

MANUAL DO PROFESSOR

2019



*Atuar por meio da educação superior na
promoção da cidadania e do desenvolvimento
sustentável da Amazônia*



UNINORTE

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES®

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE

MANUAL DO PROFESSOR DA UNINORTE
(Aprovado pela Resolução Nº 35 /2019-CONSUNEPE)

MANAUS - AM
2019

www.uninorte.com.br

CARO PROFESSOR

Manual do Docente tem como objetivo fornecer informações necessárias ao seu trabalho, através das normas e políticas estabelecidas pelo Centro Universitário do Norte. Este Manual visa também orientá-lo quantos aos procedimentos institucionais acadêmicos que envolvem o docente como membro integrante da comunidade acadêmica, de acordo com seus direitos e deveres.

A seguir, apresentaremos informações sobre o Centro Universitário do Norte, bem como a Central de Atendimento ao Docente (CAD), o Ambiente Virtual do Docente e demais setores, que facilitarão a nossa comunicação interna.

Utilize deste Manual para consultas necessárias e leia-o com atenção.

Equipe CAD

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE
WWW.UNINORTE.COM.BR

DIRIGENTES

Presidente

Marcelo José Frutuoso Medeiros

Reitora

Nilzete Teixeira Santiago

Secretária de Registro Acadêmico

Letícia Cristina da Silva Borges

Procuradora Institucional

Silvia Andrea Brandão de Lima

Escola de Arquitetura, Engenharia e TI

Karen Lorena Lobo Prado

Escola de Comunicação, Educação, Moda, Arte e Design

Elzineide Ramos de Melo

Escola de Ciências da Saúde

Fabiane Ferreira de Almeida

Coordenação de Direito

Eliza Affonso Lasmar

Escola de Negócios e Hospitalidade e Relações Internacionais

Viviane da Silva Costa Novo Mocambique

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1. CONHECENDO A HISTÓRIA DO UNINORTE | 8 |
| 1.1 CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE | 8 |
| 1.2 A REDE LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES..... | 9 |
| 2 DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS | 11 |
| 2.1 REGIMENTO INSTITUCIONAL..... | 11 |
| 2.2 ESTATUTO | 11 |
| 2.3 PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)..... | 11 |
| 3 CANAIS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO | 11 |
| 3.2 PORTAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE: | 13 |
| 3.2.1 PORTAL DO ALUNO: | 13 |
| 3.2.2 PORTAL DO DOCENTE: | 13 |
| 3.3 PORTAL DO RH: | 14 |
| 3.4 E-MAIL INSTITUCIONAL: | 14 |
| 3.5 COORDENAÇÃO DE CURSO: | 15 |
| 3.6 CALENDÁRIO ACADÊMICO: | 15 |
| 3.7 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO DOCENTE (CAD)..... | 17 |
| 3.8 OUVIDORIA | 17 |
| 3.9 NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAP) | 17 |
| 3.10 CARREIRAS E INTERNATIONAL OFFICE (INTERNACIONALIDADE E EMPREGABILIDADE): | 18 |
| 3.11 BIBLIOTECAS: | 19 |
| 3.11.1 ACESSO A MATERIAL BIBLIOGRÁFICO..... | 20 |
| 3.12.2 EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | 21 |
| 3.13 EXTENSÃO | 21 |
| 3.14 PESQUISA..... | 23 |
| 4 AÇÕES DE INCENTIVOS E BENEFÍCIOS | 24 |
| 4.1 PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO..... | 24 |
| 4.2 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS | 25 |
| 4.3 TRANSFORMA | 26 |
| 4.4 PLANO DE CARREIRA | 26 |
| 5. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA) | 27 |
| 6. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) E COLEGIADO DE CURSO | 29 |
| 6.1 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)..... | 29 |
| 6.2. COLEGIADO DE CURSO | 29 |
| 7. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES (ENADE) | 31 |
| 8. DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA DOCENTE | 32 |

| | |
|---|----|
| 8.1 REGIME DE TRABALHO DOCENTE | 32 |
| 8.2 CURRÍCULO LATTES | 33 |
| 8.3 IDENTIFICAÇÃO DOCENTE | 33 |
| 8.4 REGISTRO DE PONTO | 33 |
| 8.5 COMPROVAÇÕES DE TITULAÇÕES E PRODUÇÕES..... | 33 |
| 8.6 ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO | 34 |
| 8.7 ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS..... | 34 |
| 8.8 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS | 34 |
| 8.9 AFASTAMENTO DOCENTE | 34 |
| 9. CUMPRIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DE AULAS | 35 |
| 9.1 ATIVIDADES COM HORÁRIOS ESPECÍFICOS | 35 |
| 10. CURRÍCULO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE | 35 |
| 10.1 ATIVIDADES COMPLEMENTARES..... | 36 |
| 10.2 ATIVIDADES PRÁTICAS SUPERVISIONADAS | 38 |
| 11. PLANOS DE ENSINO..... | 39 |
| 11.1 LANÇAMENTO DE CONTEÚDO DAS DISCIPLINAS | 39 |
| 12. DIARIOS ELETRÔNICOS DE CLASSE..... | 40 |
| 12.1 LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA | 40 |
| 12.2 ALUNOS AUSENTES NOS DIÁRIOS | 41 |
| 12.3 JUSTIFICATIVAS E ABONO DE FALTA DISCENTE..... | 41 |
| 12.4 REMARCAÇÃO DE AULAS | 43 |
| 12.5 COMPOSIÇÃO DE FALTAS | 43 |
| 12.6 FREQUÊNCIA A AULA FORA DE HORÁRIO ESPECÍFICO | 43 |
| 12.7 LANÇAMENTOS DE NOTAS | 44 |
| 12.8 SEGUNDA CHAMADA | 45 |
| 12.9 ENTREGA DA ATA DE PROVA E DIÁRIO/DEMONSTRATIVO..... | 45 |
| 12. 10 ALTERAÇÕES DE FALTAS E NOTAS..... | 46 |
| 13. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR | 47 |
| 13.3 CURSOS PRESENCIAIS..... | 51 |
| 13.3.1 AGENDAMENTO DE AVALIAÇÕES DE DISCIPLINAS ONLINE..... | 51 |
| 13.4 CURSOS DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA..... | 51 |
| 13.4 OFERTA DE DISCIPLINAS EM REGIME ESPECIAL | 52 |
| 14 SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS..... | 52 |
| 14.1 REPRODUÇÃO DE CÓPIAS..... | 52 |
| 14.2 RESERVAS DE SALAS DE AULAS E AUDITÓRIOS..... | 52 |
| 14.3 RESERVAS DE LABORATÓRIOS..... | 53 |

| | |
|--|----|
| 14.4 SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS | 54 |
| 15. INFORMAÇÕES ESPECIAIS | 54 |
| 15.1 ORIENTAÇÕES DE CONDUITA NA SALA DOS PROFESSORES | 54 |
| 15.2 ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE | 55 |
| 15.4 USO DO NOME DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE | 55 |
| 15.5 PERDA DE OBJETOS PESSOAIS | 55 |
| 15.6 COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS | 55 |
| 15.7 COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES EM REDES SOCIAIS | 56 |
| 16. EQUIPES CAD: | 56 |

1. CONHECENDO A HISTÓRIA DO UNINORTE

1.1 Centro Universitário do Norte

A Sociedade de Desenvolvimento Cultural do Amazonas – SODECAM, CNPJ 63.692.180/0001-30, situada à rua 10 de Julho, nº 873, Centro – CEP 69010-160, em Manaus – AM, Brasil, foi criada em outubro de 1991 como entidade jurídica de direito privado, constituída na forma de sociedade civil, de caráter educativo, técnico e cultural. O Estatuto desta Instituição foi registrado no Cartório de Registro Especial de Títulos e Documentos de Manaus, sob o número de ordem 174.071, Livro B, página 184, em 14/11/1991.

Desde 14/04/2004, a SODECAM é a mantenedora do Centro Universitário do Norte – UNINORTE. A SODECAM, responsável pela oferta de cursos/habilitações, é a mantenedora do Instituto Cultural de Ensino Superior do Amazonas – ICESAM. Ela iniciou, de fato, suas atividades no ensino superior em setembro de 1994, através da implantação do curso de graduação em Administração com ênfase em Análise de Sistemas, anteriormente ofertado pela Associação Educacional da Amazônia – ASSECAM, absorvida por força da Portaria nº 149, de 04 de fevereiro de 1999.

Pelo Processo nº 23000.006259/98-65, foi solicitado à transferência da Mantenedora dos Cursos de Tecnologia em Processamento de Dados e Turismo do Instituto Manauara de Ensino Superior – IMES, mantida pela Sociedade Educacional de Manaus – SEMA, para o Instituto Cultural de Ensino Superior do Amazonas – ICESAM. Apesar do Parecer ter sido favorável pelo Conselho Nacional de Educação, a Instituição, em 09/10/1998, solicitou a sustação temporária do Processo, porque a SEMA havia firmado convênio para realização de projetos de pesquisa e desenvolvimento com empresas do Distrito Industrial da Zona Franca de Manaus, cujo prazo de vigência se encerrava apenas em 31/12/1999. Em virtude disso, a SEMA não poderia, à época, ser desativada. Em 01/12/1998, o Conselho Nacional de Educação, por meio do Parecer nº 845/98, aprovou o pedido de arquivamento do Processo (fls. 78/79 do Processo nº 23000.006259/98-65).

Em 2001, por meio do Processo nº 23000.006204/2001-49, foi novamente solicitado à transferência de mantenedoras. Tal pedido prendeu-se ao fato de que a Sociedade Educacional de Manaus – SEMA passou a ser composta pelos mesmos

integrantes da Sociedade de Desenvolvimento Cultural do Amazonas – SODECAM, razão pela qual se impunha a unidade de comando da organização para racionalizar o planejamento global do ensino traduzido por: facilidade na criação e estruturação dos colegiados; lotação docente e administrativa na mesma mantenedora; facilidade no fluxo de informações; possibilidade de melhor distribuição de atividades; inexistência de acúmulo de cargo.

O Centro Universitário do Norte – UNINORTE - iniciou suas atividades em 1998 com o nome fantasia de Faculdades Objetivo, cuja mantenedora era o Instituto Cultural de Ensino Superior do Amazonas (ICESAM). Na época, foram implantados os cursos de Serviço Social e Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda. Em 1994, os cursos de Tecnologia em Processamento de Dados e Turismo do Instituto Manauara de Ensino Superior (IMES) e o curso de Administração com ênfase em Análise de Sistemas do Instituto Amazonense de Ensino Superior (IAMES) foram incorporados ao Centro.

O UNINORTE foi credenciado como Centro Universitário em 14 de abril de 2004 pela Portaria N° 995, recebendo o conceito máximo do Ministério da Educação e Cultura (MEC). Em 08 de dezembro de 2010, recebeu o credenciamento para atuar na Educação a Distância, tendo portaria de credenciamento publicada. Nesse interim, a IES já conquistara o reconhecimento social pelo desempenho que vinha desenvolvendo na área do ensino superior privado.

Em 2001, o UNINORTE implantou a Pós-Graduação *Lato Sensu* com a oferta gradativa de cursos, além de desenvolver atividades de iniciação científica, conforme política institucional, prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

1.2 A Rede Laureate International Universities

A partir do ano de 2008, o UNINORTE passou a integrar a Rede Laureate International Universities, caracterizada por ser a maior rede mundial de instituições de ensino superior privada. Essa aliança revelou-se uma excelente oportunidade de fortalecer as competências necessárias para o cumprimento de sua missão institucional. A Rede Laureate atende mais de 1 milhão de estudantes nas suas 84 instituições de ensino superior, em 31 países: África do Sul, Alemanha, Arábia Saudita, Austrália, Brasil, Chile, China, Chipre, Costa Rica, Equador, Espanha, Estados Unidos, França, Holanda,

Honduras, Índia, Indonésia, Inglaterra, Itália, Japão, Jordânia, Nova Zelândia, Malásia, Marrocos, México, Panamá, Peru, Portugal, Suíça, Tailândia e Turquia (Figura 1).



Figura 1. Distribuição das instituições de ensino da Rede Laureate no mundo, 2017

Ao todo são 59 cursos de graduação tradicional e tecnológica, além de oferecer cursos de extensão e pós-graduação Lato Sensu.

A estrutura acadêmica do UNINORTE divide-se em cinco eixos distintos: Arquitetura, Engenharia e TI; Negócios, Hospitalidade e Relações Internacionais; Comunicações, Artes, Humanidades, Design, Educação e Moda e Direito.

Oferece ainda diferenciais importantes para a formação do aluno: o Escritório Internacional que atua na realização de intercâmbio com Instituições parceiras e

práticas de internacionalidade como cursos curtos no Exterior; Eventos Live (reunião anual do Clinton Global Initiative e o World Business Forum); Cursos Internacionais; Capacitação docente; o UNINORTE Carreiras que intermedia estágios e emprego para os alunos e egressos, além de desenvolver diversas atividades como palestras de orientação profissional; orientação sobre elaboração de currículos, etc., e o UNINORTE Empreende – Centro de Empreendedorismo que fomenta o desenvolvimento de habilidades empreendedoras em diversas áreas do conhecimento. No Centro de Empreendedorismo do UNINORTE o aluno e a comunidade podem participar dos processos de incubação e pré-incubação de ideias, além de participar de Concursos promovidos pela rede Laureate, como o Programa Jovem Empreendedor Social.

2 DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

2.1 Regimento Institucional

O Regimento Institucional reúne todas as normas que regem o funcionamento do Centro Universitário do Norte - UNINORTE, incluindo as especificações de direitos, deveres e regime disciplinas do corpo docente, disponível no site da Instituição.

2.2 Estatuto

O estatuto do Centro Universitário do Norte - UNINORTE disciplina a sua estrutura organizacional, disponível no site da instituição.

2.3 Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

O PDI apresenta a missão, a visão e os valores institucionais que norteiam as ações da instituição, estabelecendo suas metas e estratégias ao longo de um período de 5 (cinco) anos, sendo atualizado ao final de cada período.

3 CANAIS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO

O Centro Universitário do Norte - UNINORTE dispõe de 3 Centrais de Atendimento:

- ✓ Central do Candidato (CAC)
- ✓ Central de Atendimento ao Aluno (CAA)
- ✓ Central de Atendimento ao Docente (CAD)

Central de Atendimento ao Aluno (CAA):

Unidade 10 – Rua. 10 de Julho – Nº 873 - Centro
Manaus/AM – Cep: 69020-010

Atendimento: segunda à sexta: 08h às 20hs

Unidade 20 – Av. Noel Nutels – Nº 1006 - Cidade Nova I

Manaus/AM – Cep: 69096-715

Atendimento: segunda à sexta: 08h às 20hs – sábados: 09 às 12:00hs

Unidade 21 – Av. Djalma Batista – Nº 2100 - 2º Piso - Parque 10 de Novembro

Manaus/AM – Cep: 69050-010

Atendimento: segunda à sexta: 09h às 21hs – sábados: 09h às 16hs

Central do Candidato (CAC):

Unidade 15 – Av. Getúlio Vargas– Nº 730 - Centro

Manaus/AM – Cep: 69020-220

Atendimento: segunda à sexta: 08h às 20hs

Unidade 20 – Av. Noel Nutels – Nº 1006 - Cidade Nova I

Manaus/AM – Cep: 69096-715

Atendimento: segunda à sexta: 08h às 20hs

Unidade 21 – Av. Djalma Batista – Nº 2100 - 2º Piso - Parque 10 de Novembro

Manaus/AM – Cep: 69050-010

Atendimento: segunda à sexta: 09h às 21hs – sábados: 09h às 16hs

Central de Atendimento ao Docente (CAD):

Unidade 1 – Av. Joaquim Nabuco – Nº 1232 - Bairro: Centro

Manaus/AM – Cep: 69020-030

Atendimento: segunda à sexta: 7h30min às 23hs

Unidade 3 – Av. Joaquim Nabuco – Nº 1270 - Bairro: Centro

Manaus/AM – Cep: 69020-030

Atendimento: segunda à sexta: 7h30min às 23hs

Unidade 6 – Av. Joaquim Nabuco – Nº 1365- Bairro: Centro

Manaus/AM – Cep: 69020-030

Atendimento: segunda à sexta: 7h30min às 23hs

Unidade 9 – Rua. Rua Leonardo Malcher – Nº 735- Bairro: Centro

Manaus/AM – Cep: 69010-170

Atendimento: segunda à sexta: 7h30min às 23hs

Unidade 11 – Rua Igarapé de Manaus – Nº 211- Bairro: Centro

Manaus/AM – Cep: 69020-250

Atendimento: segunda à sexta: 7h30min às 23hs

Unidade 20 – Av. Noel Nutels – Nº 1006 - Cidade Nova I

Manaus/AM – Cep: 69096-715

Atendimento: segunda à sexta: 7h30min às 23hs

Unidade 21 – Av. Djalma Batista – Nº 2100 - 2º Piso - Parque 10 de Novembro
Manaus/AM – Cep: 69050-010
Atendimento: segunda à sexta: 7h30min às 23hs

3.2 Portal do Centro Universitário do Norte - UNINORTE:

3.2.1 Portal do Aluno:

Os serviços do Portal do Aluno são disponibilizados no Sicanet, o endereço eletrônico <https://sicanet.uninorte.com.br/> oferecendo mais praticidade e agilidade aos alunos. No portal o aluno consulta diversos serviços, como: declaração de matrícula, histórico escolar, acervo da biblioteca, além de salas de aula, horário, frequência e notas, além de fazer alguns tipos de serviços online pela Central de Atendimento Online.

3.2.2 Portal do Docente:

O Portal do Docente está disponível no endereço eletrônico <https://sicanet.uninorte.com.br/>. Nele o docente pode contar com ferramentas que lhe auxiliarão em sua rotina acadêmica, tais como:

- Relatório de Alunos por Turma;
- Lançamento de Notas;
- Solicitação de alteração de nota e falta;
- Horário;
- Biblioteca Online;
- Sistema EaD e repositório de arquivos da Uninorte;
- Diário Eletrônico;
- Avaliação do Professor;
- Plano de Ensino;
- AVA Blackboard;
- Upload de Material;
- Atualizações de seus dados cadastrais;
- Realizar justificativa de falta;
- Refazer chamada;
- Solicitar Alteração de falta.

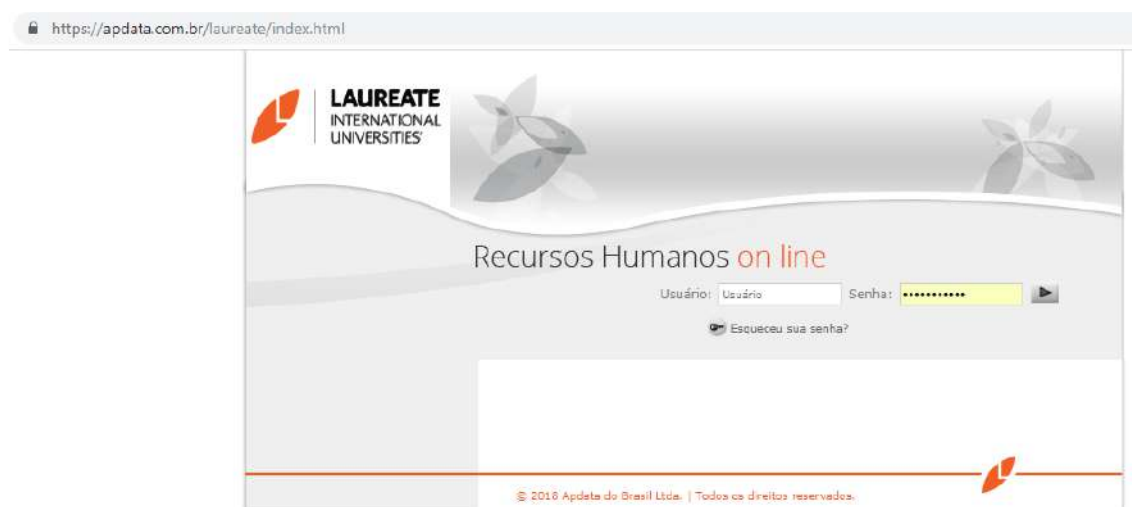
3.3 Portal do RH:

O portal do RH online da IES está disponível no link <https://apdata.com.br/laureate/index.html>, onde o docente poderá, através da abertura de chamados, acesso as seguintes consultas:

- ✓ Dados cadastrais;
- ✓ Dependentes;
- ✓ Benefícios (vale transporte, assistência médica);
- ✓ Demonstrativos de pagamentos;
- ✓ Informe de rendimentos;
- ✓ Contribuição sindical, entre outros.

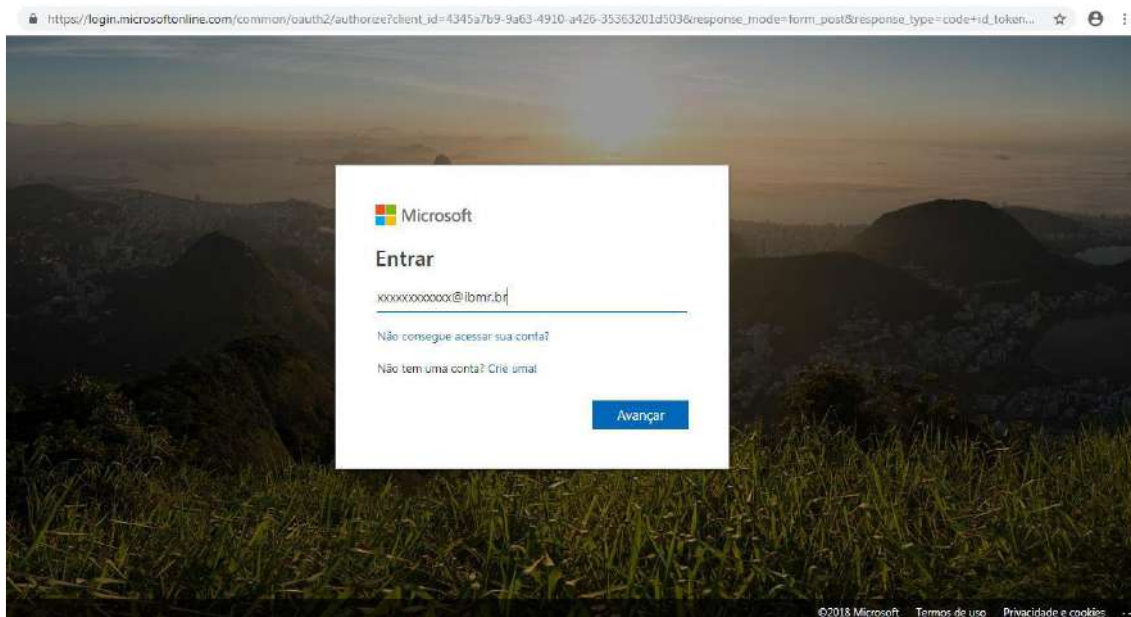
Em caso de dúvidas ou problemas com seu acesso, entre e, contato com a Central de Atendimento CSC RH por meio dos canais de atendimento:

- ✓ Skype for Business: atendimentocscrh@laureate.com.br
- ✓ **Telefone:** (11) 3004-4325



3.4 E-mail Institucional:

O e-mail institucional do professor é acessível por meio do endereço eletrônico <https://login.microsoftonline.com>. O usuário e senha serão os mesmos utilizados para acesso ao Portal do Professor ou aos computadores da instituição, acrescido da informação @uninorte.com.br



3.5 Coordenação de Curso:

Cada curso de Graduação ou Pós-Graduação dispõe de uma Coordenação, exercida por um Coordenador de Curso, que responde pela gestão acadêmica dos docentes. O coordenador exerce a liderança junto ao **corpo docente** do curso e junto aos seus **estudantes**, com destaque à atuação da liderança dos representantes de turma.

A coordenação do curso se reúne formalmente, pelo menos uma vez por semestre, com o **Colegiado de Curso**, com o **Núcleo Docente Estruturante**, e com os embaixadores de turma. Reúne-se, conforme agenda de trabalho, com o **Gerente da Escola**, que por sua vez, se reúne semanalmente com o **Reitor, Coordenação de Qualidade Acadêmica e seus pares**. Reúne-se ainda, durante a Semana Acadêmica, a cada início de semestre com todo o **corpo docente** do seu curso, para reunião estratégica e de integração relativa ao período letivo que ora se inicia, além de contatos constantes, pessoalmente na sala de professores, na coordenação do curso, e nas dependências institucionais. Sua gestão é pautada em conformidade com os indicadores de qualidade contidos no questionário de Avaliação Institucional, cujos resultados são publicados no portal institucional, e que visam a melhoria contínua de sua performance e, por conseguinte, do curso.

3.6 Calendário Acadêmico:

O calendário acadêmico representa o documento oficial da instituição, nos quais são definidos os prazos dos principais processos acadêmicos, tais como: período de provas,

prazos para revisão de registros, período para lançamento de frequência e notas, 2º chamada e férias e recesso, etc. Estes são aprovados pelo Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSUNEPE) e publicados por meio de resolução específica.

Os calendários para todos os níveis de ensino encontram-se publicados no portal da Uninorte disponível no site do Centro Universitário do Norte <https://www.uninorte.com.br/uninorte-divulga-calendario-academico-de-2019/>

UNINORTE DIVULGA CALENDÁRIO ACADÊMICO DE 2019

Compartilhar | [Facebook](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#)

Sexta-feira, 21 de dezembro de 2018 às 15h:57

CALENDÁRIO ACADÊMICO 2019

UNINORTE

Uninorte divulga o seu calendário acadêmico para o ano de 2019. Algumas datas estão sujeitas a mudanças durante o ano.

| DATA | DESCRIÇÃO |
|---------------|---|
| 01/01 | Feriado Coefratização Universal |
| 07/01 | Início da Solicitação de matrícula de Dependência e Suplementação |
| 07/01 | Início de Solicitação de Reapio de Curso para alunos vinculados em 2018.2 |
| 07/01 | Início de Solicitação de Aproveitamento e Equivalência de Estudos |
| 08/01 | Confirmação Matrícula |
| 09/01 | Vencimento do boleto da mês de janeiro |
| 21/01 à 01/02 | Período de formação para educação das relações étnico raciais e do Direito das minorias |
| 24/01 | Termino das férias dos docentes |
| 25/01 | Planejamento Acadêmico |
| 28/01 | Início da Jornada Pedagógica |

FEVEREIRO

3.7 Central de Atendimento ao Docente (CAD)

A Central de Atendimento ao Docente - CAD representa a principal estrutura de apoio ao professor em suas atividades acadêmicas, bem como na intermediação de informações, procedimentos ou serviços relacionados as demais áreas administrativas da instituição.

3.8 Ouvidoria

A Ouvidoria é um órgão de assessoramento, de natureza mediadora, que funciona como meio de comunicação entre a comunidade acadêmica e público externo/interno com as diversas instâncias do Centro Universitário do Norte, possuindo a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar os diversos tipos de demandas registradas, sendo responsável também por fazer chegar ao interessado a resposta das instâncias implicadas. O Ouvidor atua com autonomia e absoluta imparcialidade, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

A Ouvidoria está localizada no 6º andar do prédio da Unidade 15 - Centro e o atendimento pode ser feito pelos seguintes meios:

- ✓ Portal do Centro Universitário do Norte - UNINORTE: <https://www.uninorte.com.br/ouvidoria/> por meio da abertura de um relato, no qual poderá manifestar a intenção do atendimento presencial;
- ✓ Por meio do e-mail ouvidoria@uninorte.com.br
- ✓ Telefone: 3212 – 5338.

3.9 Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)

O objetivo principal do NAP é oferecer apoio técnico-pedagógico aos docentes, discentes e comunidade acadêmica, assim como acompanhar e ofertar suporte no desenvolvimento acadêmico. O NAP está vinculado à Qualidade Acadêmica institucional. Em sua atuação, o NAP tem por eixos norteadores ações voltadas para aspectos pedagógicos e de relacionamentos interpessoais. O público para qual são destinadas as atividades são coordenadores de curso, docentes e discentes do Centro Universitário do Norte.

Conheça as atividades desempenhadas pelo NAP:

- ✓ Apoio permanente a docentes e discentes;

- ✓ Desenvolver, orientar e operacionalizar ações de Educação Inclusiva;
- ✓ Executar as diretrizes lançadas pela Qualidade Acadêmica;
- ✓ Desempenhar atividades de socialização, capacitação e treinamento docente;
- ✓ Supervisão interna das ações emanadas do setor;
- ✓ Levantamento de demandas com Coordenadores de curso;
- ✓ Elaboração e execução de Fóruns, Seminários e Oficinas sobre inclusão, diversidade e outros temas afins;
- ✓ Participação nas atividades de planejamento dos cursos de graduação;
- ✓ Orientação e resolução de conflitos para melhorar desempenho em sala de aula;
- ✓ Incentivo à participação em Pesquisa e Extensão, com o intuito de melhorar a aprendizagem;
- ✓ Desenvolvimento de atividades que aperfeiçoem as rotinas de estudo, para melhoria do desempenho do acadêmico;
- ✓ Atendimento a Alunos e/ou Professores em suas necessidades acadêmicas.

Além dessas atividades, o NAP também é responsável por:

Prover acolhimento e orientação psicológica e pedagógica individualizado a discentes com objetivo de apoiar e aprimorar o processo de aprendizagem e o desenvolvimento pessoal;

Orientar coordenadores de curso e docentes no que compete a ações didáticas e conduta com os estudantes com deficiência e necessidades educacionais especiais;

- ✓ Apoiar e acompanhar o processo avaliativo dos estudantes com deficiência e necessidades educacionais especiais que requeiram intermediação por profissionais especializados;
- ✓ Planejar e executar ações que contribuam para a convivência saudável da comunidade acadêmica no que compete à diversidade biopsicossocial e cultural.
- ✓ Você pode falar com o NAP através do endereço de e-mail: nap@uninorte.com.br

3.10 Carreiras e International Office (Internacionalidade e Empregabilidade):

O setor de *Carreiras e International Office* põe em prática dois pilares da Rede Laureate - **empregabilidade** e **internacionalidade** - pois compreende a importância de formar profissionais completos e dinâmicos, atualizados e conectados. Com uma equipe

especializada em atendimento, *Carreiras e International Office* e auxilia na construção de uma carreira de excelência, multicultural e conscientes ao unir treinamentos, orientação e divulgação de oportunidades de estágios e empregos, além de programas de intercâmbio de curta e longa duração para comunidade acadêmica.

Contatos poderão ser realizados através dos e-mails a seguir: carreiras@uninorte.com.br e internacional@uninorte.com.br

3.11 Bibliotecas:

A Instituição conta com bibliotecas físicas em seus campi, cujo acervo encontra-se tombado e informatizado, sendo a consulta livre pelo estudante. Paralelamente, a Instituição tem privilegiado o acervo virtual cujo contato garante acesso ininterrupto e simultâneo por todos os seus usuários.

A **bibliografia básica** e a **bibliografia complementar** são adequadas às disciplinas e atualizadas, excetuando-se dessa regra a indicação de obras clássicas, porventura indicadas.

Sendo a indicação bibliográfica nos Planos de Ensino majoritariamente virtual, e estando garantido o acesso simultâneo para consulta pelo estudante, a compatibilidade entre as vagas autorizadas, incluindo cursos que compartilhem a mesma bibliografia, a quantidade de exemplares por título não se faz necessária. Ainda assim, o NDE emite relatório de compatibilidade entre indicações bibliográficas, vagas autorizadas no curso e outros que indiquem os mesmos títulos, e o volume de títulos.

No caso de indicações de bibliografias básicas e/ou complementares físicas, por não haver acervo virtual correspondente, o NDE do curso referenda e assina relatório de adequação, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da disciplina, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título.

O acesso dos estudantes aos títulos virtuais ocorre por meio da Internet, seja no interior das Bibliotecas, dos laboratórios ou de equipamentos pessoais, como celulares, smartphones e outros, em qualquer área das unidades a partir de Wi-Fi ou de qualquer lugar onde esteja o aluno com acesso à Internet.

As Bibliotecas dispõem de ferramentas de **acessibilidade** e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem, para atender estudantes com deficiências ou necessidades especiais. O descritivo desses equipamentos e suas funcionalidades estão descritos na Política de Atendimento Especializado, disponível no Portal do aluno, no ícone Documentos Institucionais.

O acervo inclui assinaturas de periódicos virtuais especializados complementado por algumas assinaturas físicas.

3.11.1 Acesso a Material Bibliográfico

O acervo é constituído por diversos materiais informacionais: livros, periódicos, fitas de vídeo, fitas cassetes, CD ROMs, DVD's, bases de dados, acesso à Internet. No salão de atendimento são dispostos os catálogos on-line, por autor e título, assim como a reserva, renovação de materiais e acesso as bases de dados.

O acervo está organizado pela Classificação Decimal Universal (CDU), distribuído de acordo com a área de interesse de cada unidade e ordenado por assunto, autor, título e outros detalhes técnicos.

Serviços oferecidos em cada Unidade

- ✓ Acervo Geral;
- ✓ Acervo de Consulta;
- ✓ Suporte ao Usuário;
- ✓ Serviços de referência;
- ✓ SIB Atendimento (Empréstimo, Devolução, Consultas, Reservas e Histórico de Obras.)
- ✓ Processamento Técnico;
- ✓ Periódicos;
- ✓ Multimeios;
- ✓ Cabines individuais para de estudo;
- ✓ Setor de Pesquisa Virtual (Base de Dados).

3.12.2 Empréstimo de Material Bibliográfico

É permitido ao corpo docente dos cursos, empréstimo de livros no limite de 10 (dez) volumes e com o prazo máximo de devolução de 15 (quinze) dias corridos, com direito a 1 (uma) renovação por igual período. Para as obras de consulta no limite de 10 (dez) volumes.

Para efetuar empréstimo do material bibliográfico, é necessário ter cadastrado a digital no sistema do RH, bem como apresentar e portar o crachá. Os empréstimos poderão ser renovados pela Internet, via portal SicaNet, desde que não haja pedidos de reserva do material. O docente responderá pelo material retirado e no caso de perda, extravio ou dano, deverá repor a obra.

Em casos de atraso, a multa é no valor de R\$ 3,00 (três reais) por obra e dias corridos.

3.13 Extensão

Em consonância com a missão institucional, a EXTENSÃO é considerada como elemento fundamental no processo de formação profissional e de produção do conhecimento, conectando o mundo do ensino e as necessidades da comunidade, respondendo às demandas do mundo globalizado e contribuindo para o progresso social e ambiental. Sendo a extensão universitária orientada à transformação social é parte integrante das ações de responsabilidade social.

Responsabilidade Social é entendida *“como a forma de gestão que se define pela relação ética e transparente da empresa com todos os públicos com os quais ela se relaciona e pelo estabelecimento de metas empresariais que impulsionem o desenvolvimento sustentável da sociedade, preservando recursos ambientais e culturais para as gerações futuras, respeitando a diversidade e promovendo a redução das desigualdades sociais”*. (Instituto Ethos, 1998)

É, portanto, ainda mais amplo que Extensão, envolvendo aspectos gerenciais e de conduta administrativa, além da conexão com a comunidade no entorno. Essa função é um diferencial da Rede Laureate, ilustrada pelo *slogan* Here for Good. Além disso, Responsabilidade Social é uma das funções desempenhadas pela Qualidade Acadêmica e sua existência encontra respaldo na missão institucional: “Atuar com práticas inovadoras e de excelência no ensino, na extensão e nos processos de gestão de maneira

a difundir o conhecimento, socializar boas práticas e formar profissionais que promovam o desenvolvimento da sociedade”.

Por sua amplitude, as atividades de Responsabilidade Social são conduzidas com base em diferentes iniciativas: há uma **Agenda Institucional** de extensão contemplando atividades permanentes, bienais, anuais, semestrais e mensais.

a) Atividades permanentes: se referem às parcerias com o governo e não governamentais;

b) Atividades bienais se referem basicamente à certificação de Empresa B;

c) Atividades anuais englobam várias iniciativas:

- ✓ Prêmio Here For Good, promovido pela Laureate, envolve colaboradores, docentes e estudantes, que relatam suas ações de impacto social submetendo-se às regras do concurso;
- ✓ Reconhecimento institucional pelo grau de envolvimento com causas sociais;
- ✓ Global Days of Service, promovido mundialmente pela Laureate, no mês de outubro em que são oferecidas várias iniciativas de cunho social reforçando o compromisso social da Instituição;
- ✓ Semana da Responsabilidade Social, constitui uma semana de ações endereçadas a uma comunidade ou instituição selecionada previamente cuja agenda é definida com base em ofertas institucionais e demandas solicitadas. Todos os cursos se envolvem de alguma forma. Alguns com ações realizadas localmente, outros colaborando com as etapas de planejamento, divulgação e gestão do evento. O sucesso desse evento permite a obtenção do Selo Social fornecido pela Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior – ABMES;

d) Atividades semestrais dão conta de outras iniciativas:

Trote Solidário, que engloba a Ação do Bem, posta em prática a cada início de semestre por ocasião da recepção dos calouros, envolvendo também veteranos em uma ação de trote, porém com propósito elevado;

Rodas de Conversa, que discutem temas sobre diversidade, relevantes na atualidade e no ambiente universitário, envolvendo toda a comunidade acadêmica ao redor de temas como opção sexual, raça, religião, gênero, deficiências; posicionando a Instituição e o regime disciplinar aplicável a questões de intolerância e à prática de *bullying*;

e) Atividades mensais baseadas em:

a. Agenda Cultural, conhecida como “15X15”, cujo nome se deve por envolver 15 minutos de apresentação cultural a ser realizada 1 vez por mês.

b. Agenda de Doações, que coleta contribuições da comunidade acadêmica com base em necessidades definidas mensalmente, posteriormente, encaminhadas a instituições do entorno dos campi, com apoio de alunos voluntários;

Todas as ações da agenda são importantes, mas pelo lastro conferido, destaque é dado ao processo rigoroso de avaliação conduzido pelo B-Lab iniciado em 2015 cujo coroamento ocorreu com a obtenção da certificação no início de 2016. B-Lab é uma empresa independente, sem fins lucrativos, com sede nos Estados Unidos, que tem como intuito reconhecer empresas cujos negócios são orientados como uma força para o bem. O processo percorrido envolveu o preenchimento de formulários, entrevistas virtuais, e eventual visita *in loco* da equipe do B-Lab. Ao final desse processo tornou-se uma Empresa de Benefício Público ou **Empresa B**, reconhecida por gerar impacto positivo na sociedade. O certificado tem validade de 2 anos, por isso em 2017 houve nova rodada de submissão, cujo resultado foi divulgado no início de 2018 e resultou na recertificação institucional.

- ✓ Ao mesmo tempo em que mede a *performance* da Instituição, o processo serve como fonte de aprendizagem orientando o trabalho dos vários departamentos envolvidos conforme as dimensões abordadas no instrumento de avaliação:
- ✓ Governança: missão, engajamento, ética, transparência, métricas específicas de governança;
- ✓ Funcionários: remuneração e salários, benefícios, treinamento e educação, gestão e comunicação, direitos humanos e política trabalhista, saúde e segurança trabalho;
- ✓ Comunidade: geração de empregos, diversidade, engajamento cívico e doações, envolvimento local, fornecedores e distribuidores;
- ✓ Meio ambiente: instalações, insumos e produtos;
- ✓ Impacto de negócios: modelo educacional e engajamento; marketing, recrutamento e transparência; experiência do estudante; resultados do estudante.

3.14 Pesquisa

Conforme destacado no PDI, a existência da PESQUISA é inseparável das atividades de ensino e extensão, contribuindo para elevação da qualidade dos processos

educacionais. Para isso, a Instituição conta com uma coordenação de Pesquisa no incentivo às atividades de investigação científica e tecnológica nas áreas de conhecimentos desenvolvidas na instituição, além do estímulo à produção científica qualificada dos professores e estudantes. A coordenadoria incentiva à participação em encontros científicos internos e externos, como forma de possibilitar a integração em ambientes de desenvolvimento do conhecimento técnico científico e ampliação da pesquisa e extensão. Esse engajamento leva ao fortalecimento profissional e acadêmico do corpo docente, assim como o permanente aprimoramento do projeto pedagógico dos cursos. No âmbito da pesquisa destacam-se:

- a) Os grupos de pesquisa certificados no diretório de grupos de pesquisa;
- b) Os Programas institucionais de iniciação científica e tecnológica nas modalidades voluntária e bolsistas da própria instituição;

4 AÇÕES DE INCENTIVOS E BENEFÍCIOS

O Centro Universitário do Norte - Uninorte disponibiliza incentivos e benefícios voltados para os professores.

4.1 Programa de Desenvolvimento Acadêmico

Os cursos do *Faculty Development* fazem parte do Programa de Desenvolvimento Acadêmico e visam contribuir para a formação e alinhamento ao perfil docente da Laureate.

Os cursos podem ajudar o professor a aprender novas e inovadoras metodologias de ensino, expandir suas habilidades e inspirar seus estudantes. São oferecidos *online* e podem ser acessados pelo endereço <https://my.laureate.net/faculty>. O acesso ao site é realizado com o mesmo usuário e senha do Portal.

The image shows a screenshot of the OneFaculty website. The top navigation bar includes the OneFaculty logo, 'CRIAR SEU PASSAPORTE', 'LOGIN', and a language selector set to 'PT'. The main banner features a purple-tinted image of two people in a meeting, with the headline 'CONECTE-SE A UMA COMUNIDADE GLOBAL, ENCONTRE RECURSOS E APRIMORE SUAS HABILIDADES.' and a sub-headline 'Junte-se a milhares de profissionais de ensino superior de todo o mundo para compartilhar ideias, experiências e muito mais.' A 'Criar Passaporte' button is visible. Below the banner is a section titled 'CAMINHOS DE ENSINO' with a sub-headline 'Aprimore suas habilidades de ensino fazendo caminhos de aprendizagem de desenvolvimento profissional supervisionados e programas com certificados. Encontre recursos para apoiar suas necessidades de ensino digital e tradicional. Conteúdos sobre caminhos de ensino apresentados pelo Laureate Center for Global Faculty Excellence™.' A 'PRECISA DE AJUDA?' button is present. The bottom section is a login form titled 'Conectar' with the instruction 'Digite seu endereço de e-mail para continuar:' and a text input field labeled 'Endereço de e-mail' with a 'Conectar' button below it. A 'PRECISA DE AJUDA?' button is also visible in the bottom right corner.

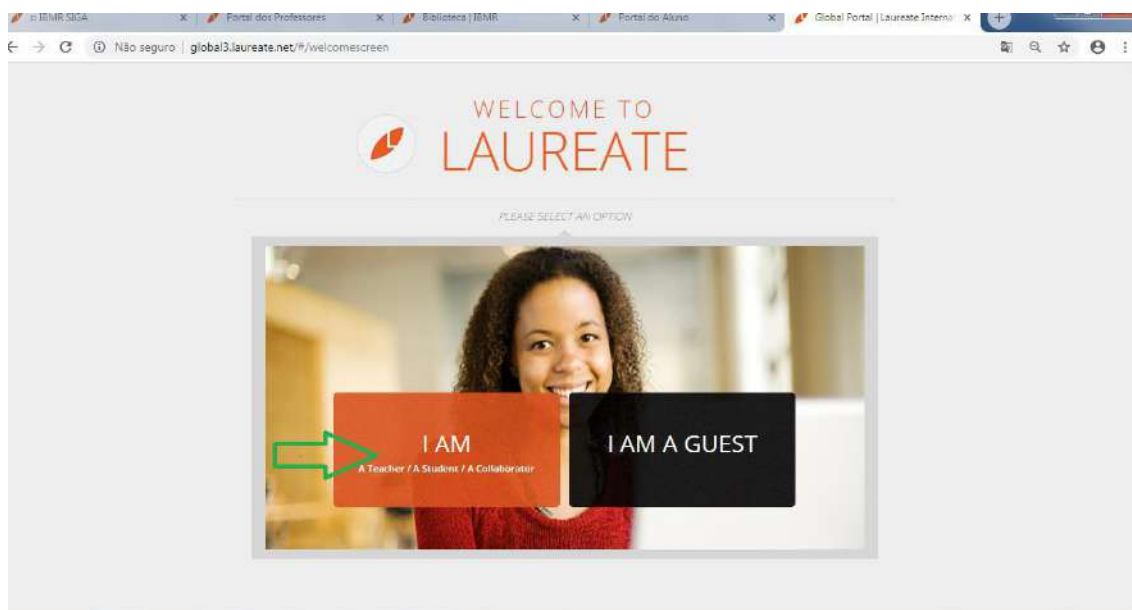
4.2 Concessão de Benefícios

Existe uma Política que estabelece diretrizes e critérios para a concessão de bolsa de estudo parcial ou integral aos colaboradores, professores e/ou seus dependentes legais, respeitando as orientações das Convenções Coletivas de Trabalho, tendo por finalidade incentivar o seu desenvolvimento no Centro Universitário do Norte - Uninorte para os cursos de graduação (bacharelados, licenciaturas e tecnológicos), modalidade presencial ou a distância, e de pós-graduação lato sensu.

Além deste benefício, a instituição oferece Plano de Saúde, Plano Odontológico e Vale Transporte. Para maiores informações deverão entrar em contato com o RH.

4.3 Transforma

É o programa de formação continuada com foco no desenvolvimento de competências dos docentes da Laureate Brasil, possibilitando um padrão de qualidade mensurável no processo de aprendizado dos nossos estudantes. Pode ser acessado pelo endereço <https://my.laureate.net/faculty>. O acesso ao site é realizado com o mesmo usuário e senha do Portal.



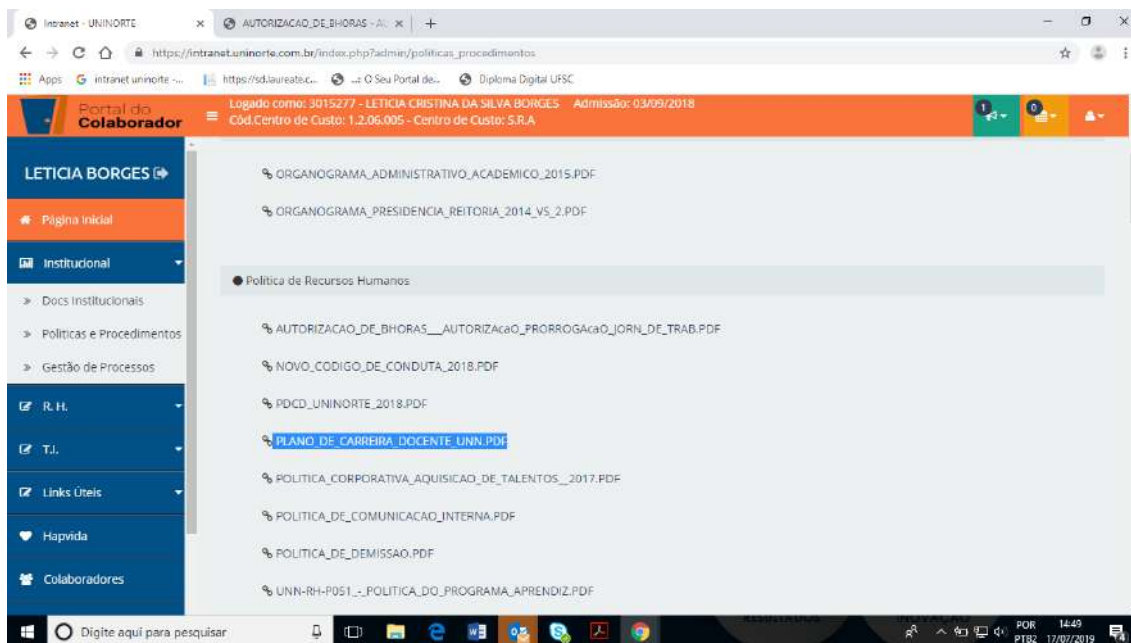
4.4 Plano de Carreira

O futuro dos docentes é o nosso compromisso.

Investir na transparência, no planejamento de carreira e no desenvolvimento profissional é o primeiro passo para o reconhecimento e para a valorização dos colaboradores.

Este plano se aplica exclusivamente aos docentes regidos pelo regime CLT que integram o Corpo Docente da Instituição, devidamente habilitados para o exercício das atividades acadêmicas nos cursos de nível superior na modalidade de ensino presencial.

O plano de carreira se encontra disponível em <https://intranet.uninorte.com.br> -> institucional -> políticas e procedimentos -> plano-de-carreira-docente ([link](#)).



5. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

O Centro Universitário do Norte - UNINORTE em atendimento às diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e às Orientações da Comissão Nacional da Avaliação da Educação Superior (CONAES), mantém desde 2004, a Comissão Própria de Avaliação (CPA) que atua junto a todos os setores da Instituição promovendo medidas de auto avaliação. O regulamento da CPA encontra-se disponível para consulta no link <https://www.uninorte.com.br/comissao-propria-de-avaliacao/>.

A experiência adquirida no processo de autoavaliação possibilita aos gestores, coordenadores de cursos, corpo discente, docente e técnico-administrativo, terem acesso a um balanço crítico de caráter analítico e interpretativo sobre a Instituição. Esse balanço crítico contém sugestões de natureza administrativa, política, pedagógica e técnico-científica, expressando os desafios, perspectivas e aferições das ações ocorrentes na Instituição.

Implantar um sistema de auto avaliação na Instituição, com vistas à melhoria de todas as ações do Centro Universitário no Norte - Uninorte contribui efetivamente com a sua gestão em todos os níveis de estrutura, possibilitando refletir sobre objetivos, modos de atuação e de decisão e mudanças no cotidiano das atividades acadêmicas, com foco na excelência da qualidade, missão e valores do Centro Universitário UNINORTE.

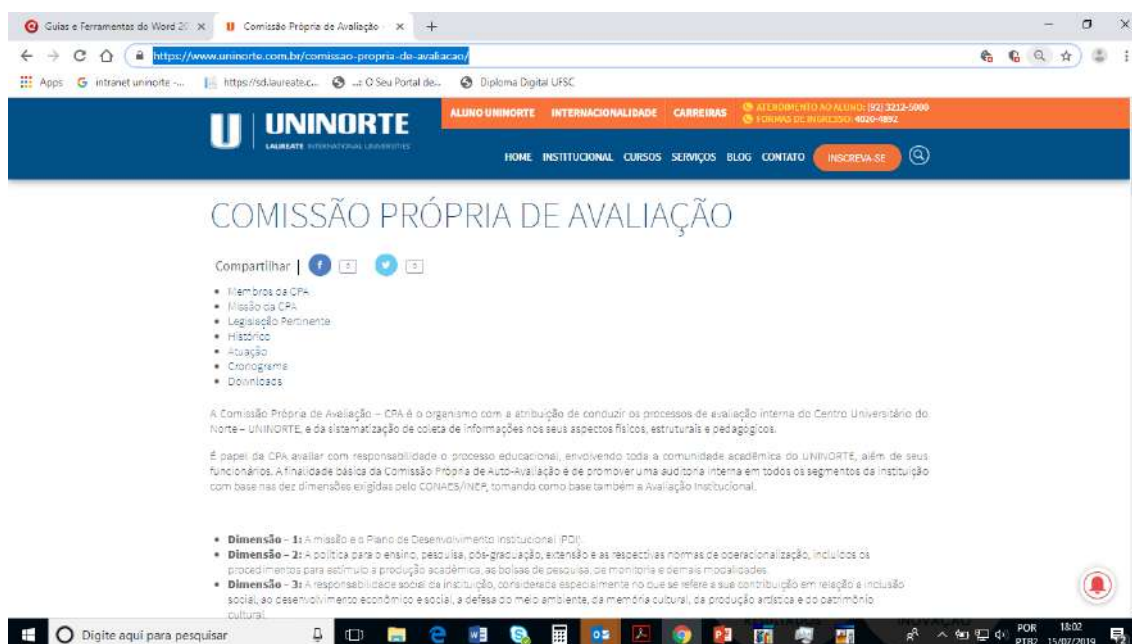
O processo de autoavaliação do Curso insere-se nesse contexto por meio da avaliação continuada dos seus docentes, discentes, instalações, atendimento e recursos pedagógicos, e é realizada pelos estudantes e docentes. Diferentes instrumentos são

utilizados para a auto avaliação do Curso, os quais permitem avaliar quantitativa e qualitativamente, diferentes aspectos presentes nas suas atividades.

Além do sistema de autoavaliação presidido pela CPA, há outros fóruns que promovem a reflexão e autoavaliação do curso. Há ainda o Núcleo Docente Estruturante (NDE) que consiste em órgão técnico-consultivo que participa ativamente da implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso – PPC e se reúne semestralmente e sempre que convocado extraordinariamente. E a reunião com os embaixadores de turma, que contribuem com a perspectiva dos estudantes no processo reflexivo e avaliativo do curso. É nesta reunião que é eleito o representante discente no Colegiado de Curso, e a ele cabe o acompanhamento e a avaliação do PPC de uma maneira muito próxima e com poder deliberativo. Igualmente há participação dos estudantes no acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico à medida que os estudantes respondem ao questionário de avaliação institucional, dado que os resultados são todos trabalhados pelas coordenações de curso, além de divulgados no Portal Institucional.

As iniciativas descritas compõem recursos de avaliação interna. Destaque também merece a avaliação externa, e seus diferentes prismas de análise: (i) Avaliação do curso por comissões de verificação in loco designadas pelo INEP/MEC; (ii) Exame Nacional de Avaliação de Desempenho do Estudante – ENADE que avalia o desempenho dos estudantes considerando as habilidades e competências exigidas; (iii) Conceito Preliminar do Curso (CPC) que é gerado a partir da nota do ENADE combinado com outros insumos, como o delta de conhecimento agregado ao estudante Indicador de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado (IDD) corpo docente, infraestrutura e organização didático-pedagógica.

Implantada pelo reconhecimento de seu valor como instrumento gerencial, o Uninorte vem obtendo, por intermédio do exercício da avaliação institucional, subsídios fundamentais para a efetivação de sua qualidade acadêmica e manutenção do cumprimento de sua missão como Instituição de Ensino Superior.



6. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) E COLEGIADO DE CURSO

6.1 Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante – NDE dos cursos é constituído por 5 (cinco) docentes, podendo seu coordenador membro integrante do NDE. O papel do NDE é atuar no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC. Todas as oportunidades de melhoria e necessidades de atualização do perfil profissional e das competências inerentes a sua formação, são formalizadas como produto das reuniões de NDE e seguem para deliberação do Colegiado de Curso, respeitando trâmite previsto no Regimento institucional. É papel do NDE acompanhar o cumprimento da legislação no que compete à atualização das Diretrizes Curriculares Nacionais – **DCNs** dos cursos, bem como editais do Exame Nacional de Cursos – **ENADE**, além de tendências e mudanças do **mundo do trabalho**, propondo atualizações e adequações do **mapa de competências** e do **Projeto Pedagógico de Curso**, sempre que necessário.

6.2. Colegiado de Curso

O Colegiado do curso é um órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito de cada curso e é regido por política própria, pelo Estatuto e Regimento Institucional, no que for sua competência. Suas reuniões devem acontecer com a periodicidade mínima de uma por semestre, seguindo o período previsto em Calendário Acadêmico da IES.

Seus membros são designados por Ato da Reitoria e é composto por:

- ✓ Por no mínimo 4 professores, preferencialmente, em regime de tempo integral ou parcial;
- ✓ Pelo coordenador do curso, como seu presidente;
- ✓ Por representante do corpo de tutores que atuam no curso;
- ✓ Por representante do egresso (quando houver);
- ✓ Por representante do corpo técnico-administrativo (priorizar a participação de colaborador que atua em laboratório do curso, se houver); e
- ✓ Por representante dos alunos, sendo um aluno de cada local de oferta, eleito entre os representantes dos cursos de sua unidade. Para a modalidade a distância, apenas um aluno por o curso.

Entre suas responsabilidades podemos citar:

- I. acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na pesquisa e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;
- II. aprovar medidas para o aprimoramento do ensino-aprendizagem, na busca constante da excelência no curso;
- III. acompanhar o processo de aprendizagem do corpo discente e a atuação do corpo docente no local de oferta do curso: rendimento de turmas, dificuldades dos alunos, resultados gerais de avaliações docentes, entre outros (Contínuo).
- IV. opinar sobre a matriz curricular do curso e eventuais propostas de reformulação;
- V. aprovar os planos de ensino das disciplinas do curso e alterações nas ementas e carga horária de disciplinas;
- VI. atualizar o perfil profissiográfico do curso sempre que solicitado;
- VII. contribuir com proposições de acordos, parcerias, convênios e realização de eventos de caráter científico, técnico, artístico e cultural;
- VIII. propor e aprovar atos normativos gerais referentes a assuntos acadêmicos de sua competência, em conformidade com as normas vigentes;
- IX. propor e opinar projetos de pesquisa, extensão e de cursos;
- X. opinar sobre as linhas de pesquisa afeitas ao curso;
- XI. Estabelecer as diretrizes gerais e propor mudanças no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), juntamente com o Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- XII. assegurar o cumprimento do Estatuto e Regimento Geral da IES

- XIII. contribuir com a construção do PPI, PDI e orçamento, no âmbito do curso;
- XIV. propor guias e normas de funcionamento acadêmico referentes a estágios, TCC, atividades complementares, bem como de outros programas acadêmicos;
- XV. propor normas de funcionamento dos núcleos de prática do curso;
- XVI. aprovar normas e guias de funcionamento acadêmico no âmbito do curso;
- XVII. apreciar as recomendações do Núcleo Docente Estruturante, sobre assuntos de interesse do curso;
- XVIII. contribuir com sugestões e propostas aos coordenadores, nas decisões pedagógicas e administrativas, consideradas as demandas do corpo docente, do corpo discente e de suas representações: solicitações dos alunos quanto as mudanças curriculares, práticas pedagógicas, problemas no curso, infraestrutura, entre outros (Contínuo);
- XIX. realizar o processo para substituição ou afastamento de um membro do colegiado (quando for necessário);
- XX. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;
- XXI. cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral, Regulamentos e decisões emanadas dos órgãos superiores; e
- XXII. Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Regimento Geral da IES.

7. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação, em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências adquiridas em sua formação.

O exame é obrigatório e a situação de regularidade do estudante no Exame deve constar em seu histórico escolar. A primeira aplicação do ENADE ocorreu em 2004 e a periodicidade máxima da avaliação é trienal para cada área do conhecimento. Maiores informações, estão disponíveis no portal: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/enade>.

The screenshot shows the INEP Enade website. The header includes the INEP logo and navigation links. The main content area is titled 'Enade' and lists three main items:

| Item | Descrição |
|---------------------------|--|
| Cadastro | Realize o cadastro para o Enade 2018 até 21 de novembro |
| Questionário do Estudante | Responda as questões até 21 de novembro para ter acesso ao local da prova e colar grau |
| Sistema Enade | Cadastre-se e responda ao Questionário do Estudante até 21 de novembro |

8. Documentação Acadêmica Docente

8.1 Regime de Trabalho Docente

Conheça abaixo as categorias do regime de trabalho no âmbito da atuação docente:

Docente horista

O regime de trabalho horista corresponde ao docente contratado pela instituição exclusivamente para ministrar aulas, independentemente da carga horária contratada, ou que não se enquadre em outros regimes de trabalho.

Docentes em tempo parcial

O regime de trabalho em tempo parcial é definido no item 9.2., do Anexo da Portaria Normativa 40, consolidada em 29 de dezembro de 2010: “Docente contratado atuando com 12 ou mais horas semanais de trabalho na mesma instituição, reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de estudantes.”

Docentes em tempo integral

O regime de trabalho em tempo integral compreende a prestação de 40 horas semanais de trabalho, na mesma instituição, nele reservado o tempo de, pelo menos, 20 horas semanais para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, planejamento e avaliação (Portaria Normativa N° 40, Art32, parágrafo III).

Observação: nas IES, nas quais, por acordo coletivo de trabalho, o tempo integral tem um total de horas semanais diferente de 40, esse total deve ser considerado, desde que

pelo menos 50% dessa carga horária seja para estudos, pesquisa, extensão, planejamento e avaliação e orientação de estudantes.

8.2 Currículo Lattes

O currículo lattes apresenta a vida acadêmica do docente, e é por meio desta plataforma que o Ministério da Educação – MEC analisa as titulações e produções do docente. A inserção dos dados é feita pelo docente e deverá ser atualizada a cada semestre. Link: <http://lattes.cnpq.br/>.

8.3 Identificação Docente

O crachá é um importante instrumento de identificação profissional dos professores do Centro Universitário do Norte e deve ser utilizado, obrigatoriamente, nas dependências da Instituição. Nos casos de perda ou extravio do crachá, o docente deverá entrar em contato no portal do CSC para solicitação de uma segunda via.

8.4 Registro de Ponto

O Registro de ponto do docente é de forma eletrônica onde o cadastro de horário é realizado pelo setor de Planejamento de Horário vinculado ao sistema de ponto SICAPONTO.

O docente deverá registrar o ponto quando de sua entrada e na saída conforme turno de trabalho na unidade onde leciona.

Caso ocorra alguma situação em que o docente não consiga realizar o registro, deverá informar imediatamente a sua gestão e assinar o livro de registro disponibilizado em cada coordenação de curso, informando o motivo pelo qual não houve o registro. No final do mês a gestão imediata realizará a justificativa no ponto do colaborador através da Intranet.

8.5 Comprovações de Titulações e Produções

O docente deverá apresentar a IES as comprovações pessoais e profissionais informadas no Lattes, no momento de sua contratação. E ainda, periodicamente o docente deverá entregar as comprovações na Central de Atendimento ao Docente - CAD, de dados inseridos posteriormente e este encaminhará para arquivo no Regulatório para fins de visitas de reconhecimento de cursos in loco do Ministério da Educação – MEC.

8.6 Atualização de Documentação

Quando ocorrer a alteração da titulação acadêmica, o docente deverá entregar uma via autenticada do documento no RH local que encaminhará a documentação para o RH geral e uma via ao CAD que encaminhará ao Regulamento para arquivo na pasta documental do docente.

8.7 Alteração de Dados Cadastrais

Para que a IES possa emitir os documentos solicitados com os dados corretos, o professor deverá manter seus dados cadastrais atualizados. A atualização ocorre através de abertura de chamado no portal do RH.

8.8 Solicitação de Documentos

A solicitação de documentos deve ser realizada através de e-mail cad@uninorte.com.br, a demanda será direcionado para áreas e sendo estes tratados e respondidos pela área responsável.

Os documentos disponíveis para emissão estão listados a seguir:

- ✓ Declaração de vínculo docente;
- ✓ Declaração de membro do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e/ou do Colegiado de Curso;
- ✓ Declaração de disciplinas ministradas;
- ✓ Declaração de membro de banca de seleção docente. (Coordenador do Curso).

8.9 Afastamento Docente

O Professor, uma vez afastado de suas atividades por motivo de saúde, deverá tomar as seguintes providências:

- a) comunicar ao Coordenador do Curso ou Adjunto e ao CAD o período de seu impedimento, imediatamente, a fim de serem tomadas as providências decorrentes;
- b) fazer chegar ao Setor de RH o Atestado Médico. Em caso de impossibilidade de comparecimento, o docente deverá encaminhar através de e-mail, o documento digitalizado para o RH local dentro do prazo máximo de 48h.

OBSERVAÇÕES:

- ✓ O Setor de RH somente aceitará Atestado Médico nas seguintes condições: datado, legível, assinado pelo médico que atendeu na doença e com o devido carimbo e CID.

- ✓ A Instituição, quando for o caso, se reserva o direito de apurar a veracidade de Atestado Médico considerado duvidoso.

9. CUMPRIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DE AULAS

Os horários indicados para cada turno deverão ser respeitados, sempre garantindo o cumprimento da carga horária da disciplina do docente. Tal cumprimento pode ocorrer em sala de aula, bem como em palestras, seminários, visitas técnicas ou outras atividades.

Na impossibilidade de cumprimento de toda a carga horária das disciplinas nos dias para ela definidos no calendário acadêmico, a complementação de carga horária necessária poderá ser oferecida aos sábados, dia também reservado para disciplinas de Regime Especial, aulas de reposição e outras atividades acadêmicas, desde que alinhados previamente com seu coordenador de curso.

9.1 Atividades com Horários Específicos

Os componentes curriculares como Projetos ou Trabalhos de Conclusão de Curso, bem como Estágio Curricular, são atividades realizadas em horários específicos, não coincidentes com os determinados para as demais disciplinas. Essas aulas acontecerão em dia específico, estabelecido junto a coordenação e o estudante, caso existam aulas externas caberá ao estudante o deslocamento até o local indicado.

10. CURRÍCULO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE

A proposta curricular de todos os cursos da Instituição é marcada pela **flexibilidade** que se materializa na oferta de disciplinas Optativas na modalidade online, ou presencial em mais de um turno e campus. Além da flexibilidade no âmbito do curso, há flexibilidade intercursos, seja no âmbito de uma mesma Escola, seja no âmbito institucional, facilitando a eventual mudança ou opção por um segundo curso de área de conhecimento comum ou diversa, dado que há disciplinas comuns aos vários cursos, sejam elas institucionais, ou pertencentes a uma mesma Escola, que podem ser aproveitadas. Isso contribui para a redução do tempo de formação e motiva o estudante na formação continuada.

Ainda com relação às disciplinas Optativas, são elas que viabilizam a oferta da disciplina de **Libras**, disponível nesse formato em todos os cursos, exceto nas licenciaturas que assume característica obrigatória.

A **interdisciplinaridade** também é marcante na matriz curricular do curso e se materializa da seguinte forma:

A **carga horária total do curso** está em acordo com a Res. CNE/CES, n. 3, de 2 de julho de 2007 que determina que a carga horária mínima do curso deve ser calculada em horas de 60 minutos. Na Instituição a hora-aula tem duração de 50 minutos. A diferença para hora relógio é compensada por meio das Atividades Práticas Supervisionadas.

Considerando que a preocupação é com o resultado de aprendizagem dos estudantes (*Learning Outcomes*), a metodologia que conduz o processo de ensino-aprendizagem é fundamental. O Modelo Educacional da Uninorte baseia-se, principalmente, em **metodologias ativas** apoiadas em um conjunto de ações que compõem **sequências didáticas** de aula e que ilustram os Portfólios Docentes. Todas as ações educacionais, independente a mídia da disciplina ou curso, têm como premissa a **acessibilidade pedagógica e metodológica**, ou seja, buscam atingir todos os perfis de estudante, incluindo alunos com deficiências físicas ou cognitivas, e com diferentes estilos de aprendizagem.

Com vistas a garantir resultados de aprendizagem é disponibilizado um módulo no Ambiente Virtual de Aprendizagem (Blackboard), além de tutoriais que detalham as características da modalidade de educação a distância e o funcionamento do ambiente promovendo a **familiarização dos estudantes com a modalidade a distância**.

10.1 Atividades Complementares

As Atividades Complementares constituem **práticas acadêmicas obrigatórias**, para os estudantes dos cursos de graduação, em conformidade com a legislação que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Superior e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Tem o propósito de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional e estão formalizadas na Instituição por meio de Regulamento próprio devidamente aprovado pelas instâncias superiores, estando disponível para consulta.

As Atividades Complementares possibilitam a **flexibilização curricular** a partir da criação de oportunidades para o enriquecimento do processo ensino-aprendizagem e estímulo à prática de estudos independentes. Além disso, permitem a ampliação dos conhecimentos e o reconhecimento de habilidades e competências adquiridas além da sala de aula, estimulando a iniciativa e autonomia do estudante em formação, como

agente e sujeito do seu processo formativo profissional junto a sociedade na qual atuará.

As Atividades Complementares proporcionam progressiva **autonomia intelectual** dos estudantes, ampliando a possibilidade de apropriação do aprendizado advindo das relações com o mundo do trabalho, sua diversidade e peculiaridade, em conformidade com seus objetivos pessoais e profissionais.

Constituem **objetivos** das Atividades Complementares: **(i)**. Expandir as áreas de abrangência e formação do estudante, para além da sala de aula; **(ii)**. Flexibilizar o currículo acadêmico, alinhado aos interesses formativos e profissionais do discente; **(iii)**. Oportunizar diversificadas formas de aprendizado e trocas de experiências em cenários diversos, a partir de atividades de cunho teórico ou prático, presencial ou a distância.

O **cumprimento** das Atividades Complementares dar-se-á pela integralização da carga horária definida na matriz curricular do curso, devendo ser cumprida pelo estudante ao longo e até ao término do curso, respeitando o regulamento e o respectivo Manual de Atividades Complementares que delimita sua abrangência, em acordo com o projeto pedagógico do curso, perfil do egresso e diretriz curricular nacional, se for o caso. Tanto o Regulamento quanto o Manual de Atividades Complementares garantem a **diversidade de atividades** e explicitam **as formas de aproveitamento**, promovendo Atividades Complementares de cunho institucional que promovem atividades de **formação geral**, e Atividades Complementares vinculadas à área e ao curso, portanto, de **formação específica** do discente.

As Atividades Complementares são incentivadas e valorizadas em alinhamento ao Projeto Pedagógico do Curso e Projeto Pedagógico Institucional, são de natureza científica, social, cultural, acadêmica e profissional, contemplando as esferas de ensino, pesquisa e extensão.

A carga horária das Atividades Complementares Institucionais precisa ser cumprida à razão de 60% da carga horária total de Atividades Complementares especificada na matriz curricular do curso. E analogamente à razão de 40% da carga horária total de Atividades Complementares focada na Área/Curso.

A **gestão das Atividades Complementares** está sob responsabilidade da Coordenação de Curso a quem cabe: **(i)** orientar os alunos sobre o cumprimento das Atividades Complementares e a entrega de seus comprovantes; **(ii)** acompanhar e orientar a

validação semestralmente do cumprimento das Atividades Complementares. Todos os **registros** são realizados em sistema específico que acumula as Atividades Complementares submetidas e validadas ao longo do curso, de modo que ao final, esse total precisa alcançar, minimamente, a carga horária atribuída na matriz curricular do curso.

10.2 Atividades Práticas Supervisionadas

A Resolução nº 3, de 2 de julho de 2007, dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora aula. Em seu artigo 1º é esclarecido que “a hora-aula decorre de necessidades de organização acadêmica das Instituições de Ensino Superior”, diretamente ligada a questões trabalhistas, além de assegurar que a hora-aula é “uma atribuição das Instituições de Educação Superior, desde que feita sem prejuízo ao cumprimento das respectivas cargas horárias totais dos cursos”.

Em seu artigo 2º é afirmado que: “cabe às Instituições de Educação Superior (...) a definição da duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo que compreenderá:

I – Preleções e aulas expositivas;

II – Atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo, práticas de ensino e outras atividades no caso das licenciaturas”.

E o artigo 3º esclarece que “a carga horária mínima dos cursos superiores é mensurada em horas (60 minutos), de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo”. O artigo 4º informa que é necessário ajustar e efetivar os projetos pedagógicos dos cursos. A seguir são detalhadas como as Atividades Práticas Supervisionadas – APS foram concebidas e implantadas nos cursos.

Na Instituição todas as disciplinas regulares são complementadas com 20% de sua carga horária com APS, correspondendo exatamente à diferença entre 50min e 60min. Excetua-se desta prática a carga horária de Atividades Complementares, das disciplinas ministradas na modalidade a distância, e de Estágio Supervisionado, quando ofertado, pois já são contabilizadas como horas relógio.

No Plano de Ensino de cada disciplina, publicado no ambiente virtual de aprendizagem, é detalhada a natureza e o propósito das atividades, conforme artigo 2º, inciso II, documentando a prática instaurada na Instituição, amparada legalmente.

Operacionalmente as APS são submetidas pelos estudantes e corrigidas pelos docentes, no ambiente virtual de aprendizagem (Blackboard).

11. PLANOS DE ENSINO

Fornecem a necessária orientação didático-pedagógica, incluindo a metodologia de ensino, para possibilitar o correto acompanhamento, desenvolvimento e aproveitamento do conteúdo abordado na disciplina, bem como a referência bibliográfica, conteúdo programático, e os critérios de avaliação. No início de cada período letivo, os planos de ensino devem ser apresentados aos estudantes pelos professores de cada disciplina, bem como colocados em ambiente específico no Blackboard, para acesso a qualquer momento pelo estudante. Este procedimento é válido para todas as disciplinas, sejam presenciais ou online. Os estudantes deverão acessar os planos de ensino por meio do Portal do Estudante e em caso de dúvidas poderá entrar em contato com a coordenação do curso.

11.1 Lançamento de Conteúdo das Disciplinas

O docente deverá realizar o lançamento dos conteúdos abordados na disciplina diariamente, de acordo com o cronograma constante no Plano de Ensino. Em caso de dúvidas, deverá entrar em contato com a equipe da Qualidade Acadêmica ou com a CAD.

The screenshot shows the UNINORTE website interface. At the top, there is a navigation menu with options: Principal, Secretaria, Institucional, and Comunidade. Below the menu, there is a search bar and a list of links including 'Digitação de notas', 'Upload material', 'Turmas/Disciplinas', 'Relatório de Pontas', 'Plano de Ensino', 'Bibliotecas', 'Plano de Auto', 'Dados Cadastrais', 'Horários', 'Acompanhamento de Estágio', and 'Controle de Presença'. The main content area is titled 'Plano de Ensino' and features a dropdown menu for 'Escolha o período:' set to '2019/1'. Below this, there is a table with the following columns: PERÍODO, DISCIPLINA, Plano Ensino, Ementa, and DE Ensino. The table is currently empty, displaying the message 'Nenhum registro encontrado.' The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the system clock indicating 11:31 on 28/05/2019.

The screenshot shows the 'Plano de Aula' (Lesson Plan) section of the UNINORTE Secretaria portal. A dropdown menu is set to '2019/1'. Below it is a table with the following data:

| PERÍODO | DISCIPLINA | OPÇÕES | Conteúdo | Prazo |
|---------|--|--------|----------|-------|
| 2019/1 | DM5066 - COMPUTAÇÃO GRÁFICA | - | | |
| 2019/1 | KT1066 - FOTOGRAFIA E PLANEJAMENTO VISUAL II | - | | |
| 2019/1 | KB2066 - PLATAFORMAS GRÁFICAS IMPRESSA | - | | |
| 2019/1 | KB3066 - PLATAFORMAS GRÁFICAS DIGITAL | - | | |
| 2019/1 | KL3066 - LABORATÓRIO DE PRÁTICAS EM AR 1 | - | | |
| 2019/1 | W01066 - DESIGN EDITORIAL | - | | |

Below the table are buttons for 'Adicionar/Alterar nova aula' and 'Copiar Plano de Aula'. A legend indicates 'Fechar plano' and 'Ver detalhes'.

12. DIARIOS ELETRÔNICOS DE CLASSE

O sistema de diário eletrônico é disponibilizado em seu portal, no ícone de Secretaria, controle de presença, onde terá acesso a visualização de turmas e disciplinas, registro da chamada de aulas, cronograma de conteúdos previstos e realizados, registro de notas e registro de faltas dos alunos.

Caso seja identificado algum problema, é necessária a abertura de chamado por e-mail do portal sd.laureat.com.br ou diretamente com o Coordenador do Curso.

12.1 Lançamento de Frequência

O registro de frequência deve ocorrer no início e ao fim da disciplina, sendo devidamente registrado no Diário de Classe disponível no Portal do Professor. Em ocorrendo alguma condição excepcional em que não seja possível o registro da frequência no horário de aula, o professor terá 48h, a contar do horário do início da disciplina para realizar o registro. Após esse prazo, o registro de alterações para a data do diário de classe é encerrado, podendo ser aberto mediante autorização da coordenação do curso a abertura de refazer-chamada, dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico. A justificativa de frequência poderá ser realizada até a data do último dia de lançamento de frequência do mês – previsto em Calendário Acadêmico, após o prazo o professor deverá Solicitar Alteração de Frequência em seu portal.

Período: 2018/1 - 2º SEMESTRE

| TURMA | TURMAS | DISCIPLINAS | AÇÕES | | | | | |
|---------|---------|--|------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------|-------------------------|
| CIN051 | K72D066 | EDUCACIONALISMO E ENLACEAMENTO VISUAL II | Diário de Classe | Justificativa de Frequência | Refazer Chamada | Solicitar Alteração de Frequência | Cronograma de Aula | Alterar Plano Executado |
| CSN051 | K82D066 | PLATAFORMAS GRÁFICAS IMPRESSA | Diário de Classe | Justificativa de Frequência | Refazer Chamada | Solicitar Alteração de Frequência | Cronograma de Aula | Alterar Plano Executado |
| CSN051 | R39D066 | LABORATÓRIO DE PRÁTICAS EM RFI | Diário de Classe | Justificativa de Frequência | Refazer Chamada | Solicitar Alteração de Frequência | Cronograma de Aula | Alterar Plano Executado |
| CSN051 | K82D066 | PLATAFORMAS GRÁFICAS DIGITAL | Diário de Classe | Justificativa de Frequência | Refazer Chamada | Solicitar Alteração de Frequência | Cronograma de Aula | Alterar Plano Executado |
| DGN0151 | D45A066 | COMPUTAÇÃO GRÁFICA | Diário de Classe | Justificativa de Frequência | Refazer Chamada | Solicitar Alteração de Frequência | Cronograma de Aula | Alterar Plano Executado |
| DGN0151 | D45A066 | COMPUTAÇÃO GRÁFICA | Diário de Classe | Justificativa de Frequência | Refazer Chamada | Solicitar Alteração de Frequência | Cronograma de Aula | Alterar Plano Executado |
| DGN0451 | W61A099 | DESIGN EDITORIAL | Diário de Classe | Justificativa de Frequência | Refazer Chamada | Solicitar Alteração de Frequência | Cronograma de Aula | Alterar Plano Executado |

O preenchimento dos diários é fundamental para o acompanhamento dos coordenadores no controle de evasão discente.

Para realização do registro de frequência, deve-se acessar o Portal do Professor, na aba Secretaria>Controle de Presença, em seguida, terá acesso a todas as suas turmas.

Para os estudantes dos cursos da EAD ou dos cursos presenciais que cursam disciplinas on-line, o acesso ao **Blackboard** é liberado após 48 horas úteis após o primeiro dia de aula. O estudante deverá verificar a condição da sua matrícula no Portal do Aluno - Sicanet.

12.2 Alunos Ausentes nos Diários

Durante as primeiras semanas de aula, devido a possíveis movimentações dos acadêmicos (trancamentos, cancelamentos, trocas de disciplinas, e mesmo matrículas tardias), o nome dos discentes pode não constar na relação de alunos da turma ou estarem em cinza (matricula não confirmada), nesses casos oriente ao aluno que busque o auxílio com a Central de Atendimento ao Aluno-CAA. Alunos nessas situações não poderão, em hipótese alguma, assinar ata de prova e/ou realizar provas sem o documento de autorização emitido e assinado pela Coordenação e Secretaria.

12.3 Justificativas e Abono de Falta Discente

As hipóteses e procedimentos em casos de abono de faltas e exercícios domiciliares são reguladas pela Resolução 027/2016 e Lei 13.796, que regulamenta os procedimentos destinados à concessão de abonos de falta ou de frequência em regime de exceção.

A compensação das faltas só é permitida em casos especiais definidos na legislação, (Decreto-Lei 1044/69 e a Lei 13.796) como:

- ✓ Doenças infectocontagiosas
- ✓ Serviço Militar
- ✓ Licença gestante (90 dias). Nesse caso a estudante deverá manter contato com a coordenação do seu curso para o acompanhamento das atividades. Caso queira assistir às aulas, a estudante deverá requerer na Secretaria Acadêmica, atestando que se responsabilizará por eventuais problemas que ocorram durante este período;
- ✓ Participação em competições desportivas oficiais;
- ✓ Internação para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado (Lei nº 13.716 de 24/09/2018).
- ✓ Doenças congênitas;
- ✓ Por Convicções religiosas, conforme a Lei 13.796 de 03 de janeiro de 2019 a falta será justificada. Caso o aluno tenha faltado em dias de prova, o aluno deverá requerer na Central de Atendimento ao Aluno, anexando o documento expedido pela Secretaria da instituição religiosa da qual o aluno faz parte. Manter contato com a coordenação do seu curso para o acompanhamento das atividades e verificação de horário e método a ser definido para a reposição;

O aluno tem que previamente requerer a justificativa na Central de Atendimento ao Aluno.

No caso de problema de saúde específico, o estudante deverá apresentar o Laudo Médico (com o número do Código Internacional de Doenças - CID, carimbo e assinatura do médico e o período de afastamento), no prazo máximo de até 72 horas, após a manifestação da doença.

Em todas as hipóteses abrangidas pela Resolução o aluno solicita o requerimento **Regime Domiciliar ou por Afastamento anexando o comprovante**. O responsável encaminha para o deferimento da coordenação do curso que deverá encaminhar para Secretaria de Registros Acadêmicos inserir no sistema. O docente ministrante da disciplina será informado nos casos de deferimento dos pedidos do aluno, como também em seu diário online que informará que o aluno estará afastado por exercício domiciliar.

Obs: Caso o requerimento retorne para a secretaria, deverá ser finalizado com o parecer da coordenação.

12.4 Remarcação de Aulas

Deve ser solicitada quando o docente não puder ministrar a aula no dia previsto, então ele marcará uma nova data para esta aula juntamente com a validação da coordenação. O docente deverá encaminhar para a equipe da CAD, com antecedência de 48h úteis, uma solicitação de reserva de sala, informando o motivo, o dia e horário e a quantidade de alunos.

A equipe tomará as providências necessárias e retornará ao docente a confirmação ou não da reserva da sala solicitada.

12.5 Composição de Faltas

Para os cursos presenciais, o controle de frequência é obrigatório. Inclusive nas aulas de reposição. O estudante que faltar mais que 25% das aulas ministradas, em cada disciplina, será automaticamente reprovado por faltas e impossibilitado de realizar qualquer tipo de avaliação.

No caso das disciplinas online, a presença dos estudantes é contabilizada através dos acesso e realização das atividades propostas.

Importante! A legislação não considera, para fins de compensação de faltas, a participação em eventos, ausências causadas por greve de ônibus, por motivo de trabalho, de estágios e outros fatos similares.

Observações:

- A compensação de faltas não isenta a taxa de 2ª chamada.
- A compensação das faltas se dará por meio de atividades orientadas pelo professor e somente acontecerá se o estudante estiver dentro do limite máximo de faltas permitido para cada disciplina, que é de 25%. O não cumprimento dos exercícios domiciliares no prazo estabelecido implica no indeferimento do pedido de compensação de faltas.

12.6 Frequência a Aula Fora de Horário Específico

Não é permitido ao estudante frequentar aulas, mesmo considerando ser a mesma disciplina e o mesmo professor, em outra turma, fora do horário de aulas especificado em seu horário de aula previsto.

12.7 Lançamentos de Notas

A realização de lançamento de notas de avaliação dos discentes ocorre no Portal do Professor, conforme telas apresentadas abaixo, e fará o acompanhamento pelo seu sicanet. Após salvar e disponibilizar as notas para o aluno, se houver alguma alteração da nota, deverá solicitar a alteração de nota que passará por aprovação da coordenação do curso e Secretaria Geral.

The screenshot shows the UNINORTE Sicanet portal interface. At the top, there is a navigation menu with options: Principal, Secretaria, Institucional, and Comunidade. Below the menu, a blue banner contains the text: 'Digitação de Notas | Utilizar material | Transferências | Avaliação de Notas | Plano de Ensino | Edital | Plano de Aula | Diário Cadastro | Histórico | Acompanhamento de Faltas | Controle de Presença'. A yellow warning box in the center reads: 'Atenção Inicial! Prezado professor, antes de iniciar o lançamento de notas leia atentamente estas instruções: 1) Marque o campo "Não fez prova" se já tiverem sido esgotadas todas as oportunidades do aluno de fazer uma nova prova.' Below this, a blue box states: '50 estarão vivíveis os alunos que obtiveram média entre 2,0 e 7,0, e o percentual mínimo de presença.' At the bottom, a table displays course information:

| Curso | Disciplina | Período | Nome Aluno | Nota | Nota faz prova |
|-----------------------------------|----------------------------|---------|------------|------|----------------|
| UNINORTE - Engenharia de Produção | PLANEJAMENTO VESTIBULAR II | 2019/1 | | | |

Below the table, it says: 'Nenhum Aluno com notas ou faltas pendentes.'

The screenshot shows the UNINORTE Sicanet portal interface. At the top, there is a navigation menu with options: Principal, Secretaria, Institucional, and Comunidade. Below the menu, a blue banner contains the text: 'Início | Geral Notas | Plano de Ensino | Plano de Aula | Diário Cadastro | Histórico | Plano de Aula | Arquivos | Diário de Faltas | Histórico Institucional | Histórico | Blackboard | Avaliação de Lançamentos'. A table displays grade release statistics for the 2019/1 period:

| Curso | Período | Disciplina | Tipo | Lançadas | Pendentes | Total | Percentual(%) | Progresso |
|-----------------------|---------|------------|--------------------------------|----------|-----------|-------|---------------|-----------|
| O Exame Encerra Hoje! | | | | | | | | |
| CSN001 | NOR | K32006 | PLATAFORMAS GRÁFICA IMPRESSA | 9 | 0 | 9 | 100.00% | 100% |
| CSN001 | NOR | K35006 | PLATAFORMAS GRÁFICA DIGITAL | 12 | 0 | 12 | 100.00% | 100% |
| CSN001 | NOR | R33006 | LABORATÓRIO DE PRÁTICAS EM PFI | 18 | 0 | 18 | 100.00% | 100% |
| DSM011 | NOR | D5A006 | COMPUTAÇÃO GRÁFICA | 4 | 0 | 4 | 100.00% | 100% |
| DON011 | NOR | D5A006 | COMPUTAÇÃO GRÁFICA | 32 | 0 | 32 | 100.00% | 100% |
| ESM001 | NOR | D5A006 | COMPUTAÇÃO GRÁFICA | 14 | 0 | 14 | 100.00% | 100% |

12.8 Segunda Chamada

Para todos os cursos, o estudante devem fazer a solicitação pelo Portal do Aluno no período estipulado em Calendário Acadêmico a solicitação de 2ª chamada de prova.

Para as disciplinas on-line dos cursos presenciais a solicitação deverá ocorrer 48 horas corridas após a data de realização da prova regular.

- Após a deferimento da Coordenação de Curso, o estudante deve imprimir o boleto e efetiva o pagamento observando o vencimento indicado no documento.

- A lista de presença da segunda chamada vai constar somente os alunos que efetuaram o pagamento.

- Caso esteja FORA DO PRAZO ou com a pendência do pagamento, o pedido será INDEFERIDO.

- A data da Segunda Chamada será de acordo com o período estabelecido no Calendário Acadêmico.

A CAD, estará disponível para auxiliar.

12.9 Entrega da Ata de prova e Diário/Demonstrativo

Após a aplicação de cada avaliação (Are1 e Are2) e respeitados os prazos indicados no Calendário Acadêmico.

O documento físico deverá ser entregue ao responsável pela CAD - Central de Atendimento ao Docente do campus, com prazo máximo de uma semana após a realização da prova.

No caso de da 3ª avaliação, o docente deverá entregar ao responsável pela Central de Atendimento do Docente do campus, antes do fechamento do semestre letivo, a ata da avaliação assinada pelos alunos e por ele. Caso não haja a aplicação de provas da 3ª avaliação, quer seja por falta de comparecimento de alunos ou que a disciplina não tenha aplicação de provas, o docente deverá entregar a ata da prova com a observação “Não Houve Aplicação” na diagonal da folha.

Antes de confirmar a finalização da disciplina no Portal do Professor, certifique-se de que as notas e frequência dos estudantes não precisam de mais nenhuma alteração, e esteja atento aos prazos de abertura e fechamento do diário.

Após encerrado o bimestre, não haverá inclusão ou correção de nota/frequência.

12. 10 Alterações de Faltas e Notas

Para alterações de notas e faltas após o fechamento do período, o professor deve solicitar diretamente no portal do professor – Sicanet, inserindo o motivo e a justificativa para que posterior à Coordenação do Curso realize a análise e deferimento. Posterior ainda haverá a análise da Secretaria que poderá indeferir caso não esteja correto. Antes do fechamento do diário o professor possui acesso para alteração de notas e faltas, via Portal do Professor.

The screenshot shows the UNINORTE Sicanet portal interface. At the top, there is a navigation menu with 'Principal', 'Secretaria', 'Tecnológico', and 'Comunidade'. Below the menu, there is a search bar and a notification banner. The main content area displays a table with columns for 'Nome', 'Nota Absor', 'Faltas', 'PROVA FINAL', 'RECALIFICAÇÃO', 'Nota', 'Nota Nota', 'Nota Nota', 'Faltas', 'Faltas', 'Faltas', and 'Ação de Nota'. A blue callout box on the left side of the table says 'Professor faz a solicitação'. The table contains several rows of student data, with the 'Ação de Nota' column for each row containing the text 'Solicitar'.

| Nome | Nota Absor | Faltas | PROVA FINAL | RECALIFICAÇÃO | Nota | Nota Nota | Nota Nota | Faltas | Faltas | Faltas | Ação de Nota |
|---|------------|--------|-------------|---------------|------|-----------|-----------|--------|--------|--------|--------------|
| ADM0101 17220100 - ANDRÉ LUIZ GOMES DE OLIVEIRA | 8 | | | | | | | | | | Solicitar |
| ADM0101 17070732 - ALINE LUIZ GARCIA | 8 | | | | | | | | | | Solicitar |
| ADM0101 17134011 - ALVARO LUIZ SILVA JUNIOR | 8 | | | | | | | | | | Solicitar |
| ADM0101 17080702 - ANTONIA SOLEIRA RODRIGUES OLIVEIRA | 8 | | | | | | | | | | Solicitar |
| ADM0101 17080320 - ARIANNE CRISTINA DE QUEIROZ VARELA | 7 | 1 | | | | | | | | | Solicitar |
| ADM0101 17220240 - DORISIA RODRIGUES DA SILVA | 8 | | | | | | | | | | Solicitar |
| ADM0101 17080400 - ELTON MARINHO CORREIO FILHO | 8 | | | | | | | | | | Solicitar |

Preencha o formulário, anexe uma justificativa de nota, anexe os exames atuais e faça um PDF.

Matrícula: 118122
 Nome: ANTONIO CARLOS DE SAUS REIS
 Código: 424881
 Cidade: SOBRAL
 Instituição: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Preencha o formulário

Tipo de Nota:

Nota Atual: Nota Teórica: Nota Prática:

Módulo:

Justificativa:

Exame Atualizado:

Para enviar seu arquivo, utilize o formulário abaixo

Arquivos anexados: Tamanho máximo do arquivo: 10.0 MB

O Prof. preenche o formulário e insere a justificativa e o arquivo em formato pdf.

Atenção!
 Preencha o formulário, anexe a justificativa de nota e o arquivo em formato pdf.

13. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

13.1 Critérios e procedimentos para avaliação da aprendizagem: disciplinas presenciais

A avaliação do rendimento escolar será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, incidindo, no caso de ensino presencial, sobre a frequência e o aproveitamento escolar, ambos reprováveis por si mesmos e no ensino a distância somente o aproveitamento. A frequência às aulas e demais atividades curriculares no ensino presencial é obrigatória, sendo vedado expressamente o abono de faltas. As exceções permitidas estão previstas em lei.

Para o ensino presencial, serão obrigatórias frequências às aulas e demais atividades curriculares de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento), da carga horária total programada para cada disciplina, a partir da matrícula efetivada do estudante, sendo considerado reprovado o estudante que não atingir este percentual de frequência. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor o seu controle, para efeito do artigo anterior, da Secretaria de Registro Acadêmico.

A avaliação do rendimento escolar e a frequência serão registradas, por disciplina, a cada bimestre, no demonstrativo de notas do estudante e a média semestral no histórico escolar. A média semestral será composta por 02 (duas) notas, mas, quando for o caso, será acrescida de 1 (uma) terceira nota. A primeira nota terá peso 1. A segunda nota terá peso 2. A primeira nota (1ª ARE), nas disciplinas presenciais, será de responsabilidade específica do professor, que estabelecerá a forma e a quantidade de avaliações para determinação dessa nota, devendo ser utilizados, no mínimo, dois instrumentos de avaliação para sua composição. Um dos instrumentos é composto por avaliações parciais e deverá totalizar 4,0 pontos e o outro será uma prova individual que valerá 6,0 pontos. A prova individual da 1ª ARE, nas disciplinas presenciais, que valerá 6,0 pontos, será constituída, obrigatoriamente, de 50% (3,0 pontos) do valor composta por questões objetivas e 50% (3,0 pontos) do valor por questões discursivas. A segunda nota (2ª ARE), nas disciplinas presenciais, será o resultado de avaliação por meio de uma prova integradora individual, que valerá 5,0 pontos, e avaliações parciais que valerão os outros 5,0 pontos. A prova integradora individual será aplicada aos estudantes que cursam todas as disciplinas de um dado período cumulativo e abrangente, cujo resultado será utilizado para todas as disciplinas do período, excluídos os estudantes matriculados em disciplinas em dependência, suplementação na modalidade a distância. As avaliações parciais serão de responsabilidade específica do professor. O conteúdo da prova integradora será correspondente ao ministrado durante todo o semestre letivo. Estão excluídos da prova integradora os estudantes do 1º período dos cursos tecnológicos e do 1º e 2º período dos cursos de licenciatura e bacharelado. As avaliações referentes a 2ª ARE serão por disciplina, de responsabilidade específica do professor, que estabelecerá a forma e a quantidade de avaliações para determinação dessa nota, devendo ser utilizados, no mínimo, dois instrumentos de avaliação para sua composição. Um dos instrumentos é composto por avaliações parciais e deverá totalizar 5,0 pontos e o outro será uma prova individual que valerá 5,0 pontos.

O cálculo para composição das médias semestral e final se dará da seguinte forma:

Média Semestral:

$[1\text{ARE (peso 1)} + 2\text{ ARE (peso 2)}] / 3 \geq 7,0$ (APROVADO)

3º Avaliação:

$[\text{Média Semestral} + \text{Nota da 3º ARE}] / 2 \geq 5,0$ (APROVADO)

Será considerado aprovado na disciplina o aluno que atender simultaneamente os seguintes critérios:

I - Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades, no caso do ensino presencial e;

II - Média de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete);

III – Média de aproveitamento no 3º Avaliação igual ou superior a 5,0 (cinco).

O aluno será considerado reprovado na disciplina se ocorrerem qualquer uma das seguintes situações:

I - A sua frequência for inferior a setenta e cinco por cento, no caso do ensino presencial;

| Média ANTES da 3ª Avaliação | Resultado |
|------------------------------------|--|
| Média Igual ou Superior a 7,0 | Aprovado |
| Média entre 2,0 e 6,9 | Terceira Avaliação: quando necessário alcançar média final igual ou superior a 5,0 para aprovação. |
| Média Inferior a 2,0 | Reprovado, sem direito à realização da Terceira Avaliação |

O aluno aprovado em todas as disciplinas será promovido para o semestre seguinte; se reprovado em até três, por insuficiência de nota ou de frequência poderá:

- efetivar matrícula em todas as disciplinas do semestre subsequente;
- efetivar matrícula em todas as disciplinas do semestre, acrescida das dependências;
- efetivar matrículas apenas nas dependências.

As disciplinas, nas quais foi reprovado, em regime de dependência, terão orientação planejada de estudos e será submetido a nova avaliação.

O aluno reprovado em mais de três disciplina do semestre regular, ficará retido, devendo cumprir novamente as disciplinas nas quais não obteve aprovação em regime normal, ficando dispensado das demais.

O aluno, poderá cumprir as disciplinas, ou módulos, conforme for o caso, que estejam sendo oferecidos regularmente no semestre, não havendo qualquer obrigação de a Instituição oferecer módulos ou disciplinas em caráter excepcional e por causa de uma situação particular do aluno, devendo este, pois, cumprir a(s) disciplina(s) ou módulo(s) no semestre em que estejam sendo oferecidos de modo regular para os demais alunos.

13.2 Critérios e procedimentos para avaliação da aprendizagem: disciplinas EAD

A Avaliação das Disciplinas Online obedece aos seguintes Critérios de Avaliação:

N1 (1ª ARE): Avaliações Virtuais 1, 2, 3 e 4 realizadas online no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

N2 (2ª ARE): Avaliação Presencial ou de Segunda Chamada.

As Avaliações Virtuais devem ser realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem e são estruturadas da seguinte forma:

Atividade 1 – Questão Dissertativa (valendo até 3,0)

Atividade 2 – Questões Objetivas (valendo até 2,0)

Atividade 3 – Questão Dissertativa (valendo até 3,0)

Atividade 4 – Questões Objetivas (valendo até 2,0)

Obs: As avaliações virtuais são liberadas no decorrer do semestre, conforme as datas previstas no Calendário das Disciplinas.

Na Avaliação Presencial composta por 10 questões objetivas (múltipla-escolha), valendo 1 ponto cada. Totalizando 10 pontos possíveis.

É atribuída por meio da realização de uma prova presencial, individual e eletrônica, aplicada nos laboratórios credenciados da Universidade no período especificado no calendário das disciplinas.

A Média Semestral da disciplina EAD será resultado da composição de avaliações virtuais e presencial.

N1 (1ª ARE): Avaliações Virtuais 1, 2, 3 e 4 realizadas online no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

N2 (2ª ARE): Avaliação Presencial ou de Segunda Chamada.

$$[N1 + 2(N2)] / 3 = MS \text{ (Média Semestral)}$$

Deverá ser realizada o exame final, caso o estudante não atinja média igual ou superior a 7,0 (sete) e será realizada nos moldes da Prova Presencial.

Após realizar a Avaliação Presencial, se o estudante não conseguir alcançar a média exigida para aprovação na disciplina, e caso a sua pontuação total ainda não seja suficiente para atingir a média mínima, poderá realizar a 3ª Avaliação e tentar melhorar a sua nota para ser aprovado. O estudante deverá ter conseguido pelo menos 2 pontos, ao serem somadas as notas obtidas na 1ª ARE (N1) e 2ª ARE (N2), para poder realizar a 3ª Avaliação. Após realizar a 3ª Avaliação, a nota obtida deverá ser somada com a média semestral anterior, e o valor será dividido por 2. A nota mínima exigida para que o estudante seja aprovado na Reavaliação será de 5 pontos.

O cálculo da 3ª Avaliação (3ª ARE) é feito da seguinte forma:

O estudante que não atingir a média 7,0 (sete), poderá realizar o 3ª Avaliação (3ª ARE).

O resultado obtido será adicionado à média do Semestre (MS) e feito uma média, seguindo a seguinte fórmula:

$$MS + N3^{\circ}ARE / 2 = \text{Média Final}$$

Caso o estudante necessite da 3ª Avaliação, a pontuação necessária para aprovação deverá ser igual ou superior 5,0 (cinco).

13.3 Cursos Presenciais

São cursos de Graduação em que *80% das disciplinas são presenciais e 20% na modalidade online*, sendo as avaliações destas disciplinas realizadas presencialmente no campus do aluno através de agendamento prévio.

13.3.1 Agendamento de Avaliações de Disciplinas Online

É liberado previamente no Portal do aluno, datas e horários disponíveis para agendamento, dando assim, oportunidade que ele agende para o melhor dia e horário a realização de suas provas, porém, respeitando as vagas disponíveis.

13.4 Cursos de Educação à Distância

São cursos que permitem maior flexibilidade para os alunos, já que 70% das aulas são online e 30% são presenciais, aproximadamente.

Os cursos do Centro Universitário do Norte são reconhecidos pelo MEC e os diplomas dos cursos à distância possuem o mesmo valor dos cursos presenciais.

13.4 Oferta de disciplinas em Regime Especial

São disciplinas que não estão sendo oferecidas no semestre, mas que impactam alunos formandos que dependem delas para conclusão o curso.

A matrícula de estudantes em disciplinas em Regime Especial será feita através de requerimento no CAA, seguindo datas e condições de abertura.

Estas disciplinas ofertadas em regime especial são realizadas no formato online, com encontros presenciais, trabalhos domiciliares e avaliação, conforme cronograma estabelecido no Plano de Ensino de cada disciplina e disponível aos alunos pelos Coordenadores dos respectivos cursos.

14 SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS

14.1 Reprodução de Cópias

Os docentes são responsáveis pela reprodução de suas provas e outros materiais, principalmente se algum colaborador da Central de Atendimento ao Docente – CAD for aluno de seu curso.

Em situações excepcionais e que não se aplique a observação acima, as solicitações de material deverão ser feitas à Central de Atendimento ao Docente – CAD, com o mínimo de 3 (três) dias úteis de antecedência da data de uso do material, devendo-se indicar o campus, a turma, dia de aplicação bem como a quantidade a reproduzir.

14.2 Reservas de Salas de Aulas e Auditórios

As reservas de salas e auditórios devem ser feitas junto à CAD, com no mínimo 48 (quarenta e oito horas) de antecedência antes da data de utilização, informando o motivo e quantitativo de alunos. O professor deverá sempre verificar junto à CAD a confirmação de sua reserva.

Havendo necessidade de alocação de turma regular, em razão de qualquer eventualidade, prevalecerá o uso da sala pela turma regular, sendo cancelada a reserva para outro fim. Nesse caso, a CAD tentará junto à supervisão do campus viabilizar outra sala para desenvolvimento das atividades programadas do professor.

No caso de não haver salas disponíveis para reserva, o professor deverá agendar com os estudantes outra data para realização de suas atividades.

14.3 Reservas de Laboratórios

As reservas de laboratórios também devem seguir as regras para agendamento de laboratórios, conforme abaixo:

1. Preencher o documento próprio para agendamento, sendo este o Plano de Aula Prática (PAP – Anexo 1) para a Escola de Ciências da Saúde e demais verticais;
2. Após preenchimento, o professor deverá acessar o link do formulário de agendamento de aulas e inserir as informações necessárias para a reserva do espaço de aula prática, juntamente com o anexo do PAP previamente preenchido;
3. É imprescindível que a reserva seja feita com a antecedência mínima de sete dias no caso de Professores da Escola de Ciências da Saúde e professores que queiram agendar laboratórios de Informática. Para as demais Escolas, a antecedência para o envio do formulário deve ser de no mínimo três dias.
4. Após o envio do formulário o professor deve aguardar o prazo de 24 horas para que receba a confirmação ou não da disponibilidade do laboratório/insumos/equipamentos nos dias e horários solicitados;
5. Caso até 24h após a solicitação de agendamento o professor não receba a resposta referente a aula, este deve entrar em contato direto com os supervisores de laboratório ou verificar a disponibilidade online do espaço;
6. O Cancelamento ou Remarcação de aulas práticas precisam ser informadas com antecedência de 5 dias para a equipe técnica do laboratório e deve ser feita pessoalmente com o responsável pelo agendamento de aulas práticas da Unidade;
7. Todos os cancelamentos, remarcações ou não comparecimentos serão computados nos indicadores gerados;
8. Após receber a confirmação do agendamento o professor deverá instruir seus alunos quanto a data, local e horário da aula prática, bem como, sobre a vestimenta adequada e da necessidade ou não de EPI's, que não serão em hipótese alguma disponibilizados aos alunos, salvo, em provas práticas.
9. Considera-se Equipamento de Proteção Individual (EPI) todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de risco suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho (NR 6 MTE). Todos os

usuários que utilizarem as dependências do laboratório. É de USO OBRIGATÓRIO a utilização dos mesmos nas dependências dos laboratórios quando for o caso;

10. As instruções específicas de cada laboratório, estão disponíveis nos Procedimentos Operacionais Padrão dos mesmos, bem como, sinalizados nas paredes de alguns dos laboratórios, solicita-se fortemente que o professor se atente a estas instruções.

14.4 Solicitação de Equipamentos e Materiais

Qualquer solicitação de equipamentos e materiais que não estejam disponibilizados nas salas de aulas deve ser solicitada diretamente à CAD.

15. INFORMAÇÕES ESPECIAIS

15.1 Orientações de Conduta na Sala dos Professores

A sala dos professores é o espaço destinado aos docentes para realização das atividades acadêmicas, proporcionando a convivência das diversas áreas de conhecimento, onde eles têm a sua disposição recursos de tecnologia da informação, bem como, conta com espaço para guarda de equipamentos e materiais, além do apoio técnico-administrativo próprio para atendê-los.

É responsabilidade de todos os usuários do espaço:

- Zelar pelo espaço evitando ações que coloquem em risco as instalações e/ou os recursos computacionais, bem como o desperdício de recursos de energia e computacionais.
- Utilizar a Sala dos Professores tão somente para atividades acadêmicas ligadas ao ensino, pesquisa e extensão.
- Evitar promover propaganda político/partidária dentro das instalações.
- Utilizar os espaços adequados para atendimento dos alunos de graduação e pós-graduação.
- Garantir a guarda em espaço adequado de seus objetos pessoais deixados neste espaço.
- Colaborar com o silêncio do ambiente.
- Respeitar o uso coletivo do espaço.
- Mantenha uma atitude respeitosa, cordial e educada com todos os membros da comunidade acadêmica (colegas, estudantes e colaboradores);

- Não é permitido fumar em sala de aula e nos corredores da Instituição;
- Não é permitida a entrada de bebidas alcoólicas nas dependências do Centro Universitário do Norte;

15.2 Assiduidade e Pontualidade

- Quando houver necessidade de falta, o Professor deve comunicar o fato ao Coordenador e ao CAD, com a antecedência possível, permitindo a adoção de alguma alternativa em relação à programação dos alunos naquele dia.
- É desejável que seja providenciado um substituto para suprir sua eventual ausência, preferentemente dentre os Professores da Uninorte, mas este procedimento deve ser realizado junto com o Coordenador, com a obrigação do cumprimento do Cronograma já estabelecido, sem alteração do conteúdo programado para o dia da ausência;
- As faltas constantes não justificadas, ou não autorizadas, poderão constituir motivo de advertência e serão consideradas fator negativo nos casos de promoção ou distinção na carreira do Professor.

15.4 Uso do Nome do Centro Universitário do Norte - UNINORTE

Se em algum momento você necessitar utilizar o nome e/ou marca do Centro Universitário do Norte, procure orientação do setor de Marketing da Instituição pelo e-mail: bayron.cabral@uninorte.com.br pois não é possível tal utilização sem permissão expressa.

15.5 Perda de Objetos Pessoais

A Instituição não se responsabiliza por perdas ou esquecimentos de objetos pessoais nas dependências dos seus prédios. Entretanto, caso isto ocorra, você pode comunicar-se com a supervisão do campus, pois, se um de nossos funcionários encontrá-los, esses ficarão à sua disposição na Recepção do campus. Bolsa, celular, calculadora ou outros pertences não devem ser deixados em sala de aula ou demais ambientes quando você se ausentar do local.

15.6 Comercialização de Mercadorias

Não é permitida a comercialização de mercadorias/serviços na área interna do Centro Universitário do Norte - Uninorte.

15.7 Compartilhamento de Informações em Redes Sociais

Cabe ao professor zelar pelo sigilo dos resultados dos seus estudantes, sejam eles individuais ou em grupo. Desta forma, não é recomendada a exposição ou comentários sobre o desempenho dos alunos em redes sociais de qualquer natureza.

16. Equipes CAD:

A equipe CAD será composta de uma analista e dois auxiliares.

| Unidades de Funcionamento | Analistas Responsáveis |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Unidade 1 | Rosangela R. Silva |
| Unidade 3 | |
| Unidade 6 | |
| Unidade 20 | Amanda Porto Oliveira |
| Unidade 21 | Giulia de Souza |