

Manual do professor

FAMINAS



2026

MANTENEDORA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS

Bel. **Lael Vieira Varella Filho** - Diretor Presidente

Bel. Esp. **Luciano Ferreira Varella** - Diretor Administrativo e Financeiro

Ma. **Luísa Ribeiro Varella** - Diretora Executiva

Bel. Esp. **Eduardo Goulart Gomes** - Procurador Representante da Mantenedora LVEC

CORPO DIRETIVO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS

Bel. Esp. **Luciano Ferreira Varella** – Reitor

Ma. **Luísa Ribeiro Varella** – Vice-reitora

Prof. Dr. **Pedro Henrique Menezes Ferreira** – Pró-reitor de Ensino, Pesquisa Extensão e Pós-graduação

Bel. Esp. **Eduardo Goulart Gomes** – Pró-reitor de Administração e Finanças

Bel. Esp. **Roberta Souza Cruz Bastos** – Diretora de Unidade

Ma. **Juliana Barroso Rodrigues Guedes** – Coordenadora do Núcleo Acadêmico

Profa. Dra. **Adriana Horta de Faria** – Coordenadora de Qualidade Acadêmica

Profa. Dra. **Ana Flávia Santos Almeida** – Coordenadora de Educação Médica

Bel. Esp. **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas** – Assessora de Regulação

Profa. **Liziane de Carvalho Filhuzzi Freitas** – Secretária Acadêmica

Prof. Dr. **Alexandre Horácio Couto Bittencourt** – Coordenador de Pesquisa

Profa. Ma. **Fernanda Cristina Abrão da Rocha** – Gerente da Faminas Educação Digital

Tecg.º Esp. **Ana Carolina Pinto da Silva** – Coordenadora da Faminas Educação Digital

Tecn.º Esp. **Lidia da Silva Cunha** – Analista de Laboratório

Bel. Esp. **Andreza de Souza e Silva** – Extensão Acadêmica

Profa. Ma. **Alessandra Soares Monteiro** – Licenc. Esp. **Alexia Ferreira Soares** – Licenc. Esp.

Ludmila Helena Guimarães – **Paula Aparecida do Carmo Reis** – Núcleo Pedagógico

Bel. Esp. **Cristina de Souza Maia** – Bibliotecária-chefe

Profa. Ma. **Vanessa Patrocínio de Oliveira** – Coordenadora da Comissão Permanente de Autoavaliação (CPA)

REVISORES

Ma. **Juliana Barroso Rodrigues Guedes** - Coordenadora do Núcleo Acadêmico

Esp. **Roberta Souza Cruz Bastos** - Diretora de Unidade

Dra. **Adriana Horta de Faria** - Coordenadora de Qualidade Acadêmica

Esp. **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas** – Assessora de Regulação

Esp. **Cristina de Souza Maia** - Bibliotecária-chefe

LAEL VARELLA EDUCAÇÃO E CULTURA LTDA. – LVECL

Centro Universitário FAMINAS – Muriaé

Av. Cristiano Ferreira Varella, 655 – Bairro Universitário 36888-233 – Muriaé - MG

Tel.: (32) 3729-7500

Home page: <https://unifaminas.edu.br/principal>

Catalogação na fonte

M294 CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS
Manual do professor FAMINAS/ Centro Universitário
FAMINAS. Muriaé: FAMINAS, 2026.
41p.

1. Manual do professor. 2. Legislação- ensino superior I.
FAMINAS. II. Título.

CDD 378.101

Ficha Catalográfica elaborada na Biblioteca Central

Para citar este documento

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS. **Manual do professor 2026**. Muriaé:
FAMINAS, 2026 41p. Disponível em: <https://bibliotecadigital.faminas.edu.br>.
Acesso em:

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
INSTITUCIONAL	8
MISSÃO	8
RECONHECIMENTO MEC.....	8
CORPO DOCENTE	8
DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE	8
COMPETÊNCIAS	9
ORIENTAÇÕES GERAIS	10
REGIMENTO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS	11
DOCUMENTAÇÃO DOS PROFESSORES	12
SISTEMAS CORPORATIVOS E ACESSOS INSTITUCIONAIS	12
HORÁRIO DAS AULAS	14
CALENDÁRIO ESCOLAR.....	14
PONTO DOS PROFESSORES	15
PROCEDIMENTOS PARA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA E SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL DOS PROFESSORES.....	16
AMBIENTES E RECURSOS AUDIOVISUAIS	18
DIÁRIOS DE CLASSE E REGISTRO DE FREQUÊNCIA.....	19
PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS	22
PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA	23
ELABORAÇÃO DAS AVALIAÇÕES.....	25
INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE AS AVALIAÇÕES.....	26
INSTRUÇÕES GERAIS PARA A APLICAÇÃO DE PROVAS.....	28
CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO À DEVOLUTIVA DAS PROVAS	29
PROCEDIMENTOS REFERENTES À ALTERAÇÃO DE NOTAS E/OU FALTAS	30
FAMINAS VIRTUAL E O ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)	31
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	32
ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS.....	32
ATIVIDADES DE EXTENSÃO	33
PROGRAMA DE MONITORIA	34
LABORATÓRIOS.....	34
BIBLIOTECA.....	35
PROGRAMAS DE PESQUISA.....	37

REVISTA CIENTÍFICA	37
DIRETORIA DE UNIDADE	38
COMISSÃO PRÓPRIA DE AUTOAVALIAÇÃO (CPA).....	38
NÚCLEO ACADÊMICO	39
NÚCLEO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO E DESENVOLVIMENTO HUMANO (NAP)	40
DIVULGAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE QUALQUER NATUREZA	40
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	41

APRESENTAÇÃO

Caro(a) Professor(a),

É com grande satisfação que contamos com a sua parceria, acreditando firmemente na cuidadosa seleção realizada pelo Coordenador do Curso, com a aprovação do Diretor da respectiva unidade, para compor nosso corpo docente. Cada membro deste grupo demonstrou plena identificação com o nosso Projeto Institucional, abraçando a missão e os valores que norteiam nossa instituição. A sinergia entre nós, como parceiros, é fundamentada na convicção compartilhada de que a educação de qualidade é um objetivo digno de esforços conjuntos. Juntos, investimos no Centro Universitário FAMINAS, canalizando todos os nossos esforços para assegurar que a missão de proporcionar um ambiente excepcional para o ensino e aprendizagem seja plenamente cumprida. Acreditamos que esta parceria é alimentada pela mesma paixão e compromisso com a excelência educacional.

Neste Manual de Apoio ao Professor do Centro Universitário FAMINAS, você encontrará informações necessárias para o cotidiano de nosso trabalho. Como um dos desafios de uma instituição que prima pela qualidade e pela busca da sinergia entre profissionais, este documento tem por objetivo normatizar os procedimentos internos, visando consolidar uma prática educativa caracterizada pela corresponsabilidade, pela autonomia e pela coerência entre seus educadores, em torno da missão institucional. Desejamos, antes de tudo, que seja lido e refletido, individual e coletivamente. Posteriormente, que ele seja interiorizado e utilizado como um instrumento de referência para orientar nosso trabalho docente.

Este Manual encontra-se disponível também em formato eletrônico por meio do Portal Educacional do Centro Universitário FAMINAS.

Estamos à sua disposição para dirimir quaisquer outras dúvidas, além, é claro, do apoio e acompanhamento sistematizado do seu respectivo Coordenador de Curso.

Com os cumprimentos,

Time Acadêmico FAMINAS

INSTITUCIONAL

A FAMINAS é uma instituição de ensino superior, idealizada pelo empresário Lael Varella – um empreendedor dinâmico, enérgico, incansável, inovador e que sempre buscou novos desafios e horizontes para promover o desenvolvimento socioeconômico do nosso país. Em 2003, a FAMINAS foi inaugurada em Muriaé, cidade situada na Zona da Mata mineira.

MISSÃO

Formar Indivíduos autônomos, dinâmicos, inovadores, capazes de promover o bem-estar social, solucionar problemas complexos, transformar a sua própria realidade e a realidade de outras pessoas é foco da **educação transformadora** da FAMINAS.

RECONHECIMENTO MEC

A FAMINAS possui o maior conceito nas avaliações do Ministério da Educação (MEC), um indicativo de excelência nos serviços prestados e na sua qualidade prática de ensino.

CORPO DOCENTE

O corpo docente do Centro Universitário Faminas é constituído de:

- I. Professores Titulares;
- II. Professores Adjuntos;
- III. Professores Assistentes.

DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE

São direitos e deveres gerais do corpo docente:

- I. Participar, diretamente ou por meio de representação, com direito a voz e voto, conforme estabelecido no Regimento, dos órgãos colegiados de decisão do Centro

Universitário FAMINAS;

II. Votar e ser votado nas eleições para representações docentes mencionadas no item I, exceto nos casos de impedimentos previstos no Regimento;

III. Apelar contra decisões dos órgãos administrativos, respeitando a hierarquia institucional, e encaminhar o recurso correspondente através do Diretor Geral do Centro Universitário FAMINAS;

IV. Receber remuneração e tratamento social adequados à atividade docente, além de recursos didáticos e apoio administrativo necessários ao desenvolvimento de suas atividades de ensino e pesquisa;

V. Empregar máxima diligência no exercício das atividades educacionais sob sua responsabilidade, visando a melhoria constante, tanto qualitativa quanto quantitativa, do resultado acadêmico;

VI. Buscar qualificação contínua, visando aprimorar sua formação humanística, científica e técnica, garantindo condições efetivas para contribuir na formação integral do indivíduo e do profissional;

VII. Contribuir para a manutenção da ordem e disciplina em sua área de atuação e para o aumento do prestígio do Centro Universitário FAMINAS no meio social;

VIII. Desenvolver todas as atividades em estrita observância às disposições regimentais, cumprindo e fazendo cumprir obrigações e compromissos em sua área específica de atuação.

COMPETÊNCIAS

O Professor é o responsável pela orientação e pela eficiência do ensino e da pesquisa na unidade de ensino sob sua responsabilidade, competindo-lhe:

I. Coordenar e controlar o ensino na unidade e assegurar a execução dos programas aprovados;

II. Ministras aulas, conforme o horário estabelecido, registrando o conteúdo lecionado e fiscalizando a anotação de frequência dos alunos, de acordo com o Regimento;

III. Zelar pela ordem nas salas de aula e pela boa utilização e conservação do material didático;

IV. Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares

relacionadas com a unidade de ensino;

V. Determinar e supervisionar a execução dos trabalhos acadêmicos, de pesquisa e de extensão, atribuídos aos professores assistentes sob sua responsabilidade;

VI. Cumprir e assegurar o cumprimento das disposições regimentais relativas à avaliação do desempenho acadêmico dos alunos;

VII. Encaminhar à Secretaria de Registro Acadêmico as notas dos trabalhos, provas e exames, conforme o Regimento Geral do Centro Universitário FAMINAS;

VIII. Comparecer às reuniões dos órgãos colegiados do Centro Universitário FAMINAS aos quais pertença;

IX. Propor à coordenação do curso medidas visando à melhoria da eficiência do ensino, da pesquisa e da extensão;

X. Sugerir à Coordenação de curso a contratação de professores visitantes;

XI. Realizar ou incentivar a realização de pesquisas, estudos e publicações;

XII. Participar, exceto em caso de impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras atividades para as quais seja designado ou eleito;

XIII. Desempenhar quaisquer outras obrigações ou funções previstas no Regimento ou que decorram do exercício de sua função e responsabilidade.

ORIENTAÇÕES GERAIS

É essencial para as boas práticas didático-pedagógicas no Centro Universitário FAMINAS a leitura e a adoção dos procedimentos estabelecidos neste Manual de Apoio ao Professor.

1. Além deste Manual, estão disponíveis, na sala “Integração Acadêmica” da FAMINAS Virtual, outros documentos institucionais, como o Regimento Interno, portarias, tutoriais de acesso e materiais pedagógicos.

2. Para otimizar o processo de ensino e aprendizagem, beneficiando tanto docentes quanto discentes, solicita-se a cada professor que:

a. Mantenha a disciplina em sala, evitando comportamentos abusivos e prejudiciais dos alunos ao desenvolvimento das atividades. Em caso de conduta inadequada persistente de algum aluno, encaminhe-o à coordenação de curso respectiva;

- b. Apresente aos alunos seu perfil profissional e formação acadêmica;
- c. No primeiro dia de aula, divulgue seu plano de ensino e planejamento das aulas, incluindo a bibliografia recomendada;
- d. Seja pontual e respeite os horários das aulas;
- e. Comunique ao setor de Apoio aos professores qualquer mudança de endereço, telefone ou e-mail (salienta-se que essas informações não serão divulgadas aos alunos, em conformidade com a Lei de Proteção de Dados);
- f. Atualize seu Currículo Lattes semestralmente e envie a documentação comprobatória ao setor de Apoio Acadêmico;
- g. Fique atento aos avisos e comunicados, enviados pelo e-mail institucional, publicados no site e nos murais da sala dos professores, verificando também os avisos da Secretaria de Registro Acadêmico e das coordenações.
- h. Receba exclusivamente os trabalhos dos estudantes matriculados em sua unidade de ensino;
- i. Preserve a ética e responsabilidade nas relações institucionais.

Para estudantes da área de saúde (Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Medicina, Nutrição, Odontologia e Psicologia), o uso de jaleco branco, sem detalhes coloridos, é obrigatório nas aulas práticas e nos laboratórios. A aquisição do jaleco é de responsabilidade do discente. O não cumprimento dessa norma sujeita o estudante a medidas disciplinares, conforme estabelecido no edital, no manual do candidato ao processo seletivo do Centro Universitário FAMINAS e no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, sendo o controle de uso responsabilidade dos docentes. Nos campos de estágio, é obrigatório que o estudante se apresente conforme determinado pelos responsáveis, especialmente para os cursos da área de saúde, que frequentemente requerem indumentária toda branca. Cabe ao professor orientar e fiscalizar o uso adequado da vestimenta.

REGIMENTO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS

O Regimento do Centro Universitário FAMINAS encontra-se disponível em www.portal1.faminas.edu.br, na Biblioteca, no Portal Educacional e com cada Coordenador de Curso. Solicita-se que todo professor tenha acesso e conhecimento desse documento

para se inteirar dos procedimentos legais básicos da instituição.

DOCUMENTAÇÃO DOS PROFESSORES

O setor de Apoio à Coordenação do Centro Universitário FAMINAS mantém arquivos dos professores contendo cópias dos documentos listados abaixo. Esses documentos são essenciais para a elaboração e preenchimento de relatórios e censos exigidos pelo MEC, além de serem necessários para inspeções realizadas por membros das Comissões de Avaliação do MEC/INEP. O sigilo das informações é assegurado, respeitando-se a finalidade de cada documento, em conformidade com a política de Proteção de Dados do Centro Universitário FAMINAS.

Documentos solicitados:

- a. Cópia da carteira de identidade;
- b. Cópia do CPF;
- c. Cópia do título eleitoral;
- d. Cópia da carteira de trabalho (incluindo a página com a foto e a página do contrato com o Centro Universitário FAMINAS);
- e. Cópia autenticada dos diplomas e históricos de graduação e pós-graduação (autenticação em cartório obrigatória para o curso de Medicina);
- f. Currículo Lattes atualizado (disponível no site do CNPQ). É importante verificar periodicamente o sistema Lattes, uma vez que currículos não acessados podem se tornar indisponíveis para consulta;
- g. Cópia da ata de defesa de dissertação (Mestrado) e/ou tese (Doutorado);
- h. Cópia de publicações listadas no currículo, referentes aos últimos 3 anos (2023 a 2025);
- i. Cópia de comprovantes de participação em eventos.

NOTA IMPORTANTE: Professores veteranos devem verificar a situação de seus arquivos no setor de Apoio à Coordenação e realizar as atualizações necessárias até a última semana de cada semestre letivo.

SISTEMAS CORPORATIVOS E ACESSOS INSTITUCIONAIS

1. Comunicação institucional: o e-mail institucional é o principal canal de comunicação entre o Centro Universitário FAMINAS e seus colaboradores. Todos os informativos, comunicados e avisos serão enviados por este meio. A coordenação de curso, discentes e demais setores do Centro Universitário FAMINAS também usarão este canal para se comunicar com os professores. Após o processo admissional, o setor de Recursos Humanos fornecerá ao professor um endereço de e-mail e uma senha provisória. O professor deve alterar essa senha após o primeiro acesso.

2. Acesso aos sistemas institucionais: o login (endereço de e-mail) e senha servem também para acessar sistemas e plataformas institucionais, como o Portal Educacional, Microsoft Teams e Moodle. Para informações sobre acesso, consulte os tutoriais na sala “Integração Acadêmica” da FAMINAS Virtual (virtual.faminas.edu.br).

3. Portal Educacional: a FAMINAS oferece um software de Gestão Acadêmica para interação com alunos, divulgação de material didático e registro de notas e frequências.

a. O acesso pode ser feito pelo site da FAMINAS ou pelo aplicativo EduCONNECT®. Mantenha a confidencialidade da senha do portal. O sistema registra todos os acessos e alterações, sendo o professor o único responsável por eles.

b. Se necessário, use os computadores na Sala dos Professores, respeitando os prazos do Calendário Escolar.

c. Em caso de dúvidas sobre o Portal Educacional, contate o setor de Tecnologia da Informação – TI (ti.mre@faminas.edu.br) ou pelos telefones (32) 3729-7521 / (32) 3729-7613.

4. Recursos Humanos: para questões contratuais, contracheques, benefícios e outros temas profissionais, o professor pode acessar o Portal Educacional ou o aplicativo MeuRH®.

5. Microsoft Teams: ferramenta para aulas e reuniões remotas (síncronas). Acesso liberado para todos os professores com as credenciais do e-mail institucional.

6. Moodle: Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para ensino a distância e suporte ao presencial. Utilize-o para distribuir conteúdo, realizar atividades avaliativas, compartilhar materiais e promover discussões. Acesso via <https://virtual.faminas.edu.br>.

HORÁRIO DAS AULAS

1. Os cursos de graduação do Centro Universitário FAMINAS, conforme as portarias ministeriais de suas respectivas autorizações/reconhecimentos, podem ser ministrados em período integral, matutino, vespertino ou noturno. As Coordenadorias de Cursos publicam, a cada semestre, os quadros de horários das aulas.

Observação: O quadro de horários das aulas de cada período é elaborado levando em consideração os horários disponíveis apresentados e a disponibilidade dos cenários de prática e dos docentes, podendo, portanto, haver adequações nos horários padrões.

2. É considerada **falta administrativa grave** do professor o atraso no início das aulas e/ou o seu término antes do horário previsto.

3. Caso seja necessário ausentar-se ou trocar de horário, o professor deve comunicar, com antecedência, ao coordenador de seu curso.

CALENDÁRIO ESCOLAR

1. O ano letivo nos cursos de graduação é dividido em dois períodos semestrais regulares, cada um com, no mínimo, 100 dias de atividades escolares efetivas.

2. O Calendário Escolar do Centro Universitário FAMINAS, aprovado pelo Conselho de Ensino ao final do ano anterior, define datas e prazos importantes para o fluxo acadêmico:

- a. Início e término dos semestres letivos;
- b. Período de planejamento acadêmico e desenvolvimento docente;
- c. Feriados e recessos;
- d. Período para realização da pesquisa da Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- e. Prazo final para pedidos de dispensa/aproveitamento de disciplinas e trancamento de matrícula;
- f. Período de realização das avaliações formais, tanto para disciplinas presenciais quanto à distância;

- g. Prazos finais para o lançamento de notas e frequências;
- h. Datas dos encontros presenciais para disciplinas à distância;
- i. Data final para entrega dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs);
- j. Data da Avaliação em Segunda Oportunidade;
- k. Data da Avaliação Final;
- l. Data de divulgação dos resultados;
- m. Data da colação de grau;
- n. Data para renovação de matrícula.

3. Eventos específicos dos cursos, como semanas e jornadas acadêmicas, têm seus calendários aprovados pelo Conselho de Ensino e devem respeitar as datas estabelecidas pelo Calendário Geral.

4. Sábados letivos são destinados, preferencialmente, a atividades acadêmicas, tais como pesquisa, práticas de laboratório, reposições de aulas, atividades externas, estudos autônomos, consultas à Biblioteca, trabalhos em grupo, elaboração de seminários, estágios e reposições de atividades.

5. O cronograma de atividades avaliativas deve seguir as orientações do Calendário Acadêmico. A coordenação de cada curso, respeitando o calendário, determinará os dias e horários das avaliações formais, procurando manter, sempre que possível, o mesmo turno das aulas do semestre.

6. O calendário pode sofrer alterações durante o semestre por necessidades institucionais ou exigências legais. Em caso de alterações, o novo Calendário Acadêmico será disponibilizado no site do Centro Universitário FAMINAS.

PONTO DOS PROFESSORES

1. O registro de ponto deve ser feito em formulário específico, disponível no setor de Apoio aos Professores. A assinatura no início, no intervalo e no término do turno de trabalho é obrigatória para todos os docentes. A falta de assinatura será considerada ausência do professor, resultando na não remuneração das aulas ou períodos administrativos correspondentes.

2. Assinar o ponto antes do horário de término previsto implicará no desconto

do pagamento das aulas ou períodos administrativos devidos.

3. Professores que ministram aulas de recuperação também devem assinar o ponto específico para essas disciplinas.

4. Faltas injustificadas serão descontadas, exceto se o professor fizer uma permuta com outro docente da turma ou realizar a reposição dentro do mesmo mês, com autorização do Coordenador do Curso e registro pelo funcionário responsável.

5. Reposições de aula devido a faltas injustificadas do professor serão realizadas com a concordância dos alunos, por meio de uma lista de assinaturas, após comunicação prévia e autorização do Coordenador do Curso. Em caso de faltas justificadas, as reposições serão realizadas apenas se houver déficit na carga horária curricular, sempre com o consentimento dos estudantes.

6. Não é permitido realizar reposições em horários destinados a outras turmas do mesmo período, evitando a junção de turmas para esse propósito.

7. Substituições de professores devem ser comunicadas previamente e autorizadas pelo Coordenador do Curso, utilizando-se um formulário específico. O professor substituto receberá remuneração, que será descontada no pagamento do professor ausente. A instituição apenas reconhece substituições por profissionais da mesma área e que já atuem no curso em questão.

8. Aulas extras, reposições ou horas extras devem ser previamente autorizadas pelo Coordenador do Curso, Pró-reitor de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-graduação e Diretoria de Unidade. Após a autorização, o Coordenador comunicará ao Departamento de Pessoal para a inclusão na folha de pagamento do mês correspondente.

9. Considera-se falta administrativa grave ministrar aulas extras sem a autorização expressa do Coordenador do Curso, da Diretoria de Unidade, do Pró-reitor de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-graduação e do Pró-reitor Administrativo-financeiro.

10. Em caso de problemas com o registro de ponto, é necessário enviar um e-mail à Coordenação do Curso e ao setor de Apoio aos Professores (apoioprofessores.mre@faminas.edu.br).

PROCEDIMENTOS PARA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA E SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL DOS PROFESSORES

1. Conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho 2025-2027 (CCT) entre o SINPRO/MG e o SINEPE/SUDESTE, destacam-se as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula 19. Faltas. Além das faltas legais e previstas neste Instrumento, não se descontam, no decurso de 9 (nove) dias, as faltas verificadas por motivo de gala (casamento) ou de luto, em consequência do falecimento do cônjuge, de pai, mãe ou de filho, aplicando-se quanto aos demais parentes o prescrito na CLT (art. 473).

Cláusula 20. Atestados médicos. São válidos para abono de faltas ou atraso, exceto para afastamento ou licença de trabalho, os atestados médicos e odontológicos fornecidos por serviços de saúde mantidos pelo Sindicato da categoria profissional ou pelo estabelecimento de ensino ou com eles conveniados, até o limite de dois por mês.

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

Cláusula 24. Estabilidade da gestante e licença paternidade e creche. A professora gestante gozará de estabilidade no emprego, conforme Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto, salvo a ocorrência de justa causa, pedido de rescisão pela docente, acordo das partes, indenização do período ou término de contrato por prazo determinado.

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

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

2. O Centro Universitário FAMINAS pode abonar faltas em situações como:

- Convocações institucionais para reuniões, representações e capacitação;
- Participação em congressos, com apresentação de trabalhos em nome do Centro Universitário FAMINAS, sujeita à comprovação posterior para validação do abono.

3. Faltas não abonadas implicarão desconto na remuneração.

4. Casos não previstos serão avaliados pelo Pró-reitor de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Pró-reitor Administrativo-financeiro.
5. Procedimentos para solicitação de substituição ou abono:
 - a. O formulário está disponível no setor de apoio aos professores. Deve-se anexar justificativas ou comprovantes.
 - b. A solicitação não garante o abono automático da falta.
 - c. O pedido deve ser feito até a data da substituição. Em caso de impedimento, o professor deve contatar o Coordenador do Curso e o setor de Apoio.
 - d. Após o retorno, entregar a justificativa ou comprovante ao setor de RH.
6. O setor de Apoio aos Professores localiza-se na recepção, no Prédio Administrativo-Acadêmico - térreo. Contatos: apoioprofessores.mre@faminas.edu.br ou pelo telefone (32) 3729-7548.

AMBIENTES E RECURSOS AUDIOVISUAIS

1. Recursos Audiovisuais do Centro Universitário FAMINAS:
 - a. Datashows disponíveis em todas as salas de aula;
 - b. Quatro Laboratórios de Informática (Lab. 101, Lab. 102, Lab. 103 e Lab. 104);
 - c. Um Anfiteatro, climatizado, com capacidade para 300 alunos, com Datashow e recurso de som;
 - d. Uma sala, climatizada, na Biblioteca, com capacidade para 100 lugares, com Datashow e computador;
 - e. Um Salão Nobre, climatizado, no Centro de Convivência, com capacidade para 500 lugares, com Datashow, além de recursos de som e luz;
 - f. Uma sala de Metodologias Ativas (Lab. 109), climatizada e equipada com Datashow, quadros, sistema de som e flipchart;
 - g. Um Laboratório de Realidade Virtual (Lab. 101), com 16 computadores equipados com óculos de realidade virtual;
 - h. Um Laboratório de Simulação Realística (SIMULAB).
2. Para a utilização da **Sala da Biblioteca**, o professor deve procurar o setor

de Biblioteca, solicitando o agendamento com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência, através do e-mail: biblioteca.mre@faminas.edu.br.

3. Para a utilizar o **Laboratório de Informática e da Sala de Metodologias Ativas**, o professor deve solicitar o agendamento com 4 (quatro) dias de antecedência, através do e-mail: laboratorio.mre@faminas.edu.br. Ao término da aula, todos os equipamentos deverão ser desligados.

4. Para a utilizar o espaço de **Realidade Virtual** (Lab. 101) e o **SIMULAB**, o professor deve solicitar o agendamento com 4 (quatro) dias de antecedência, através do e-mail: simulab.mre@faminas.edu.br. No dia do agendamento, o SIMULAB disponibilizará um colaborador para suporte no dia agendado.

5. Caso o professor não utilize o espaço agendado, ele deverá comunicar a desistência ao setor responsável, permitindo, assim, a utilização por outro docente.

6. O setor de Audiovisual é responsável pelo suporte aos equipamentos disponibilizados em sala de aula, como Datashow, computador, caixas de som etc. O setor localiza-se no bloco A. Se necessário, o professor poderá contactá-lo pelo e-mail: audiovisual.mre@faminas.edu.br ou pelo telefone (32) 3729-7551.

7. Os equipamentos disponibilizados pelo Centro Universitário FAMINAS para projeção de imagem são alternativos, sendo 1 cabo HDMI e 1 cabo VGA para modelos mais antigos e 1 controle remoto fixado no quadro para o projetor. Para a reprodução de áudio é disponibilizado 1 par de caixas de som ambiente, 1 amplificador e 1 modelo de conector P2.

8. Se o equipamento do docente não for compatível com o material fornecido pela instituição, fica sob a responsabilidade do professor providenciar o acessório necessário para a adaptação.

9. Caso o docente utilize o equipamento de adaptação do Audiovisual, a devolutiva deverá ser feita ao final da aula ministrada.

10. O agendamento dos demais espaços, como **Anfiteatro** e **Salão Nobre**, deve ser feito através da Coordenação de Curso.

DIÁRIOS DE CLASSE E REGISTRO DE FREQUÊNCIA

1. Os professores devem usar o aplicativo eduCONNECT® para acessar o Portal Educacional e registrar, em tempo real, as presenças e faltas dos alunos durante as

aulas.

2. No primeiro dia de aula, é possível solicitar ao setor de Apoio aos Professores um rascunho do Diário de Classe para anotações preliminares de presenças e faltas. Uma versão física do diário pode ser retirada via Portal Educacional, no site da instituição.

3. Em relação aos Diários de Classe físicos, inclusive os rascunhos, solicita-se que:

- a. Não permitam que os estudantes o acessem;
- b. Não adicionem ou removam nomes no Diário, já que essa tarefa é exclusiva da Secretaria de Registro Acadêmico;
- c. Informe imediatamente ao Coordenador do Curso se houver alguém em sala cujo nome não conste na lista de alunos, orientando essa pessoa a procurar a Central de Relacionamento com o Aluno (CRA).

4. É considerada falta grave a realização de trabalhos e avaliações com alunos que não estejam oficialmente listados no Diário de Classe e/ou na Ata de Prova.

5. O registro de frequência é de responsabilidade do professor e deve ser feito em tempo real, sob supervisão da Coordenação do Curso. É falta grave não realizar esse registro. Se um aluno sair da sala durante a aula, o professor deve registrar a falta.

6. A legislação educacional não prevê "abono" de faltas. A lei permite que o aluno falte até 25% das aulas do semestre, exceto em Estágios Obrigatórios, que exigem 100% de frequência.

7. Para a disciplina **“Projetos e Práticas Aplicadas – PPA”**, o cálculo da frequência deverá ser baseada no percentual de aulas teóricas.

8. Justificativas aceitas para faltas incluem:

- Serviço militar, em situações específicas (Decreto-lei 715, de 30/6/69);
- Serviço militar para convocados da reserva, com faltas abonadas durante exercícios ou manobras (art. 60, Lei 4.375/1964).

Para dias de Guarda Religiosa, consultar a Portaria 02/2019 da FAMINAS.

9. Professores devem incentivar a presença em sala, orientando os alunos a não excederem o limite de faltas permitido.

10. Em caso de ausências frequentes ou rendimento insatisfatório dos alunos, o

professor deve comunicar-se por e-mail com o Coordenador do Curso, com cópia para a Coordenação Acadêmica e para a Secretaria de Registro Acadêmico.

11. É essencial que o professor verifique os registros de aulas ministradas e as faltas de cada aluno, pois erros de digitação podem influenciar na aprovação ou na reprovação.

12. Se não houver alunos na sala, o professor deve esperar por 20 minutos antes de considerar falta coletiva, registrando “Não houve comparecimento de alunos” no Diário de Classe, sem considerar conteúdo ministrado.

13. No caso de falta coletiva em dia de avaliação, além de registrar a falta, o professor deve atribuir nota zero a todos os alunos.

DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL DOS MATERIAIS ACADÊMICOS

Segundo o Regulamento Geral e o Termo de Cláusulas e Condições para Fornecimento de Materiais, Bens e de Serviços de Qualquer Natureza para as Empresas Lael Varella (2024, p. 05), todo material criado pelos professores, no exercício de sua função na Faminas, incluindo questões de prova e demais conteúdos, é de propriedade exclusiva da instituição. Fica vedada qualquer comercialização, compartilhamento ou reivindicação de direitos sobre esses materiais por parte dos docentes.

12.1. Todos os direitos de propriedade intelectual originadas em virtude da execução da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO/FORNECIMENTO serão de propriedade da CONTRATANTE, cabendo exclusivamente a ela a decisão pelo depósito e manutenção de eventuais resultados patenteáveis ou registráveis. Fica expressamente proibida a negociação, comercialização ou reclamação pela CONTRATADA dos direitos de propriedade intelectual originados em razão do PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/FORNECIMENTO. 12.2. Direitos de propriedade intelectual, para os fins do presente termo, significam o conjunto de direitos que compreendem as patentes de invenção, modelos de utilidade, direitos autorais, softwares e outros direitos regulamentares de propriedade intelectual, passíveis de registro ou não, incluindo, mas não se limitando às: (i) informações confidenciais; (ii) resultados, metodologias, inovações técnicas, know-how, desenhos, manuais, especificações, diagramas, padronizações e outros documentos. 12.3. O presente termo não cede nem transfere quaisquer direitos de propriedade intelectual da

CONTRATANTE, seja de propriedade ou de uso. Os direitos de propriedade intelectual da CONTRATANTE que forem revelados à CONTRATADA para subsidiar a execução da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO/FORNECIMENTO, continuarão pertencendo à CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA obrigada a mantê-los como informações confidenciais. 12.4. A CONTRATADA garante à CONTRATANTE que a execução a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO/FORNECIMENTO não infringirá quaisquer direitos de terceiros, incluindo direitos de propriedade intelectual. A CONTRATADA isentará de responsabilidade e indenizará à CONTRATANTE na hipótese de qualquer reivindicação, ação judicial ou procedimento administrativo apresentado contra a CONTRATANTE, devendo tomar às suas expensas, todas as medidas administrativas e jurídicas pertinentes para defender ou resolver as referidas reivindicações, ações ou procedimentos (REGULAMENTO GERAL E TERMO DE CLÁUSULAS E CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS, BENS E DE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA PARA AS EMPRESAS LAEL VARELLA. Faminas, 2024. p. 05).

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS

Em consonância com a Portaria N° PE-05/2021, 27 de dezembro de 2021, do Conselho de Ensino do CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS, serão oferecidos 100 (cem) pontos durante o período, distribuídos ao longo do processo, obedecendo as datas previstas em calendário:

1ª Etapa: 50 (cinquenta) pontos, sendo 30 (trinta) pontos de prova formal e 20 (vinte) pontos distribuídos de acordo com a modalidade da unidade de ensino e a critério do professor, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela coordenação do curso.

2ª Etapa: 50 (cinquenta) pontos, sendo 30 (trinta) pontos de prova formal, 10 (dez) pontos de atividade(s) definidas a critério do professor ou atividades avaliativas de natureza prática e 10 (dez) pontos de Atividade Avaliativa Integrada (AAI), em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela coordenação do curso.

Avaliação em Segunda Oportunidade: mediante requerimento. Valor de 30 (trinta) pontos para o(a) aluno(a) que não realizou a avaliação da primeira ou da segunda etapa nas datas indicadas no calendário de avaliação do curso.

Avaliação Final: 100 (cem) pontos. Só poderá realizar a Avaliação Final o aluno que obtiver frequência mínima de 75% e rendimento entre 50 (cinquenta) e 69 (sessenta e nove) pontos nas avaliações realizadas durante o semestre letivo.

As exceções no formato avaliativo devem estar previstas nos planos de ensino, devidamente protocoladas pelo Coordenador de Curso - juntamente ao NDE -, apresentadas ao Conselho de Ensino, aprovadas pelo Pró-reitor de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-graduação e homologadas no MEC pela Secretária Acadêmica.

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

O programa de Avaliação do Curso de Medicina é disciplinado pela **Portaria CONSU N. 15/2025**, de 22 de dezembro de 2025, sendo aplicado para o **1º semestre letivo de 2026**.

Durante o **Ciclo Básico e Clínico do curso (do 1º ao 8º período)** serão oferecidos, para cada unidade de ensino, 100 (cem) pontos durante o semestre letivo, distribuídos ao longo do processo, da seguinte forma:

1ª Etapa (1º ao 7º período): 50 (cinquenta) pontos, sendo 30 (trinta) pontos de prova formal e 20 (vinte) pontos de atividade(s) realizada(s), definida(s) a critério do professor, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela coordenação do curso.

1ª Etapa (8º período): 50 (cinquenta) pontos, sendo 30 (trinta) pontos de prova formal, 10 (dez) pontos de atividade(s) realizada(s), definida(s) a critério do professor, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela coordenação do curso e 10 (dez) pontos de Prova OSCE, realizada no Laboratório de Simulação Realística (SIMULAB), sob a responsabilidade da Coordenação de Estudos Médicos.

2ª Etapa (1º ao 6º período): 50 (cinquenta) pontos, sendo 30 (trinta) pontos de prova formal, 10 (dez) pontos de atividade(s) realizada(s), definida(s) a critério do professor, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela coordenação do curso e 10 (dez) pontos de Simulado Multidisciplinar FAMINAS, composto por 50 (cinquenta) questões objetivas, elaboradas a partir dos conteúdos das unidades de ensino do período corrente.

2ª Etapa (7º e 8º período): 50 (cinquenta) pontos, sendo 30 (trinta) pontos de prova formal, 10 (dez) pontos de atividade(s) realizada(s), definida(s) a critério do professor, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela coordenação do curso e 10 (dez) pontos de dois Simulados ENAMED, compostos por 100 (cem) questões objetivas cada, com

objetivo de diagnosticar as lacunas de aprendizagem e preparar de forma efetiva o futuro egresso do curso de medicina.

Durante o **Internato Médico (do 9º ao 12º período)** serão oferecidos, para cada unidade de ensino, 100 (cem) pontos durante o semestre letivo, distribuídos ao longo do processo, da seguinte forma:

9º e 12º período: 50 (cinquenta) de prova formal; 20 (vinte) pontos de Simulado ENAMED, composto por 100 (cem) questões objetivas, com objetivo de diagnosticar as lacunas de aprendizagem e preparar de forma efetiva o futuro egresso do curso de medicina; 20 (vinte) pontos de Mini Testes Seriados, compostos por quatro mini testes, realizados durante as aulas teóricas do internato, com o objetivo de reforçar os conteúdos ministrados nas aulas anteriores; 10 (dez) pontos de Avaliação de Desempenho (conceitual), realizado de forma processual durante o estágio, com objetivo de avaliar as habilidades comportamentais (soft skills) previamente definidas pela coordenação do Internato.

10º e 11º período: 50 (cinquenta) de prova formal; 20 (vinte) pontos de Simulado ENAMED, composto por 100 (cem) questões objetivas, com objetivo de diagnosticar as lacunas de aprendizagem e preparar de forma efetiva o futuro egresso do curso de medicina; 10 (dez) pontos de Mini Testes Seriados, compostos por quatro mini testes, realizados durante as aulas teóricas do internato, com o objetivo de reforçar os conteúdos ministrados nas aulas anteriores; 10 (dez) pontos de Questões Preparatórias, composto pela realização de 35 questões objetivas semanais, com o objetivo de preparar de forma efetiva o futuro egresso do curso de Medicina; 10 (dez) pontos de Avaliação de Desempenho (conceitual), realizado de forma processual durante o estágio, com objetivo de avaliar as habilidades comportamentais (soft skills) previamente definidas pela coordenação do Internato.

Avaliação em Segunda Oportunidade (do 1º ao 8º período): mediante requerimento. Valor de 30 (trinta) pontos para o(a) aluno(a) que não realizou a avaliação da primeira ou da segunda etapa nas datas indicadas no calendário de avaliação do curso.

Avaliação em Segunda Oportunidade (do 9º ao 12º período): mediante requerimento. Valor de 50 (cinquenta) pontos para o(a) aluno(a) que não realizou a avaliação formal nas datas indicadas no calendário de avaliação do curso.

Avaliação Final (do 1º ao 8º período): 100 (cem) pontos. Só poderá realizar a

Avaliação Final o aluno que obtiver frequência mínima de 75% e rendimento entre 50 (cinquenta) e 69 (sessenta e nove) pontos nas avaliações realizadas durante o semestre letivo.

ELABORAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

Na elaboração das avaliações formais, o professor da unidade de ensino deverá respeitar, em sua composição, as seguintes orientações:

- a. **Provas de disciplinas com 60 a 120 horas de carga horária** devem incluir 15 questões contextualizadas: 5 discursivas sobre o conteúdo específico da unidade de ensino da etapa e 10 objetivas também sobre conteúdo específico da etapa, cada uma com 4 alternativas ("A" a "D"), seguindo a metodologia ENADE e o Padrão FAMINAS.
- b. **Para disciplinas com carga horária inferior a 60 horas**, as provas devem conter 10 questões contextualizadas: 3 discursivas sobre o conteúdo específico da unidade de ensino da etapa e 7 objetivas, cada uma com 4 alternativas ("A" a "D"), conforme a metodologia ENADE e o Padrão FAMINAS.
- c. **Para as disciplinas do ciclo básico e clínico do curso de Medicina**, as provas devem conter 18 questões contextualizadas: 2 discursivas sobre o conteúdo específico da unidade de ensino da etapa e 16 objetivas, cada uma com 4 alternativas ("A" a "D"), conforme a metodologia ENAMED e o Padrão FAMINAS.
- d. **Para as disciplinas do Internato do curso de Medicina**, as provas devem conter 25 questões objetivas, contextualizadas e de conteúdo específico da unidade de ensino, cada uma com 4 alternativas ("A" a "D"), conforme a metodologia ENAMED e o Padrão FAMINAS.
- e. **Outros instrumentos ou modalidades de avaliação**, como trabalhos, pesquisas, projetos, seminários, portfólios, estudos de caso, situações-problema, painéis, simpósios, estudos dirigidos, entre outros, podem ser adotados pelo professor, atribuindo até 20 pontos na 1ª etapa e 10 pontos na 2ª etapa. Essas avaliações visam ao desenvolvimento de competências alinhadas às Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos (DCNs).
- f. **A segunda etapa incluirá a Atividade Avaliativa Integrada (AAI)**, valendo 10 pontos. O Coordenador de Curso, com apoio do corpo docente, deve elaborar e

apresentar aos alunos a proposta dessa atividade em formato modular, promovendo a integração das unidades de ensino do período.

g. **O planejamento das atividades avaliativas** deve considerar a duração das aulas e estar previsto no plano de aulas compartilhado com os alunos no início do semestre.

h. **A Avaliação em Segunda Oportunidade**, contextualizada segundo a metodologia ENADE e realizada sem consulta, consistirá em 10 questões discursivas, cobrindo todo o conteúdo da unidade de ensino do semestre. Essa avaliação substitui a nota da prova em que o aluno esteve ausente na 1ª ou 2ª etapa.

i. **A opção pela Avaliação em Segunda Oportunidade** é única, disponível na data marcada no Calendário Escolar, apenas para alunos que fizeram a solicitação e foram aprovados pela Coordenação do Curso.

j. **A Avaliação Final**, também contextualizada conforme a metodologia ENADE, sem consulta, deve se compor por 10 questões discursivas, abrangendo todo o conteúdo da unidade de ensino. Apenas alunos com pontuação entre 50 e 69 nas avaliações do semestre e que não foram reprovados por falta podem fazer essa avaliação.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE AS AVALIAÇÕES

1. **Aplicação de avaliações formais:** as avaliações formais (provas escritas) serão aplicadas de forma presencial aos alunos.

2. **Individualidade das provas:** todas as provas escritas devem ser realizadas individualmente, sem exceção.

3. **Uso da Plataforma Qstione® para avaliações:** todas as avaliações formais (incluindo 1ª e 2ª etapas, Prova em Segunda Oportunidade, Prova Final, de Proficiência, Exame Complementar, Regime Especial, entre outros) devem ser obrigatoriamente desenvolvidas usando a Plataforma Qstione® (<https://faminas.qstione.com.br/>), que hospedará todos os processos avaliativos, desde a elaboração até a impressão das provas.

4. **Elaboração de itens pelo professor:** os professores são responsáveis por elaborar os itens (questões) das avaliações e submetê-los à revisão antes de gerarem as provas.

5. **Prazos na Plataforma Qstione®:** é essencial que os professores observem os prazos para submissão dos itens, criação da avaliação e lançamento das notas na plataforma.
6. **Orientações e tutoriais:** a elaboração de itens e criação de provas devem seguir os tutoriais disponíveis na sala “Integração Acadêmica” da FAMINAS Virtual.
7. **Revisão de itens:** todos os itens criados serão revisados por uma equipe responsável. Apenas itens aprovados poderão ser usados nas avaliações. Os professores receberão feedbacks via e-mail institucional e pela própria Plataforma Qstione®.
8. **Suporte para revisão de itens:** em caso de dúvidas ou necessidade de orientações sobre a revisão, os professores podem contatar a equipe pelo e-mail nucleoacademico@faminas.edu.br.
9. **Padrão de avaliações:** avaliações formais devem seguir estritamente o padrão definido pela Plataforma Qstione®, não sendo permitido o uso de alternativas como provas redigidas em Word, aplicadas oralmente ou copiadas no quadro.
10. **Impressão de provas:** a responsabilidade pela impressão das provas é do setor de Apoio à Coordenação, que seguirá o cronograma das datas de aplicação definidas pela Coordenação. É crucial evitar erros nas datas para prevenir atrasos na impressão das provas.
11. **Critérios diferenciados de avaliação:** para disciplinas que demandam critérios diferenciados de avaliação, como Estágio, Trabalho de Curso, Tópicos Especiais, Projetos e Práticas Aplicadas - PPA, entre outras, deverão ser consultadas as portarias específicas que regulamentam cada uma delas.
12. **Responsabilidade na distribuição dos pontos:** a distribuição dos pontos é responsabilidade exclusiva do professor, que deve informar previamente aos alunos sobre a valoração das atividades. Em disciplinas de EaD, a distribuição de pontos será equivalente à das disciplinas presenciais.
13. **Obrigatoriedade da Ata de Prova:** a Ata de Prova é obrigatória para Provas, Trabalhos Extraclasse e Atividades Avaliativas. O professor deve, obrigatoriamente, enviar a Ata para o Coordenador de Curso, que a arquivará na Coordenação Acadêmica.
14. **Atribuição da nota:** durante as atividades avaliativas do Centro Universitário FAMINAS, a nota exata do aluno deve ser atribuída (exemplo: 15,5; 15,8). O

arredondamento de notas não é permitido. Quando inseridas no Portal Educacional, as notas serão automaticamente arredondadas ao final da etapa, mas esse arredondamento não é cumulativo.

15. Atendimento Educacional Especializado (AEE): os alunos atendidos pelo AEE podem ter direito a tempo adicional para provas teóricas, realização em sala separada, além de outros recursos necessários. A coordenação deverá informá-los quanto às necessidades educacionais de cada aluno.

16. Cumprimento dos prazos: é fundamental que os professores cumpram os prazos estabelecidos para o lançamento e divulgação das notas, considerando os prejuízos e insatisfações causados por atrasos. A não observância desses prazos é considerada falta grave.

INSTRUÇÕES GERAIS PARA A APLICAÇÃO DE PROVAS

1. Atenção ao horário de aplicação: o professor deve cumprir rigorosamente o horário designado para aplicação da prova.

2. Retirada do material de prova: no setor dos professores, o material a ser retirado deve incluir:

- Um envelope com os cadernos de questões, folhas de resposta para as discursivas e a ata de prova;
- Um envelope com os gabaritos das questões objetivas;
- Os materiais serão personalizados, contendo o nome completo e número de matrícula de cada estudante.

3. Preparação da sala: solicite que os alunos guardem seus pertences, deixando apenas o necessário para realizar a prova sobre a carteira.

4. Distribuição das provas: após todos se acomodarem, chame cada aluno pelo nome, em ordem alfabética, para retirar sua prova.

5. Assinatura da lista de presença: circule a Ata de Prova entre os alunos para que **assinem**.

6. Duração da prova: a prova terá duração de uma hora e quarenta minutos, contados a partir da entrega de todas as provas.

7. Comunicação de horários: informe claramente o início e término da prova,

destacando quando restarem trinta minutos.

8. Verificação do material: peça aos alunos para conferirem se os cadernos de questões e gabaritos estão corretamente identificados.

9. Tempo mínimo de permanência: avise que o tempo mínimo de permanência na sala é de 50 minutos. Após a saída do primeiro aluno, não serão permitidas novas entradas.

10. Saídas da sala: comunique que saídas pontuais são proibidas, exceto para casos especiais previamente informados.

11. Instruções para o preenchimento do gabarito: oriente sobre o uso correto de caneta esferográfica azul ou preta para o gabarito oficial, pois ele **não é substituível**.

12. Vigilância do professor: mantenha atenção total ao processo de aplicação da prova, evitando distrações.

13. Procedimento em caso de fraude: se detectar fraude, recolha imediatamente os materiais, atribua nota zero e encaminhe o aluno para a Coordenação.

14. Devolução do material: ao final, os alunos devem entregar todos os materiais, sendo vedado levar o caderno de questões.

15. Entrega dos materiais após a prova: devolva ao setor de apoio:

- O envelope com gabaritos objetivos para digitalização;
- O envelope com cadernos de questões, folhas de respostas e Ata de Provas, caso não seja o responsável pela correção.

CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO À DEVOLUTIVA DAS PROVAS

1. Devolução e discussão de avaliações: conforme o Regimento Interno do Centro Universitário FAMINAS, provas, trabalhos, relatórios e demais documentos avaliativos, incluindo as Avaliações em Segunda Oportunidade e Final, devem ser corrigidos, discutidos e devolvidos aos alunos, com a assinatura na Ata de Prova, antes da próxima avaliação.

2. Correção e feedback via Plataforma Qstione®: após a correção das avaliações formais pela Plataforma Qstione®, os estudantes receberão as respostas comentadas de cada questão por e-mail institucional. As notas devem ser exportadas para o RM.

3. Devolução das avaliações: na semana seguinte à aplicação da prova, conforme calendário acadêmico, o professor deve fornecer o feedback, devolvendo o gabarito das questões objetivas e as folhas de resposta das discursivas corrigidas. Esse é o momento para discutir, em grupo, os critérios de correção e as questões.

4. Entrega do caderno de questões: se apropriado, o caderno de questões pode ser entregue aos alunos para auxiliar na compreensão das correções. Deve ser recolhido após a discussão. A Ata de Prova (de realização e de recebimento das avaliações) deve ser entregue à Coordenação do Curso ao final do semestre.

5. Esclarecimento de dúvidas: dúvidas sobre as correções devem ser esclarecidas diretamente com o professor responsável pela disciplina na semana subsequente à devolutiva, não sendo permitidas reclamações após esse período.

6. Procedimento para recursos: em caso de inconsistências nas notas ou faltas, os alunos devem solicitar revisão das provas através do Portal Educacional da instituição, anexando a documentação comprobatória, no prazo de até 3 dias úteis após a divulgação das avaliações por etapa, conforme o Calendário Escolar do Centro Universitário FAMINAS.

7. O professor ou coordenador deve emitir um parecer sobre o recurso em até 5 dias úteis após o pedido. Para requerimentos feitos no Portal Educacional, o prazo é de 5 dias úteis, podendo ser prorrogado em casos de maior complexidade.

PROCEDIMENTOS REFERENTES À ALTERAÇÃO DE NOTAS E/OU FALTAS

Procedimentos para o requerente:

a. **Lançamento de notas e/ou faltas fora do prazo:** se o professor não registrar as notas e/ou faltas dentro do prazo estabelecido, o lançamento subsequente só poderá ser feito com autorização da Secretaria de Registro Acadêmico. O professor deve contatar a secretaria pelo e-mail secretaria.mre@faminas.edu.br, solicitando a reabertura do Portal Educacional para efetuar os lançamentos.

b. **Análise e revisão de notas e/ou faltas:** caso o professor identifique erros no lançamento de notas e/ou faltas após a análise e revisão, é necessário entrar em contato com a Secretaria de Registro Acadêmico, a fim de solicitar a reabertura do Portal

Educacional ou verificar, junto ao setor, outro procedimento para a realização das correções necessárias.

c. **Correções de erros em provas formais:** em situações de erros na correção de provas formais, o professor deve, primeiro, ajustar a nota na Plataforma Qstione®. Após essa etapa, proceder com a correção no Portal Educacional.

FAMINAS VIRTUAL E O ENSINO A DISTÂNCIA (EaD)

1. **Oferta de Ensino a Distância:** A FAMINAS tem a prerrogativa de ofertar unidades de ensino na modalidade a distância em seus cursos presenciais, desde que previstas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e em conformidade com a legislação educacional vigente. Conforme o marco regulatório de 2025, até 30% da carga horária total dos cursos presenciais pode ser ofertada em EaD ou em formato híbrido, devendo os 70% restantes ser desenvolvidos de forma presencial, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e as exigências legais aplicáveis.

2. **Plataforma Moodle:** o Centro Universitário FAMINAS utiliza o Moodle como plataforma para a oferta de disciplinas de EaD, suporte às disciplinas presenciais de todos os cursos e para comunidades acadêmicas, incluindo Estágio, Pesquisa e Ligas.

3. **Calendário das unidades de EaD:** As unidades de ensino a distância seguem um calendário específico, aprovado pelo Conselho de Ensino.

4. **Atuação de professores tutores:** os professores tutores devem assegurar a excelência na formação dos alunos, aderindo às mesmas diretrizes dos docentes que atuam no ensino presencial.

5. No âmbito da FAMINAS Ensino Digital e da modalidade de Ensino a Distância (EAD), o professor responsável pela disciplina deverá ministrar obrigatoriamente as aulas síncronas, conforme orientações, cronograma e diretrizes estabelecidas pelo setor responsável.

O não cumprimento da realização das aulas síncronas será considerado equivalente à ausência docente nas disciplinas presenciais, estando sujeito às mesmas medidas institucionais previstas.

6. A elaboração e a entrega das atividades avaliativas, bem como das provas formais, deverão seguir rigorosamente o modelo institucional e os prazos estipulados, garantindo a padronização dos processos avaliativos, a organização acadêmica e a conformidade regulatória.

O cumprimento dessas diretrizes é fundamental para assegurar a qualidade do ensino, a integridade dos registros acadêmicos e o alinhamento às normativas institucionais e educacionais vigentes.

7. **Núcleo de EaD da FAMINAS:** A FAMINAS Virtual localiza-se no 2º andar do Prédio Administrativo-acadêmico. Contatos: ead.mre@faminas.edu.br ou pelo telefone (32) 3729-7522.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1. O Manual de Atividades Complementares, contendo todas as diretrizes que regulam essas atividades, está disponível no setor de Apoio. Esse departamento é encarregado da gestão do Manual.

2. É essencial que os professores, por meio de seus Coordenadores de Curso, tenham acesso e estejam familiarizados com o Manual. O objetivo é melhorar e facilitar a comunicação entre docentes e discentes sobre as Atividades Complementares.

3. O setor de Apoio acadêmico está situado no 2º andar do Prédio Administrativo-acadêmico. Para mais informações, é possível entrar em contato pelo e-mail apoicoordenacao.mre@faminas.edu.br ou pelo telefone (32) 3729-7568.

ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS

1. O controle das atividades de Estágios obrigatórios e não obrigatórios é realizado pelo setor de Estágio do Centro Universitário FAMINAS, que tem por objetivo auxiliar aos Coordenadores, Professores Supervisores e alunos na execução dessas atividades.

2. As Unidades de Ensino de Estágio Supervisionado e a realização dos Estágios obrigatórios ou não obrigatórios são regidas por uma Política e Resoluções

próprias, juntamente com a documentação necessária para o seu cumprimento.

3. O setor de Estágio disponibiliza uma sala na FAMINAS Virtual (Moodle), para alunos, Coordenadores, Professores E Supervisores, com todas as informações sobre os procedimentos de estágio, além de vagas de emprego e de estágio não obrigatório. Também realiza um alinhamento periódico para os Professores Supervisores de Estágio e Coordenadores, com o intuito de assegurar que as informações sejam transmitidas para os alunos de forma equânime. Além disso, oferece aos estudantes atendimento presencial, on-line (por meio do Portal Educacional) e pelo WhatsApp, visando ao esclarecimento de dúvidas, orientações e direcionamento das atividades.

4. O setor de Estágio localiza-se no 2º andar do Prédio Administrativo-Acadêmico. Contatos: estagios.mre@faminas.edu.br ou telefone (32) 3729-7534.

ATIVIDADES DE EXTENSÃO

1. As Atividades Acadêmicas de Extensão (AAEs) dos cursos de graduação do Centro Universitário FAMINAS seguem as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira. Essas atividades podem ser categorizadas em cinco modalidades: Programas, Projetos, Cursos e Oficinas, Eventos e Prestação de Serviços, conforme a legislação vigente.

2. Coordenações, docentes ou discentes podem submeter AAEs ao setor, sob a supervisão de um professor orientador voluntário, de forma contínua, mediante o preenchimento do formulário específico encontrado na sala de Extensão no Moodle, através do link: <https://ead.faminas.edu.br/mod/url/view.php?id=31732>

3. As AAEs realizadas podem ser contabilizadas como Atividades Complementares quando não vinculadas aos Componentes Curriculares de Creditação da Extensão. A participação em ações extensionistas é reconhecida como um elemento curricular integrado ao Ensino e à Pesquisa, promovendo a interação dialógica entre a instituição e a sociedade.

4. Além da sala de Extensão, que contém diretrizes e formulários para as AAEs, os alunos têm acesso à sala de Ligas Acadêmicas, as quais atuam em Ensino, Pesquisa e Extensão, com políticas, diretrizes, documentação para registro de atividades e certificações disponíveis.

5. O regulamento, as diretrizes e os formulários para projetos de extensão são disponibilizados na plataforma Moodle, facilitando o acompanhamento dessas atividades.
6. O setor de Extensão está localizado no 2º andar do Prédio Administrativo-acadêmico. Para mais informações, contate extensao.mre@faminas.edu.br ou ligue para (32) 3729-7518 ou (32)3729-7555.

PROGRAMA DE MONITORIA

1. Anualmente, por meio do Conselho de Ensino e com base nas propostas das Coordenações dos Cursos, é publicado um edital detalhando o número de vagas de monitoria disponíveis para cada unidade de ensino, além dos requisitos para inscrição. Os candidatos podem se inscrever em até duas unidades de ensino, mas serão selecionados para apenas uma.
2. Todos os professores têm o direito voluntário de atuar como orientadores de monitoria, respeitando-se suas áreas de formação específicas.
3. O processo de admissão de monitores, sob a responsabilidade do professor orientador e com o apoio do Coordenador de Curso, inclui a realização de provas específicas para avaliar a capacidade dos candidatos em desempenhar atividades técnico-didáticas na unidade de ensino em questão.
4. A seleção de monitores considera critérios como assiduidade, conduta, inteligência, capacidade e vocação, além dos resultados acadêmicos do semestre letivo anterior. Apenas candidatos com média geral de aprovação igual ou superior a 70 pontos e média na unidade de ensino específica igual ou superior a 80 pontos no semestre anterior serão elegíveis.
5. O professor orientador é responsável por supervisionar as atividades didático-pedagógicas realizadas pelo monitor, avaliando seu desempenho ao final do período para a certificação da monitoria.

LABORATÓRIOS

1. Os Laboratórios da FAMINAS, incluindo a Clínica-escola e o SIMULAB, seguem normas específicas de utilização. É essencial que os docentes estejam

familiarizados com essas normas e as apresentem aos alunos nas primeiras aulas práticas.

2. As aulas práticas nos laboratórios devem ser agendadas com quatro dias de antecedência, utilizando o e-mail: laboratorio.mre@faminas.edu.br.

3. Os docentes devem estar cientes de suas responsabilidades relacionadas ao mau uso, quebra ou danos aos materiais e equipamentos, conforme estabelecido no Manual de Biossegurança do Centro Universitário FAMINAS.

4. O Regimento e as Normas Instrucionais dos laboratórios estão disponíveis na sala “Integração Acadêmica” da FAMINAS Virtual (virtual.faminas.edu.br/).

5. Em caso de danos a materiais e equipamentos durante as aulas, que não sejam reportados ao Responsável Técnico pelos Laboratórios, a responsabilidade recai sobre os docentes das aulas.

6. Para alunos dos cursos de Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Medicina, Odontologia, Psicologia e Nutrição, o uso de jaleco branco de mangas longas é obrigatório. A aquisição do jaleco é de responsabilidade do aluno e o descumprimento dessa norma pode levar a sanções disciplinares. O controle do uso do jaleco é responsabilidade dos docentes.

7. Para acessar o Responsável Técnico, envie e-mail para laboratorio.mre@faminas.edu.br ou ligue para (32) 3729-7537.

BIBLIOTECA

1. **Regulamento da Biblioteca:** a Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS possui um regulamento próprio, disponível em <https://unifaminas.edu.br/>. Todos os funcionários do Centro Universitário FAMINAS, ao serem admitidos, são automaticamente inscritos como usuários.

2. **Horário de funcionamento:**

- **Segunda a sexta:** 7h às 22h20./
- **Sábados:** 8h às 12h.

3. **Empréstimos:**

- Necessária a apresentação do crachá.
- Empréstimos domiciliares: 5 publicações por 15 dias.
- Periódicos (revistas e jornais): 2 horas em consulta local.

- Livros com tarja vermelha, obras de referência e periódicos não estão disponíveis para empréstimos domiciliares.

- Consulta local e empréstimo especial de 2h para xerox disponíveis para materiais com tarja vermelha.

4. Multas: R\$ 3,00 por dia de atraso por material, incluindo fins de semana e feriados.

5. Escaninhos: Para acessar a biblioteca é necessário que bolsas, sacolas, pastas, fichários sejam guardados no escaninho. A chave é retirada no balcão de atendimento.

6. Renovação de empréstimos para o Corpo Docente:

- Possível pelo Portal Educacional do Centro Universitário FAMINAS até um dia antes do fim do prazo de empréstimo, caso não haja reserva.

- Renovações também podem ser feitas pessoalmente ou por telefone, sendo a responsabilidade do usuário.

7. Pedidos de compra de publicações:

- Sugestões de títulos pelo Corpo Docente devem ser entregues, semestralmente, ao Coordenador de Curso.

- As aquisições são realizadas em setembro de cada ano, após verificação da existência do título no acervo e da atualidade da publicação.

8. Biblioteca Digital e Base EBSCO: o Centro Universitário FAMINAS disponibiliza a biblioteca digital “Minha Biblioteca” e a base EBSCO, acessíveis pelo Portal Educacional.

9. Capacitações: professores serão convidados a participar de capacitações para uso eficiente das plataformas digitais.

10. Repositório FAMINAS: gerenciado pela Biblioteca, com todas as informações disponíveis na Portaria nº 007/2021, de 02 de setembro de 2021.

11. Localização e contato: A Biblioteca Central localiza-se no 1º pavimento, próximo ao Centro de Convivência. Contatos: biblioteca.mre@faminas.edu.br ou (32) 3729-7520.

PROGRAMAS DE PESQUISA

1. **Encontro de Iniciação Científica:** realizado anualmente, integra o Congresso Internacional de Pesquisa e Extensão (COPEX). O evento propõe um fórum para discussões e reflexões sobre temas relacionados à pesquisa no país e o papel do Estado de Minas Gerais nesse contexto. **Para informações sobre o COPEX**, consulte o Edital completo no site ou entre em contato com a Coordenação de Pesquisa: pesquisa.mre@faminas.edu.br.

2. **Programa Institucional de Iniciação Científica:** são oferecidas bolsas para pesquisa em diversas áreas do conhecimento através do **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (PIBIC)**. O edital é liberado sempre em novembro, com o início dos projetos em fevereiro do ano seguinte.

3. **Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos:** vinculado ao sistema CEP-CONEP, o Comitê acompanha e autoriza as pesquisas que envolvam direta ou indiretamente seres humanos, seguindo os preceitos éticos. Em caso de dúvidas, visite o site do CEP: <https://virtual.faminas.edu.br/comite-de-etica-e-pesquisa/>.

4. **Comissão de Ética de Uso de Animais:** estabelecida para aprovação, controle e vigilância das atividades de criação, ensino e pesquisa científica com animais, bem como para garantir o cumprimento das normas de controle da experimentação animal.

5. **Programa de Internacionalização:** a partir de convênios, o Centro Universitário FAMINAS permite o intercâmbio de pesquisadores e acadêmicos entre as instituições conveniadas através do **Programa de Internacionalização**, de modo a incentivar **a pesquisa e a produção científica** de alunos e docentes, contribuindo para o avanço do conhecimento e da sociedade.

REVISTA CIENTÍFICA

1. **Sobre a Revista Científica da FAMINAS:** a Revista Científica da FAMINAS, uma publicação eletrônica do Centro Universitário FAMINAS em Muriaé, Minas Gerais, reflete o compromisso da instituição com a pesquisa e o desenvolvimento acadêmico. Localizada no 2º andar do Prédio Administrativo-Acadêmico, a revista, ativa desde janeiro de 2005, tem edições semestrais e oferece acesso gratuito aos seus artigos pela internet.

2. Processo de revisão dos artigos: os artigos são avaliados por revisores independentes especializados que asseguram uma análise justa e imparcial, mantendo o anonimato entre autores e revisores. Esse processo blindado visa prevenir conflitos de interesse e assegurar a integridade da avaliação.

3. Submissão de artigos: para submeter artigos, os autores devem seguir as normas técnicas disponíveis no site da revista:
<https://periodicos.faminas.edu.br/index.php/RCFaminas/about/submissions>.

DIRETORIA DE UNIDADE

1. Integrante essencial das Coordenadorias dos Cursos do Centro Universitário FAMINAS, a Diretoria de Unidade tem como missão coordenar as atividades de ensino. É corresponsável por formar uma equipe de trabalho comprometida, alinhada às prioridades estabelecidas e acordadas na proposta de trabalho da instituição.

2. Dotada de autonomia, desempenha um papel crucial na orientação e gestão dos resultados acadêmicos. Ela é responsável por articular e mobilizar a equipe educacional, promovendo iniciativas que visam aprimorar a prática pedagógica em sala de aula.

3. A Diretoria de Unidade está localizada no 2º andar do Prédio Administrativo-acadêmico. Contatos: roberta.bastos@faminas.edu.br dela ou (32) 3729- 7601.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AUTOAVALIAÇÃO (CPA)

1. A CPA é formada por representantes do setor Técnico-administrativo, Corpo Docente, Discente e Comunidade Externa. Sua principal função é coordenar a autoavaliação institucional, visando promover a melhoria da qualidade do ensino superior, orientar a expansão da oferta educacional, aumentar a eficácia institucional e a efetividade acadêmica e social, reforçando os compromissos e responsabilidades sociais da instituição.

2. A autoavaliação serve como um instrumento crucial para a tomada de decisões, resultando em um relatório detalhado que inclui análises, críticas e sugestões, assim contribuindo para a identificação e superação de problemas.

3. O Centro Universitário FAMINAS provê infraestrutura física e tecnológica

dedicada à CPA, em sintonia com a equipe de Planejamento Estratégico e adaptada às necessidades da instituição. Isso inclui uma sala equipada com notebook, mesas e armários no 2º andar do bloco A.

4. Para reuniões, são oferecidas salas modernas com recursos audiovisuais para videoconferências, envolvendo membros da CPA, equipe de apoio e a comunidade acadêmica. Além disso, auditórios são disponibilizados para eventos de sensibilização e divulgação dos resultados das avaliações.

5. A instituição também oferece um canal de comunicação por meio do e-mail cpa.mre@faminas.edu.br e divulga informações e resultados das avaliações no site institucional para o público acadêmico.

NÚCLEO ACADÊMICO

O Núcleo Acadêmico, composto por educadores e pedagogos e vinculado à Pró-reitoria de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-graduação, tem como missão principal facilitar o desenvolvimento das competências pedagógicas, relacionais e gerenciais necessárias ao processo de ensino-aprendizagem.

1. Atividades principais:

- a. Diagnosticar necessidades e estabelecer metas para a capacitação docente;
- b. Prover apoio pedagógico aos professores, seja individualmente ou por meio de ações coletivas;
- c. Criar e implementar programas e projetos para o aprimoramento de competências pedagógicas, organizacionais, gerenciais e relacionais;
- d. Promover a política de formação contínua em colaboração com as diretorias acadêmica e de extensão;
- e. Fomentar a integração curricular interdisciplinar;
- f. Supervisionar as atividades de avaliação institucional;
- g. Desenvolver, em parceria com o Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP), Planos de Desenvolvimento Individual (PDIs) para alunos atendidos pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE).

2. Localização e contato: O Núcleo Acadêmico está situado 2º andar do Prédio Administrativo-acadêmico. Contatos: nucleoacademico@faminas.edu.br.

NÚCLEO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO E DESENVOLVIMENTO HUMANO (NAP)

1. O NAP oferece serviços de orientação, apoio e escuta para todos os acadêmicos e professores do Centro Universitário FAMINAS, atuando como um recurso fundamental para o bem-estar da comunidade acadêmica.

2. Além do acolhimento psicológico individual, proporciona suporte contínuo aos estudantes, focando na melhoria da performance acadêmica e na identificação e superação de dificuldades de aprendizagem, incluindo necessidades especiais.

3. Em colaboração com o Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento Educacional (NUPED), o NAP orienta os professores sobre metodologias de ensino adaptativas, visando o atendimento educacional especializado conforme a Política de Inclusão e Acessibilidade do Centro Universitário FAMINAS.

4. Professores devem reportar ao NAP ou ao NUPED quaisquer dificuldades de aprendizagem observadas nos alunos que possam afetar seu desenvolvimento acadêmico, para que seja providenciado o acompanhamento adequado.

5. O NAP também intervém em questões coletivas em sala de aula e promove campanhas de saúde mental destinadas a toda a comunidade acadêmica.

6. Alunos e professores podem acessar os serviços do NAP mediante agendamento, que pode ser feito por telefone: (32) 3729-7523, por e-mail: nap.mre@faminas.edu.br ou presencialmente no setor, que se localiza no 1º andar do Prédio Administrativo-acadêmico.

DIVULGAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE QUALQUER NATUREZA

1. A divulgação e comercialização de produtos e/ou serviços nas dependências do Centro Universitário FAMINAS só são permitidas com autorização escrita do Pró-reitor Administrativo-financeiro.

2. Cartazes destinados à afixação em áreas designadas do Centro Universitário devem ser submetidos ao setor de Comunicação e Marketing, para obtenção da autorização necessária.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. É proibido fumar nas salas de aula, clínicas, laboratórios, anfiteatro e todos os outros recintos fechados da instituição.

2. Os celulares devem permanecer desligados durante as aulas, na Biblioteca e durante todas as atividades acadêmicas.

3. Este Manual entra em vigor a partir do ano letivo de 2026, revogando quaisquer disposições em contrário de manuais anteriores.

4. Situações não contempladas por este Manual serão avaliadas e decididas pelo Conselho de Ensino.

Prof. Dr. Pedro Henrique Menezes Ferreira

Pró-reitor de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-graduação

Profa. Ma. Juliana Barroso Rodrigues Guedes

Coordenadora do Núcleo Acadêmico