

MANUAL DO  
**PROFESSOR**  
2018

---

**Faculdade**  
**UNIMED**

---

UMA INSTITUIÇÃO DA  
**FUNDAÇÃO UNIMED**

**Faculdade**  
**UNIMED**

---

UMA INSTITUIÇÃO DA  
**FUNDAÇÃO UNIMED**

Este Manual do Professor poderá sofrer alterações sem aviso prévio. Fica vetada sua comercialização e distribuição.

---

## **A MANTENEDORA**

Para suprir a demanda por capacitação e desenvolvimento profissional das equipes atuantes no Sistema Unimed, em 1995 foi criada a Fundação Unimed, instituição sem fins lucrativos, responsável pela propagação do ensino nas cooperativas Unimeds de todo o Brasil. No entanto, a atuação da Fundação não se restringiu ao Sistema Unimed e suas soluções educacionais foram disponibilizadas a demais profissionais do mercado, especialmente da saúde.

Ao longo de mais de vinte anos de atuação, por meio da oferta de cursos de especialização, aperfeiçoamento e curta duração, a Instituição já formou mais de 80 mil alunos em todo o território nacional, nas áreas de gestão, saúde e cooperativismo.

Em 2014, a Fundação Unimed iniciou o processo de credenciamento no Ministério da Educação (MEC) para obtenção da chancela de instituição de ensino superior (IES), de modo a se tornar mantenedora da IES autorizada. Aí começou a história da Faculdade Unimed.

## **A MANTIDA**

Em 2016, no dia 18 de agosto, o MEC, por meio da publicação da Portaria N° 909 no Diário Oficial da União, autorizou o funcionamento da Faculdade Unimed, IES que já nasceu com toda a experiência e credibilidade da Fundação Unimed, que se tornou sua mantenedora. A graduação tecnológica em Gestão de Cooperativas recebeu conceito máximo do órgão, ou seja, nota 5 em uma escala que vai de 0 a 5, e a graduação tecnológica em Gestão Hospitalar recebeu conceito 4.

Desde então, oficialmente como IES chancelada pelo MEC, a Faculdade Unimed está autorizada a oferecer cursos de graduação e pós-graduação, além de programas de aperfeiçoamento e curta duração.

## MODALIDADES DE CURSOS

### A FACULDADE UNIMED OFERECE AS SEGUINTESS MODALIDADES DE CURSOS:

- **Graduação**

São abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo. Os cursos de graduação conferem diploma aos concluintes e podem ser Bacharelados, Licenciaturas e Tecnólogos.

- **Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu)**

Com carga horária mínima de 360 horas, são oferecidos aos profissionais portadores de diploma de curso superior. As especializações têm objetivo técnico-profissional específico, não abrangendo o campo total do saber em que se inserem. Conferem certificado de especialização aos concluintes, com validade em todo o território nacional.

- **Aperfeiçoamento**

Os cursos de aperfeiçoamento ocupam-se de campos específicos da atividade profissional, inclusive a docente, com carga horária mínima de 180 horas, conferindo certificado a seus concluintes.

- **Curta Duração**

Com a finalidade de ampliar, aprofundar e desenvolver conhecimentos teórico-práticos em determinadas áreas, os cursos de curta duração buscam completar a formação técnica ou acadêmica, abordando temas recentes.

## **MODALIDADES DE TURMAS**

- **Turma aberta**

A Faculdade oferece serviços educacionais, cujo contrato é diretamente com o aluno, sendo a Instituição responsável pela constituição da turma.

- **Turma aberta com apoio**

A Faculdade oferece serviços educacionais, cujo contrato é diretamente com o aluno, mas que recebe apoio de infraestrutura de uma instituição parceira.

- **Turma in company**

A Faculdade oferece serviços educacionais a uma instituição contratante, a qual se responsabiliza pela inscrição, pagamento, possível evasão e inadimplência dos alunos.

## **POLÍTICAS DE CAPACITAÇÃO DOCENTE**

Em conformidade com a missão institucional de promover o desenvolvimento de pessoas e cooperativas por meio de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para a sustentabilidade do Sistema Unimed e da sociedade, a Faculdade Unimed investe na capacitação e qualificação do corpo docente como uma ferramenta viabilizadora da melhoria contínua do serviço acadêmico, que retornará para a sociedade por meio das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **A FACULDADE UNIMED PREVÊ COMO OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE SUA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO:**

**I.** Qualificar, adequadamente, o corpo docente da Instituição, oferecendo, ao mesmo tempo, condições à formação de uma equipe estável e comprometida com a eficiência e eficácia dos resultados esperados;

**II.** Apoiar as iniciativas individuais de ingresso e progressão em programas de formação continuada, como pós-graduação *stricto sensu*, com práticas regulamentadas, respeitadas as possibilidades financeiras da Instituição e garantindo o retorno para as ações de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade Unimed;

**III.** Possibilitar a participação em treinamentos, seminários, eventos científicos/técnicos/culturais e congressos do Sistema Unimed ou em outras instituições nacionais e internacionais;

**IV.** Abonar as faltas dos professores/tutores quando estiverem, comprovadamente, participando de capacitações e eventos relacionados à sua área de atuação na Faculdade Unimed.



## COORDENAÇÃO DOS CURSOS

A função do Coordenador do Curso é promover de forma articulada ações que contribuam efetivamente para a melhor compreensão do conteúdo e seu processo de construção do conhecimento, em consonância com as diretrizes do Projeto Político Pedagógico do curso sob sua responsabilidade. São suas responsabilidades:

- Desenvolvimento e sustentação do Projeto Pedagógico do Curso;
- Convite aos docentes;
- Alinhamento pedagógico do curso com os docentes, tais como: objetivo do curso, ementa de disciplina e material didático;
- Esclarecimento e orientação aos alunos quanto aos procedimentos institucionais e do curso;
- Prosseguimento e cumprimento das decisões da Faculdade Unimed.

## **ESTRUTURA TÉCNICA-PEDAGÓGICA**

- **Núcleo de Desenvolvimento de Soluções Educacionais (DSE)**

Responsável pela gestão dos Projetos Pedagógicos dos cursos oferecidos pela Faculdade Unimed.

- **Núcleo Secretaria Acadêmica**

Responsável pelo atendimento acadêmico ao aluno.

- **Assistente de turma**

É o profissional contratado pela Faculdade Unimed, que a representará durante a realização das aulas, a fim de auxiliar o trabalho do corpo docente e discente, mantendo a organização necessária para o desenvolvimento do curso. Tal profissional não está autorizado a realizar solicitações individuais dos alunos junto à Faculdade.

## ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE

O docente deve apresentar ao DSE toda a documentação necessária para cadastro, preencher e assinar o formulário Ficha de Cadastro e Qualificação Docente<sup>1</sup> (incluindo dados de sua Pessoa Jurídica).

### • Documentação para cadastro

Currículo Lattes; currículo profissional resumido; 01 foto 3x4 (recente); cópia simples de CPF e RG; comprovante de endereço; certificados de especialização e/ou aperfeiçoamento; diploma de graduação; mestrado e/ou doutorado (frente e verso).

**Importante:** os documentos devem ser enviados para o e-mail **cadastrodocente@faculdadeunimed.edu.br**. Caso o cadastro não esteja completo, o professor ficará impossibilitado de ministrar aulas na Faculdade Unimed.

<sup>1</sup>Modelo de Ficha de Cadastro e Qualificação Docente disponível ao final deste Manual, em Anexo 1.

- **Atualização de cadastro**

É de responsabilidade do docente manter seu cadastro atualizado. Informar alterações como nome, endereço, contatos, dados bancários de Pessoa Física e Pessoa Jurídica, titulação etc, são essenciais para que a logística e o pagamento de honorários sejam realizados adequadamente.

- **Plano de curso / Ementa**

O professor deve respeitar a ementa da disciplina/curso e oferecer a bibliografia proposta. Deve também inteirar-se das informações do curso junto ao coordenador.

- **Disponibilidade de agenda**

O professor deve confirmar sua disponibilidade de agenda em até 24 horas após o recebimento da carta convite on-line.

**Importante:** caso seja necessário desmarcar uma aula já confirmada, o docente deverá entrar em contato, imediatamente, com a coordenação do curso e também com os Núcleos DSE e/ou Administrativo da Faculdade Unimed, informando o ocorrido. Se a logística estiver providenciada, o docente arcará com os custos do cancelamento.

- **Material didático (apostila, PPT, trabalho de regularização etc)**

O material didático é obrigatório para todas as aulas ministradas pela Faculdade Unimed. O material didático é composto por apostila, apresentação em Power Point, avaliação de aproveitamento e trabalho de regularização acadêmica.

O professor deve elaborar e padronizar o material didático, conforme orientações da Faculdade Unimed. O material desenvolvido deve ser encaminhado para o coordenador do

curso, que fará avaliação. Uma vez validado pelo coordenador, o professor deve enviar o material didático para o Núcleo DSE da Faculdade Unimed. O prazo para envio ao DSE é de até 45 dias de antecedência da aula agendada. Se o docente foi convidado em período menor que 45 dias de antecedência, o prazo de entrega do material deve ser acordado diretamente com a equipe técnica do DSE.

- **Cumprimento de carga horária**

O professor deve chegar ao local do curso com antecedência mínima de 30 minutos para testar e/ou preparar o material a ser utilizado. Também deve cumprir integralmente a carga horária da disciplina ministrada, observando as datas e os horários estabelecidos, sendo vetada qualquer alteração sem a prévia autorização do DSE da Faculdade Unimed. Caso haja alteração sem autorização prévia, será descontado no honorário do docente os valores proporcionais às horas não ministradas.

## • Registro, assinatura e entrega do Diário de Classe

O preenchimento do Diário de Classe é de responsabilidade do professor e deve ser feito com caneta azul ou preta. O docente deve **registrar** no Diário a frequência e as notas obtidas pelo aluno.

A frequência deve ser realizada por chamada oral e registrada por período de aula (campo da carga horária da disciplina). O registro deve ser realizado, impreterivelmente, durante a realização da disciplina. Para o aluno presente no período de aula, o professor deve manter o ponto ( . ) já inserido no Diário. Para o aluno ausente no período de aula, o professor deve inserir a letra F, que simboliza a falta.

No campo Observações deve ser registrado qualquer sinistro que ocorra em relação à frequência e ao aproveitamento do aluno. Ressaltamos que o preenchimento do campo Observações não anula os registros de frequência e nota.

Eventualmente, a turma receberá aluno(s) para reposição de disciplina. Nesse caso, o discente deve apresentar ao professor a carta de autorização da Faculdade Unimed. O nome deste aluno deve estar registrado no Diário de Classe, caso não esteja, o professor deve acrescentar, mediante apresentação da carta de autorização. O professor não está autorizado a inserir ou retirar nomes de alunos do Diário de Classe, salvo com autorização formal da Faculdade Unimed. Também é dever do docente descrever o conteúdo ministrado conforme a ementa da disciplina e apresentar referência bibliográfica de consulta para o aluno ausente.

O professor deve **assinar** todas as vias do Diário de Classe. O Diário é o documento que comprova a realização da aula e não serão aceitas rasuras, tampouco preenchimento incompleto ou mesmo sem assinatura.

O docente deve **entregar** o Diário de Classe para o Assistente de Turma ao final da aula. O Assistente é o responsável por enviar o Diário para a Faculdade Unimed.



### DIÁRIO DE CLASSE

Pós-Graduação em Turismo  
 Curso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Professor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Disciplina: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Turno: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Carga Horária: XXXX  
 Ano: XXXX

Aluno	Frequência				Nota	Observações
	01/01/17 13:30 às 18:00	01/01/17 18:00 às 22:30	02/01/17 8:00 às 12:30	02/01/17 13:30 às 18:00		
1	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
2	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
3	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
4	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
5	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
6	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
7	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
8	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
9	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
10	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
11	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
12	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
13	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
14	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
15	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
16	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
17	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
18	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
19	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
20	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
21	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
22	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
23	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
24	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
25	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
26	ALUNO XXXX	*	*	*	*	
27	ALUNO XXXX	*	*	*	*	

O ponto significa presença, marque F para aluno ausente.

A nota lançada deve ser de 0 a 100.

Não se esqueça de preencher o Conteúdo Ministrado de sua aula.



## LOGÍSTICA E HOSPEDAGEM

O Núcleo Administrativo da Faculdade Unimed organiza toda a programação referente à viagem, passagem aérea, hospedagem e traslado do docente para as atividades de aulas previstas.

### • Transporte aéreo

As logísticas são providenciadas com até 45 dias de antecedência. O Núcleo Administrativo envia por e-mail as opções dos horários de voos. O docente deve responder, informando sua escolha, em até 48 horas após o recebimento do e-mail, garantindo a disponibilidade e o preço dos voos enviados. Uma vez respondido pelo docente, a viagem não será alterada. Se o docente solicitar alteração, os custos de alteração são de sua integral responsabilidade. A escolha da companhia aérea fica a critério da Faculdade Unimed, considerando as oscilações de mercado, clima, segurança, horário de realização do curso e acordo corporativo realizado com companhia aérea e/ou agência de viagem específicas. A Faculdade Unimed não se responsabiliza por qualquer alteração realizada pelo passageiro no ato do embarque, salvo cancelamento de voo pela própria

companhia aérea. A Faculdade não se responsabiliza, também, pela emissão de passagens aéreas e reservas de hospedagem de acompanhantes.

- **Traslados (Aeroporto x Hotel x Aeroporto)**

Para os professores residentes em Belo Horizonte/MG, as despesas com transporte (residência x aeroporto x residência) são de responsabilidade da Faculdade Unimed.

Para os professores não residentes em Belo Horizonte/MG, as despesas com transporte (residência x aeroporto x residência) devem ser pagas pelo docente por meio de ajuda de custo creditada antecipadamente.

Em cidades que não possuem aeroporto, o transporte é realizado por empresa contratada pela Faculdade Unimed.

- **Hospedagem**

A Faculdade Unimed é responsável por acomodar seus

professores em apartamento single/standard, em hotéis de categoria executiva, seguindo os padrões de classificação da IES.

Para auxiliar no pagamento da alimentação, a Faculdade credita previamente um valor denominado ajuda de custo, de acordo com os critérios definidos pela IES.

Não há ajuda de custo para os cursos realizados na cidade onde o professor reside, inclusive no caso de a residência estar localizada em Região Metropolitana de uma capital de Estado Brasileiro e/ou do Distrito Federal.

### • **Infraestrutura das salas de aula**

A Faculdade Unimed tem como padrão a seguinte infraestrutura para realização das aulas:

- Sala de aula bem iluminada e arejada, com área mínima para realização de atividades e espaço físico destinado a fins de coffee break;
- Coffee break (horários disponíveis com o Assistente de Turma);

- Gabinetes sanitários separados por sexo;
- Cadeiras modelo escolar ergonômicas;
- Ponto para internet a cabo ou Wi-Fi disponível para o docente;
- Mesa com cadeira para o professor;
- Mesa ou rack para instalação de equipamentos audiovisuais;
- Flipchart, projetor multimídia, tela de projeção e computador;
- Turmas in company ou com apoio da Unimed: as especificações de sala de aula estão vinculadas à disponibilidade de infraestrutura da Unimed.

**Importante:** cabe ao professor especificar outros equipamentos e materiais de apoio necessários para a condução da sua exposição didática. A solicitação deve ser enviada formalmente para o e-mail **materialdidatico@faculdadeunimed.edu.br** com antecedência mínima de 45 dias. A Faculdade avaliará a viabilidade da solicitação.

## REMUNERAÇÃO DO DOCENTE

O pagamento dos honorários está condicionado ao cumprimento integral das obrigações acadêmicas, e é realizado somente mediante apresentação de Nota Fiscal de Prestação de Serviços de Pessoa Jurídica e cópia do Diário de Classe corretamente preenchido e assinado. As notas fiscais devem ser emitidas e postadas após a realização do curso, até o dia 27 de cada mês, para o seguinte endereço: Avenida Flávio dos Santos, nº 355, bairro Floresta, Belo Horizonte/MG, CEP 31015-150.

### • Descrição da nota fiscal

Ao emitir a nota fiscal, deve ser especificado o tipo de serviço prestado no campo “descrição dos serviços da nota fiscal”. Exemplo: aula, consultoria, treinamento ou palestra. As seguintes informações também devem constar na nota fiscal:

- Nome do curso e modalidade;
- Cidade na qual o curso aconteceu;
- Data de realização do curso;

- Nome do prestador de serviço (do professor que lecionou a aula);
- Sócio/Não Sócio (informar se o serviço foi prestado por sócio ou não sócio da empresa emitente).

### Exemplo de descrição dos serviços:

Nome fantasia	000
Inscrição do contribuinte	00000000000000000000
<b>Discriminação do(s) Serviço(s)</b>	
Curso de Especialização em Urgência e Emergências Médicas e Terapia Intensiva, 17 e 18 de Fevereiro / 2017, Realizado em Santa Rosa (RS), Módulo 08, Infectologia. Serviço prestado pelo sócio Estevão Urbano Silva.	
OBS: Percentual aproximado dos tributos: 14,33%.	
Código de Tributação do Serviço (CTS) 0000	
OBS: CTS 00 - Instalação e tratamento, avaliação de colheita/moagem de produtos cárneos.	
Substituição de Serviço (Código) 0000 - Descrição:	

## ORIENTAÇÕES DE EMISSÃO E ENTREGA DA NOTA FISCAL

### • Nota Fiscal Eletrônica

A Nota Fiscal Eletrônica deve ser enviada para o e-mail **nf@faculdadeunimed.edu.br** no mesmo dia da emissão. Dúvidas e esclarecimentos sobre a nota fiscal emitida devem constar no corpo do e-mail. As Notas Fiscais Eletrônicas devem ser emitidas e enviadas até o dia 27 de cada mês. Se forem emitidas após tal



período, cabe à Faculdade Unimed a devolução imediata. Não são aceitas Notas Fiscais Eletrônicas emitidas e entregues em competências distintas.

- **Nota Fiscal Física**

As Notas Fiscais Físicas devem ser emitidas após a realização da aula e enviadas para a Faculdade Unimed via Correios ou entregues na recepção da IES, sede de Belo Horizonte/MG, onde serão devidamente protocoladas. Em hipótese alguma são aceitas notas fiscais incompletas. O endereço é Avenida Flávio dos Santos, nº 355, bairro Floresta, Belo Horizonte/MG, CEP 31015-150. Importante destacar que as Notas Fiscais Físicas devem estar na Faculdade Unimed até o dia 27 de cada mês. Portanto, atente-se para os prazos de entrega dos Correios (ou transportadora).

A Faculdade Unimed, em hipótese alguma, aceita Notas Fiscais Físicas e/ou Eletrônicas emitidas após seis meses da conclusão da realização do curso. Sendo assim, o pagamento referente a tais notas não é realizado.

- **Dados para preenchimento**

Os dados para o preenchimento do tomador de serviços da Faculdade Unimed são:

**Razão Social:** FUNDAÇÃO UNIMED

**CNPJ:** 00.636.771/0001-70

**Inscrição Municipal:** 0126.428.001-4

- **Serviços prestados pelo sócio**

Se o prestador dos serviços (docente) for sócio da empresa que está emitindo a nota fiscal, deve discriminar na nota: “Serviços prestados pelo sócio”. Tal procedimento é obrigatório e consta no art.148 da IN MPS/SRP nº 3 de 14/07/2005, que entrou em vigor a partir de 01/08/2005. O trâmite evita a retenção de 11% a título de INSS sobre o valor bruto do serviço.

A dispensa da retenção se dará quando:

- O valor a ser retido por nota fiscal, fatura ou recibo for inferior ao limite mínimo permitido para recolhimento em GPS – hoje de R\$ 29,00;
- A contratada não possuir empregados, o serviço for prestado pessoalmente pelo titular ou sócio, e quando o faturamento do mês anterior for igual ou inferior a duas vezes o limite máximo do salário de contribuição;
- A contratação envolver somente serviços profissionais relativos ao exercício de profissão regulamentada por legislação federal ou serviços de treinamento e ensino, desde que prestados pessoalmente pelos sócios, sem o concurso de empregados ou outros contribuintes individuais.

### • **Optante pelo Simples Nacional**

A empresa optante pelo Simples Nacional que prestar serviços mediante cessão de mão de obra ou empreitada está sujeita à retenção sobre o valor bruto da nota fiscal, apenas os impostos

municipais (ISSQN para notas fiscais de serviços prestados em Belo Horizonte/MG). A alíquota é diferenciada, portanto é necessário consultar o contador responsável pela sua empresa.

- **Microempreendedor Individual (MEI)**

Neste caso, não há retenção de impostos federais e municipais. O pagamento é feito para o próprio prestador de serviços, portanto é necessário informar na nota fiscal o CPF e os dados bancários do empreendedor individual. Consulte o contador responsável pela sua empresa.

- **Tributação**

A Faculdade Unimed é mantida pela Fundação Unimed. A Fundação é substituta tributária, portanto tem a obrigação de efetuar a retenção de todos os impostos. É importante que o prestador de serviços acompanhe, juntamente com seu contador, os recolhimentos mensais para que não haja recolhimento em duplicidade.

Sobre os serviços prestados, são retidos os impostos abaixo:

**1,5% - IRRF:** o Imposto de Renda Retido na Fonte é uma obrigação tributária principal em que a pessoa jurídica está obrigada a reter do beneficiário da renda o imposto correspondente, nos termos estabelecidos pelo Regulamento do Imposto de Renda.

**4,65% - CSRF:** na Contribuição Social Retida na Fonte, a retenção é efetuada no mês do pagamento para o prestador de serviço com o faturamento superior a R\$ 215,05.

**ISSQN:** no Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, a retenção é efetuada para as empresas sediadas em Belo Horizonte/MG. Para regime de tributação profissionais liberais é necessário enviar a última guia de recolhimento paga do ISS. Neste caso, não há retenção.

**11% - INSS:** a retenção é efetuada em casos em que o executor do serviço não seja sócio da empresa ou quando não é escrito no corpo da nota fiscal “Serviços prestados pelo Sócio”.

## • **Datas, prazos e pagamentos**

Os pagamentos dos honorários obedecem à data de entrega do documento fiscal correspondente à disciplina ministrada, conforme descrito abaixo:

RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL	PAGAMENTO
1ª Quinzena - 01 a 15	<b>10 (do mês subsequente)</b>
2ª Quinzena - 16 a 27	<b>26 (do mês subsequente)</b>

A Faculdade Unimed está desobrigada de efetuar o pagamento da nota fiscal fora do prazo do mês de vigência por quaisquer motivos. Sendo assim, a nota será devolvida para o docente efetuar o cancelamento e realizar a emissão de outra nota com data atual.

**Importante:** os pagamentos são efetuados somente via depósito em conta de Pessoa Jurídica (CNPJ). Os dados bancários devem estar discriminados no corpo da nota fiscal.

## **ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DOS CURSOS**

É facultado à Faculdade Unimed, antes da implementação de um curso ou durante ele, substituir docentes e alterar a sequência de apresentação das disciplinas, desde que preservada a organização didática do curso, assim como redefinir datas para a realização das aulas quando da ocorrência de situações adversas. A Faculdade Unimed entrará em contato antecipadamente com o professor, informando da alteração.

Caso a alteração do cronograma seja solicitada pelo docente, ele deverá entrar em contato, imediatamente, com a coordenação do curso e também com os Núcleos DSE e/ou Administrativo da Faculdade Unimed, informando o ocorrido. Se a logística estiver providenciada, o docente arcará com os custos da alteração/cancelamento.

## APROVAÇÃO E FREQUÊNCIA DE ALUNO

- **Desempenho mínimo:**

70 pontos dos 100 pontos distribuídos.

- **Frequência mínima:**

75% de presença nas aulas e atividades.

- **Abono de faltas:**

Não existe abono de faltas.

- **Compensação de ausências (casos previstos em lei):**

Decreto – Lei nº. 1.044/69; Lei nº. 6.202/75; e Lei nº. 715/69.

Têm direito a tratamento especial, apenas:



- a) Alunos portadores de doença infectocontagiosa;
- b) Alunos com traumatismo que os impeça de frequentar as aulas;
- c) Gestantes;
- d) Alunos enquadrados no Serviço Militar.

O aluno que se enquadrar em algum dos casos previstos na lei poderá, se necessário, requerer regime especial na Secretaria Acadêmica.

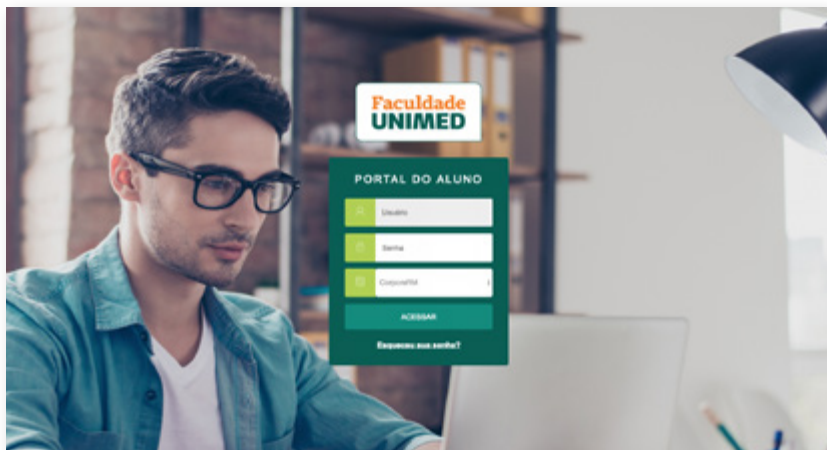
**Importante:** não há compensação de ausência para disciplinas práticas, estágios e trabalhos de conclusão de curso (TCC).

## PORTAL DO ALUNO

O aluno pode requerer serviços e orientações pelo **Portal do Aluno**. O Portal pode ser acessado na página inicial do site da Faculdade Unimed [www.faculdadeunimed.edu.br](http://www.faculdadeunimed.edu.br), em ícone localizado na barra de menu superior, à esquerda da tela. As requisições também podem ser feitas presencialmente, na Secretaria Acadêmica da Faculdade Unimed (Campus Belo Horizonte), de segunda a quinta-feira, das 8h às 21h, e às sextas-feiras, das 8h às 17h.

Por meio do **Portal do Aluno**, o aluno pode consultar: cronograma de aulas, material didático, Manual do Aluno, gerar segunda via de boleto bancário. Também pode solicitar: declaração de matrícula, outros documentos e declarações (consulte no Portal a lista completa de solicitações e os prazos).

Portal do Aluno:



## REVISÃO DE NOTA DE ALUNO

O aluno pode solicitar revisão de nota, encaminhando e-mail para **secretariaacademica@faculdadeunimed.edu.br**. A requisição deve ser feita no prazo de até 30 dias úteis, contados a partir do lançamento da nota da disciplina no Portal do Aluno da Faculdade Unimed.

## SUORTE AO ALUNO

- **E-mail:**

secretariaacademica@faculdadeunimed.edu.br

- **Horário de Funcionamento da Secretaria Acadêmica (Presencial):**

Segunda a quinta-feira, das 8h às 21h; sexta-feira, das 8h às 17h.

- **Telefone:**

0800 70 21 301 (Opção 4) (segunda a quinta-feira, das 8h às 18h; sexta-feira, das 8h às 17h).

- **Telefone:** 

31 99181-5401 (segunda a quinta-feira, das 8h às 18h; sexta-feira, das 8h às 17h).

- **Núcleo Psicopedagógico:**

nap@faculdadeunimed.edu.br

- **Núcleo de Pesquisa e Extensão:**

nupex@faculdadeunimed.edu.br

- **Departamento Financeiro:**

financeiro@faculdadeunimed.edu.br

- **Endereço Campus Belo Horizonte:**

Avenida Flávio dos Santos, 355, Floresta, Belo Horizonte/MG,  
CEP 31015-150.

- **Endereço Centro De Treinamento Nívio Braz de Lima:**

Avenida Bernardo Monteiro, 971, 9º andar, Santa Efigênia, Belo  
Horizonte/MG, CEP 30150-281.

- **Endereço Polo São Paulo:**

Alameda Santos, 1.827, Jardim Paulista, São Paulo/SP, CEP  
01419-002.

## **AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE SATISFAÇÃO DO ALUNO**

A avaliação institucional de satisfação do aluno, denominada Avaliação de Disciplina, tem como objetivo avaliar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos alunos pela Faculdade Unimed. O preenchimento da Avaliação deverá ser realizado pelo aluno, ao final da aula, no Portal do Aluno. É imprescindível o preenchimento da Avaliação. Professor, incentive o aluno a avaliar a disciplina no Portal. Esta avaliação é uma valiosa ferramenta para que possamos nos desenvolver ainda mais.

## **ORIENTAÇÕES GERAIS**

O professor não deve divulgar seus contatos pessoais (e-mail, telefone e endereço comercial) para nenhum participante e/ou Unimed local.

O professor não deve divulgar serviços, produtos e contatos de empresas sem autorização por escrito da Faculdade Unimed. Caso ocorram divulgações sem autorização, o docente poderá ficar afastado de suas funções.

Caso o docente tenha resultado abaixo de 70% (setenta por cento) nas Avaliações de Disciplinas, por duas vezes, poderá ser afastado/suspenso de suas funções.

## **GUIA DE ACESSO AO PORTAL DO PROFESSOR**

O Portal do Professor permitirá à Faculdade Unimed e ao docente realizarem um controle minucioso das informações acadêmicas. As funcionalidades disponíveis no Portal estão listadas a seguir. São elas:

- Digitar/informar a frequência diária e as notas dos alunos;
- Atualizar e acompanhar o plano de ensino das disciplinas ministradas;
- Consultar o quadro de horários das aulas;
- Acompanhar o desempenho da turma.

O acesso ao Portal do Professor está disponível na intranet **<http://intranet.faculdadeunimed.edu.br/>**, no menu superior COLABORADOR >> Portal do Colaborador.

O acesso também pode ser feito por meio do endereço: **http://portal.faculdadeunimed.edu.br/Corpore.Net/Login.aspx**.

O usuário e a senha são disponibilizados ao professor via e-mail.

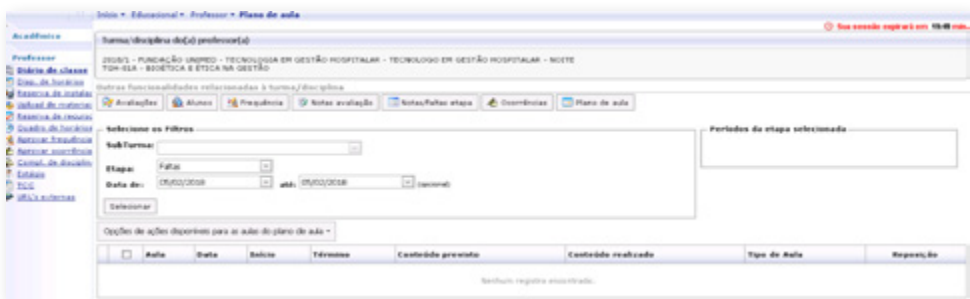


## GERAÇÃO DE PLANO DE AULA

Cada professor é responsável por incluir o Plano de Aula previsto e realizado em sua disciplina, de acordo com o Conteúdo Programático apresentado no Projeto Pedagógico do Curso.

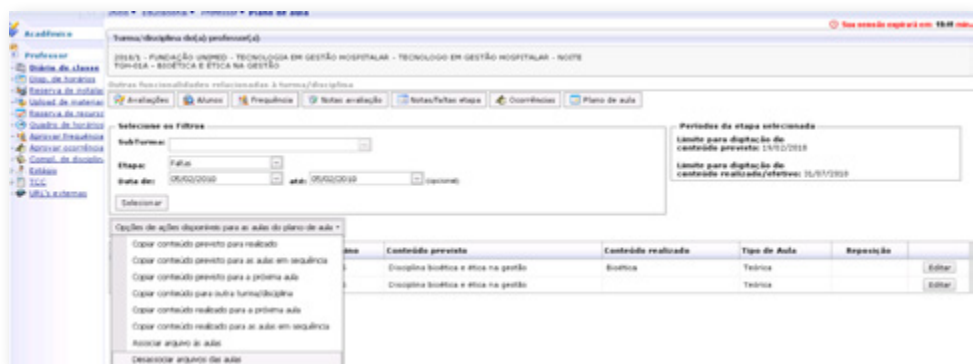
Para gerar o Plano de Aula, selecione o menu de Professor >> Diário de Classe >> selecione Turma/Disciplina >> Plano de Aula >> selecione a etapa e a data do Plano de Aula.





Clique no botão Selecionar e no campo Editar para incluir o Plano de Aula. Com a inserção do primeiro Plano, as informações podem ser copiadas para as aulas seguintes.

Após realização da disciplina, o professor deve editar o Plano para inserir o conteúdo realizado.

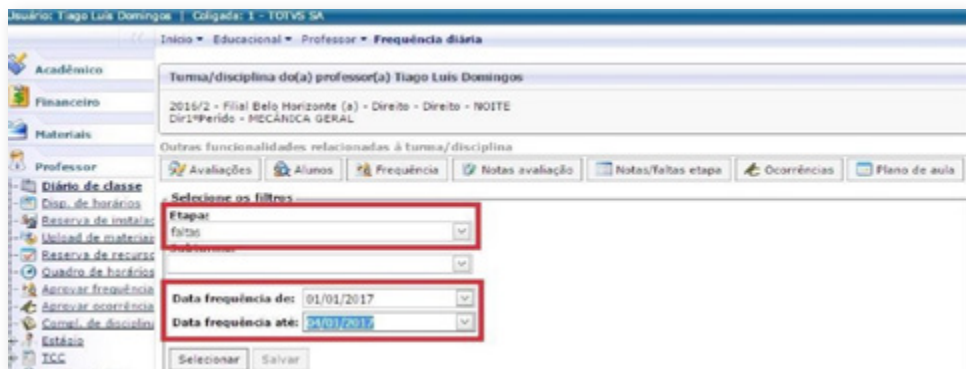


## LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA DIÁRIA

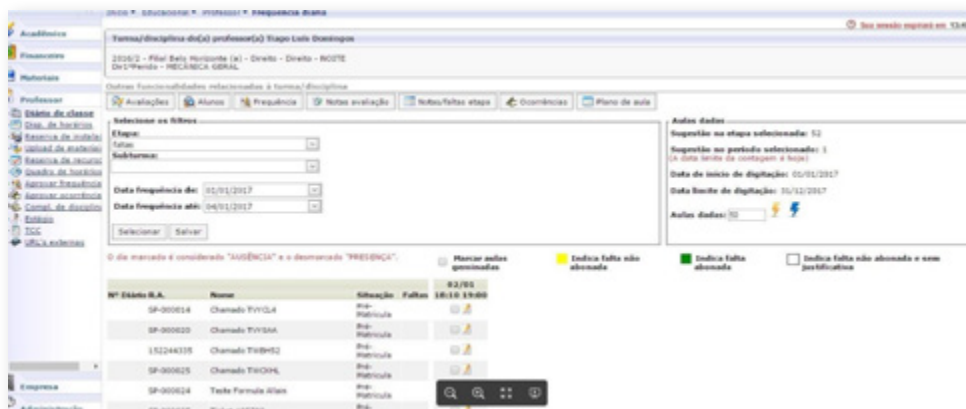
Acesse o menu Professor >> Diário de Classe >> selecione Turma/Disciplina >> clique no botão de Frequência.

The screenshot shows a web-based interface for a professor. On the left, a sidebar menu includes 'Financieiro', 'Materiais', 'Professor', and 'Diário de classe' (highlighted). Below 'Diário de classe' are options like 'Calor. de horários', 'Reserva de instales', 'Reserva de recursos', 'Quadro de horários', 'Aprovar frequência', 'Aprovar ocorrência', 'Comod. de disciplinas', 'Estágio', 'TCC', and 'URL's externas'. The main area is titled 'Selecione uma turma/disciplina:' and lists various courses and semesters. The entry 'Dir1ºPeríodo - MECÂNICA GERAL' is highlighted with a red box. At the bottom, a toolbar contains buttons for 'Avaliações', 'Alunos', 'Frequência' (highlighted with a red box), 'Notas avaliação', 'Notas/faltas etapas', 'Ocorrências', and 'Plano de aula'. A checkbox at the bottom left is labeled 'Exibir funcionalidade em uma nova janela (PopUp)'.

Selecione a etapa e preencha a data inicial e final para digitação.



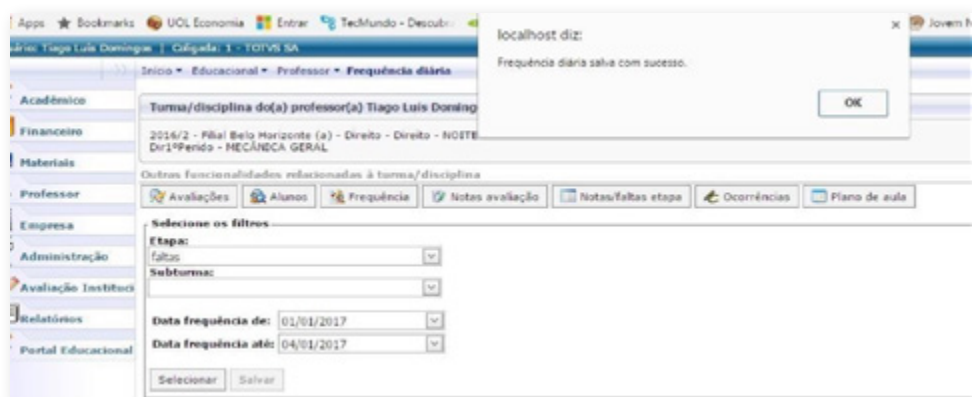
Após clicar no botão Selecionar, são apresentados os alunos matriculados na turma/disciplina para digitação da frequência.



**Importante:** o campo número de aulas dadas deve ser atualizado durante os lançamentos.

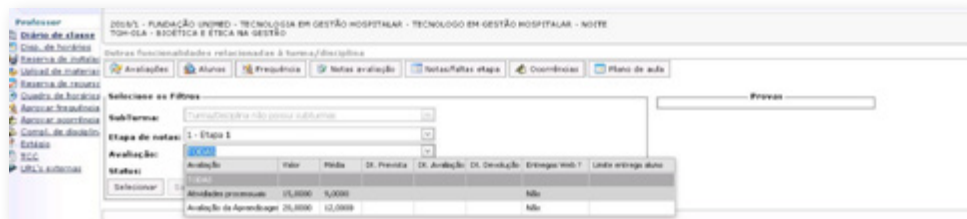
O dia marcado é considerado “AUSÊNCIA” e o desmarcado “PRESENÇA”.

Clique em Salvar. Aparecerá uma mensagem de finalização do processo.

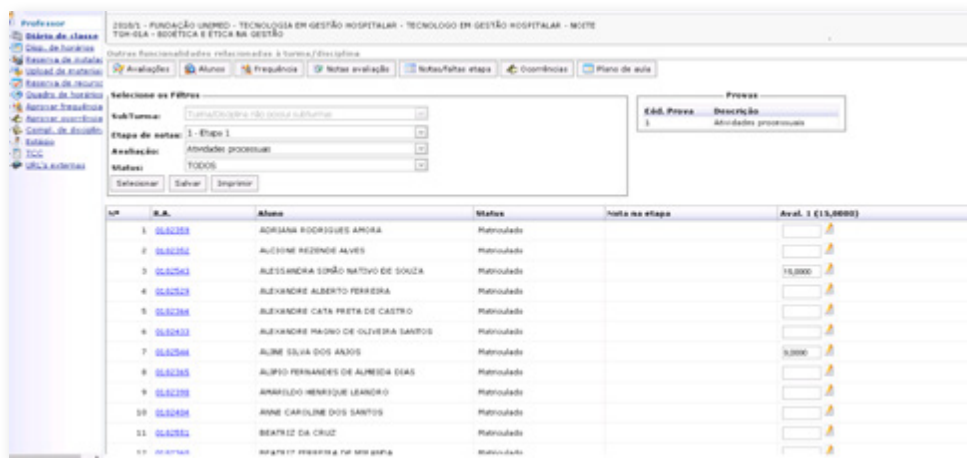


## LANÇAMENTO DE NOTAS DE ETAPA

Selecione o botão Notas Avaliação. Selecione a etapa de notas e avaliação a ser lançada.



Após clicar no botão Selecionar, são apresentados os alunos matriculados para lançamento.



Clique em Salvar. Aparecerá uma mensagem de finalização do processo.

## QUADRO DE HORÁRIOS

Clique no menu Professor >> Quadro de Horários.

Período Letivo: Todos

Horário	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira
18:55 - 19:45	BIOTECNA E ÉTICA NA GESTÃO Turmas: TQ4-01A Subturmas: Problemas: Sala: Tipo: Data Inicial: 05/02/2018 Data Final: 05/02/2018		POLÍTICAS DE SAÚDE NO BRASIL Turmas: TQ4-01A Subturmas: Problemas: Sala: Tipo: Presencial		
19:45 - 20:35	BIOTECNA E ÉTICA NA GESTÃO Turmas: TQ4-01A Subturmas: Problemas: Sala: Tipo: Data Inicial: 05/02/2018 Data Final: 05/02/2018				

**Resumo da carga horária**

Filial	Escola	Atividade	Qtde. Horas
1 - FUNDAÇÃO UNIMED	Escola	AULAS	

## CONTATOS

### Endereço Campus Belo Horizonte:

Avenida Flávio dos Santos, 355, Floresta, Belo Horizonte/MG,  
CEP 31015-150.

**Endereço Centro De Treinamento Nívio Braz de Lima:**

Avenida Bernardo Monteiro, 971, 9º andar, Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP 30150-281.

**Endereço Polo São Paulo:**

Alameda Santos, 1.827, Jardim Paulista, São Paulo/SP, CEP 01419-002.

**Site:** [www.faculdadeunimed.edu.br](http://www.faculdadeunimed.edu.br)

**Telefone geral:** 0800 70 21 301

**Horário de funcionamento:** de segunda a quinta-feira, das 8h às 18h; e sexta-feira, das 8h às 17h.

**DSE – DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES EDUCACIONAIS**

**Telefone:** (31) 2121-2965

**Agenda de Docente:** [agendapos@faculdadeunimed.edu.br](mailto:agendapos@faculdadeunimed.edu.br)

**Cadastro de Docente:** [cadastrodocente@faculdadeunimed.edu.br](mailto:cadastrodocente@faculdadeunimed.edu.br)

**Material didático:** [materialdidatico@faculdadeunimed.edu.br](mailto:materialdidatico@faculdadeunimed.edu.br)

**Projetos Pedagógicos:** [solucoeseducacionais@faculdadeunimed.edu.br](mailto:solucoeseducacionais@faculdadeunimed.edu.br)

**ADMINISTRATIVO**

**Telefone:** (31) 2121-2938

**Plantão:** (31) 99192-3883

**Logística:** [logistica@faculdadeunimed.edu.br](mailto:logistica@faculdadeunimed.edu.br)

## **SECRETARIA ACADÊMICA**

**Telefone:** (31) 2121-2962

**Diário de Classe:** [secretariaacademica@faculdadeunimed.edu.br](mailto:secretariaacademica@faculdadeunimed.edu.br)

## **FINANCEIRO**

[financeiro@faculdadeunimed.edu.br](mailto:financeiro@faculdadeunimed.edu.br)

## **NÚCLEO PSICOPEDAGÓGICO**

[nap@faculdadeunimed.edu.br](mailto:nap@faculdadeunimed.edu.br)

## **NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO**

[nupex@faculdadeunimed.edu.br](mailto:nupex@faculdadeunimed.edu.br)

## **CONTROLADORIA**

**Telefone:** (31) 2121-2923

**E-mail para envio de notas fiscais:** [nf@faculdadeunimed.edu.br](mailto:nf@faculdadeunimed.edu.br)



# ANEXOS

Anexo I:

## FICHA DE CADASTRO E QUALIFICAÇÃO DOCENTE

Todos os campos devem ser preenchidos

DISCIPLINA(S) PARA A(S) QUAL(IS) FOI CONVIDADO	
Disciplina:	
DADOS PESSOA FÍSICA:	
Nome Completo:	
CPF:	Identidade:
Nº PIS/PASEP:	
Nascimento - dia/mês/ano:	Naturalidade:
Nº Título de Eleitor:	Nacionalidade:
COR/ETNIA: Em conformidade com a classificação do IBGE, declaro que sou:	
<input type="checkbox"/> Cor BRANCA	
<input type="checkbox"/> Cor PRETA	
<input type="checkbox"/> Cor PARDA	
<input type="checkbox"/> Cor AMARELA	
<input type="checkbox"/> Raça/Etnia INDÍGENA	
Endereço Residencial:	
Bairro:	Cidade:
Estado:	CEP:
Telefone (Res):	Celular:
E-mail:	
Dados Bancários: Banco:	Ag. C. Corrente:
<b>Importante: O depósito de diária de viagem será realizado na conta Pessoa Física. O titular da conta deve ser impreterivelmente o docente responsável pela disciplina.</b>	

**\*DADOS PESSOA JURÍDICA**

**\*Campos de preenchimento obrigatório. O pagamento de honorários só será realizado mediante tais informações:**

Razão Social Empresa:

Endereço Comercial:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone (Com):

Fax:

E-mail:

Dados Bancários: Banco:

Ag.

C. Corrente:

**Importante: Os honorários serão pagos apenas na conta Pessoa Jurídica.**

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso de Graduação:

Instituição:

Ano de Conclusão:

Cursos de Pós-graduação:

Instituição:

Ano de Conclusão:

Mestrado/Doutorado:

Instituição:

Ano de Conclusão:

PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS (se houver citar últimos 03 anos):


Documentos a serem encaminhados:

- ✓ 01 foto 3x4 (recente);
- ✓ Ficha de cadastro preenchida (anexo);
- ✓ Cópia simples de todos os diplomas indicados no Currículo Lattes (frente e verso);
- ✓ Cópia simples da Carteira de Registro profissional ou RG e CPF;
- ✓ Currículo Profissional Resumido;
- ✓ Currículo Lattes (se não possuir, favor informar).

(Atenção: sem a documentação COMPLETA, seu cadastro não poderá ser concluído pela Fundação Unimed, o que impossibilita a atuação como docente).

Esta documentação deverá ser encaminhada via e-mail, para:

Formato Eletrônico: [cadastrdocente@faculdadeunimed.edu.br](mailto:cadastrdocente@faculdadeunimed.edu.br)

***Informamos que qualquer alteração das informações preenchidas acima deve ser comunicada a Faculdade Unimed, através do e-mail [cadastrdocente@faculdadeunimed.edu.br](mailto:cadastrdocente@faculdadeunimed.edu.br), na finalidade de manter os dados cadastrais sempre atualizados.***

DISCIPLINAS AUTORIZADAS

Para Preenchimento da Equipe Acadêmica do DSE

Disciplina:

Código:

Disciplina:

Código:

**Faculdade**  
**UNIMED**

---

UMA INSTITUIÇÃO DA  
**FUNDAÇÃO UNIMED**

---

**0800 70 21 301**  
FACULDADEUNIMED.EDU.BR