



MANUAL DO PROFESSOR

Centro
Universitário Univinte

ORGANIZAÇÃO
EXPEDITO MICHELS
GABRIELA FIDELIX DE SOUZA



ORGANIZAÇÃO
Exedito Michels
Gabriela Fidelix de Souza

MANUAL DO PROFESSOR

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVINTE



Capivari de Baixo

2022

Editora FUCAP – 2022.

Título: Manual do Professor Centro Universitário UNIVINTE.

Organização: Expedito Michels e Gabriela Fidelix de Souza.

Capa: Katruy Onofre de Assunção Vicente.

Editoração: Andreza dos Santos.

CONSELHO EDITORIAL

Expedito Michels (Presidente)

Emillie Michels

Andreza dos Santos

Dr. Diego Passoni

Dr. José Antônio da Silva

Dr. Nelson G. Casagrande

Dr. Roberto M. da Silveira

Dr. Rodolfo Lucas Bortoluzzi

Dr. Rodrigo Luvizotto

Dra. Jamile Marques

Dr. Hamilcar Boing

Dra. Beatriz M. de Azevedo

Dra. Patrícia de Sá Freire

Dra. Joana Dar'c S. da Silva

Dra. Solange Maria da Silva

Dr. Paulo Cesar L. Esteves

Dra. Adriana C. Pinto Vieira

M266m

Manual do Professor Centro Universitário Univinte.
Expedito Michels; Gabriela Fidelix de Souza. (org.).
Capivari de Baixo: Editora FUCAP, 2022.
30 p.
ISBN: 978-65-87169-31-6

1. Faculdade Capivari. I. MICHELS, Expedito. II. SOUZA, Gabriela Fidelix de. III. Título.

CDD 030

Catálogo na fonte por: Andreza dos Santos. CRB 14/866.

Editora FUCAP – Avenida Nilton Augusto Sachetti, nº 500 – Santo André,
Capivari de Baixo/SC. CEP 88790-000.

Todos os Direitos reservados.

Proibidos a produção total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio.

A violação dos direitos de autor (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo art. 184 do Código Penal.

MENSAGEM DO REITOR

Prezados Professores,

Apresento o manual de procedimentos administrativos e pedagógicos do Centro Universitário UNIVINTE.

Este manual regulamenta seu cotidiano. Nele você encontra orientações fundamentais para o nosso relacionamento profissional garantindo assim a qualidade da nossa prestação de serviços educacionais.

Expedito Michels

Reitor

Capivari de Baixo, 2022.

MISSÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVINTE

Desenvolver, por meio da educação superior de excelência, o potencial realizador das pessoas, contribuindo para a formação de cidadãos sadios habilitados para a profissão, para a vida e integrados à comunidade.

SUMÁRIO

1 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À FUNÇÃO	8
1.1 DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE DOCENTE.....	8
1.2 ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES DOS CURSOS PRESENCIAIS OU À DISTÂNCIA	9
1.3 COMPORTAMENTO EM SALA DE AULA	10
2 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	12
2.1 PLANOS DE ENSINO	12
2.2 DIÁRIO DE CLASSE	12
2.2.1 Conteúdo ministrado	13
2.2.2 Lançamento da frequência nas aulas.....	13
2.2.3 Limite de faltas	13
2.2.4 Controle de Frequência	14
2.2.5 Abono e Justificativa de faltas	14
2.2.6 Ausência do nome do aluno no diário de classe	16
2.2.7 Recuperação de aulas	16
2.2.8 Rendimento acadêmico	16
2.2.9 Média semestral, exame final e média final	19
2.2.10 Arredondamento de notas.....	20
2.2.11 Divulgação de notas e frequência.....	20
3 PROCEDIMENTOS GERAIS	21
3.1 EXAME DE PROFICIÊNCIA	21
3.2 SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (VALIDAÇÃO).....	21
3.3 INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO	21
3.4 ATENDIMENTO AO ALUNO.....	22
3.5 RECURSOS AUDIOVISUAIS	22
3.6 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E DEMAIS	

LABORATÓRIOS.....	22
3.7 BIBLIOTECA.....	22
3.8 SALA DOS PROFESSORES	23
3.9 FOTOCÓPIAS	23
3.10 SUPORTE TÉCNICO.....	23
3.11 OBJETOS PERDIDOS E ACHADOS.....	23
3.12 ESTRANHOS/VENDEDORES	24
4 TELEFONES PARA CONTATO	24

1 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À FUNÇÃO

Em respeito à autonomia didático-científica e o pluralismo compatível com os ideais e princípios da instituição, são critérios relevantes para admissão e dispensa dos membros do corpo docente os valores morais, a afinidade com os princípios e objetivos do projeto pedagógico global da Faculdade, o respeito aos ordenamentos institucionais e a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela coordenação observando os seguintes critérios:

- I. Além da idoneidade moral do candidato,
- II. Títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;
- III. Para admissão de professor assistente, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso especialização;
- IV. PARA admissão de professor titular ou promoção a este nível, exige-se o Título: mestre, doutor, ou título de livre docente.

1.1 DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE DOCENTE

- Carteira de Trabalho;
- 01 Foto 3x4;
- Atestado Admissional;
- Cópia da Identidade e CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Comprovações de grau de Instrução;
- Comprovante de residência;
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores

de 14 anos;

- Cópia da Carteira de Vacinação (se possuir filhos menores de 14 anos);
- Atestado de frequência escolar (se possuir filhos maiores de 7 anos e menores de 14 anos);
- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Currículo Lattes Comprobatório - todos os dados postos no currículo terão que ter documentos comprovando, inclusive a atuação profissional;
- Número da Conta Bancária;

1.2 ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES DOS CURSOS PRESENCIAIS OU À DISTÂNCIA

São atribuições dos professores, conforme art. 112 e 113 do Regimento Geral do Centro Universitário Univinte:

- I. Ministrar o ensino nas disciplinas a si atribuídas e assegurar a execução da totalidade da programação aprovada no projeto pedagógico do respectivo curso, de acordo com seus horários preestabelecidos;
- II. Registrar no sistema acadêmico o conteúdo ministrado nas suas aulas e controlar a frequência dos alunos;
- III. Elaborar, para cada período letivo, os planos de ensino e os programas de sua disciplina e submetê-los à coordenação, para apreciação e aprovação manter a ordem e a disciplina nas salas de aula ou outro ambiente de desenvolvimento das atividades, tomando para isso as medidas necessárias;
- IV. Exercer a ação disciplinar no âmbito de suas competências;
- V. Orientar os trabalhos escolares e outras atividades pertinentes à disciplina que ministra;

- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à verificação do aproveitamento escolar dos alunos;
- VII. Fornecer a Secretaria as notas referentes às avaliações dos trabalhos e provas dos alunos, dentro dos prazos fixados para tal;
- VIII. Comparecer às reuniões dos Colegiados dos quais participa;
- IX. Propor ao Colegiado medidas para a melhoria e eficiência do ensino;
- X. Realizar e orientar projetos ou programas de pesquisa ou extensão, estudos e publicações quando solicitado;
- XI. Participar de grupos de estudo ou comissões e atividades para as quais foi designado, convocado ou eleito;
- XII. Respeitar, cumprir e fazer cumprir, promover os princípios, normas e valores explicitados nos regulamentos em vigor da instituição;
- XIII. Abster-se de defender ideias ou princípios contrários aos ideais da democracia e evitar, pela sua conduta ou pronunciamentos, quaisquer atos que favoreçam a discriminação política, racial ou de credo religioso;
- XIV. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, sempre que considerar necessário;
- XV. Exercer as demais atribuições previstas em lei, regimento ou por portaria da Direção.

1.3 COMPORTAMENTO EM SALA DE AULA

O professor deverá estar em sala de aula nos horários previstos, tanto na entrada como na saída.

Em relação aos alunos, o mesmo procedimento deve ocorrer, coibindo gradativamente os atrasos ou saídas antes do término da aula.

Nenhuma turma ou aluno deverá ser liberado sem a

expressa concordância da Coordenação.

O horário das aulas a ser respeitado é o seguinte:

MATUTINO	NOTURNO
08 – 09:40	18:50 – 20:40
09:40 – 09:50 – Intervalo	20:40 – 20:50 – Intervalo
09:50 – 11:10	20:50 – 22:00

Deve-se manter em sala de aula somente os acadêmicos devidamente matriculados, não sendo permitida a entrada de qualquer pessoa que não esteja matriculada.

Respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente, não é permitida a presença de crianças em sala de aula.

Em sala não deve ser utilizado celular. Tanto professores quanto alunos devem desligar o aparelho.

Não é permitida a interrupção das aulas, salvo expressa autorização das coordenações ou direção geral.

Em termos comportamentais, não se deve desprezar ou ridicularizar qualquer indagação dos alunos, coibindo inclusive que isto aconteça por parte dos alunos.

Ao mesmo tempo deve-se pedir dos alunos um comportamento condizente com a sala de aula, de respeito ao professor e aos colegas. Isto inclui as atitudes machistas e de discriminação racial, religiosa ou de gênero.

Palavras ou expressões de baixo calão são inadmissíveis, de ambas as partes.

2 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

2.1 PLANOS DE ENSINO

Os Planos de Ensino estarão à disposição no Sistema Unimestre e deverão ser preenchidos pelos professores antes do início das aulas, devendo submetê-los à Coordenação para apreciação e aprovação, nos termos dos artigos 112 e 113 do Regimento Geral do Centro Universitário Univinte.

Qualquer alteração na ementa, objetivos, bibliografia básica ou complementar deverá ser aprovada em Colegiado do Curso, para aplicação no semestre subsequente. As Coordenações deverão colocar em pauta nas reuniões do colegiado a discussão de propostas de alterações de Planos de Ensino, pelo menos uma vez por semestre.

O professor, no início do semestre, **deverá apresentar o plano de ensino** além de expor os conteúdos, deverá informar aos alunos que os Planos de Ensino estarão disponíveis no Sistema Acadêmico Unimestre para *download*, cujo acesso será por meio de login e senha do aluno.

2.2 DIÁRIO DE CLASSE

Os Diários de Classe estão integrados ao sistema Unimestre, disponibilizado pelo Centro Universitário Univinte. Deverão estar sempre atualizados e disponíveis a qualquer tempo.

O diário de classe será utilizado para controlar a frequência, lançamento das notas parciais, média semestral, média final e lançamento dos conteúdos ministrados. Seu preenchimento deverá ser feito através do site da instituição no sistema Unimestre, até 3 dias úteis após o dia da aula ministrada.

A secretaria acadêmica encaminha aos professores em todo início de semestre, um manual com o passo a passo, atualizações e orientações de preenchimento, qualquer dúvida em relação aos diários ou em caso de não recebimento do material, deve ser comunicado via e-mail secretaria@fucap.edu.br ou via recados no sistema acadêmico da instituição.

2.2.1 Conteúdo ministrado

O lançamento do conteúdo ministrado deverá respeitar o Plano de Ensino, claro e objetivo.

2.2.2 Lançamento da frequência nas aulas

A linguagem adotada para o registro de comparecimento ou falta do aluno é “C” e “F”, respectivamente, exceto para faltas abonadas ou justificadas, onde o símbolo a ser utilizado será “-”.

2.2.3 Limite de faltas

O limite máximo de ausência é de vinte e cinco por cento (25%), por disciplina. Cabe ao Professor analisar a ausência do acadêmico, para justificá-la ou não. É conveniente avisar periodicamente ao aluno sobre suas faltas, evitando-se conflitos posteriores.

Para saber qual o limite máximo de faltas que poderá ter durante o semestre em cada disciplina, observar a seguinte fórmula:

$$\text{Carga Horária} \times 25 : 100 = \text{Limite de faltas}$$

2.2.4 Controle de Frequência

O controle de frequência é obrigatório. Recomenda-se que os professores realizem as chamadas até 10 minutos depois do horário de início da aula e também ao término da(s) aula(s).

2.2.5 Abono e Justificativa de faltas

É assegurado aos alunos amparados por normas legais o direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, de conformidade com as regras e condições constantes do Regimento da instituição. A ausência às atividades escolares durante o regime excepcional pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento do professor da disciplina, realizados de acordo com o plano de curso fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da instituição, a juízo do Diretor-Geral, observada a legislação pertinente.

Exercícios Domiciliares são atividades didático-pedagógicas atribuídas aos estudantes como compensação da ausência às aulas, nas hipóteses estabelecidas na Lei 6.202, de 17/04/75, e no Decreto Lei 1.044, de 21/10/1969.

São merecedores de tratamento excepcional: - Nos termos da Lei 6202, de 17/04/75, as alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gravidez, inclusive, e pelo período de 3 (três) meses (8º e 9º e 1 mês após o parto), salvo se o médico acompanhante estabelecer de forma diversa e em qualquer fase da gestação, em razão de eventual gravidez de risco, respeitando-se a vida da gestante e o direito do nascituro; - Nos termos do Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69, os alunos que, preservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento do processo de aprendizagem, sejam, conforme laudo médico, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismos ou outras situações mórbidas que impliquem incapacitação

relativa para a frequência aos trabalhos escolares.

Os exercícios domiciliares terão acompanhamento da instituição e serão compatíveis com as condições de saúde do aluno e as possibilidades do estabelecimento de ensino, utilizando-se metodologia adequada. Qualquer pessoa da família ou responsável poderá comparecer à Faculdade e requerer o Tratamento Excepcional (exercícios domiciliares), desde que se junte o laudo médico que comprove a situação incapacitante.

A inexistência de requerimento prévio, neste sentido, entender-se-á como renúncia do aluno ao tratamento excepcional, e se computarão as faltas registradas.

Portanto, conforme Lei n. 6.202, de 17/04/75, a partir do oitavo mês de gravidez, a acadêmica poderá requerer Licença Gestação. Para tanto, deverá entrar em contato com a Secretária, preencher requerimento e anexar atestado médico, tendo, assim, o direito de permanecer em licença durante quatro meses, contados da data de emissão do atestado. O processo será encaminhado aos professores, solicitando, por escrito, as atividades a serem desenvolvidas pela acadêmica.

Ainda, conforme Lei n.º 1044/69, os acadêmicos, portadores de determinadas afecções orgânicas, poderão requerer Licença de Tratamento Especial. Para isso, deve preencher requerimento e anexar o atestado médico que lhe confere o direito de permanecer em licença. O processo será encaminhado aos professores, solicitando, por escrito, as atividades a serem desenvolvidas pelo acadêmico.

Qualquer outro tipo de ausência do aluno, somente o professor é que poderá decidir sobre o mérito da justificativa. Para tanto, deve-se levar em consideração a participação efetiva em aula e o aproveitamento do aluno.

Se a ausência ocorrer em dia de prova, o aluno tem direito a formalizar pedido de Prova em segunda chamada, mediante requerimento com justificativa junto à Secretária.

2.2.6 Ausência do nome do aluno no diário de classe

Não será permitida a presença em sala de aula de aluno que não esteja regularmente matriculado no curso. Se o nome do aluno não constar *online* no Diário de Classe o Professor deverá encaminhá-lo à Secretaria para regularizar sua situação.

É bom lembrar que o aluno não incluso no diário estará incorrendo em faltas até que regularize sua situação.

2.2.7 Recuperação de aulas

O professor que necessitar faltar deverá pedir autorização ao Coordenador do Curso, com antecedência.

A carga horária total da disciplina e os prazos para o término das aulas (Calendário Acadêmico) deverão ser cumpridos. Portanto, o professor que faltar deverá recuperar sua aula. A data e o horário da recuperação deverão ser acordados e comunicados à Coordenação do Curso e às turmas envolvidas.

2.2.8 Rendimento acadêmico

O rendimento será avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas atividades, ao longo do período letivo e no exame final. As atividades acadêmicas, para fins de avaliação progressiva do rendimento acadêmico, poderão constar de provas parciais escritas, trabalhos de pesquisa, exercícios, relatórios, arguições, relatórios de aulas práticas e visitas, seminários, viagens de estudo, estágios e outras formas de verificação, previstas no Plano de Ensino.

O processo de avaliação das disciplinas seguirá a orientação da Portaria FUCAP nº 03 de 20 de novembro de 2018:

- I. Cada disciplina de 4 créditos será composta de 2 Blocos de Aprendizagem;

- II. Cada disciplina de 2 créditos será composta por 1 Bloco de Aprendizagem;
- III. Cada disciplina ofertada na modalidade EaD será composta por 1 Bloco de Aprendizagem.

§1º. Cada Bloco de Aprendizagem deverá ser composto por um rol de conteúdo, atividades e avaliações, distribuídos de modo a permitir que cada disciplina seja abordada em três níveis de aprendizagem:

- I. Conceitual;
- II. Aplicativa;
- III. Analítica.

§2º. O número de aulas e atividades de cada Bloco de Aprendizagem é definido pelo professor.

§3º. Cada Bloco de Aprendizagem conterà atividades e uma avaliação escrita, salvo para portadores de necessidades especiais.

Art. 2º As notas resultantes do processo de avaliação terão pesos definidos pelo docente no plano de ensino.

Art. 3º São diretrizes para a composição das atividades por Bloco de Aprendizagem:

- I. Estar vinculadas aos Blocos de Aprendizagem da disciplina;
- II. Ter a finalidade prática e orientativa para a avaliação do Bloco de Aprendizagem;
- III. Ter por objetivo fixar conteúdo e desenvolver habilidades de trabalho em equipe;
- IV. Diversificar por meio de técnicas individuais, coletivas e sócio integradoras.

Art. 4º São diretrizes para a elaboração da avaliação formal escrita em modelo de prova:

- I. Estar vinculada aos conteúdos dos Blocos de Aprendizagem da disciplina;
- II. Ser elaborada com base nos modelos de construção de itens Padrão ENADE e Exames Profissionais vinculados à profissão;
- III. Considerar o processo de aquisição de competências e desenvolvimento de habilidades do aluno, vinculado aos objetivos da disciplina;
- IV. Ser desenvolvida considerando a importância da disciplina (Núcleo Básico, Específico ou Profissionalizante) frente à Diretriz Curricular Nacional do Curso.

Art. 5º A Média Final da disciplina será a média simples dos dois Blocos de Aprendizagem em disciplinas de 4 créditos.

Parágrafo único - Em disciplinas de 2 créditos e nas ofertadas na modalidade EaD, a nota final do Bloco de Aprendizagem corresponderá a 100% da nota da disciplina.

Art. 6º Para os Alunos que não atingirem média no Bloco de Aprendizagem, consoante art. 2º, é dever do professor utilizar um dia para recuperação de conteúdo e da prova escrita.

Parágrafo Único - O Professor deve prever no Plano de Ensino um dia para recuperação de cada bloco.

Art. 7º O processo de recuperação se dará por meio de aplicação de avaliação substitutiva, prevalecendo a maior nota.

2.2.9 Média semestral, exame final e média final

O exame final será realizado no final de cada semestre letivo, com as datas fixadas, previamente, pelo Calendário Acadêmico e, posteriormente, detalhadas em Calendário de Exames para os alunos que obtiveram média entre 4,0 e 6,9. Cabe destacar que essa média terá, para efeito do exame final, peso de 60%.

Portanto, será dispensado das provas do exame final o acadêmico que obtiver média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) e será considerado reprovado o aluno que obtiver média inferior a 4,0 (quatro).

Após a realização do exame final, será considerado aprovado o estudante que, após realização do exame final, conseguir média final igual ou superior a 6,0 (seis). Cabe destacar que a nota do exame final terá peso de 40%.

As verificações e exames só poderão ser aplicados pelo Professor da disciplina, observando sempre o Calendário de Exames.

O Professor deverá devolver à Secretaria os exames finais, devidamente corrigidos.

Nesse contexto, a média final após a realização do exame será calculada através da seguinte fórmula:

$$MF = [(MS \times 0,60) + (EF \times 0,40)], \text{ onde o resultado deve ser igual ou maior que } 6,0 \text{ (seis).}$$

Onde,

MF = média final

MS = média semestral

EF = exame final

O acadêmico que não comparecer aos exames finais, por motivos de doença, deverá dirigir-se à Secretária, no prazo de 72 horas após a data do exame, com atestado médico, justificando a

falta na data fixada, para preencher requerimento e ter direito de prestar o exame de segunda chamada. Em casos especiais, o acadêmico poderá, junto à secretaria, pedir vistas do exame final até três dias úteis após a divulgação oficial da nota obtida. A análise realizada pode resultar na manutenção ou na alteração da nota.

2.2.10 Arredondamento de notas

A média semestral será apurada com somente uma casa decimal. No sistema Unimestre, o professor deve arredondar a casa decimal para 0 (zero) ou 5 (cinco), considerando a regra do arredondamento.

2.2.11 Divulgação de notas e frequência

O professor deverá divulgar as notas e frequências dos acadêmicos através do sistema Unimestre em até 72 horas após a ocorrência

Importante destacar que os professores não devem afixar as notas, nem tampouco divulgá-las por intermédio de terceiros, em hipótese alguma.

3 PROCEDIMENTOS GERAIS

3.1 EXAME DE PROFICIÊNCIA

Conforme art. 47, § 2º, da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Educacional – LDB, os alunos regularmente matriculados no curso e proficientes em qualquer disciplina, exceto Estágio Supervisionado e TCC I e II, poderão ter abreviado a duração do seu curso mediante a realização de provas e/ou outros instrumentos de avaliação específicos aplicados por banca examinadora especial.

3.2 SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (VALIDAÇÃO)

O acadêmico que já cursou disciplinas em outras instituições de ensino superior e não tem interesse em cursá-las no currículo atual, poderá solicitar a validação. Munido do histórico escolar do curso superior e de programas das disciplinas cursadas, deverá encaminhar o requerimento à Secretaria, dentro dos prazos constantes no Calendário Acadêmico, conforme as Normas Regimentais.

A Coordenação de Curso designará procederá a validação ou não da disciplina.

3.3 INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

Os professores que tiverem interesse em desenvolver trabalhos de iniciação científica e/ou extensão, deverão elaborar seus projetos e entregá-los à Direção Geral. Uma vez aprovados, tais projetos serão desenvolvidos, sendo necessária a apresentação de resultados e/ou relatórios a cada semestre.

A remuneração será feita a partir da apresentação dos resultados propostos e aprovados pela Direção Geral.

3.4 ATENDIMENTO AO ALUNO

Sempre que necessário e com autorização prévia da coordenação do curso, o atendimento ao aluno poderá ser feito fora dos horários de aula, sendo necessário reservar sala de aula.

Além das consultas normais dos acadêmicos, os professores deverão observar o rendimento de seus alunos e agendar com eles um atendimento. Portanto, exige-se do professor uma postura proativa no que se refere ao atendimento.

3.5 RECURSOS AUDIOVISUAIS

Os professores interessados em utilizar equipamentos audiovisuais deverão requerê-los com, no máximo, dois dias de antecedência dentro do sistema Unimestre – link “Reservas”.

3.6 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E DEMAIS LABORATÓRIOS

Os laboratórios deverão ser requeridos com, no máximo, dois dias de antecedência dentro do sistema Unimestre – link “Reservas”.

3.7 BIBLIOTECA

O horário de atendimento da Biblioteca Central da FUCAP é de: segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h30 às 22h, aos sábados das 8h às 12h. No sistema acadêmico estão disponíveis as Bibliotecas Online Minha Biblioteca e Pearson, também é possível consultar os livros físicos no link Biblioteca FUCAP. No site fucap.edu.br/biblioteca estão disponíveis os livros e e-books da Editora FUCAP, repositório institucional, periódicos online e livros online. Entre em contato com a Biblioteca da FUCAP pelo telefone/WhatsApp: 3623-6038 e E-mail:

biblioteca@fucap.edu.br.

3.8 SALA DOS PROFESSORES

Esta sala será de uso exclusivo dos professores. Portanto, não poderá ser utilizada para atendimento ao aluno.

3.9 FOTOCÓPIAS

Para realização de impressão de avaliações é necessário encaminhar o arquivo para o e-mail provas@fucap.edu.br até às 14 horas do dia da aplicação da prova para as turmas do período noturno e até às 17 horas do dia anterior da aplicação da prova para as turmas do período matutino.

Quanto às fotocópias para outras atividades, o professor terá direito a uma via que deverá ficar disponível no Centro de Cópias para que os alunos providenciem seus devidos exemplares.

3.10 SUPORTE TÉCNICO

Caso você necessite de suporte técnico durante suas aulas, para auxílio com datashow, internet ou demais serviços inerentes à informática, você pode contatar o telefone/WhatsApp (48) 3623-6060.

3.11 OBJETOS PERDIDOS E ACHADOS

Os objetos encontrados nas dependências da instituição deverão ser entregues na Sala dos Professores para que fiquem à disposição dos respectivos proprietários

3.12 ESTRANHOS/VENDEDORES

Não é permitido o ingresso de pessoas estranhas ou de vendedores em sala de aula. O interessado deverá fazer seu credenciamento junto à Direção da Instituição, e seus produtos serão expostos, em local a ser definido, conforme a autorização recebida.

4 TELEFONES PARA CONTATO

RECEPÇÃO – (48) 3623-6000 / 3623-6020

REITOR/DIRETOR GERAL – (48) 3623-6031 / 3623-6035

Expedito Michels – Contato: expedito@fucap.edu.br

DIRETOR ADMINISTRATIVO – (48) 3623-6021

Arthur Michels – Contato: arthur@fucap.edu.br

COORDENADOR DOS CURSOS EAD – (48) 3623-0086

Oscar Pedro Neves Júnior – Contato: eadc@fucap.edu.br

COORDENADOR FINANCEIRO – (48) 3623-6050

Maria Margarete – Contato: margarete@fucap.edu.br

SECRETARIA GERAL – (48) 3623-6065

Stefani Orbem – Contato: stefani@fucap.edu.br

SECRETARIA ACADÊMICA – (48) 3623-6022 / 3623-6023 / 3623-6042

Juliane – Contato: secretaria@fucap.edu.br

SETOR FINANCEIRO / CONTABIL – (48) 3623-6049 / 3623-6050

Karina – Contato: karina@fucap.edu.br

Karolina – Contato: karolina@fucap.edu.br

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – (48) 3623-6060

Rafael – Contato: contato@fucap.edu.br

SETOR PESSOAL – (48) 3623-6065

Stefani Orbem – Contato: stefani@fucap.edu.br

SAE – Setor de Apoio ao Estudante – (48) 3623-6026

Letícia – Contato: atendimentosocial@fucap.edu.br

PÓS GRADUAÇÃO – (48) 3623-6037 / 3623-6039

Roseane – Contato: pos@fucap.edu.br

BIBLIOTECA – (48) 3623-6038

Andreza – Contato: biblioteca@fucap.edu.br

SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES – (48) 3623-6041

Cleusa – Contato: coordenacoes@fucap.edu.br

Gabriela – Contato: coordenacoes2@fucap.edu.br

SETOR DE RELACIONAMENTO – (48) 3623-6043 / 3623-6063

Eduardo – Contato: eduardo@fucap.edu.br

Karine – Contato: karinezin@hotmail.com

Lilian – Contato: bolsa@fucap.edu.br

TESOURARIA – (48) 9913- 6581

Jaslene – Contato: tesouraria@fucap.edu.br

COMERCIAL – (48) 3623-6073 / 3623-6074 / 3623-6027 / 3623-6072 / 3623-6071

Katruy – katruymkt@fucap.edu.br

SALA DOS PROFESSORES – (48) 3623-6046

MECANOGRAFIA – (48) 98852-6185

E-mail: copias@visioncopiadoras.com.br

SUPORTE TÉCNICO – (48) 36236060

CANTINA – (48) 3623-6045

COPA/COZINHA – (48) 3623-6053

CPA – Comissão Própria de Avaliação – (48) 3623-6038

NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS – (48) 3623-6064

POLOS:

Capivari de Baixo – (48) 98835 – 9085

Laguna – (48) 99189-0350

Braço do Norte – (48) 99155-1047

Lauro Müller – (48) 99194-7206 / (48) 3464 – 5447

Armazém – (48) 99695-4529

Garopaba – (48) 98826-0012

Imbituba – (48) 99144-5140

Apresentamos o manual de procedimentos administrativos e pedagógicos do Centro Universitário UNIVINTE.

Este manual regulamenta seu cotidiano. Nele você encontra orientações fundamentais para o nosso relacionamento profissional garantindo assim a qualidade da nossa prestação de serviços educacionais.

