplo do interior institucional, que colabora de forma ativa e comprometida para o planejamento e a gestão da instituição e conseqüentemente de seus Cursos. A CPA realiza avaliação institucional anualmente solicitando sua opinião a respeito dos setores e serviços da Instituição. Sempre que for convidado participe, esta será uma forma de você colaborar com o aprimoramento das atividades desta instituição.

Após a avaliação anual é gerado um relatório com os resultados e as análises. Este relatório fica disponível em vários setores da IES como a Biblioteca e a Secretaria Acadêmica e também no site da IES.

#### **4.8. COPEX- Coordenadoria de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão - Me. Stephania Luz Poletto**

e-mail: [copex@univar.edu.br](mailto:copex@univar.edu.br)

A Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é o órgão responsável pela realização de cursos de pós-graduação, de sistematização da iniciação científica, de conduzir as ações dos comitês de ética em pesquisa, de oferecer cursos de aperfeiçoamento pessoal, de sistematizar as atividades de extensão para difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas dos Cursos.

São atribuições da Coordenação de Pós-graduação e Pesquisa:

- I - propor regulamento para o funcionamento de cursos e atividades de pós graduação e pesquisa, para aprovação da Congregação;
- II - planejar, coordenar e controlar as atividades acadêmicas da pós-graduação “lato sensu”;
- III - orientar e supervisionar a proposição de programas, projetos e atividades de pesquisa pelos cursos, bem como sua execução, avaliação, realimentação e produção de relatório final;
- IV - coordenar os processos acadêmicos da pós-graduação;
- V - propor a criação de cursos de pós-graduação “lato sensu”, aperfeiçoamento e especialização;
- VI - promover meios e viabilizar a integração da graduação com os cursos de pós-graduação;
- VII - colaborar na formulação de projetos e na articulação dos cursos que impliquem ações de pesquisa e contemplem a interdisciplinaridade;
- VIII - realizar levantamento e articulação de recursos para os projetos de pesquisa;
- IX - apresentar relatório anual à Diretoria Geral das atividades da Coordenadoria;
- X - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- XI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

São atribuições da Coordenação de Extensão e da Revista Eletrônica

Interdisciplinar:

- I - incentivar o desenvolvimento de projetos de extensão interdisciplinares, com vistas ao favorecimento da busca constante da universalidade do conhecimento;
- II - incentivar a expressão da diversidade artístico-cultural;
- III - estabelecer um fluxo bidirecional entre o conhecimento acadêmico e o saber popular, buscando a produção de conhecimento, resultante do conforto com a realidade, com permanente interação entre teoria e prática;
- IV - incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência crítico, social e política, formando profissionais cidadãos;

- V - promover atividades de apoio e estímulo à organização, participação e desenvolvimento da sociedade nas atividades de extensão institucionais e de curso;
- VI - analisar os projetos de extensão e os artigos enviados para publicação e emitir parecer;
- VII - encaminhar artigos de docentes e discentes para publicação na revista eletrônica interdisciplinar, após aprovação do Comitê Editorial;
- VIII - atuar em conjunto como o Comitê Editorial da Revista Eletrônica Interdisciplinar na condução da produção acadêmica de docente e discente das Faculdades;
- IX - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- X - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

Os projetos de pesquisa e programas de iniciação científica são orientados e articulados pela **Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão**.

A Coordenação de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa é o órgão encarregado de elaborar, coordenar e executar as ações de pós-graduação, extensão e pesquisa das Faculdades Unidas do Vale do Araguaia.

Você poderá participar dos programas PIC - Programa de Iniciação Científica e PIBIC- Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica ao longo de sua formação. Para tanto será necessário vincular-se à pesquisa de um docente ou propor a realização de uma pesquisa que seja submetida às normas do PIBIC.

Caso você tenha interesse em participar desses programas, procure o coordenador do seu curso para informações mais detalhadas.

#### **4.9. Colegiado de Curso**

O Colegiado do Curso é composto pelo Coordenador e por todos os docentes do seu curso. Esse grupo realiza reuniões mensais ou bimestrais, que organizadas para a discussão de assuntos inerentes ao curso, bem como à efetivação de atividades e estudos que necessitem ser realizadas em grupo.

O Colegiado do Curso também realiza Conselhos de Classe, com objetivo de examinar o desempenho dos acadêmicos, de maneira que sejam propostas ações que possibilitem a aproximação do coordenador e dos docentes com os acadêmicos, intervindo pedagogicamente para a melhoria da aprendizagem.

#### **4.10. Coordenação dos Cursos de Graduação**

Órgão responsável pela gestão do Curso, que coordena e supervisiona as atividades didático-pedagógicas, promovendo a integração dessas atividades, respeitando as diretrizes gerais da IES e dos órgãos superiores que regem a educação. O coordenador é seu contato



direto com os demais setores da IES, qualquer dúvida você deverá procura-lo para orientação. Ao coordenador do Curso compete:

- I convocar e presidir as reuniões de Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante;
- II - representar o Curso perante as autoridades e órgãos das Faculdades;
- III - distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades e coordenar-lhes as atividades;
- IV - fornecer os subsídios necessários à Diretoria Pedagógica para a organização do calendário acadêmico;
- V - participar do processo seletivo/vestibular no papel designado pelo(a) Diretor(a) Geral;
- VI - acompanhar o cumprimento das disposições regimentais, dos planos de ensino, o registro dos resultados de notas e de frequência, bem como a execução dos demais projetos da Coordenação;
- VII - acompanhar e autorizar a realização de estágio curricular e extracurricular no âmbito de seu curso;
- VIII - exercer o controle da execução dos planos de ensino das disciplinas curriculares;
- IX - apresentar, anualmente, à Diretoria Pedagógica, relatório das atividades realizadas pelo seu Curso;
- X - indicar docente para contratação, após aprovação nas etapas do processo de seleção;
- XI - propor dispensa do pessoal docente no âmbito de seu curso;
- XII - indicar aluno para processo de seleção de monitor, em conformidade com edital;
- XIII - examinar e decidir sobre pedidos de aproveitamentos de estudos;
- XIV - acompanhar a avaliação realizada em processos de regulação e supervisão de curso de graduação;
- XV - acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos discentes pelos órgãos responsáveis, por intermédio do Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes – ENADE e demais fatores;
- XVI - estabelecer plano de trabalho, levando em consideração os resultados das avaliações interna e externa, encaminhando-o à consideração da Assessoria Pedagógica;
- XVII - realizar atendimento ao aluno, identificando ações de apoio pedagógico no âmbito do curso;
- XVIII - participar de comissões, colegiados e de banca de seleção, quando designado;
- XIX - indicar docente para participar de processo de seleção;



- XX - tomar conhecimento dos resultados de desempenho do corpo docente, apresentados pela Assessoria Pedagógica e a CPA;
- XXI - colaborar com os órgãos institucionais em demandas que envolve docente e discente do curso;
- XXII - exercer as demais atribuições que se incluam no campo de sua competência;
- XXIII - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- XXIV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

## Faculdades Unidas do Vale do Araguaia

### 4.11. NDE - Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante é o órgão consultivo e propositivo, responsável pela sistematização do Projeto Pedagógico do Curso e tem por finalidade acompanhar a implantação e a implementação do mesmo. Sendo constituído por 5 membros do corpo docente, incluindo o Coordenador do Curso, como Presidente do núcleo. Os docentes que compõem o NDE deverão possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu com título de mestre e com título de Doutor. Na ausência de profissionais com pós-graduação stricto sensu, com formação na área de conhecimento específico e áreas afins do Curso.

O NDE responde pelas seguintes atribuições:

- a) elaborar e acompanhar a implantação e implementação do Projeto Pedagógico do Curso definindo sua concepção e fundamentos;
- b) estabelecer o perfil profissional do egresso do Curso;
- c) atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;
- d) conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- e) supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do Curso definidas pelo Colegiado;
- f) analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- g) promover a prática interdisciplinar no Curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- h) acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.
- i) propor e acompanhar estratégias de melhorias no ensino, com base na avaliação realizada pelos Coordenadores de Curso, Assessoria Pedagógica e CPA - Comissão Própria de Avaliação em relação ao Corpo Docente;

### 5. Curso/ Coordenador

#### Administração

Profª Me. Ellen Simonds

e-mail: [administracao@univar.edu.br](mailto:administracao@univar.edu.br)

**Agronomia**

Profª Drª Janne Louize Oberger Ferreira  
e-mail: [agronomia@univar.edu.br](mailto:agronomia@univar.edu.br)

**Ciências Contábeis**

Profª Esp. Gláucia Maria Cartteri  
e-mail: [glaucia@univar.edu.br](mailto:glaucia@univar.edu.br)

**Educação Física**

Prof. Me. Giliard Mores  
e-mail: [giliard@univar.edu.br](mailto:giliard@univar.edu.br)

**Faculdades Unidas do Vale do Araguaia****Enfermagem**

Prof. Me. Alan Cardec Barbosa  
e-mail: [enfermagem@univar.edu.br](mailto:enfermagem@univar.edu.br)

**Farmácia**

Profª Me. Aurea Damaceno  
e-mail: [farmacia@univar.edu.br](mailto:farmacia@univar.edu.br)

**Fisioterapia**

Prof. Me. Abel Pompeu de Campos Junior  
e-mail: [fisioterapia@univar.edu.br](mailto:fisioterapia@univar.edu.br)

**Medicina Veterinária**

Profª Esp. Ana Boing  
e-mail: [medicinaveterinaria@univar.edu.br](mailto:medicinaveterinaria@univar.edu.br)

**Nutrição**

Profª Esp. Vanessa Dias da Silva  
e-mail: [nutricao@univar.edu.br](mailto:nutricao@univar.edu.br)

**Odontologia**

Profª Me. Natalina Abud  
e-mail: [odontologia@univar.edu.br](mailto:odontologia@univar.edu.br)

**Pedagogia**

Profª Esp. Cristina Alves Moreira  
e-mail: [pedagogia@univar.edu.br](mailto:pedagogia@univar.edu.br)

**Psicologia**

Profª Esp. Stella Rico Ribeiro  
e-mail: [psicologia@univar.edu.br](mailto:psicologia@univar.edu.br)

**Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

Prof. Esp. Joriney Dias  
e-mail: [tads@univar.edu.br](mailto:tads@univar.edu.br)

**Tecnologia em Estética e Cosmética**  
Prof. Me. Pablo Henrique Delmondes  
e-mail: [esteticacosmetica@univar.edu.br](mailto:esteticacosmetica@univar.edu.br)

**Zootecnia**  
Profª Drª. Reíssa Alves Vilela  
e-mail: [zootecnia@univar.edu.br](mailto:zootecnia@univar.edu.br)

## 6. OUVIDORIA

### Ouvidor

Profº Weliton Fernandes Lima  
e-mail: [ouvidoria@univar.edu.br](mailto:ouvidoria@univar.edu.br)

A Ouvidoria é um órgão que tem por função o recebimento de críticas, sugestões, reclamações e elogios e deve agir em defesa imparcial da comunidade acadêmica e comunidade externa e das instâncias administrativas da IES. São as seguintes atribuições do Ouvidor:

- I - atuar como canal de comunicação entre as Faculdades e os membros que integram a comunidade acadêmica/externa;
- II - estabelecer parceria com os demais funcionários, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e austeridade;
- III - simplificar procedimentos facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria, agilizando as informações;
- IV - encaminhar a questão à área competente para solucioná-la, sem fazer um julgamento;
- V - sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- VI - buscar a correção de erros, omissões e abusos;
- VII - ter livre acesso aos setores, para poder apurar e propor as soluções que entender cabíveis;
- VIII - buscar garantir os direitos do cidadão/acadêmico, docente e funcionários administrativos;
- IX - solicitar o esclarecimento e propor modificações de procedimentos;
- X - estimular a participação;
- XI - apresentar resposta ao interessado;
- XII - atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento;
- XIII - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- XIV - resguardar o sigilo;
- XV - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade; e
- XVI - propugnar pela defesa dos direitos humanos.

## 7. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Responsável: Docente Titular da Disciplina e Docente Orientador

A IES disponibiliza para os acadêmicos e docentes, normas específicas para elaboração de trabalhos. Trata-se do Manual “Elaborando Trabalhos Científicos” e sua utilização tem caráter obrigatório, tanto para os acadêmicos como para todos os docentes da IES.

## 8. INFRAESTRUTURA

Secretaria das Coordenações de Curso

Lourdes Giuliani Mores

e-mail: [lourdes@univar.edu.br](mailto:lourdes@univar.edu.br)

Órgão responsável por zelar e manter em bom estado de funcionamento e conservação o prédio e as demais instalações da IES. Esse órgão também é responsável por coordenar as reservas de salas de aula para eventos esporádicos, pela reserva do auditório e do espaço de convivência - Pátio para realização de eventos ou venda de produtos.

## 9. BIBLIOTECA

Responsável Técnico: Nicodemo Junior

Bibliotecária - Raimunda Ferreira da Silva

e-mail: [biblioteca@univar.edu.br](mailto:biblioteca@univar.edu.br)

A IES dispõe de uma Biblioteca climatizada. Em anexo a ela existem duas salas para estudo coletivo. Há também computadores para pesquisas on-line. O regime de funcionamento é com base num sistema informatizado de empréstimo, em que cada acadêmico possui uma carteirinha com um código de barras. A biblioteca funciona nos três períodos – matutino, vespertino e noturno.

### **Horário de funcionamento:**

Segunda a sexta-feira: das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 22:30h.

Sábado: das 13:00h às 17:00h

## 10. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E EQUIPAMENTOS

Técnico Responsável - Laudiney Santos Sobrinho

e-mail: [laudiney@univar.edu.br](mailto:laudiney@univar.edu.br)

A Instituição possui Laboratórios de Informática, todos climatizados, para atender aos Cursos oferecidos, todos projetados e montados com recursos avançados para viabilizar aos acadêmicos as condições necessárias à aprendizagem. Sempre que o docente julgar necessário poderá reservar um dos laboratórios para aplicação de suas aulas.

O agendamento de laboratórios e equipamentos audiovisuais é realizado com o técnico responsável.

## 11. LABORATÓRIOS DAS DEMAIS ÁREAS: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE, CIÊNCIAS AGRÁRIAS

Responsável Técnico - Mauro Afonso da Silva

e-mail: [mauro@univar.edu.br](mailto:mauro@univar.edu.br) ou [labsaude@univar.edu.br](mailto:labsaude@univar.edu.br)

Os laboratórios citados são de total responsabilidade do técnico mencionado, sendo também de sua responsabilidade a cotação e compra de materiais, a organização, a fiscalização de equipamentos, a preparação de materiais para as aulas práticas, bem como a reserva para estudos aos acadêmicos dos cursos. Vale ressaltar que as reservas para utilização dos laboratórios devem ser feitas preferencialmente pelo docente, com antecedência de, pelo menos, 48 horas.

Para o agendamento existe uma ficha padrão que é enviada aos docentes no início de cada ano letivo, e deve ser reenviada ao e-mail [labsaude@univar.edu.br](mailto:labsaude@univar.edu.br)

## 12. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

O referencial pedagógico das Faculdades Unidas do Vale do Araguaia está alicerçado nos quatro pilares do conhecimento, definidos pela Comissão Internacional e no Relatório para a UNESCO, sobre a Educação para o século XXI. Sendo eles:

**Aprender a Conhecer** – caracterizado pela busca do domínio dos instrumentos do conhecimento com a finalidade precípua de descobrir, compreender, fazer ciência;

**Aprender a Fazer** - entendendo-se que, embora indissociável do “aprender a conhecer”, refere-se diretamente à formação profissional, na medida em que se trata de orientar o acadêmico a pôr em prática os seus conhecimentos, adaptando a educação à configuração do trabalho na sociedade atual;

**Aprender a viver Juntos** – constituindo-se num grande desafio para a educação, tendo em vista que trata de ajustar os alunos no processo de aprendizagem para a participação, a cooperação e, sobretudo, para a busca coletiva de soluções para os problemas contemporâneos;

**Aprender a Ser** – integrando as três aprendizagens anteriores e caracterizando-se pela elaboração de pensamentos autônomos e críticos que contribuam na formulação própria de juízos de valor, formando assim um cidadão e profissional decidido e preparado para agir nas diferentes circunstâncias da vida.

Amparada por esses quatro pilares, as Faculdades Unidas do Vale do Araguaia buscam concretizar sua política e suas atividades de ensino de forma que atendam às seguintes diretrizes:

1. busca de sólida formação geral, em estreita interação com os conhecimentos, competências e habilidades necessários à formação do profissional;

2. estruturação de currículos flexíveis, que à diversidade de situações de ensino e aprendizagem, possibilite ao acadêmico ser construtor dos próprios caminhos de produção



do conhecimento e que esses caminhos conduzam-no para o desenvolvimento de sua autonomia intelectual e profissional;

3. seleção de conteúdos de forma contextualizada e circunstanciada;
4. interdisciplinaridade, entendida como esforço que busca a visão global como superação do pensar simplificador e fragmentador da realidade;
5. diversificação dos contextos de ensino e dos cenários de prática profissional;
6. busca permanente da relação entre teoria e prática;
7. Desenvolvimento e adoção de práticas pedagógicas capazes de estimular o pensamento crítico e reflexivo;
8. articulação entre ensino, iniciação à pesquisa e extensão.

### **12.1. Atribuições, Compromissos e Responsabilidades do Docente**

Os itens a seguir estabelecem diretrizes para a prática docente articulada à missão, visão e valores das Faculdades Unidas do Vale do Araguaia, do Regimento Interno da Instituição e do Projeto Pedagógico do Curso que deverão estar alicerçados em uma Proposta para o fazer de políticas e práticas educacionais que possam construir uma educação acadêmica de qualidade e eficiente. Assim, são atribuições do docente:

- Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso e apresentando-o aos acadêmicos anualmente, e deixando-o disponível na copiadora para reprodução. Vale ressaltar que a cada início de bimestre o docente deve apresentar novamente os conteúdos referentes àquela etapa de ensino, reforçando os objetivos almejados;
- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga-horária;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Verificar e registrar a frequência dos alunos nas disciplinas sob sua responsabilidade diariamente;
- Lançar no diário eletrônico e entregar à Secretaria, os resultados das avaliações do aproveitamento escolar respeitando o calendário estipulado para o bimestre em questão.
- Observar o regime escolar e disciplinar das Faculdades;
- Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Elaborar e executar projetos de iniciação à pesquisa científica e de extensão;
- Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- Conhecer a missão, visão e valores da Instituição (PDI - Plano de Desenvolvimento da Instituição) e Regimento Interno;
- Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso e participar de sua elaboração, execução e avaliação, bem como de projetos específicos, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional da Faculdade;
- Indicar, no plano de ensino, referências básicas e complementares na área de sua disciplina, assim distribuídas: Referência Básica: 03 títulos; Referência Complementar: de 3 a 5 títulos - O professor deve confirmar na Biblioteca das Faculdades Unidas do Vale do Araguaia a existência dos títulos indicados,



principalmente, na bibliografia básica, de acordo com as orientações contidas no instrumento de avaliação do MEC para o Curso;

- Utilizar os períodos impressos e on-line como instrumento pedagógico nos desenvolvimentos das aulas;
- Promover um ambiente de interação saudável com os acadêmicos, zelando pela aprendizagem e pela cultura da autoestima;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação (data show, quadro, DVD...);
- *Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações (Artigo, Pesquisa Científica, entre outros);*
- *Planejar e publicar pelo menos um artigo por ano na Revista Eletrônica Interdisciplinar da Instituição;*
- *Planejar, executar e/ou participar do desenvolvimento de pesquisa científica e/ou projeto de extensão durante o ano letivo, pelo menos em um Curso que atuar, devidamente aprovado pela COPEX;*
- Orientar, no mínimo 03 (três) alunos na elaboração do TCC, conforme adequação das linhas de pesquisa do curso;
- Comparecer às solenidades programadas pela Direção da Faculdade e seus órgãos colegiados;
- Comparecer, com pontualidade, ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, e sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria ou da Direção da Faculdade;
- Respeitar e cumprir o horário de chegada em dias letivos. Outra atribuição importante é o cumprimento do horário de saída. Os acadêmicos não podem ser dispensados antes do término do horário de aula;
- Atender às convocações para elaboração, aplicação, fiscalização e correção das provas dos processos seletivos;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição com a comunidade interna e externa;
- Resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, no âmbito de sua competência;
- Sugerir, ao Coordenador, medidas que contribuam para a qualidade e eficiência do Curso;
- Desenvolver aulas dinâmicas, interativas, interdisciplinares;
- Elaborar atividades e provas com caráter operatório;
- Participar do Programa de Capacitação Docente da IES e aplicar os conhecimentos na prática de sala aula;
- Enviar prova integrada, provas de 1ª e 2ª chamada para o Coordenador do Curso conforme normas e calendário da IES;
- Entregar as provas dos acadêmicos, analisar e comentar;
- Manter registro de notas impresso sob sua responsabilidade, caso haja necessidade de conferência posterior;
- Contribuir, com pelo menos, uma sugestão de referência bibliográfica, bem como estimular e incentivar o aluno para que o resultado do trabalho venha agregar valor profissional ao acadêmico;

- Participar de reuniões, bancas examinadoras, orientação de TCC e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado;
- Trajar **obrigatoriamente** vestimentas brancas e jaleco (somente para os professores dos Cursos da área da Saúde).

### 13. REGRAS DE CONVIVÊNCIA

Seguem algumas regras que devem ser **CUMPRIDAS** para a construção de um ambiente trabalho desejável:

- Postura ética: professor e aluno; docente e colegas;
- O docente deve ter o discernimento, o equilíbrio e a maturidade para comunicar-se adequadamente em sala de aula com o aluno (deve “medir” as suas palavras);
- Deve saber se posicionar perante a turma, contribuindo assim para uma convivência saudável com os alunos e colegas;
- Deve estar disposto a ajudar a construir um bom ambiente de trabalho;
- Instalar o clima de respeito e harmonia entre acadêmicos e colegas de trabalho;
- Não usar telefone celular em sala de aula;
- Fazer a chamada rigorosamente em todas as aulas;
- Cumprir os horários. Ser pontual;
- Não fumar em sala de aula;
- Vestir-se adequadamente considerando a função que exerce;
- Ser assíduo e comprometido com a Instituição;
- Cumprir as normas, os prazos e todos os procedimentos acadêmicos estabelecidos em Calendário Escolar ou pela Coordenação de Curso e Direção.

#### 13.1. Da Conduta do Docente - Atitudes Profissionais Desejáveis

- Ter maturidade emocional;
- Construir uma pedagogia do diálogo;
- Ter competência pedagógica;
- Mostrar interesse pela investigação científica;
- Respeitar e valorizar a expressão individual do aluno;
- Ter habilitações condizentes com as atividades de ensino, ainda que estas não dispensem uma constante e permanente atualização de conhecimentos;
- Diversificar, de acordo com as circunstâncias, os métodos de ensino;
- Conhecer os objetivos e a importância do processo educacional;
- Conhecer os procedimentos acadêmicos das Faculdades Unidas do Vale do Araguaia e segui-los;
- Assumir o papel de educador;
- Ter postura ética no tratamento com o aluno e demais colegas.

#### 13.2. Dos Compromissos e das Responsabilidades do Docente

- Assumir a responsabilidade por tudo aquilo que o cargo exige;
- Dominar as ferramentas tecnológicas: computador, Internet, dentre outras;
- Participar dos Encontros Pedagógicos e das reuniões de coordenação, além de outras para as quais seja convocado;

- Cumprir prazos e normas institucionalizadas;

### **13.3. Das Habilidades do Docente**

Espera-se que o professor das Faculdades Unidas do Vale do Araguaia tenha, dentre outras, as habilidades de:

- Planejar suas aulas de forma a atingir os objetivos esperados;
- Selecionar, preparar adequadamente o material a ser utilizado;
- Mostrar que suas aulas não são estanques: há uma inter-relação e sequenciação lógica;
- Preparar o ambiente físico da “aula” com antecedência;
- Ter iniciativa de estabelecer trabalho interdisciplinar com os colegas;
- Ministras aulas operatórias.

### **13.4. Do Desligamento Docente**

De acordo com o Regimento Interno, será passível de sanção disciplinar o docente que, sem motivo aceito como justo pelo órgão competente, deixar de cumprir o programa a seu encargo e horário de trabalho a que esteja obrigado, e também não cumprir com as responsabilidades e os compromissos atribuídos nesse termo, importando a reincidência, nessas faltas, em motivo bastante para sua demissão ou dispensa.

## **14. RESOLUÇÕES RELEVANTES PARA O DOCENTE**

### **14.1. Resolução nº 003/CG de 05 de maio de 2014 – Do Processo de Avaliação do Desempenho Acadêmico – Normas de elaboração e aplicação**

Será aplicada bimestralmente uma prova (individual e sem consulta) com peso de 0,0 a 7,0 pontos + uma prova integrada/discursiva /operatória com peso de 0,0 a 2,0 pontos + trabalho(s) com peso de 0,0 a 1,0 ponto.

As avaliações devem ser elaboradas pautadas na interdisciplinaridade e na contextualização dos conteúdos, com questões operatórias. A prova bimestral deve ser encaminhada à coordenação conforme calendário publicado pela direção.

O tempo mínimo de aplicação da avaliação bimestral será de 01 hora. Antes desse tempo nenhum acadêmico poderá se retirar da sala de aula.

A prova integrada será aplicada de acordo com calendário único para todos os cursos e terá duração, de no mínimo, duas horas de permanência na sala.

A elaboração e a aplicação dos(s) trabalho(s) ficará(ão) a critério do docente, desde que este siga as normas do "Manual Elaborando Trabalhos Científicos" da IES.

A correção das avaliações deverá ser criteriosa, tanto no conteúdo específico, quanto nas questões relacionadas à ortografia e linguagem.

Os prazos para lançamento das notas no sistema eletrônico devem ser cumpridos **rigorosamente**, observando sempre as particularidades de cada bimestre.

Vale ressaltar que a Portaria na íntegra apresenta maiores especificações, como também o modelo de avaliação sugerido pela IES.

## 14.1.1. CALENDÁRIO/2018

## CALENDÁRIO ANUAL

## ATIVIDADES/ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

- **Rematrícula:** 11/12/2017 A 21/12/2017
- **Destrancamento de Matrícula:** 18/01 a 28/02/2018
- **Recebimento de Transferência:** 18/01 a 28/02/2018

## 1º BIMESTRE

- **De 29/01 a 27/04:** 51 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 15/03/2018 (5ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 21/03/2018
- **Prova Bimestral:** 02/04 a 13/04
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 19/04/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 1º Bim.:** 23/04/2018

## 2º BIMESTRE

- **De 16/04 a 06/07:** 55 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 18/05/2018 (6ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 23/05/2018
- **Prova Bimestral:** 25/06 a 06/07/2018
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 26/07/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 2º Bim.:** 31/07/2018

❖ **RECESSO:** 09/07 a 21/07

## 3º BIMESTRE

- **De 23/07 a 28/09:** 49 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 21/08/2018 (3ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 30/08/2018 (5ª feira)
- **Prova Bimestral:** 17/09 a 28/09
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 04/10/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 3º Bim.:** 11/10/2018

## 4º BIMESTRE

- **De 01/10 a 07/12:** 45 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 08/11/2018 (5ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 13/11/2018 (3ª feira)
- **Prova Bimestral:** 19/11 a 30/12/2018
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 03/12/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 4º Bim.:** 04/12/2018
- ❖ **RESULTADO FINAL E PUBLICAÇÃO DO CALENDÁRIO DE EXAME FINAL:** 07/12/2018
- ❖ **EXAME FINAL:** 10 a 18/12/2018
- ❖ **RECESSO:** 19/12/2018 a 06/01/2019
- ❖ **REMATRÍCULA/2019:** 10/12 A 20/12/2018

## CALENDÁRIO 1º SEMESTRE/2018

## ATIVIDADES/ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

- **Nivelamento:** 15 a 26 de janeiro (Acadêmicos do 1º semestre)
- **Matrícula:** 04/12/2017 a 28/02/2018
- **Início do 1º sem/2018:** 29/01/2018
- **Destrancamento de Matrícula:** 15/01 a 05/02/2018
- **Recebimento de Transferência:** 15/01 a 19/02/2018

## 1º BIMESTRE

- **De 29/01 a 13/04:** 51 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 15/03/2018 (5ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 21/03/2018
- **Prova Bimestral:** 02/04 a 13/04
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 19/04/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 1º Bim.:** 23/04/2018

#### 2º BIMESTRE

- **De 16/04 a 28/06:** 49 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 18/05/2018 (6ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 23/05/2018
- **Prova Bimestral:** 14/06 a 22/06
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 25/06/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 2º Bim.:** 26/06/2018

❖ **RESULTADO FINAL E PUBLICAÇÃO DO CALENDÁRIO DE EXAME FINAL:** 29/06/2018

❖ **EXAME FINAL:** 30/06 a 07/07/2018

❖ **RECESSO:** 09/07 a 21/07

❖ **INÍCIO DO 2º SEMESTRE -** 23/07/2018

### CALENDÁRIO 2º SMESTRE/2018

#### ATIVIDADES/ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

- **Matrícula:** 03/07/2018 a 20/07/2018
- **Início do 2º sem/2018:** 23/07/2018
- **Destrancamento de Matrícula:** -
- **Recebimento de Transferência:** 26/06 A 31/07/2108

#### 1º BIMESTRE

- **De 23/07 a 28/09:** 51 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 21/08/2018 (3ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 30/08/2018 (5ª feira)
- **Prova Bimestral:** 17/09 a 28/09
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 04/10/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 1º Bim.:** 11/10/2018

#### 2º BIMESTRE

- **De 01/10 a 11/12:** 49 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 08/11/2018 (5ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 13/11/2018 (3ª feira)
- **Prova Bimestral:** 19/11 a 04/12
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 05/12/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 2º Bim.:** 06/12/2018

❖ **RESULTADO FINAL E PUBLICAÇÃO DO CALENDÁRIO DE EXAME FINAL:** 07/12/2018

❖ **EXAME FINAL:** 12 a 18/12/2018

❖ **RECESSO:** 19/12/2018 a 06/01/2019

❖ **MATRÍCULA/2019:** 12/12 A 21/12/2018



#### 14.2. Resolução nº 008/CG de 23 de outubro/2009 – Do Arredondamento de Notas

As notas das atividades avaliativas (trabalhos e provas) deverão ser lançadas no sistema em números fracionados de cinco em cinco décimos.

##### Exemplo do arredondamento DECIMAL das notas

DE	PARA	DE	PARA
7,0	7,0	7,5	7,5
7,1	7,0	7,6	7,5
7,2	7,0	7,7	7,5
7,3	7,5	7,8	8,0
7,4	7,5	7,9	8,0

#### 14.3. Resolução nº 001-B/CG de 10 de janeiro/2014 - Da Avaliação de Desempenho Docente

O docente passa por dois processos de avaliação na IES, sendo um que ocorre relacionado as suas atribuições no decorrer do ano e outro relacionado a realização de uma prova que verificará o nível de aprendizagem adquirido na formação continuada da qual o professor deve participar assiduamente.

O processo de avaliação de desempenho docente quanto as suas atribuições deverá observar os seguintes critérios:

- Participação nos eventos, reuniões e capacitação quando convocado;
- Pontualidade na entrega de solicitações na coordenação e na Secretaria;
- Participação na formação continuada da IES;
- Participação na Pós-graduação de Docência do Ensino Superior Ministrada pela UNIVAR;
- Entrega, apresentação e aplicação do plano de ensino na coordenação e em sala de aula;
- elaboração das avaliações conforme os critérios estabelecidos pela IES ( provas operatórias);
- Desenvolvimento de aulas dinâmicas, que levam o acadêmico a pensar;
- Elaboração de material de apoio (apostila) para os acadêmicos acompanharem as aulas;
- Relacionamento ético com os demais colegas e com os alunos.

#### 14.4. Portaria nº 006/CG de 24 de junho de 2014 - Da utilização de celular e demais aparelhos em sala

Fica proibido o uso de aparelho celular em sala de aula, ou qualquer outro aparelho similar. Essa norma deve ser seguida por docentes e acadêmicos. Também é proibido o carregamento destes aparelhos nas instalações elétricas da sala de aula.

#### 15. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

De acordo com o Regimento Interno da IES, os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - advertência oral e sigilosa, por:
  - a) inobservância às normas estabelecidas pelas Faculdades;



- b) transgressão de prazos regimentais ou falta de comparecimento a atos escolares para os quais tenha sido convocado, salvo justificção a critério do Diretor; e
- c) falta de comparecimento a atos e trabalhos escolares por mais de 8 (oito) dias consecutivos, sem causa justificada;
- II - repreensão por escrito, quando ocorrer reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- III - suspensão, com perda de vencimentos, por:
  - a) reincidência, após apresentação por escrito, às faltas previstas no inciso I;
  - b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária a seu cargo;
  - c) falta de acatamento às determinações das autoridades superiores das Faculdades, baseadas em lei e nas disposições deste Regimento; e
  - d) desrespeito em geral, a qualquer disposição explícita neste Regimento.
- IV - demissão, por:
  - a) reincidência à falta prevista na alínea "b" do inciso III, configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;
  - b) incompetência cultural, incapacidade didática, desídia inveterada no desempenho das funções ou por atos incompatíveis com a moralidade e a dignidade da vida das Faculdades; e
  - c) delitos sujeitos à ação penal, quando importem na perda do cargo.

§ 1º São competentes para a aplicação das penalidades:

- I - de advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor;
- II - de repreensão e suspensão, o Diretor; e
- III - de demissão, a Mantenedora, por proposta do Diretor.

§ 2º Da aplicação das penas de repreensão e suspensão cabe recurso, com efeito suspensivo, à Congregação.

## 16. DA ACESSIBILIDADE

Para garantir condições de acessibilidade nos âmbitos pedagógico, social e estrutural a IES dispõe de um Núcleo que é composto por três sub-núcleos, sendo: NAP - Núcleo de Apoio Psicopedagógico, NAEE - Núcleo de Atendimento Educacional Especializado e NAA - Núcleo de Acessibilidade Arquitetônica.

## 17. SITES RECOMENDADOS

Para manter-se atualizado o docente deve ser um eterno pesquisador, não apenas a respeito da área de conhecimento em que atua, mas também sobre a legislação educacional e sobre publicações referentes ao ensino superior. Para tanto, sugerimos para tal pesquisa os sites abaixo:

UNIVAR - [www.univar.edu.br](http://www.univar.edu.br) / INEP - [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br) / MEC - [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)  
Informações legais sobre as Instituições de Ensino Superior credenciadas pelo MEC e de seus respectivos cursos de graduação - [www.educacaosuperior.inep.gov.br](http://www.educacaosuperior.inep.gov.br)