



MANUAL DO
PROFESSOR



INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO IBITURUNA
FACULDADES PROMINAS DE MONTES CLAROS
FACULDADE DE MONTES CLAROS - FACULMONTES

MANUAL DO PROFESSOR

Montes Claros

Agosto/2022

Caro(a) Professor(a),

É com satisfação que o recebemos.

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

Recomendações Importantes:

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

Atenciosamente,

Lívia Alves Assis
Gestora Acadêmica
Gestora de Unidade

SUMÁRIO

1 BREVE HISTÓRICO.....	9
FACULDADE PROMINAS	9
UNIDADE ACADÊMICA.....	9
CURSOS E HORÁRIOS DAS AULAS10
MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO	11
MISSÃO	11
VISÃO	11
VALORES E PRINCÍPIOS	12
OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	12
2 POLÍTICAS DE ENSINO	16
2.1 EDUCAÇÃO SUPERIOR	16
2.2 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	18
2.3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	19
2.4 INICIAÇÃO CIENTÍFICA	20
2.5 ESTÍMULO À PRODUÇÃO DE EVENTOS E PRODUÇÃO CIENTÍFICA	20
2.6 CAPACITAÇÃO DOCENTE	21
3 RESPONSABILIDADE SOCIAL	24
4 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO	25
4.1 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO	25
5 CORPO DOCENTE	27
5.1 PERFIL ATITUDINAL DO PROFESSOR	27

5.2 DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE	27
5.3 PLANO DE CARREIRA DO CORPO DOCENTE	27
5.3.1 DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOCENTE	27
5.4 ATIVIDADES BÁSICAS DO PROFESSOR	28
5.5 PLANO DE ENSINO E REGISTRO DE PRESENÇA	30
5.5.1 PLANO DE ENSINO.....	30
5.5.2 REGISTRO DE PRESENÇA	30
5.6 AVALIAÇÕES	32
5.7 CALENDÁRIO ACADÊMICO	32
5.8 HORÁRIO DAS AULAS	32
5.9 SISTEMA DE AVALIAÇÃO	33
5.10 DIÁRIOS	34
5.10.1 PORTAL EDUCACIONAL – MENTOR WEB.....	34
5.11 ENTREGA DE TRABALHO E PROVAS	36
5.12 PRAZOS	36
5.13 REGIME DE TRABALHO	37
5.14 REGISTRO DE PONTO	37
6 ORGANIZAÇÃO E GESTÃO	38
6.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO	38
6.1.1 ÚNICA EDUCACIONAL LTDA	38
6.1.2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA	38
6.1.3 COORDENADORES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO	39
6.1.4 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	40
6.1.5 COLEGIADO DE CURSO	41

7 INFRAESTRUTURA FÍSICA E ORGÃOS DE APOIO ACADÊMICO	44
7.1 COMUNICAÇÃO SOCIAL	44
7.2 COORDENAÇÃO DE CURSO.....	44
7.3 SECRETARIA ACADÊMICA E NÚCLEO DE ATENDIMENTO	44
7.4 DEPARTAMENTO PESSOAL	45
7.5 BIBLIOTECA	45
7.5.1 PRAZOS E NORMAS PARA EMPRÉSTIMOS:	46
7.6 CENTRAL DE ESTÁGIOS	46
7.7 RESERVA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS	46
7.8 PALESTRAS E VISITAS TÉCNICAS	47
7.9 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	47
7.9.1 UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	48
7.9.2 INTERNET	48
7.9.3 REDE WIRELESS	49
7.11 UTILIZAÇÃO E RESERVA DOS LABORATÓRIOS	49
8 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	51
8.1 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	51
8.2 METODOLOGIA	52
8.3 RESULTADOS E DIVULGAÇÃO	53
9 ATENDIMENTO AO ESTUDANTE	54
9.1 PROJETOS E ATIVIDADES DE APOIO AO ESTUDANTE	55
9.2 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE NIVELAMENTO	56
9.3 PROGRAMAS E POLÍTICAS DE APOIO FINANCEIRO DO ESTUDANTE	57
ANEXO I - CONTATOS GESTORES	58
ANEXO II - COORDENADORES DE CURSOS	59

1 BREVE HISTÓRICO

1.1 Instituição

O SISTEMA DE ENSINO SUPERIOR DO NORTE DE MINAS LTDA SIESUNM, sociedade civil por cotas de responsabilidade limitada, que têm como objetivo a prestação de serviços educacionais em nível superior inscrito no CNPJ sob o número 07.435771/0001-50, estabelecido na Rua Dr. Veloso 1180-Centro na cidade de Montes Claros –MG, com seu Contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais registrada no NRO 3120730836-1, em 15 de Junho de 2005 e alteração contratual registrada no NRO 3885233, em 13 de Fevereiro de 2008.

Em 05 de novembro de 2014 o SISTEMA DE ENSINO SUPERIOR DO NORTE DE MINAS LTDA SIESUNM sofreu nova alteração contratual, registrada na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob o NRO 3160016646-1, passando a razão social para FACULDADES VERDE NORTE – FAVENORTE – EIRELI, com sede e foro em Montes Claros (MG), entidade de direito privado, registrada sob o CNPJ nº. 07.435.771/0001-50 estabelecida na Rua Lirio Brant, nº 511, bairro Melo, na cidade de Montes Claros, norte do Estado de Minas Gerais, sociedade civil por cotas de responsabilidade limitada, que tem como objetivo a prestação de serviços educacionais.

Em 2015, amplia sua infraestrutura e moderniza algumas dependências para atender ao novo PDI a vigorar a partir de Março de 2016.

Em 2018, a instituição muda sua gestão e é transferida a manutenção da Faculdade de Ciências Gerenciais e Empreendedorismo - FACIGE para o INSTITUTO PROMINAS SERVIÇOS EDUCACIONAIS LTDA – ME, pessoa Jurídica de Direito Privado - Com fins lucrativos - Sociedade Civil com sede à rua Doutor Moacir Byrro, S/nº, Centro, CEP: 35170002, Coronel Fabriciano/MG, CNPJ 07.254.256/0001-74. No mesmo ano teve publicada a sua portaria de credenciamento EAD sob o Nº 1.065, de 18 de outubro de 2018 com autorização do curso de Pedagogia por meio da Portaria nº 870 de 11 dezembro de 2018.

Em 2019, o INSTITUTO PROMINAS SERVIÇOS EDUCACIONAIS LTDA – ME solicita a alteração da denominação da mantida de Faculdade de Ciências Gerenciais e Empreendedorismo – FACIGE para Faculdade Prominas de Montes Claros – PROMINAS, publicada em 1º de julho de 2019 e em agosto do mesmo ano houve a 14ª alteração contratual onde consolida o contrato e a sociedade gira sob a denominação social de FACULDADE PROMINAS LTDA.

1.1.1 Unidade Acadêmica

Rua Lírio Brant, 511, Melo – Montes Claros - CEP: 39.401-063

Telefone: (38) 3222-9444

Horário de funcionamento: 08h às 22h.

1.1.2 Cursos e Horários das Aulas

08:00h as 22:00h

Presenciais:

- Bacharel em Administração;
- Bacharel em Arquitetura e Urbanismo;
- Bacharelado em Direito;
- Bacharel em Enfermagem;
- Bacharel em Engenharia Civil;
- Bacharel em Engenharia de Produção;
- Bacharelado em Odontologia;
- Bacharel em Sistemas de Informação;
- Licenciatura em Ciências Biológicas;
- Licenciatura em Formação de Docente para Educação- Educação Especial;
- Licenciatura em História;
- Licenciatura em Letras–Inglês;
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.

Os horários de aula de segunda a sexta-feira são de 07h30 às 11h, no matutino; e de 11h às 22h30, no noturno. Nos sábados letivos as aulas acontecem de 07h30min às 11h, para matutino; e de 13h30 a 17h, para noturno.

1.2 Missão, Visão, Valores e Objetivos da Instituição

1.2.1 Missão

A Missão define a razão de ser da instituição e os motivos pelos quais foi criada e é mantida. A Missão do Instituto Superior de Educação Ibituruna, Faculdade Prominas de Montes Claros e a Faculdade Montes Claros – FACULMONTES que permeia todas as suas atividades é: “promover ensino, pesquisa e extensão, formando profissionais capazes de desenvolver a sociedade, buscando um ensino de qualidade, dentro de uma visão holística, transformadora, integrando teoria e prática”. E ainda, proporcionar uma formação geral, o acesso ao conhecimento que vem sendo produzido nas diversas áreas que permeiam o desenvolvimento profissional, bem como promover o desenvolvimento das habilidades necessárias à condução, com qualidade da pesquisa e da extensão.

1.2.2 Visão

Tem como visão de futuro “Ser um agente social compromissado com a democratização, produção, sistematização e disseminação do conhecimento, oportunizando o acesso a sistemas educacionais mais abertos, flexíveis e ágeis, tornando a educação superior acessível a um número cada vez maior de cidadãos produzindo, sistematizando e disseminando o conhecimento”.

1.2.3 Valores e Princípios

- I. Integridade;
- II. Competência;
- III. Aspiração de crescimento profissional, pessoal e institucional;
- IV. Valorização de desempenho;
- V. Integração;
- VI. Comprometimento com a comunidade;
- VII. Vocação para prestar serviços.

1.2.4 Objetivos Institucionais

O Instituto Superior de Educação Ibituruna, Faculdade Prominas de Montes Claros e a Faculdade de Montes Claros – FACULMONTES tem por objetivos:

- I. Formar profissionais éticos e conscientes de sua cidadania;
- II. Aprimorar e consolidar a qualidade do ensino nos cursos de graduação;
- III. Aprimorar e consolidar a qualidade do ensino nos cursos de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- IV. Tornar a faculdade mais participativa junto à comunidade, contribuindo para o desenvolvimento da região.

Dimensão	Objetivo	Metas
I - Missão e PDI	Cumprir a Missão Institucional e os objetivos e metas institucionais do PDI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar e implantar novos cursos e/ou modalidades diversas de ensino que atendam às necessidades regionais. ▪ Estabelecer esforços para cumprimento das metas e objetivos previstos no PDI.

II - Ensino, Extensão e Pós-graduação	Expandir e garantir a qualidade do ensino de graduação.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ampliar o número de alunos matriculados. ▪ Melhorar e consolidar a qualidade das diversas atividades de ensino. ▪ Melhorar o resultado dos cursos no ENADE. ▪ Proporcionar condições aos egressos de alcançarem melhores resultados nos exames de classes e/ou concursos, etc. ▪ Assegurar a oferta de cursos e práticas de nivelamento para alunos com dificuldade de aprendizagem. ▪ Envidar esforços para garantir a oferta de materiais pedagógicos e de apoio aos alunos com necessidades educacionais especiais
---------------------------------------	---	--

	Oferecer ensino de Pós-graduação com qualidade.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer esforços para oferta de cursos de pósgraduação “Lato Sensu”. ▪ Buscar parcerias para a realização de cursos “Lato Sensu” em áreas diversas para atendimento à demanda da comunidade.
III - Responsabilidade Social	Atender as demandas regionais onde está inserida as Faculdades, considerando os aspectos socioeconômicos e culturais.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar programas e/ou projetos visando atender às demandas regionais. ▪ Garantir nos currículos dos cursos de graduação temas relacionados à História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Educação Ambiental e Educação em Direitos Humanos.
IV - Comunicação	Garantir processos de comunicação eficazes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aperfeiçoar o processo de comunicação interna e externa. ▪ Garantir o acesso dos alunos ao sistema de registro acadêmico para melhor acompanhamento de sua vida escolar. ▪ Incentivar a comunidade acadêmica a utilizar o site institucional como meio de informação e comunicação; ▪ Manter permanente processo de atualização do site institucional, de forma a garantir um intercâmbio eficiente das informações necessárias ao cotidiano acadêmico.
V - Políticas de pessoal	Garantir a prestação de serviços por profissionais qualificados.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Implantar ações para qualificação e formação continuada do corpo docente, gerencial e pessoal técnico-administrativo.
	Manter corpo docente com titulação adequada;	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contratar corpo docente com formação “Lato” ou “Stricto Sensu”.
VI - Organização e Gestão	Promover profissionalização da gestão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aperfeiçoar, racionalizar e modernizar o processo de planejamento e gestão institucional. ▪ Capacitar os dirigentes das unidades.

VII - Infraestrutura	Garantir biblioteca com acervo quantitativo e qualitativo que atenda à demanda dos cursos.	<input type="checkbox"/> Manter atualizados e renovados o acervo bibliográfico e as redes de informação da biblioteca.
	Oferecer infraestrutura física e mobiliária condizente com as necessidades dos cursos e da comunidade acadêmica.	<input type="checkbox"/> Investir na expansão, melhoria e/ou modernização da infraestrutura física, de apoio e dos laboratórios da Faculdade.
VIII - Avaliação Institucional	Aprimorar o sistema de avaliação institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o funcionamento da Comissão Própria de Avaliação – CPA, considerando as exigências da legislação educacional pertinente. ▪ Manter a cultura de Avaliação Institucional. ▪ Realizar periodicamente a Meta-Avaliação. ▪ Utilizar os resultados da Avaliação Institucional como ferramenta de gestão. ▪ Incentivar o funcionamento da ouvidoria.
IX - Atendimento aos Estudantes	Aperfeiçoar o Atendimento ao Estudante e o acompanhamento ao egresso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o funcionamento do núcleo de atendimento psicopedagógico para os alunos. ▪ Manter convênios com FIES e PROUNI para viabilizar o acesso de alunos carentes aos cursos. ▪ Buscar outras alternativas de financiamento estudantil. ▪ Empreender esforços para atendimento aos alunos com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais. ▪ Aprimorar o sistema de acompanhamento dos alunos matriculados na faculdade e de seus egressos.
X - Sustentabilidade Financeira	Assegurar a sustentabilidade financeira da faculdade, garantindo os recursos necessários para honrar os	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar e implantar novos cursos e/ou modalidades diversas de ensino que atendam às necessidades regionais. ▪ Assegurar uma gestão acadêmica, administrativa e financeira, adequada à realidade da faculdade.
	compromissos trabalhistas e as despesas gerais do funcionamento da faculdade.	

2 POLÍTICAS DE ENSINO

2.1 Educação Superior

As Faculdades elaboram seus currículos com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais com vistas a atender às necessidades regionais sem, no entanto, desconsiderar a formação básica do profissional para que ele possa exercer sua atividade em qualquer outro local. Os currículos são construídos de forma a garantir a formação técnica, política e humana do aluno. Em todos os cursos são inseridas atividades complementares, disciplinas optativas e/ou de tópicos especiais que, além de enriquecer a formação geral do aluno, propiciam a flexibilização dos currículos.

A organização e o planejamento das situações didáticas de ensino-aprendizagem têm como objetivo principal promover a relação dos conhecimentos e dos valores inerentes às habilidades do profissional em formação em busca da competência profissional que se deseja. A metodologia de trabalho desenvolvida na Faculdade é pautada no princípio pedagógico da interdisciplinaridade, proporcionando a relação entre os temas tratados e as diversas áreas do conhecimento, relação que cada professor deve estabelecer no plano do componente curricular sob sua responsabilidade.

Partindo-se do princípio de que a construção do conhecimento é um processo individual, mas que se realiza por meio da produção coletiva e compartilhada, atividades em grupo serão organizadas, orientadas e mediadas pelos professores. As atividades programadas ou planejadas desenvolvem a habilidade de solucionar problemas impostos pela vida e pelo cotidiano do ambiente de trabalho, refletindo sobre eles e propondo soluções criativas e empreendedoras. Nesse sentido, é imprescindível que o estudante seja motivado a questionar e a buscar alternativas, tornando-se sujeito ativo de seu processo de construção das competências e habilidades profissionais.

2.2 Extensão

A indissociabilidade entre ensino e extensão é um dos princípios educacionais das Faculdades Prominas. O trabalho conjunto de ensino e extensão ocorre através da relação entre Faculdade e comunidade e da utilização de metodologias participativas. O ensino não deve ficar limitado somente à sala de aula ou às instalações da Faculdade. O ensino deve integrar os espaços internos e externos à Faculdade, passando a fomentar um conteúdo multidisciplinar. O compromisso da Faculdade com a formação cidadã do aluno pode ser aprimorada por meio do diálogo entre a Instituição e a

comunidade local. Dessa forma, a articulação entre ensino e extensão afirma que estas atividades são indissociáveis na formação do aluno. As diretrizes que norteiam extensão na Faculdade são:

A relação ensino e extensão;

- I. A articulação entre Faculdade e a sociedade;
- II. Participação de toda comunidade acadêmica nas ações com a sociedade; e III. Valorização da interdisciplinaridade e da produção do conhecimento.

A fim de dar condições para a implementação de práticas acadêmicas que contribuam para o benefício social, a Faculdade se organiza internamente, em coerência com seus objetivos e em favor de sua interação com o contexto. Entre os projetos desenvolvidos pela Faculdade Prominas destacam-se:

- Violência e Direitos Humanos;
- Projetos de Assistência;
- Projeto desenvolvimento de vacina contra a Dengue;
- Projeto de prestação de serviços em Administração;
- Projeto de prestação de Serviços na área Jurídica;

Ainda na área de extensão, Prominas, por meio de seus cursos de graduação, desenvolve uma série de projetos onde o conhecimento acadêmico é aplicado para o desenvolvimento socioeconômico, meio ambiente, educação ambiental, preservação dos valores artísticos e culturais da região onde está inserida e ações de responsabilidade social. Alguns desses projetos estão listados a seguir, e apresentados em anexo.

- Educação ambiental em rede de cooperação
- Laboratório Multifuncional Pedagógico
- Projeto Integrador

2.3 Atividades Complementares

As Atividades Complementares das Faculdades Prominas, contribuem para a articulação teoria-prática e propiciam ao aluno contato com o mundo do trabalho desde o início do curso, possibilitando que se estabeleçam relações com sua futura área profissional. Estas atividades enriquecedoras objetivam criar no aluno a cultura da educação continuada e autônoma e a visão da necessidade de atualização permanente em seu processo de formação acadêmica e profissional. Elas devem permear todos os aspectos da formação do aluno de forma interdisciplinar, promovendo o conhecimento significativo e ampliando a visão de mundo dos formandos. As Atividades Complementares englobam as seguintes possibilidades, dentre outras:

- Congressos, seminários, simpósios, mesas-redondas, oficinas e similares;
- Visita técnica, excursões acadêmicas e similares;
- Cursos de extensão universitária;
- Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares;
- Estágio supervisionado não-obrigatório;
- Participação em atividades socioculturais, artísticas e esportivas.

O responsável pelo curso – o coordenador – fará a conferência e o arquivamento dos documentos comprobatórios de cumprimento das atividades acadêmicas, bem como registro destes em formulário próprio. Os documentos apresentados são arquivados pela coordenação até a expedição de seu diploma, para possíveis averiguações.

2.4 Trabalho De Conclusão De Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso é componente integrante e obrigatório do currículo quando assim o determinar as DCN's ou o projeto pedagógico do curso, para obtenção do grau respectivo. Quando as DCN's determinarem a inclusão do Trabalho de Conclusão de Curso no currículo, o mesmo será devidamente avaliado, conforme normas próprias para esse fim estabelecidas no projeto pedagógico do curso ou em instrumento próprio.

2.5 Monitoria

Os objetivos da monitoria são fornecer subsídios de apoio ao corpo docente, proporcionando maior e melhor atendimento aos alunos nas respectivas disciplinas e despertar no aluno que apresente rendimento escolar geral comprovadamente satisfatório o interesse pelo exercício na carreira docente. Através da monitoria os professores têm auxílio em tarefas de ensino e pesquisa, na preparação de aulas e trabalhos escolares e na realização de trabalhos práticos e experimentais, bem como na confecção de material didático e pesquisas bibliográficas. A monitoria também facilita o relacionamento entre os alunos e professores na execução do programa da disciplina. A cada semestre é oferecida monitoria com regulamento específico para cada curso e conforme demanda levantada pelos professores e coordenações de curso.

2.6 Iniciação Científica

O incentivo à pesquisa nas Faculdades Prominas é desenvolvido por meio do desenvolvimento de trabalhos interdisciplinares e trabalhos de conclusão de curso. Os trabalhos maior apoio e incentivo da Faculdade são aqueles que contam com a participação conjunta de docentes e discentes. As publicações desses trabalhos no periódico da própria Faculdade, o Única Cadernos Acadêmicos, e periódicos de outras instituições são sempre incentivados pelo corpo docente e coordenadores de curso. A seguir estão apresentados os trabalhos de pesquisa e iniciação científica desenvolvidos nos últimos 3 anos.

Projeto	Linha de Pesquisa	Cursos Envolvidos	Período de Realização
Projeto de Desenvolvimento de uma vacina para Dengue	Bioquímica	Biologia, Enfermagem	2017 – 2018
Projeto Integrador	Interdisciplinar	Todos	2015 - 2018

2.7 Estímulo à Produção de Eventos e Produção Científica Docente / Discente

Os Programas de Apoio à realização de eventos acadêmico-científico-culturais e à produção científica docente e discente contemplam: apoio financeiro, e/ou apoio logístico, e/ou apoio na produção científica e participação em eventos técnico-científico.

O apoio financeiro se processa através de solicitação no formato de requerimento, em formulário próprio (anexo), que deve ser enviado à diretoria acadêmica que a submeterá ao Comitê de Gestão para aprovação, com antecedência mínima de 60 dias, antes do evento.

O apoio financeiro para realizar evento, pode ser requerido para:

- I. Organização do evento (logística)
- II. Divulgação do evento (comunicação)
- III. Implementação do evento, incluindo:
 - a) Concessão de recursos para custeio de passagens nacionais e/ou diárias e/ou hospedagem de conferencista;
 - b) Materiais (pastas, insumos para práticas, materiais diversos);
 - c) Aquisição de equipamento essencial para realização do evento;
 - d) Coquetel de apresentação ou lanche;
 - e) Coquetel de encerramento do evento.

O julgamento da solicitação do apoio financeiro se dá em 3 etapas: a análise de mérito, a aprovação do apoio financeiro, e a liberação de recurso.

O apoio logístico a qualquer evento promovido pela instituição será concedido com a solicitação prévia que envolve:

- Seleção de espaço;
- Seleção de fornecedores;
- Locação de equipamentos;
- Impressão de materiais;

- Serviço de apoio;
- Segurança;
- Processos de montagem e desmontagem; Alinhamento da equipe.

2.8 Capacitação Docente

As Faculdades Prominas é uma Instituição em contínuo e dinâmico processo de evolução e desenvolvimento no cumprimento da sua missão e na realização dos seus objetivos e metas. Encontra-se, atualmente, em um processo de reflexões e revisões de sua expansão, de seus cursos de graduação e pós-graduação, reavaliando suas políticas educacionais de ensino e de extensão, da própria estrutura organizacional e funcional visando um salto de qualidade.

A definição dos temas a serem tratados na capacitação é feita de acordo com os objetivos e metas propostos no PDI, após amplo debate com o corpo diretivo e pedagógico da instituição. O objetivo das capacitações é auxiliar os docentes na condução dos componentes, assim como com os coordenadores de curso a assegurar resultados satisfatórios no ENADE e CPC. Afinal, assegurar esses resultados tem sido um desafio perseguido pelas IES em todo o país. Essa busca se justifica tanto pelos impactos diretos dessas avaliações na IES quanto pelo impacto indireto em seu corpo docente e corpo discente.

Geralmente, as capacitações para o corpo docente são agrupadas em três áreas distintas, quais sejam:

- Práticas pedagógicas;
- Novas tecnologias e metodologias; e, Eventos técnico-científicos.

Uma parte das capacitações é estruturada com o conhecimento de seus próprios colaboradores, outra parte é realizada por profissionais contratados ou na forma de participação de eventos externos. As capacitações internas, aquelas realizadas com o próprio pessoal da IES, têm como metodologia o modelo de oficina, onde o sujeito pode construir seu aprendizado de maneira ativa e mais efetiva.

A seguir, estão relacionadas às capacitações, internas e externas, previstas para o corpo

docente da Faculdade Prominas no ano 2018.

Área	Data	Tema
Práticas Pedagógicas	20/02/2018	Oficina de elaboração de itens: Orientação sobre componentes e tipos de questões avaliativas. Definição dos grupos de trabalho. Análise e compreensão das encomendas propostas para elaboração de itens, planejamento e elaboração dos itens encomendados.
Práticas Pedagógicas	02/04/2018	Práticas Pedagógicas Inovadoras: Uso da tecnologia como recurso didático. Apresentar e possibilitar que os docentes vivenciem o uso de metodologias ativas de ensino-aprendizagem assim como recursos tecnológicos que possam ser utilizados no cotidiano da sala de aula.
Novas tecnologias e metodologias	12 a 15/03/2018	Ambiente Virtual de Aprendizagem: Apresentação e capacitação no novo AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem que será adotado pela Faculdade Única de Ipatinga.
Novas tecnologias e metodologias	19/02/2018	Práticas Pedagógicas Inovadoras: Uso da tecnologia como recurso didático. Apresentar e possibilitar que os docentes vivenciem o uso de metodologias ativas de ensino-aprendizagem assim como recursos tecnológicos que possam ser utilizados no cotidiano da sala de aula.
Eventos técnicocientíficos	Maio a Dezembro	Encontros Acadêmicos, Congressos e Seminários Técnicos.

3 RESPONSABILIDADE SOCIAL

Em uma sociedade cada vez mais desigual, a responsabilidade social tornou-se um dos pilares para as instituições de ensino que visam contribuir com a formação do cidadão. Nesse sentido, é papel das Instituições de Educação Superior promover a reflexão e o questionamento sobre a responsabilidade social na formação dos alunos como futuros agentes transformadores das questões sociais do País e construtores de ações afirmativas na promoção da igualdade de condições com vistas à inclusão social.

Considerando esse cenário e consciente de seu papel social, a Faculdade Prominas, vem trabalhando no sentido de proporcionar à comunidade onde está instalada a oferta de cursos superiores de qualidade com valores de mensalidade capazes de atender uma clientela menos favorecida

economicamente, proporcionando-lhe condição mais digna de ingresso e permanência na educação superior.

A instalação da IES na cidade certamente contribuirá para o desenvolvimento social, econômico e cultural da cidade e da região. A difusão do conhecimento e o ambiente acadêmico produzem, a cada dia, mudanças significativas na forma de vida das pessoas, gerando empregos diretos e indiretos, movimentando o comércio local e fazendo girar a roda da economia. Todos esses fatores geram nas pessoas melhor expectativa de trabalho e de melhoria na qualidade de vida. As Faculdades se integram à comunidade e promove, por meio de suas ações, a inclusão social.

Entende as Faculdades Prominas, como instituição educacional socialmente responsável pela comunidade na qual está inserida, que é seu papel contribuir com o desenvolvimento local com um projeto que tenha continuidade, promova a auto sustentabilidade e a cidadania. Além disso, entende que é preciso ter ética nos negócios, agir com legalidade, ofertar no mercado serviços de qualidade, respeitando o meio ambiente e promovendo o desenvolvimento sustentável, valorizando as pessoas e difundindo a comunicação transparente, incentivando a parceria e a inclusão. Logicamente deve desenvolver programas sociais que melhorem a qualidade de vida da comunidade e transmitindo estes princípios na medida em que os acolhe na definição de seus valores e de sua missão.

4 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

2.9 Política De Comunicação

Para assegurar informações consistentes para alunos, aos professores, ao pessoal técnico-administrativo e a toda comunidade acadêmica, a Faculdade estruturou o Núcleo de Atendimento. Este setor é responsável pelo atendimento direto ao aluno e pelo agendamento de atendimentos com coordenadores, gerentes e diretoria da Faculdade. Assim, o Núcleo de Atendimento é o setor responsável para receber e emitir as principais informações sobre o dia a dia da faculdade, e seu funcionamento como um todo.

Além do atendimento presencial realizado pelo Núcleo de Atendimento, a Faculdade utiliza diversos mecanismos de comunicação. A escolha do mecanismo adequado para transmitir determinada informação se faz considerando, entre outros itens, o tipo de informação que se pretende emitir e o público ao qual se dirige, seja ele interno ou externo.

Os mecanismos de comunicação utilizados pela Faculdade são apresentados no quadro a seguir.

MEIOS DE COMUNICAÇÃO UTILIZADOS
Site institucional
Redes Sociais
Ouvidoria
Guia Acadêmico
Manual do Professor
Murais institucionais
Correspondência eletrônica
Correspondência via Correios
Avaliação Institucional
Reuniões com representantes da comunidade
Meios de comunicação de massa (jornais, revistas, rádio)

A seguir estão apresentados resumos dos principais meios de comunicação utilizados pela Faculdade.

Site Institucional: No site das Faculdades Prominas - <https://faculdadesprominas.com.br/>, são disponibilizadas informações gerais sobre a instituição, informações acadêmicas dos cursos, informações do corpo docente, as matrizes curriculares dos cursos, informações sobre estágio, atividades complementares, núcleo de estudos dirigidos, biblioteca online, acesso ao portal Mentor Web, acesso à Central do Aluno onde estão as informações acadêmicas do aluno. O regimento das faculdades também está disponível no site. Além disso, são disponibilizadas notícias sobre a Faculdade, como eventos realizados, datas comemorativas, promoções, etc.

Redes Sociais: Por meio das redes sociais, tais como Facebook e Instagram, os alunos e outros usuários participam de debates, promoções e outras atividades sobre a faculdade e eventos realizados.

Ouvidoria: A ouvidoria da Faculdade é um canal de comunicação que visa obter e oportunizar a realização de críticas, sugestões, reclamações e opiniões sobre a Faculdade. Os mecanismos utilizados pela ouvidoria são: mensagens eletrônicas, telefone, caixas de opiniões, reclamações e sugestões e atendimento pessoal. O ouvidor da Faculdade é Alana Rocha da COMUNICAÇÃO SOCIAL. Nas dependências da Faculdade são disponibilizadas as caixas de sugestões, opiniões e reclamações. Pelo telefone 0800 283 9444 o interessado poderá agendar atendimento com o ouvidor e

no site institucional há o menu Ouvidoria para envio de críticas, sugestões, reclamações e opiniões. As comunicações recebidas pelo ouvidor são analisadas, encaminhadas e discutidas com a diretoria da Faculdade. Os encaminhamentos, quando possível, são realizados no ato do recebimento da comunicação. Quando necessário, a diretoria informa e discute com os envolvidos, as comunicações recebidas por meio da ouvidoria.

5 CORPO DOCENTE

2.10 Perfil Atitudinal do Professor

- Manter uma postura ética e uma relação respeitosa com alunos, colegas e demais funcionários da faculdade;
- Cumprir com prazos e obrigações acadêmicas;
- Planejar e ministrar uma aula motivadora que estimule a participação e o comprometimento do aluno;
- Zelar pela qualidade de ensino;
- Garantir um ambiente harmonioso em sala de aula;
- Estimular o hábito da leitura, reflexão e de comunicação oral e escrita por parte dos alunos;
- Propiciar a integração dos alunos;
- Contribuir para o desenvolvimento da visão crítica e de futuro dos alunos;
- Exercitar com os alunos a aplicação prática dos conteúdos teóricos do curso;
- Estar aberto e ser agente de mudança;
- Contribuir para o desenvolvimento permanente do conceito e da marca da Faculdade;
- Respeitar os valores e filosofias da Faculdade Única de Ipatinga.

2.11 Direitos e Deveres Do Corpo Docente

Segundo o Regimento Interno da Faculdade são direitos e deveres gerais do Corpo

Docente:

- I. Participar, diretamente ou por representação, com direito a voz e voto, na forma deste Regimento, dos órgãos colegiados e decisões da Faculdade;
- II. Apelar de decisões dos órgãos administrativos, observada a hierarquia institucional, encaminhando o respectivo recurso através do Diretor da Faculdade, até a Congregação;
- III. Receber remuneração e tratamento social condizente com a atividade de magistério e recursos e apoios didáticos e administrativos no desenvolvimento regular de suas atividades de ensino e pesquisa;
- IV. Aplicar a máxima diligência no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido, propugnando por uma melhoria constante, qualitativa e quantitativa, do produto escolar;
- V. Qualificar-se permanentemente, em busca de uma formação humanística e técnica que lhe assegure condições efetivas de contribuir na formação do cidadão e do profissional;
- VI. Contribuir para a manutenção da ordem e disciplina no seu âmbito de atuação e para o crescente prestígio da Faculdade no ambiente social.

2.12 Atividades Básicas Do Professor

- Elaborar o plano de ensino e plano de aula e disponibilizá-los no Sistema Mentor Web para aprovação da Coordenação;
- Cumprir o plano de ensino de acordo com a ementa da disciplina que ministra;
- Assumir conscientemente o papel de mediador e orientador do processo de aprendizagem do aluno;
- Observar a pontualidade e a assiduidade aproveitando ao máximo o tempo de ensino-aprendizagem;
- Promover a interdisciplinaridade de sua disciplina com as outras disciplinas do curso;
- Realizar avaliações, observando critérios da instituição descritos no plano de curso;

- Respeitar os prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico;
- Colaborar, quando solicitado, com modificações necessárias ao currículo e outros aspectos educacionais;
- Preencher o diário de classe eletrônico, mantendo-o atualizado e entregá-lo na secretaria da Faculdade nos prazos estabelecidos;
- Cumprir os prazos e procedimentos de digitação de notas e faltas do portal;
- Preparar material didático e aulas;
- Criar espaços de interação e aprendizagem extraclasse, com atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Estimular o potencial, a criatividade, o desenvolvimento do espírito científico e o pensamento crítico-reflexivo nos acadêmicos;
- Comunicar a Coordenação de Curso casos especiais e extraordinários de discentes que julgar necessário um acompanhamento especial;
- Participar de reuniões, quando convocadas pela Coordenação de Curso ou pela Direção;
- Colaborar, quando solicitado, com os eventos sociais e culturais da Instituição;
- Indicar livros à coordenação de curso para atualização da bibliografia referente à disciplina que ministra;
- Propor, realizar e/ou participar de projetos de extensão e ações comunitárias que atendam aos objetivos da Instituição;
- Atender os discentes sempre que for solicitado;
- Colaborar com os coordenadores na análise de aproveitamento de estudos;
- Agendar com antecedência recursos, espaços, material didático e transporte, quando necessário, para atividades pedagógicas de rotina e extraclasse;
- Adequar suas atitudes e procedimentos profissionais à Filosofia da Instituição.

2.13 Plano de Ensino e Registro de Presença

2.13.1 Plano De Ensino

O plano de ensino e o cronograma de aulas devem ser apresentados e discutidos com os alunos na 1ª semana de aula. Devem também ser disponibilizados no Portal Mentor até, no máximo, ao final da 2ª semana após o início das aulas. Devem ser elaborados de acordo com a ementa e as bibliografias informadas pela coordenação do curso, conforme o PPC – Projeto Pedagógico do Curso, não podendo haver alterações. O cronograma de aulas faz parte do Plano de Ensino e deve também ser disponibilizado aos alunos via Portal.

2.13.2 Registro De Presença

A chamada é obrigatória e deve ser feita em todas as aulas pelo professor, para registrar a frequência dos alunos. Os registros de frequência e de notas devem ser feitos no Portal Educacional (Mentor Web) regularmente e dentro do prazo estabelecido pela Secretaria a cada etapa e ao final do semestre o diário de todas as etapas será entregue na secretaria.

IMPORTANTE: Não existe abono de faltas. Portanto, é prudente que o professor acompanhe a situação da frequência dos alunos, fazendo sempre a chamada e mantendo atualizado o diário de classe e o Portal Educacional deixando o aluno sempre ciente sobre seu limite de faltas. O gerenciamento de faltas é de responsabilidade do aluno, mas o professor deve fazer esse acompanhamento para evitar problemas e pedidos indevidos de abono de faltas ao final do semestre.

O aluno pode protocolar no Núcleo de Atendimento a justificativa de faltas que o autoriza a pedir a repetição de trabalhos/exercícios/provas que tenham sido aplicados no dia de sua falta, através de Prova Substitutiva (a ser aplicada em data e horário conforme calendário escolar). Para tanto, o aluno deverá realizar seu requerimento junto à secretaria, no prazo de até 48 horas, apresentando documentação comprobatória, que será encaminhada à coordenação do curso para análise passível ou não de deferimento. Os casos passíveis de justificativa são:

- Tratamento de saúde (atestados médicos a partir de 15 dias consecutivos e/ou doenças infecto contagiosas);
- Licença Maternidade
- Reservistas (serviço militar);
- Atestados de óbito

Tratamento de Saúde: O Decreto-Lei nº. 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções nele especificadas e determina que se deva atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário do afastamento.

Licença Maternidade: A lei no. 6.202/75 atribui à estudante gestante o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-Lei no. 1.044 a partir do 8º mês de gravidez e durante os 120 dias subsequentes ao início do afastamento, que deverá ser comprovado através de atestado médico apresentado à escola. O período de regime de exercícios domiciliares para a licença maternidade cobre um total de 90 (noventa) dias. Esse período começa a contar a partir do 1º. dia do atestado de Licença Médica, que deverá conter o CID e deverá ser entregue no prazo de até 48 horas a partir do 1º dia da licença.

Reservistas: O Decreto-Lei no. 715/69 assegura o tratamento especial para todo aluno matriculado convocado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista e que seja obrigado a faltar a suas atividades acadêmicas por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto nº 85.587/80 estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A Lei não ampara o militar de carreira. Portanto, suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a justificativa.

2.14 Avaliações

- Com exceção da prova final e suplementar, as provas, exercícios e outras atividades escritas serão corrigidas e devolvidas ao aluno com até 07 (sete) dias corridos, a contar da data de sua aplicação;
- Não serão aceitos pedidos de revisão de provas realizadas a lápis;
- A digitação das notas deve ser de acordo com o estabelecido no calendário acadêmico.

2.15 Calendário Acadêmico

No calendário acadêmico constam todas as informações sobre datas, prazos e procedimentos acadêmicos do semestre. Ele deve ser seguido para a elaboração do plano de ensino, aulas e atividades. Existem alguns sábados que são letivos para completar a carga horária de algumas disciplinas; eles são dias normais de aulas e devem ser considerados na elaboração do cronograma de aulas, de acordo com o horário de cada disciplina.

2.16 Horário das Aulas

Matutino

HORÁRIO	2ª a 6ª feira Manhã	Sábados Letivos Manhã
1º e 2º	07h30 às 09h10	07h30 às 09h20
Intervalo	09h20 às 09h35	09h20 às 09h35
3º e 4º	09h20 às 11h00	09h20 às 11h00

Noturno

HORÁRIO	2ª a 6ª feira Noite	Sábados Letivos Tarde
1º e 2º	19h00 às 20h40	13h30 às 15h00
Intervalo	20h40 às 20h50	15h00 às 15h10
3º e 4º	21h00 às 22h30	15h10 às 16h50

Os horários de aula devem ser cumpridos conforme estabelecido. Nos sábados letivos, da mesma forma.

2.17 Sistema De Avaliação

São distribuídos **100 pontos** ao longo do semestre, em duas etapas, a saber:

- **1ª etapa:** 50 pontos
- **2ª etapa:** 50 pontos

Estará aprovado o aluno que obtiver 70% ou mais dos pontos do semestre e 75% ou mais de frequência em cada disciplina do semestre.

2.17.1 Prova Substitutiva

Tem o direito de fazer a prova substitutiva o aluno que tiver perdido prova ao longo do semestre, com a devida justificativa. Após atividade perdida, o aluno deve protocolar sua justificativa no Núcleo de Atendimento (atestado médico, declaração de trabalho e outros) e, no período de solicitação de Prova Substitutiva, indicado no calendário, fazer o requerimento na “Central do Aluno” e o devido pagamento da taxa. Os requerimentos, com as devidas justificativas, serão analisados pela coordenação, que deverão após o deferimento providenciar as provas junto aos professores das respectivas disciplinas. A prova substitutiva deverá ter o conteúdo trabalhado na primeira e segunda etapa. Ela será aplicada para todos os cursos e disciplinas, na data estabelecida em calendário escolar.

2.17.2 Prova Final

Tem o direito de fazer a prova final o aluno que não conseguir a pontuação necessária para a aprovação. Poderá fazer o requerimento de Prova Final o aluno que:

- Obter, entre 50 e 59 pontos na soma entre a 1ª e a 2ª etapas;

2.18 Diários

O diário, por ser um documento oficial da Faculdade deverá ser preenchido “diariamente”. No início do semestre a Secretaria Acadêmica entregará a todos os professores a listagem para registro de frequência, aguardando o final das rematrículas. A listagem será entregue nas primeiras semanas e é **importante que nenhum nome seja acrescentado à caneta**. Pois, a medida que as matrículas são efetivadas (entende-se a realização da matrícula e a baixa do pagamento) o sistema já atualiza a listagem da turma.

Após este período os professores efetivarão os lançamentos diretamente no sistema **Mentor Web**, na área do professor.

2.18.1 Portal Educacional – Unimestre

No sistema Unimestre o professor poderá realizar o cadastro das datas das aulas nas etapas e o Conteúdo ministrado. É importante que o professor cadastre o conteúdo em todas as aulas para que o sistema as contabilize. Todas as orientações para lançamento de frequência e notas, bem como o cadastro do Conteúdo Ministrado podem ser acessadas através do link: <https://unimestre.unicaen.com.br>

A digitação da frequência dos alunos deve ser feita regularmente e a digitação das notas deve ser feita observando os prazos e valoração das etapas.

1ª etapa: 50 pontos Início:

06/08/2018

Término: 30/08/2018

Período para digitação: 13/08 a 30/10/2018

2ª etapa: 50 pontos Início:

01/11/2018

Término: 10/02/2018

Período de digitação: 05/011 a 10/12/2018

□ **Avaliação Final - 100 pontos**

Início: 13/12/2018

Término: 14/12/2018

Período de digitação: 14/12 a 17/012/2018

A cada etapa o professor deverá concluir os lançamentos de frequência e nota dentro do prazo e encerrar a digitação. Ao final do semestre todas as etapas deverão estar encerradas, inclusive a Avaliação Final.

LEMBRE-SE: O professor deverá lançar notas para todos alunos, inclusive nota 0 (zero) para o aluno que não fizer a atividade/prova, pois se não houver lançamento o sistema não encerrará o diário. Os alunos que precisarem, mas não fizerem a avaliação Final também devem receber a nota 0 (zero) para que sua situação de reprovação na disciplina seja atualizada.

A digitação de notas no Unimestre deve ser feita dentro do prazo, objetivando a exibição de notas para o aluno no prazo esperado evitando, assim, reclamações.

ATENÇÃO:

- Não deixe para lançar notas/faltas via internet no último dia do prazo informado porque poderá haver lentidão e recusa de acesso, uma vez que o servidor possui limite máximo de conexões simultâneas;
- A digitação de notas e frequência é de estrita responsabilidade do professor.

Portanto, procure não perder esses prazos.

2.19 Entrega De Trabalho E Provas

A avaliação final obrigatoriamente devem ser entregues em envelope e organizadas em ordem alfabética à secretaria da Faculdade para serem arquivadas.

Com exceção das provas acima, as demais provas, exercícios e outras atividades escritas serão corrigidas e devolvidas ao aluno com até 07 (sete) dias, a contar da data de sua aplicação. Não serão aceitos pedidos de revisão de provas realizadas a lápis. A digitação das notas será de acordo com o estabelecido no calendário letivo.

2.20 Prazos

Todos os procedimentos acadêmicos têm prazos e normas que devem ser cumpridos. Portanto, pedimos especial atenção a esses procedimentos. Caso haja alguma dificuldade com relação ao cumprimento de prazos e regras, consulte e/ou comunique à sua coordenação.

2.21 Regime De Trabalho

A Faculdade Prominas, os professores são contratados dentro das normas da CLT, observadas também as Convenções Coletivas de Trabalho das regionais do Sindicato dos Professores – SINPRO do Estado de Minas Gerais.

2.22 Registro de Ponto

É obrigatória o registro no ponto digital. Caso precise faltar algum dia, providencie a troca ou substituição com outro professor da casa e comunique à coordenação do curso, que autorizará ou não a troca.

Ausências por motivos de saúde, luto ou licenças devem ser justificadas através de comprovação formal (atestados, certidões, etc.) junto à coordenação, que repassará ao setor de recursos humanos. Faltas não justificadas serão descontadas no mês em que ocorrerem.

6 ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

3.1 Estrutura Organizacional e Instâncias De Decisão

A Mantenedora é a entidade responsável perante as autoridades públicas e o público em

geral pela Mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei e do Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos colegiados. O Regimento da Faculdades Prominas determina as relações entre a Mantenedora e a Mantida, delimitando-lhes autoridade e competências, no respeito às respectivas esferas de atuação.

A seguir estão indicados os responsáveis por cada cargo da estrutura organizacional, com exceção das funções colegiadas.

3.1.1 Faculdades Prominas

- Valdir Henrique Valério – Representante Legal

3.1.2 Estrutura Administrativa E Acadêmica

- William José Ferreira – Diretor Executivo
- Lívia Alves Assis – Gestora de Unidade e Gestora Acadêmica
- Priscila Pereira Santos – COPESE
- Junea Fernanda da Cruz – Secretária Acadêmica
- Carolina Faria Pascoa Arantes – Bibliotecária
- Ricardo Pereira Conceição Santos - Informática

3.1.3 Coordenadores de Cursos de Graduação

Cursos Presenciais

- Direito – Prof. Kelle Grace Mendes Caldeira e Castro
- Enfermagem - Prof. Rogerio Gonçalves Rocha
- Odontologia - Wallace de Freitas Oliveira
- Sistema de Informação - Prof. Janine Fabiana Prates Teixeira
- Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação – Prof. Janine Fabiana Prates Teixeira
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas - Prof. Janine Fabiana Prates Teixeira

Na execução de seus trabalhos, a Administração conta com órgãos de apoio administrativos e suplementares colegiados. Entre esses órgãos estão o Comitê de Gestão, os Colegiados de Curso e o Núcleo Docente Estruturante. A seguir estão apresentadas informações gerais sobre esses órgãos e sua forma de funcionamento.

3.1.4 Núcleo Docente Estruturante

Art. 1º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão consultivo e de assessoramento, vinculado ao Colegiado do Curso, responsável pela concepção e atualização do Projeto Pedagógico do Curso e tem, por finalidade, a implementação do mesmo.

Art. 2º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

- I. Participar efetivamente da elaboração do Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II. Participar efetivamente da construção do perfil profissional do egresso do curso;
- III. Participar da revisão e atualização periódica do projeto pedagógico do curso para análise a aprovação do Colegiado de Curso;
- IV. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- V. Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VI. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- VII. Acompanhar as atividades do corpo docente, encaminhando ao Colegiado de Curso sugestões para contratação e/ou substituição de docentes, quando necessário.
- VIII. Planejar e acompanhar as atividades complementares e de extensão executadas pelo curso;
- IX. Produzir trabalhos científicos de interesse do curso.

Art. 3º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) será constituído de:

- I. O Coordenador do Curso, como seu presidente;
- II. Pelo menos 3 (três) professores atuantes no curso.

Art. 4º. Os docentes que compõem o NDE devem possuir, preferencialmente, a titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu.

Parágrafo Único Os docentes com titulação de Doutor terão preferência na nomeação para o NDE.

3.1.5 Colegiado De Curso

O Colegiado é um órgão consultivo, normativo e executivo do Curso em questões referentes às atividades de ensino e extensão, podendo ser ouvido pelo Comitê de Gestão, sempre que necessário e constitui-se pelos seguintes membros:

- I. Coordenador de Curso, como presidente;
- II. 30% (trinta por cento) dos docentes do Curso com regime de trabalho de maior duração, respeitada a ordem decrescente até alcançar o percentual citado e com um mínimo de 5 (cinco) membros; e

De acordo com o Regimento da Faculdade, compete ao Colegiado de Curso no âmbito de sua atuação:

- I. Superintender todos os serviços e atividades, em sua área específica de atuação;
- II. Executar as tarefas de ensino e extensão, na sua área de trabalho acadêmico;
- III. Pronunciar-se sobre assuntos didático-pedagógicos na sua esfera de competência, tendo em vista o projeto pedagógico, ouvido o Comitê de Gestão, se necessário;
- IV. Elaborar propostas de alteração da organização didático-pedagógica do curso;
- V. Aprovar os planos dos cursos regulares de graduação, especialização e aperfeiçoamento a serem implantados, na sua esfera de competência;
- VI. Participar da elaboração de projetos de extensão;
- VII. Pronunciar-se em representações de alunos contra professores, sempre com base em parecer de uma comissão docente previamente designada pelo Diretor Acadêmico-Pedagógico para tratar questões de ética;

- VIII. Colaborar com a Coordenação de Curso e com os demais Colegiados de Curso das Faculdades manifestando-se, quando necessário, quanto à organização dos planos gerais de ensino e ao exame do processo de transferência e de dispensa de componentes;
- IX. Avaliar, periodicamente, os programas de ensino, encaminhando-os à Coordenação de Curso;
- X. Colaborar com a coordenação de curso na alteração ou adaptação da matriz curricular submetendo-a ao Comitê de Gestão;
- XI. Sugerir ao Diretor Acadêmico-Pedagógico os nomes que devam compor bancas examinadoras de concursos;
- XII. Aprovar a normatização do estágio, na forma prevista no inciso XXI do artigo 22; e
- XIII. Exercer as demais atividades que lhe forem próprias.

Compete ao Presidente do Colegiado de Curso:

- I. Participar, com direito a voz e voto, das reuniões do Comitê de Gestão da Faculdade;
- II. Representar o Colegiado junto à Direção e ao Comitê de Gestão da Faculdade;
- III. Executar e fazer executar as decisões do Comitê de Gestão e da Diretoria das Faculdades aplicáveis ao Colegiado;
- IV. Orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino e extensão, no âmbito do Colegiado;
- V. Designar o secretário para cada reunião do Colegiado;
- VI. Cooperar com os demais Colegiados de Curso da Faculdade na organização, orientação e fiscalização das atividades de ensino e extensão de interesse comum;
- VII. Exercer, no âmbito do Colegiado, a ação disciplinar; VIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam próprias.

7 INFRAESTRUTURA FÍSICA E ORGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

4.1 Comunicação Social

O setor de Comunicação Social é responsável pelos processos de mídias sociais, mídias off line, comunicação interna e externa das Faculdades Prominas. As divulgações internas nos quadros de aviso nas Faculdades devem ser aprovadas pelo setor de Comunicação Social. Propostas de apoio a eventos e patrocínios das Faculdades também devem ser apresentadas e discutidas com este setor. O formato e a definição dos eventos realizados pelas Faculdades como colação de grau, eventos institucionais e criação de mídias para eventos também devem ser apresentados, discutidos e aprovados pelo setor de Comunicação Social.

4.2 Coordenação de Curso

O coordenador é o responsável pela articulação administrativa e acadêmica do curso. Portanto, ele é o primeiro a favorecer e implementar mudanças que aumentem a qualidade do aprendizado contínuo pelo fortalecimento da crítica e da criatividade de todas as pessoas envolvidas no processo, ou seja, alunos, docentes, funcionários, corpo administrativo, corpo financeiro, entre outros. Cabe ao coordenador gerenciar o processo de planejamento, desenvolvimento, avaliação e reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso, incentivar a produção de conhecimentos e animar a comunidade acadêmica para colocar em prática ações solidárias que concretizem valores de responsabilidade social, justiça e ética. As coordenações de curso trabalham de forma integrada de modo que, na falta do coordenador titular do curso, o coordenador que estiver de plantão na unidade responde também pelos outros cursos.

4.3 Secretaria Acadêmica e Núcleo de Atendimento

O Núcleo de Atendimento é responsável pelo atendimento e encaminhamento das demandas dos alunos da Instituição e por orientar aos possíveis ingressantes. No setor o aluno poderá solicitar informações, realizar requerimentos, retirar documentos previamente solicitados e gerar boletos específicos. A Secretaria é a responsável pelo registro, controle e organização dos procedimentos acadêmicos dos alunos e dos cursos. São atividades de responsabilidade da secretaria escolar, dentre

outros: expedição de históricos, declarações, certidões, certificados, planos de curso e outros documentos; controle e acompanhamento de notas; matrículas e recebimento de requerimentos.

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.

4.4 Departamento Pessoal

É responsável pelo registro, controle e organização dos procedimentos e documentos dos docentes e administrativos.

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 08h às 22h

4.5 Biblioteca

A Biblioteca oferece à comunidade acadêmica um acervo completo das bibliografias básica e complementar adotadas por cada disciplina. O acervo é composto por materiais disponíveis em diversos formatos e está acessível aos alunos, ex-alunos formados na Instituição, professores e funcionários e os usuários da comunidade local. Inclui-se também a prestação de serviços de atendimento aos usuários, consulta ao acervo, empréstimo local e domiciliar, orientação de pesquisa e levantamento bibliográfico feito pelos atendentes. O programa de automação utilizado para administração, organização e disponibilização do acervo e de serviços é o software PHL, que permite ao usuário o acesso a serviços e catálogos da Biblioteca e integra em tempo real, os catálogos às rotinas de controle oferecendo a qualquer usuário a possibilidade de efetuar buscas em nossas bases de dados, com a confiabilidade necessária. O acervo pode ser emprestado a alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da Faculdade.

4.5.1 Prazos e Normas para Empréstimos:

O empréstimo será efetuado perante a apresentação da carteirinha ou comprovante de matrícula e Documento de Identificação, pelo seu titular. Aos alunos inscritos é permitida a retirada de 03 (cinco) obras de cada vez, desde que não seja a mesma obra e/ou mesma edição, pelo prazo máximo

de 07 (sete) dias. Em caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$3,00 por material, incluindo sábados, domingos e feriados.

Os livros de reserva (identificados com a etiqueta vermelha) e periódicos possuem prazos de empréstimos de 2 (duas) horas, finais de semana ou “overnight” (de um dia para o outro) com limite de 01 (uma) obra, mediante a análise e aprovação do (a) bibliotecário (a). Os materiais que possuem empréstimo especial (livros de reserva e periódicos) terão a cobrança de multa de R\$18,00, calculada por dia de atraso e por material.

Toda multa gerada por atrasos na devolução de material deverá ser paga no Núcleo de Atendimento, por meio de cartão de débito ou crédito, e o recibo deverá ser apresentado à biblioteca.

Horário de Funcionamento: Segunda à sexta-feira, das 8h às 21h30.

4.6 Reserva de Equipamentos e Materiais

A reserva de materiais e/ou equipamentos deve ser feita no formulário específico, disponibilizado pelo funcionário da logística, com uma antecedência mínima de 48 horas. Ele será responsável por organizar, controlar e instalar os aparelhos. O uso durante as aulas e/ou atividades é de responsabilidade do professor do horário.

4.7 Palestras e Visitas Técnicas

O professor poderá convidar pessoas externas às Faculdades Prominas para ministrar palestras e/ou conduzir atividades da disciplina. Todo convite dessa natureza deverá ser comunicado à coordenação de curso, para autorização prévia.

Da mesma forma, visitas técnicas devem ser agendadas e comunicadas à coordenação também para autorização. Caso seja necessário algum material adicional para tais atividades, o pedido também deverá ser feito às coordenações.

NOTA: As visitas técnicas realizadas com alunos das Faculdades Prominas devem seguir as orientações da Faculdade, disponíveis com os Coordenadores de Curso.

4.8 Laboratórios de Informática

Os Laboratórios de Informática, além de propiciar ambiente para a aprendizagem das ferramentas computacionais propriamente ditas, funciona como salas de aula informatizada, na qual alunos e professores desenvolvem atividades acadêmicas relacionadas aos diversos conteúdos, apoiados por softwares de gerenciamento, recursos de multimídia e acesso pleno e ininterrupto à internet. Além disso, cada curso, em seu Projeto Pedagógico, define os softwares específicos a serem utilizados no desenvolvimento das atividades acadêmicas do mesmo.

No atual cenário contamos com quatro laboratórios de informática totalizando 82 (oitenta e dois) computadores com acesso à internet e recursos multimídia como Datashow e telas de projeção. Em nossa rede acadêmica, contamos com um servidor de análise de conteúdo acessado, no qual gera relatórios dos sites acessados.

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

4.8.1 Utilização E Funcionamento

Os Laboratórios de Informática são ambientes abertos aos alunos, professores e funcionários técnico-administrativos, podendo ser utilizado para as seguintes práticas, entre outras:

- Realização de aulas e trabalhos acadêmicos;
- Realização de trabalhos institucionais;
- Promoção de cursos de informática (treinamentos);
- Ações de extensão social; Pesquisa na Internet.

Horário de Funcionamento

2ª a 6ª: de 07h30min às 22h00min

Sábado: de 07h30min as 12h00min.

Sábados letivos: de 07h30min às 16h45min.

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

4.8.2 Internet

A Internet é fator relevante no que diz respeito à tecnologia avançada e de última geração. É de fundamental importância para a coleta e transmissão de informações, envio de mensagens e para efetuar contatos com outras instituições de ensino. As Faculdades, com o objetivo de garantir acesso de qualidade aos alunos na realização de trabalhos dos alunos e professores, disponibiliza os recursos oferecidos como apoio no processo pedagógico da Instituição. As Faculdades ainda possui um filtro de conteúdo que é constantemente atualizado, não permitindo acesso a sites de conteúdo pornográfico ou inadequado. No atual cenário, contamos com uma internet com tecnologia de fibra ótica e com link de dados dedicados, o que oferece uma segurança maior no quesito disponibilidade e funcionalidade da internet.

A utilização da Internet é ilimitada para professores e alunos. A única limitação está vinculada à quantidade de equipamentos disponíveis e suas capacidades de utilização.

4.8.3 Rede Wireless

A rede wireless é disponibilizada para acesso de todos os alunos e professores, visando proporcionar melhor desenvolvimento e interação nas aulas ministradas, acrescentado a possibilidade de acessar os trabalhos e materiais disponíveis no Portal do Aluno dentro da sala de aula. Cada aluno tem acesso a dados pessoais de identificação que permitem ingressar na rede sem fio, cadastro esse realizado pelo setor de informática.

4.9 Utilização e Reserva dos Laboratórios

Para a utilização dos laboratórios é necessária a reserva do mesmo com antecedência mínima de 48 horas, em impresso próprio, determinando o material necessário ao desenvolvimento da aula. O assistente do laboratório será responsável por organizar o material e equipamentos solicitados, acompanhar as aulas e manter a organização local.

Laboratório	Localização	Coordenador	Técnico, Laboratorista ou Monitor
Lab. Bioquímica e Química.	Anexo III	Prof. Rogério Gonçalves Rocha	Aline Luciane de Moura Cruz
Lab. de Microbiologia/Imunologia	Anexo III	Prof. Rogério Gonçalves Rocha	Aline Luciane de Moura Cruz
Lab. Biomoléculas	Anexo III	Prof. Rogério Gonçalves Rocha	Aline Luciane de Moura Cruz
Lab. Microscopia	Anexo III	Prof. Rogério Gonçalves Rocha	Aline Luciane de Moura Cruz
Lab. de Anatomia	Anexo III	Prof. Rogério Gonçalves Rocha	Aline Luciane de Moura Cruz
Lab. De Habilidades de Enfermagem	Anexo III	Prof. Rogério Gonçalves Rocha	Aline Luciane de Moura Cruz
Lab. de Botânica	Anexo IV	Prof. Rogério Gonçalves Rocha	Aline Luciane de Moura Cruz
Sala de Desenho	Anexo III	Prof. Caio Roberto Prof. Rogério Gonçalves Rocha	Aline Luciane de Moura Cruz
Informática 1 Anexo III		Prof. Janine Fabiana	Ricardo Pereira da Conceição Santos

Informática 2	Anexo III	Prof. Janine Fabiana	Ricardo Pereira da Conceição Santos
Informática 3	Anexo III	Prof. Janine Fabiana	Ricardo Pereira da Conceição Santos
Prof. Informática 4	Anexo III	Prof. Janine Fabiana	Ricardo Pereira da Conceição Santos

8 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

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

5.1 Comissão Própria De Avaliação

Membros da CPA	Nome	Cargo	Cargo Institucional / Ocupação
Representantes do Corpo Docente	Rosimeire Castro Guimarães	Coordenador	Professora
	Wallace de Freitas Oliveira	Membro	Professor
	Janine Fabiana Prates Teixeira		
Representantes do Corpo Discente	Rakel da Silva Ribeiro	Membro	Aluno
	Yan Matheus Rodrigues de paula	Membro	Aluno

Representantes do Corpo Administrativo	Ricardo Pereira da Conceição Santos	Membro	Técnico Informacional
	Lucineia da Silva Santos	Membro	Técnico Administrativo
Representantes da Sociedade Civil Organizada	Matheus Félix Silva	Membro	da Representante Sociedade Cível

A CPA das Faculdades obedece a Regulamento próprio aprovado pelo Comitê de Gestão e sua composição garante a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica, vedando a existência de maioria absoluta por parte de qualquer dos segmentos representados.

5.2 Metodologia

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

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

5.3 Resultados e Divulgação

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

METAS E AÇÕES COM BASE NO CICLO AVALIATIVO 2015-2018

METAS	AÇÕES
Adequar e aprimorar a divulgação dos resultados da Avaliação Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar e melhorar a divulgação dos resultados da auto avaliação <input type="checkbox"/> Fazer com que as melhorias implementadas sejam conhecidas pelo público acadêmico • Utilizar os recursos de comunicação (central do professor e do aluno)
Melhorar e aumentar as Atividades de extensão desenvolvidas nos cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar e divulgar a participação de alunos em eventos da extensão <input type="checkbox"/> Divulgar melhor projetos da extensão que possam contar com ativa participação dos alunos • Ampliar sempre as parcerias com a comunidade externa para atender a demanda por projetos de extensão
Melhorar a comunicação interna na Faculdade	<ul style="list-style-type: none"> • Criar formas mais eficazes de se comunicar com o aluno questões cotidianas, como horários dos professores, das aulas e faltas dos professores • Criar formas de comunicação interna mais eficazes entre todos os setores • Divulgar mais amplamente informações gerais para a comunidade interna e externa • Atualizar os dados de email e telefone dos alunos semestralmente
Melhorar qualidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação (TIC) (data show e multimídia)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manter a manutenção constante dos equipamentos multimídias e da sala de aprendizagem interativa.

Melhorar o acesso à internet disponibilizado pela Faculdade	<input type="checkbox"/> Aumentar a disponibilidade e velocidade da internet
Rever o Plano de Carreira	<ul style="list-style-type: none"> • Rever e implementar Planos de Carreira para técnicos-administrativos e docentes • Divulgar os planos de carreira
Garantir uma política de formação e capacitação para o pessoal técnico-administrativo	<input type="checkbox"/> Ampliar os cursos de capacitação para os funcionários técnicoadministrativos
Melhorar o site institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprimorar os recursos e a relevância dos conteúdos do site institucional • Atualizar constantemente os conteúdos do site

6.1 Projetos e Atividades de Apoio ao Estudante

Podemos listar os seguintes projetos e atividades de apoio ao estudante:

Aula Inaugural - Busca-se contribuir para a implementação de uma política de assistência aos estudantes, voltada para o acolhimento e para as ações que favoreçam a permanência dos mesmos na vida acadêmica, assim como a conclusão no curso escolhido, tendo em vista uma formação humana e profissional em condições de compreender e atuar numa sociedade em constante transformação.

Orientação Profissional - O projeto de orientação profissional pode ser realizado antes da entrada do aluno na faculdade. Esta ação têm como objetivo oferecer informações sobre cursos e profissões, de forma a contribuir na escolha profissional. Quanto maior o conhecimento sobre si mesmo, sobre as profissões e sobre o mercado, maior a probabilidade de uma escolha profissional consciente. Assim, espera-se contribuir para o aumento da satisfação pela escolha, favorecendo a presença de alunos mais motivados e interessados, e conseqüentemente, para uma diminuição na evasão. A orientação profissional tem como objetivo propiciar ao jovem melhores condições para refletir, repensar e determinar a escolha profissional, além de proporcionar estreitamento na relação com a faculdade. O projeto é realizado em duas modalidades de atendimento: individual e em grupo, podendo ser realizado na escola e/ou na faculdade.

Intervenções em Grupo - O ingresso na faculdade representa um período em que os estudantes se deparam com novas demandas sociais e acadêmicas, as quais podem acarretar na vivência de situações estressantes para muitos deles. Alguns podem encontrar dificuldades para lidar com as situações que se apresentam e necessitar auxílio para manter interações sociais satisfatórias. As intervenções em grupos são realizadas com intuito de oferecer apoio aos estudantes e ajudá-los a lidar com as exigências acadêmicas e profissionais em decorrência do ingresso nas faculdades.

Programas de Acessibilidade - As Faculdades Prominas, a partir do novo paradigma de sociedade inclusiva que resgata os pressupostos da educação como uma nova forma de educar, possui através do núcleo de apoio ao estudante ações que contribuem para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais.

Programa de apoio psicopedagógico - O suporte psicopedagógico é um serviço desenvolvido por profissionais especializados. O objetivo do serviço proposto é responder, individualmente ou em grupo, às demandas de alunos, professores, coordenadores e funcionários, a fim de promover a saúde dos relacionamentos interpessoais e institucionais que contribuem para o processo de aprendizagem.

6.2 Programa Institucional De Nivelamento

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

O professor pode conduzir um programa de nivelamento, conforme a constatação da necessidade de sua oferta, através de avaliação feita juntamente com o Coordenador do Curso.

Para a oferta do programa o Coordenador de Curso, juntamente com o professor que ministra a disciplina e o professor que ministrará o nivelamento realizam um plano de ação, estabelecendo prazos, dias e horários das atividades, bem como os procedimentos necessários para promover efetivamente o nivelamento dos alunos para o acompanhamento da disciplina em questão.

Posteriormente, os alunos são informados e convocados para participarem do nivelamento que acontece no espaço físico da instituição, mas em dias e horários diversos àqueles em que o curso regular acontece.

O Programa Institucional de Nivelamento destina-se exclusivamente aos alunos

matriculados no 1º ano do curso da Faculdade visando possibilitar ao aluno recém-chegado à Instituição, um contato com novas estratégias de atendimento e formato das atividades pedagógicas desenvolvidas para a superação de dificuldades de aprendizagem.

6.3 Programas e Políticas de Apoio Financeiro do Estudante

Como meio de propiciar o ingresso e a permanência do aluno nas Faculdades, são oferecidos programas de financiamento estudantil como Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - FIES, bolsas pelo Programa Universidade para Todos – PROUNI.

O Programa Educa mais Brasil passa a ser uma opção para inclusão educacional, para as pessoas que estão fora do cenário da educação. No Educa Mais, o aluno é contemplado com bolsas de estudo parciais, com descontos de 50% sobre o valor da mensalidade.

Informações sobre os programas e políticas de apoio financeiro ao estudante podem ser obtidas no Núcleo de Atendimento pelo telefone (38) 3222 – 9444.

ANEXOS

ANEXO I - CONTATOS GESTORES

Diretor Executivo - Prof. William José Ferreira

Gestora acadêmica e Gestora de Unidade– Lívia Alves Assis
gerencia@faculdadesprominas.com.br

Comunicação Social – Alana Rocha
alanarocha@faculdadesprominas.com.br

Secretaria Acadêmica e Núcleo de Atendimento – Junea Fernanda da Cruz
Secretaria1@faculdadesprominas.com.br

Bibliotecária – Carolina Faria Pascoa Arantes

biblioteca@faculdadesprominas.com.br

Informática – Ricardo Pereira da Conceição Santos: informatica@faculdades

prominas.com.br

ANEXO II - COORDENADORES DE CURSOS

Direito Prof. Kelle Greice Mendes Caldeira e Castro

Enfermagem Prof^º. Rogério Gonçalves da Rocha

Odontologia Prof. Wallace de Freitas Oliveira

Sistema de Informação

Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação

Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Prof. Janine Fabiana Prates Teixeira Oliveira