



# **MANUAL DO ALUNO**

Normas e instruções acadêmicas

**MONTE CARMELO-MG**  
**2016/2**

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

**EQUIPE PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

**DIRETOR GERAL**

Prof. Mestre Guilherme Marcos Ghelli  
E-mail: gmghelli@netvip.com.br

**PROCURADOR INSTITUCIONAL**

Paulo Rodrigues Rocha  
E-mail: procurador@fucamp.edu.br

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Mestre Norival Carvalho Cunha  
E-mail: administração@fucamp.edu.br

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

Prof. Mestre Eduardo de Freitas Sousa  
E-mail: biologia@fucamp.edu.br

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Prof. Mestre José Tarocco Filho  
E-mail: cienciascontabeis@fucamp.edu.br

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM DIREITO**

Prof. Dr. Leosino Bizinoto Macedo  
E-mail: direito@fucamp.edu.br

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRÔNOMICA**

Prof. Dra. Luciana Maria de Lima  
E-mail: agronomia@fucamp.edu.br

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA AMBIENTAL**

Prof. Mestre Emiliano Silva Costa  
E-mail: [eng.civil@fucamp.edu.br](mailto:eng.civil@fucamp.edu.br)

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL**

Prof. Mestre Emiliano Silva Costa  
E-mail: [eng.civil@fucamp.edu.br](mailto:eng.civil@fucamp.edu.br)

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM LETRAS PORTUGUÊS/ESPANHOL**

Prof. Mestre Kelma Gomes Mendonça Ghelli  
E-mail: letras@fucamp.edu.br

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA**

Prof. Mestre Márcia Regina Gonçalves Cardoso  
E-mail: pedagogia@fucamp.edu.br

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM PSICOLOGIA**

Prof. Mestre Luciana de Souza Zumstein  
E-mail: psicologia@fucamp.edu.br

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET**

Prof. Mestre Carlos de Magalhães Cordeiro Palhares  
E-mail: sistemas@fucamp.edu.br

**COORDENAÇÃO DE ENSINO, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO**

Prof. Mestre Kelma Gomes Mendonça Ghelli  
E-mail: posgraduacao@fucamp.com.br

**COORDENAÇÃO DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

Prof. Dra. Cristina Soares de Sousa  
E-mail: cristsoares@hotmail.com

**SECRETARIA ACADÊMICA**

Alessandra de Oliveira Marques Rios  
E-mail: fucamp@fucamp.com.br

**SETOR ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO**

Juliane de Fátima Alves  
E-mail: financeiro@fucamp.com.br

**BIBLIOTECA**

Sarah Cristina Maria Ferreira / Neivia Elisangela  
E-mail: biblioteca@fucamp.edu.br

**SETOR DO FIES / PROUNI / PRAVALER**

Paulo Rodrigues Rocha  
Patrícia Aparecida Gonçalves  
E-mail: contatofies@fucamp.edu.br

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

*Prezado aluno,*

A FUCAMP – Fundação Carmelitana Mário Palmério, faz chegar até você o Guia de Orientação Acadêmica, com as normas, informações e orientações gerais que visam facilitar as relações acadêmicas e administrativas.

O Manual apresenta, num primeiro momento, informações gerais sobre a estrutura administrativa e acadêmica, com suas respectivas funções e objetivos.

Num segundo momento, apresenta as normas acadêmicas internas e sua organização, bem como o Regulamento da biblioteca.

Esperamos que este manual contribua para o fortalecimento do clima de confiança, respeito e responsabilidade que desfrutamos na FUCAMP, indispensável para o desenvolvimento de experiências efetivamente significativas para sua formação profissional e atendimento de nossos ideais comuns.

**Prof. Mestre Guilherme Marcos Ghelli**  
DIRETOR GERAL

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

**1. INTRODUÇÃO**

Com um ensino de excelência e qualidade e a indissociabilidade entre pesquisa e extensão, a Faculdade de Ciências Humanas e Sociais incentiva a produção do conhecimento, preparando seus profissionais com uma sólida formação teórica e prática, contribuindo assim para o avanço educacional e cultural.

A Instituição tem como visão “consolidar-se como pólo regional de excelência no Ensino Superior”.

**2. DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

A Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, mantida pela “Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP”, instituição de educação superior, com sede em Monte Carmelo, Minas Gerais, é uma instituição de caráter técnico-científico e educativo, pessoa jurídica de Direito Privado, particular, sem fins lucrativos com Estatuto registrado sob o nº 602 no Livro A05 do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, às páginas 48 a 66, em data de 13.01.98, no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das pessoas Jurídicas da Comarca de Monte Carmelo, Estado de Minas Gerais, aprovado no SESU/MEC n. 1.008 publicado em 06/05/2003.

**Portaria de Credenciamento da Instituição**

Credenciada pela Portaria nº 292, de 03 de março de 2000, e publicada no DOU em 03 de março de 2000. Recredenciada pela Portaria nº 1.455, de 7 de outubro de 2011.

**CURSOS DE GRADUAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

Curso	Vagas	Turno	Duração	Portaria Ministerial – Atos legais
Bacharelado em Administração	100	Noturno	04 anos (8 semestres)	Portaria de Reconhecimento nº 703, de 19 de dezembro de 2013.
Licenciatura em Ciências Biológicas	100	Noturno	04 anos (8 semestres)	Portaria de Renovação de Reconhecimento nº. 1.092, de 30 de dezembro de 2015
Licenciatura em Ciências Contábeis	100	Noturno	04 anos (8 semestres)	Portaria de Autorização n.º 114 de 07 de março de 2013
Bacharelado em Direito	50	Noturno	05 anos (10 semestres)	Portaria de Reconhecimento nº 699 de 01 de outubro de 2015
Bacharelado em Engenharia Agrônômica	60	Noturno	04 anos e 06 meses (9 semestres)	Portaria de Reconhecimento nº. 102, de 11 de fevereiro de 2014.
Bacharelado em Engenharia Ambiental	100	Noturno	05 anos (10 semestres)	Portaria de Autorização nº. 133 de 06 de maio de 2016
Bacharelado em Engenharia Civil	100	Noturno	05 anos (10 semestres)	Portaria de Autorização n.º 693, de 17 de dezembro de 2013
Licenciatura em Letras Português/Espanhol	100	Noturno	03 anos (6 semestres)	Portaria de Autorização nº. 247, de 31 de maio de 2013

## Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP

### Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS

“Educação de qualidade ao seu alcance”

Licenciatura em Letras Português/Inglês	100	Noturno	03 anos e 6 semestres	Portaria de Renovação de Reconhecimento nº. 1.092, de 30 de dezembro de 2015
Licenciatura em Pedagogia	100	Noturno	03 anos e 06 meses (7 semestres)	Portaria de Renovação de Reconhecimento nº. 1.092, de 30 de dezembro de 2015
Bacharelado em Psicologia	100	Noturno	05 anos (10 semestres)	Portaria de Autorização nº. 133 de 06 de maio de 2016
Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet	60	Noturno	02 anos (4 semestres)	Portaria de Renovação de Reconhecimento nº. 1.092, de 30 de dezembro de 2015

## 3. ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

### 3.1- MATRÍCULA

Consiste no ato formal de ingresso no curso para o qual se opta, que vincula o estudante à Instituição.

A matrícula é feita a cada semestre letivo, dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico, junto à Secretaria Geral da faculdade.

A matrícula se efetivará através do Requerimento de Matrícula;

- Da assinatura do contrato de Prestação de Serviços Educacionais; e
- Do pagamento da primeira parcela do semestre.

**IMPORTANTE:** O aluno deverá ficar atento ao Calendário para a realização de sua matrícula e/ou rematrícula, respeitando as datas e prazos nele estabelecidos. Ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais no período denominado “fora de prazo”, o aluno ficará condicionado à existência de vagas em disciplina e/ou turma, assumindo as perdas relativas à frequência e atividades desenvolvidas no período anterior à assinatura do contrato.

A matrícula inicial, bem como cada uma de suas renovações somente será efetivada após o preenchimento das formalidades legais junto à Secretaria Acadêmica e comprovada a regularidade da situação financeira do aluno.

### 3.2- MATRÍCULA DE INGRESSANTES

O estudante classificado no Processo Seletivo da FACIHUS/FUCAMP deverá apresentar os seguintes documentos para efetuar sua matrícula.

- \* Certidão de conclusão do Ensino Médio (2 cópias).
- \* Histórico escolar completo do Ensino Médio (2 cópias).
- \* Certidão de nascimento ou casamento (2 cópias).
- \* Diploma do curso profissionalizante (2 cópias).
- \* Carteira de identidade (2 cópias).
- \* CPF (2 cópias).
- \* Título de eleitor (2 cópias).
- \* Comprovante de quitação eleitoral (2 cópias).
- \* Comprovante de quitação com as obrigações do serviço militar – para candidatos do sexo masculino (2 cópias).
- \* 02 fotografias 3x4.

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

- \* Comprovante de endereço (2 cópias).
- \* Contrato de prestação de serviço assinado pelo candidato ou responsável financeiro.
- \* Comprovante de pagamento da 1ª parcela no ato.

**Obs.: Trazer os documentos originais para autenticação no ato da matrícula.**

No caso de matrícula por procuração, além dos documentos acima mencionados, apresentar procuração com firma reconhecida e documento de identidade do procurador.

**IMPORTANTE:** A não apresentação da documentação exigida nos prazos estabelecidos, torna a matrícula sem efeito.

Caso seja apurada qualquer irregularidade na documentação pessoal ou na conclusão de Ensino Médio e/ou na formalização do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, a matrícula do aluno será indeferida, implicando a perda de vaga, que dá à FUCAMP o direito de convocar imediatamente outro candidato.

### **3.3- REMATRÍCULA / MATRÍCULA DE VETERANOS**

O estudante veterano da FACIHUS/FUCAMP deverá renovar sua matrícula semestralmente.

A renovação de matrícula será condicionada à comprovação de pagamento ou de isenção de débitos anteriores com a Instituição, nos termos do contrato celebrado entre as partes.

A impressão de boletos referentes às mensalidades correspondentes à prestação de serviço educacional deverá ser realizada no Setor Financeiro.

Os débitos existentes, inclusive com a Biblioteca terão que ser pagos integralmente no ato da rematrícula. O aluno inadimplente que não regularizar sua situação financeira até o término do prazo estabelecido para a renovação da matrícula ficará impedido de realizá-la.

### **3.4- TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O trancamento de matrícula é um recurso à disposição do estudante que suspende, temporariamente, seu vínculo com a Instituição. Essa decisão poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo estudante que deverá estar quite com as obrigações financeiras. O pedido deverá ser feito via formulário e encaminhado à Secretaria Acadêmica.

### **3.5- CANCELAMENTO DA MATRÍCULA**

O cancelamento da matrícula é um recurso à disposição do estudante que suspende, definitivamente, seu vínculo com a Instituição. Essa decisão poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo estudante, que deverá estar quite com as obrigações financeiras.

**IMPORTANTE:** O estudante não deve, simplesmente, abandonar os seus estudos. Deve trancar ou cancelar a sua matrícula de acordo com as orientações acima.

### **3.6- REATIVAÇÃO DE MATRÍCULA**

O estudante que tiver interrompido seu curso por trancamento, cancelamento ou desistência, pode, havendo disponibilidade de vagas, retornar à faculdade FACIHUS / FUCAMP.

Para retornar à Instituição, o estudante deverá requerer o seu retorno dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, por escrito, junto à Secretaria Acadêmica.

**IMPORTANTE:** O deferimento está condicionado à quitação de quaisquer débitos junto à Tesouraria da faculdade.

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

### **3.7- APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA**

O estudante que cursou disciplinas em cursos congêneres, ou já tenha concluído outro curso superior poderá, na matrícula requerer a dispensa das disciplinas constantes da matriz curricular do curso pretendido no período de matrícula. O requerimento deve ser feito na Secretaria Acadêmica. E sendo aprovado o requerimento, o estudante estará dispensado das disciplinas para as quais foi considerado habilitado.

## **4. FORMAS DE INGRESSO**

É facultada à Instituição a não constituição de turma em qualquer período, quando o número efetivo de matrículas não atingir o mínimo estabelecido para o semestre letivo.

**A Instituição reserva-se o direito de não oferecer cursos e/ou turmas cujo número de matriculados seja inferior ao número total de vagas autorizadas**

### **4.1- Preenchimento de vagas iniciais – Processos seletivos**

Para preenchimento das vagas iniciais, a Instituição realiza dois tipos de processos seletivos: Convencional e Continuado ou Agendado. O objetivo é avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e classificá-los dentro do limite das vagas oferecidas para os cursos ofertados.

A classificação obtida será válida para a matrícula apenas no período letivo para o qual se realiza a seleção, podendo tornar-se nulo seu efeito se o candidato classificado deixar de requerê-la ou não apresentar documentação exigida completa, dentro dos prazos fixados, de acordo com as normas específicas publicadas no Edital, em consonância com o Calendário Acadêmico e com a legislação em vigor.

### **4.2- Preenchimento de vagas remanescentes do Vestibular**

Para as vagas iniciais não preenchidas são recebidos os alunos pela seguinte ordem: remanescentes de outra opção e portadores de diploma de Curso Superior e/ou que fizeram o ENEM a partir de 2010, com média acima de 450 pontos.

### **4.3- Vagas remanescentes de outra opção**

Os alunos aprovados em processo seletivo e matriculados podem optar por outro curso, caso a Instituição não ofereça o curso pretendido em primeira opção, mediante existência de vaga.

### **4.4- Preenchimento de vagas ociosas**

As vagas ociosas oriundas de evasão serão disponibilizadas para preenchimento, mediante processo seletivo simplificado, a candidatos a transferências interna e externa e, também, a candidatos portadores de diploma de Curso Superior e/ou pela nota do ENEM, a partir de 2010, com média acima de 450 pontos.

## **5. TRANSFERÊNCIA**

É o ato formal que transfere o estudante de uma Instituição de Ensino Superior para outra ou transfere de curso dentro de uma mesma Instituição.

### **5.1- Transferência interna**

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

A transferência do(a) aluno(a) de um curso para outro, dentro da própria Instituição, poderá ser feita no início de cada semestre letivo, mediante preenchimento de Requerimento na Secretaria Geral, desde que haja vaga e o curso pretendido seja de área afim.

A aprovação ou não da transferência baseia-se na disponibilidade de vaga e na área afim do curso.

### **5.2- Transferência externa**

Trata-se de transferência externa de estudantes provenientes de cursos, idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino nacionais. A aprovação ou não da transferência depende da disponibilidade de vaga.

O requerimento de matrícula, por transferência deverá ser preenchido no setor de protocolo e instruído pelo histórico escolar do curso de origem pelos programas das disciplinas cursadas com aprovação.

A aceitação de matrícula de aluno transferido estará sujeita às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitado os estudos realizados com aprovação, no curso de origem, se equivalentes, nos termos da legislação vigente.

O aproveitamento de estudos será concedido pela Coordenação de Curso, mediante análise criteriosa do histórico escolar e dos planos de disciplinas emitidos pela Instituição de origem, quanto ao ementário, aproveitamento, carga horária e conteúdos programáticos.

As transferências ex-offício dar-se-ão na forma da lei.

## **6. PAGAMENTOS**

Quando o aluno tiver de cursar uma ou mais disciplina(s) na(s) qual(s) tenha sido reprovado anteriormente ou por motivo de adaptação curricular, deverá pagar, além da semestralidade do curso regular em que se matricular, o valor que for estabelecido para a(s) respectiva(s) disciplina(s).

Cada parcela vence até o dia 15 do mês subsequente, sem quaisquer acréscimos de correção monetária e/ou multa.

Os alunos participantes do Fundo de Financiamento ao Estudante de Ensino Superior (FIES), efetuarão regularmente o pagamento das mensalidades escolares até que seja feita a apresentação do documento comprobatório de assinatura do contrato fornecido pelo agente financeiro.

A ausência ou abandono do aluno não dará direito à restituição de importâncias pagas, nem o eximirá do pagamento das mensalidades vincendas, conforme Parecer 44/79, do Conselho Federal de Educação.

## **7. ALUNOS NÃO REGULARES**

### **Matrícula em disciplinas**

A Instituição, quando da ocorrência de vagas, poderá abrir matrículas nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que, demonstrem capacidade de cursá-las com proveito.

Os portadores de diploma de Curso Superior e os alunos regularmente matriculados em curso de graduação e de Licenciatura poderão inscrever-se em disciplina isolada, quando houver vaga. Uma vez aprovado na disciplina isolada, o aluno terá direito a uma declaração contendo o nome da disciplina, a carga horária e seu respectivo aproveitamento.

## **8. APOIO AO ESTUDANTE**

## Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP

### Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS

“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

A FUCAMP/FACIHUS por ser uma instituição sem fins lucrativos, e situar-se numa região onde o nível de renda familiar é baixo, trabalha com mensalidades bem abaixo das praticadas no mercado. Em função dessa realidade, a Instituição também participa do programa do FIES, tendo como procedimento aceitar todos os alunos que o solicitem, desde que se enquadrem nos pré-requisitos do mencionado programa. Além do mais, possui convênio com o PROUNI (Programa Universidade para Todos), oferecendo bolsa integral.

#### 8.1- Setor Psicossocial

Além do Nivelamento, a Instituição possui o Setor de Atendimento Psicossocial que tem como objetivos:

- Prestar atendimento aos alunos em caráter preventivo e de orientação individual e / ou grupal;
- Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem em geral, através de serviços de aconselhamento;
- Contribuir para o desenvolvimento e adaptação acadêmica do aluno, visando a utilização mais eficiente de recursos intelectuais;
- Fazer encaminhamento para profissionais e serviços especializados, se necessário.
- A graduação traz ao estudante um novo espaço de vivência psicossocial. Esse indivíduo passa a se construir como um estudante que já possui uma história pessoal e formas particulares de reagir e de experimentar, o qual se depara e passa a se relacionar de maneira cada vez mais ampla com o ambiente social. Esse processo novo de conhecimento e de identificações poderá ser vivido de forma construtiva ou conflitiva, o que exigirá mudanças que, talvez, resultem em crises, que por sua vez, implicarão em uma série de reformulações cognitivas e comportamentais.

#### 8.2- Mecanismos de Nivelamento

Para garantirmos a permanência do aluno na Instituição, oferecemos semestralmente, para os alunos ingressantes o programa de **Nivelamento Acadêmico**. Este projeto possibilita ao aluno uma melhor compreensão dos conteúdos do Ensino Superior por meio da superação de dificuldades que o discente possui. São oferecidas as disciplinas de Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Informática Básica e Matemática Básica para todos os ingressantes na Instituição. As aulas são ministradas aos sábados e possuem uma grande demanda de alunos que querem melhorar e aperfeiçoar seu desempenho acadêmico.

#### 8.3- Representatividade discente nos órgãos colegiados

Nos documentos oficiais institucionais (Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e Regimento Interno) está previsto a representatividade discente nos seguintes órgãos: Colegiado de Curso e Congregação.

#### 8.4- Acompanhamento de egressos

A Faculdade de Ciências Humanas e Sociais (FACIHUS) acompanha e estabelece diálogo com os seus egressos. Por meio de seu site, divulgam-se as oportunidades de empregos, cursos de Pós-graduação e Extensão, cadastro de currículos.

#### 8.5- Avaliação Substitutiva

De acordo com o Art. 10º (Resolução 02/2013) – o acesso à realização da prova substitutiva se dará, por motivo justo e comprovado, desde que o aluno protocole junto à Secretaria de Atendimento do curso até 05 (cinco) dias após a aplicação da avaliação bimestral, um requerimento formalizando a sua solicitação juntamente com o comprovante de pagamento da taxa correspondente.

§1º - Caso o prazo não seja observado, o aluno não terá direito à prova substitutiva.

- O aluno só poderá solicitar a avaliação substitutiva em caso de:

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

- \* Falecimento de 1º grau;
- \* Doença devidamente atestada;
- \* Serviço militar obrigatório, por ato de necessidade de serviço devidamente ofertado pelo chefe militar. Outros motivos de força maior, devidamente comprovados, a realização da prova substitutiva somente será concedida se aprovada pelo Coordenador de Curso.
  - Não será permitida, em hipótese alguma, a aplicação de prova substitutiva fora do dia marcado no Calendário Acadêmico.
  - A prova substitutiva terá um custo de R\$ 15,00 por disciplina. Taxa paga no Setor Financeiro da Instituição em até 05 dias após o término das provas bimestrais.
  - **A prova substitutiva constará apenas de questões discursivas do conteúdo ministrado e sem qualquer tipo de consulta.**
  - Não será permitida a saída de alunos das salas de aplicação antes do horário de sigilo, ou seja, 60 minutos.
  - Não será permitida a entrada de alunos depois do término do horário de sigilo.
  - As provas serão aplicadas aos sábados, de acordo com o Calendário Acadêmico.
  - O aluno não poderá portar celular ou qualquer outro tipo de material eletrônico durante a avaliação. Deverão ser colocados debaixo da carteira, desligados. Caso o estudante descumpra a norma, o examinador recolherá a prova e o aluno ficará com zero na avaliação.
  - Qualquer tipo de conversa ou comunicação entre os participantes da avaliação também será considerado irregular pelo examinador, dando a este o direito de recolher a avaliação.

**IMPORTANTE: Não haverá reaplicação da prova substitutiva em hipótese alguma.**

## **9. BIBLIOTECA**

A Biblioteca funciona em todos os dias letivos, das 12 h às 16 h, e das 22 h e 30 min., e estará aberta à comunidade acadêmica no mesmo horário de funcionamento da faculdade. E aos sábados funciona no período matutino, das 8 h às 12 h.

A Biblioteca da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais (FACIHUS) terá como principal objetivo servir de apoio às atividades de investigação, oferecer suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica e extensão e atender às necessidades culturais de seus corpos docente e discente e de toda comunidade.

A Faculdade de Ciências Humanas e Sociais (FACIHUS) considera que o conhecimento científico poderá ter um impacto mais positivo e importante no processo de transferência e inovação tecnológica se houver um especializado serviço de informação, estruturado, desenvolvido e bem preparado para selecionar informação técnica cultural e científica.

A Biblioteca conta com um profissional habilitado (Sarah Cristina Maria Ferreira - CRB 6-2270), que responde pela administração, e três auxiliares para prestar atendimento à comunidade acadêmica, além do pessoal que dará cobertura completa ao processo de informatização da biblioteca.

Além dos 8 (oito) terminais da Biblioteca para acesso à Internet, a comunidade acadêmica terá à sua disposição os computadores dos laboratórios de informática para a consulta do acervo existente e demais serviços oferecidos pela Biblioteca da Faculdade.

### **A biblioteca oferece os seguintes serviços:**

- Consulta e empréstimos;
- Consulta ao catálogo: consulta livre, consulta avançada. Consulta direcionada
- Renovação;
- Reservas das obras
- Guarda Volumes, onde o aluno poderá deixar seu material enquanto faz suas pesquisas.

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

- Reservas;
- Devoluções;
- Orientação aos usuários no acervo;
- Visitas orientadas;
- Catalogação na fonte;
- Orientação ao usuário sobre pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- Solicitação de materiais através do *Comut* (Comutação bibliográfica).

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO (PERÍODO LETIVO)**

Segunda à Sexta-feira: Das 12h às 16h e das 18h 30 min. às 22h 30 min.  
Aos sábados: Das 8 h às 12 h.

**DOS OBJETIVOS**

Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da Biblioteca “**Edson Cardoso Nunes**” da FUCAMP - Fundação Carmelitana Mário Palmério - garantindo o perfeito desempenho de suas atividades.

**São considerados usuários da Biblioteca:**

- I - os docentes e discentes da FUCAMP;
- II - O pessoal técnico-administrativo da FUCAMP;
- III - Alunos egressos e membros da comunidade em geral.

**DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO**

**A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:**

- I - empréstimo local;
- II - renovação de empréstimo;
- III - devolução de empréstimo;
- IV - reserva de materiais.

O usuário é responsável pelos cuidados e devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

Em caso de extravio ou perda de material, o usuário deve comunicar à Biblioteca e providenciar a reposição de material idêntico àquele ou negociar os valores correspondentes para nova aquisição.

**DA PESQUISA DE OBRAS**

Para o usuário da Biblioteca ter acesso às obras, é necessário que o mesmo faça uma pesquisa, disponível nos terminais de consultas.

Discentes, docentes e pessoais técnico-administrativo da Instituição têm livre acesso às estantes.

As consultas são feitas por nome do Autor, Título de obras ou por Assunto, o que já se encontra pré-definido na tela.

**DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

O empréstimo domiciliar é oferecido aos discentes, docentes, pessoal técnico-administrativo da Faculdade e alunos egressos.

Para usufruir da modalidade de empréstimo domiciliar, os usuários vinculados à Faculdade devem apresentar identificação institucional própria.

Os prazos de empréstimos e a quantidade de exemplares variam de acordo com o tipo de usuário e material, conforme **Anexo I** deste regulamento.

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

Obras raras são emprestadas mediante autorização do Diretor, ou da Bibliotecária, com solicitação do usuário, por escrito.

O usuário que estiver em débito com a Biblioteca não tem direito a empréstimo.

Em caso de desligamento de professores, funcionários ou alunos da Faculdade, é verificada a existência de pendências com a Biblioteca, sendo necessária a quitação das mesmas.

#### **DO EMPRÉSTIMO LOCAL**

O empréstimo local é a modalidade de empréstimo de materiais oferecida à comunidade e a alunos que queiram fazer pesquisas internas, conforme anexo I deste regulamento.

Para usufruir desta modalidade, os usuários devem apresentar a Carteira de Identidade.

Alguns materiais da Biblioteca, mesmo para usuários com vínculo com a Faculdade, são emprestados somente através da modalidade de empréstimo local, conforme Anexo I deste regulamento.

O empréstimo local tem data de devolução agendada para o mesmo dia, com duração de até 3 horas para todo o material retirado da Biblioteca.

#### **DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS**

Os empréstimos são renovados pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, de acordo com o tipo de material e usuário.

A renovação não será aceita se o usuário tiver empréstimos em atraso, valores pendentes na Biblioteca, ou se o exemplar estiver reservado.

Materiais com reserva não podem ser renovados.

#### **DA DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMOS**

A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca e registro no sistema.

O usuário pode solicitar Comprovante de Devolução.

Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas, é cobrada taxa diária por exemplar, e taxa horária para exemplares de número 1, conforme **Anexo II** deste regulamento.

Os valores de multas para atrasos se encontram no **Anexo II**, conforme regulamento interno.

Sábados, Domingos e feriados não são computados para efeito de multas por atraso na devolução.

Para ter acesso a novos empréstimos, o usuário em atraso deve regularizar sua pendência junto ao financeiro.

#### **DA RESERVA DE MATERIAIS**

O usuário pode reservar somente os exemplares que estejam emprestados.

Não são aceitas múltiplas reservas para o mesmo exemplar.

Exemplares de número 1 não aceitam reservas.

A data de disponibilidade da reserva depende da devolução dos exemplares da obra, reservada e da lista de reservas.

O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

Reservas atendidas ficam à disposição do usuário solicitante no momento em que é devolvido até o próximo dia de funcionamento da Biblioteca.

Quando a devolução de material reservado é feita na sexta-feira, o exemplar ficará à disposição do usuário solicitante até na segunda-feira da próxima semana.

Os livros que estão em reserva, serão emprestados por 3 dias contando o dia do empréstimo, não podendo ser renovado.

#### **DAS SALAS PARA ESTUDOS**

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

Pensando em oferecer qualidade aos usuários, nós oferecemos salas personalizadas para fins acadêmicos em nossa Biblioteca.

O uso das salas é para fins acadêmicos, não sendo permitido seu uso para outros fins.

**DA UTILIZAÇÃO DA SALA DE ESTUDO INDIVIDUAL**

A finalidade da sala de estudo individual é oferecer ao usuário o máximo de conforto e concentração em seus respectivos estudos.

A biblioteca possui 11 cadeiras e 11 mesas para o estudo individual.

É permitido apenas um aluno por mesa.

É necessário, para uma melhor utilização, que se faça silêncio.

**SALAS DE ESTUDOS EM GRUPO**

As salas de estudo em grupos oferecem comodidade aos usuários que queiram debater assuntos acadêmicos ou simplesmente, estudar em grupo.

A biblioteca possui 2 salas de estudo, sendo uma composta de 12 mesas e 77 cadeiras e a outra é dividida em 06 cabines de estudo, contendo 1 mesa e 7 cadeiras em cada cabine.

Para suas utilizações são necessários, no mínimo, 7(sete) usuários para cada mesa.

Para garantir que todos possam usufruir destas, é preciso que, ao sair, não deixem materiais ou quaisquer pertences, dando oportunidade a outros que queiram utilizá-las.

É indispensável que se faça silêncio.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O ambiente da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

A direção da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio, conforme este Regulamento.

É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Em hipótese alguma é permitido fumar cigarros ou assemelhados nas dependências da Biblioteca.

Ao entrar na biblioteca, dirijam-se à recepção, deixando com o funcionário seu material, tais como: bolsas, pastas, fichários com zíperes e bolsos, mochilas, etc...

Não é permitida a utilização do telefone celular; o usuário deve colocá-lo no modo Silencioso e atendê-lo no espaço exterior à Biblioteca.

O usuário deve manter a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca, não sendo permitido conduzir alimentos, bebidas ou assemelhados em seu interior.

Procure retirar das estantes apenas o material que você irá utilizar. Isso facilita o trabalho dos funcionários para melhor atendê-lo.

Após utilizar o material consultado, não o recoloca no lugar. Deixe-o nas mesas.

Fale com um funcionário antes de levar qualquer material da biblioteca, pois ele o orientará para sua melhor satisfação.

A melhor condição de utilização de livros e materiais da biblioteca depende também do usuário. Não se deve rabiscá-los, rasgá-los, danificá-los ou perdê-los. Em benefício dos demais usuários, será cobrado, dos desatenciosos, a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda à necessidade da biblioteca, a critério desta.

Os ATLAS, ENCICLOPÉDIAS e os DICIONÁRIOS só poderão ser consultados na biblioteca.

Para consulta interna não é necessário estar inscrito na biblioteca.

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

O empréstimo especial, quantidade de material e prazo de empréstimo diferente do permitido neste regulamento, é concedido ao professor, em situações especiais, após avaliação e aprovação do setor.

O empréstimo especial para uso em sala de aula e laboratório será de responsabilidade do professor, podendo ser retirado pelo representante de sala com autorização escrita do professor.

De acordo com a possibilidade da biblioteca, durante o período de férias, será permitido o empréstimo de material bibliográfico, para ser devolvido no início do próximo semestre letivo.

O usuário da biblioteca tem acesso à internet para atender às suas necessidades de pesquisa bibliográfica, sendo necessário agendar o uso com o funcionário.

**Alunos**

4 Livros por 7 dias;

2 periódicos por 7 dias e 2 periódicos atuais por 2 horas;

2 ( CD, VHS, disquete, DVD, CD-Room) por 3 dias.

**TAXAS POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO**

Atraso de obras: R\$1,00

Periódicos e exemplares 1: R\$0,50 por hora de atraso e demais R\$1,00 por dia

Exemplar reservado: R\$2,00

Nos empréstimos feitos no final de cada noite, haverá multa de R\$0,50 por material para cada hora de atraso até as 22 horas do mesmo dia, quando a devolução for feita após as 19 horas do primeiro dia posterior à data de empréstimo, e passa a ser cobrada multa de R\$1,00 por dia de atraso, a contar do 2º dia de atraso, para cada material emprestado e até a **SUSPENSÃO DO DIREITO DE EMPRÉSTIMO** do usuário, por tempo determinado pela biblioteca em casos extremos de atraso na devolução.

**10. NORMAS INSTITUCIONAIS INTERNAS DE CONDUTA**

**1. Permanência em sala de aula**

O aluno deve permanecer em sala durante o período de aulas, utilizando o intervalo para atendimento das necessidades pessoais. É expressamente proibido o “entra e sai” da sala durante o período de aulas, a não ser em casos especiais, mediante a permissão do professor. O professor tem total autoridade para impedir a entrada do aluno que sair da sala sem motivo justificado após o início da aula.

**2. Tolerância**

No primeiro período, haverá tolerância de até 20 (vinte) minutos para a entrada em classe. No segundo período, o aluno deve se dirigir à sala logo após o período do intervalo. É proibida a permanência de alunos que chegarem atrasados nos corredores ou em locais que possam prejudicar o bom andamento das aulas.

**3. Conservação e limpeza da Instituição**

O comportamento do aluno no interior da Instituição deve ser exemplar. É essencial que todos mantenham a limpeza e higiene de todos os ambientes utilizados.

- 1) Não jogar papel no chão (alguém vai ter que apanhá-lo);
- 2) Não colocar mão e pés nas paredes (alguém vai ter que limpá-las);
- 3) Não danificar as cortinas (alguém vai ter que consertá-las);
- 4) Manter os sanitários impecavelmente limpos (alguém vai ter que fazer a higiene);

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

- 5) Não desperdiçar água, luz, sabonete, toalhas de papel, papel higiênico, dentre outros (alguém vai ter que pagar a conta);
- 6) Todo material descartado deve ser colocado nos recipientes de lixo;
- 7) Zelar pela conservação das carteiras;
- 8) Zelar pela conservação de todo e qualquer item do patrimônio físico e tecnológico;
- 9) Utilizar os computadores e a Internet somente para os fins a que se destinam.
- 10) A Biblioteca é um local sagrado: respeitar os livros e demais produções, lembrando que alguns demoraram anos para serem escritos.
- 11) Em resumo: RESPEITO AS PESSOAS E AO PATRIMÔNIO, EM QUALQUER LUGAR E SEMPRE.

#### **4. Celular**

Durante as aulas, o aparelho deve ficar desligado ou no modo vibra call, para posterior atendimento das chamadas. Casos que necessitem de tratamento especial (doenças, acidentes e outros) devem ser previamente comunicados ao professor.

#### **5. Notebooks**

Durante as aulas, o aparelho deve ficar desligado ou com sua tela fechada. Sua utilização em aula deve ser previamente autorizada pelo professor.

#### **6. Convivência**

A Instituição prima pela convivência fraterna, social e profissional. Foge aos padrões do ambiente institucional a manifestação explícita de relacionamentos íntimos ou de comportamentos que agridam física e moralmente o outro.

#### **7. Palestras**

No caso de palestras, é de bom tom aguardar o encerramento do evento para deixar o local. Não se deve bater palmas quando da execução do Hino Nacional Brasileiro.

#### **8. Tabagismo**

É proibido fumar em sala de aula ou em qualquer recinto fechado dentro da Faculdade, em consonância com a Lei Federal n.º 9.294/96 Art. 2º, *caput* § 1º. Por determinação interna, também é proibido fumar publicamente em locais externos próximos às salas de aula ou onde haja concentração de pessoas, uma vez que se trata de ato que pode estimular a disseminação do hábito.

#### **9. Trote**

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de qualquer natureza aos calouros, nas dependências da FUCAMP.

É proibido, de acordo com a Lei, portar, vender e consumir bebidas alcoólicas, inclusive em eventos a serem realizados nas dependências da FUCAMP.

#### **10. Afixação de avisos e panfletos em dependências da faculdade:**

Todos os avisos a serem afixados em espaços internos da Faculdade deverão ser prévia e expressamente autorizados pelo Diretor da Faculdade ou por pessoa por ele designada.

#### **11. Jogo de cartas e similares**

Fica proibida a prática de qualquer tipo de jogo de cartas e de similares em sala de aula ou em qualquer dependência da Faculdade, em detrimento das atividades acadêmicas e administrativas.

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

## **11. NORMAS ACADÊMICO-ADMINISTRATIVAS**

### **1. Secretaria Acadêmica**

A Secretaria Acadêmica está à disposição para o atendimento dos estudantes que tiverem dúvidas quanto às notas, controles de frequência e sempre que necessitarem de atestados, históricos escolares e declarações.

### **2. Regime disciplinar**

Espera-se que o aluno apresente padrões dignos de comportamento, respeito e maturidade compatíveis não só com o ambiente universitário, como também, com sua área de formação. Não será permitido, em hipótese alguma, que os estudantes comprometidos com a proposta do curso tenham seus interesses prejudicados em função da postura inadequada de outros colegas. De acordo, com a gravidade da infração cometida, o estudante estará sujeito às sanções disciplinares previstas no Regimento Interno.

### **3. Informações acadêmicas aos estudantes**

A faculdade dispõe de laboratórios informatizados, onde via internet, o estudante tem acesso a informações referentes às suas notas e faltas. Para ter acesso ao Portal do Aluno, este deverá cadastrar seu e-mail na Secretaria e adquirir sua senha de acesso.

### **4. Diário de classe on-line**

Os registros no Diário de classe são de responsabilidade exclusiva do professor. O professor não poderá acrescentar nenhum nome na lista. Caso o nome de algum estudante não conste no diário de classe on-line, o mesmo deverá ser encaminhado à Secretaria Acadêmica para regularizar sua situação. O aproveitamento escolar do estudante (notas) e frequência deverão ser informados no diário de classe on-line (SAG), pelo professor responsável pela disciplina, obedecendo aos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

**IMPORTANTE:** A presença em sala de aula de um estudante que não consta no diário de classe é irregular e, por conseqüência, não terão efeito os atos acadêmicos (trabalhos, provas, etc.) dos quais ele participar.

### **5. Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros**

Estes documentos referentes à situação escolar do estudante serão fornecidos pela Secretaria Acadêmica e devem ser solicitados com antecedência. A expedição de quaisquer documentos pela Secretaria Acadêmica será feita dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis, obrigatoriamente.

### **6. Colação de Grau**

É a cerimônia mais importante de uma Instituição, pois apresenta a conclusão dos cursos de graduação de seus alunos. É um ato solene e oficial, organizado e supervisionado pelo setor de eventos e a Direção da FUCAMP.

Além disso, para o formando e seus familiares é a celebração de uma grande vitória.

As solenidades de formatura da faculdade poderão ocorrer em janeiro ou fevereiro para os formando do semestre anterior e agosto para os formandos do 1º semestre. A formatura é conduzida com seriedade e organização.

A participação é obrigatória, pois nos termos da legislação nacional, a entrega do diploma somente é feita após a colação de grau.

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

Colação de grau é o ato que reconhece o direito do aluno do respectivo diploma, por ele ter cumprido todas as suas prescrições curriculares e legais.

Somente poderão participar da colação de grau, os alunos que tiverem integralizado toda a grade curricular, bem como horas complementares referentes ao curso.

**Não será permitida a liberação de convites sem a aprovação final da IES, nem mesmo divulgação de fotos em convites sem prévia autorização do setor de eventos e da Secretaria Acadêmica.**

**Não será permitido ao aluno que não tiver concluído o curso, participar da colação de grau, tirar fotos oficiais com beca, participar de vídeos e do convite oficial da turma (de acordo com a Resolução nº 02/2013).**

### **7. Registro de diplomas**

O respectivo diploma será encaminhado para o Setor de Registro de Diplomas da Universidade Federal de Uberlândia (UFU). A expedição deste diploma ficará sob a responsabilidade da Universidade, tendo retorno previsto de aproximadamente 12 (doze) meses.

**Não será permitida a participação simbólica de alunos que não estejam aptos a colar grau, sendo assim, somente poderão participar da solenidade de colação de grau, os alunos que constarem na lista liberada pela Secretaria Acadêmica.**

#### **7-1- Relação de formandos**

A Secretaria Acadêmica é responsável pela emissão de lista oficial de alunos aptos para a colação de grau, devendo informar àqueles que irão participar da solenidade pública. **Somente poderão participar os alunos que tiverem integralizado toda a grade curricular, bem como a carga horária das atividades complementares referentes ao curso. A lista é emitida após o fechamento do último semestre letivo, cursado pelos alunos, conforme data do calendário acadêmico do semestre.**

Só após a emissão da lista oficial dos formandos é que a aprovação final dos convites será liberada para encaminhamento à gráfica.

Os formandos deverão chegar no dia da solenidade, pelos menos 1 hora do horário previsto para início da colação. Eles ficarão concentrados em lugar reservado, onde o cerimonial passará orientações finais acerca da cerimônia.

**IMPORTANTE:** A ata de colação de grau é o comprovante da participação do formando na solenidade de colação de grau.

### **8. Estágios**

O estudante deve verificar as normas estabelecidas para cada curso com o respectivo coordenador. A FACIHUS pode autorizar a realização de estágios não curriculares a todo estudante que estiver matriculado regularmente e desde que o estágio seja vinculado à área de formação do estudante.

### **9. Frequência e limite de faltas**

A frequência às aulas é obrigatória, de acordo com a Lei nº. 9.394/96 (§ 3º do Art. 47) e os Art. 111 e 112 do Regimento Interno da Faculdade FACIHUS, estabelecem que, para obter aprovação, o estudante deverá ter a frequência obrigatória de 75% (setenta e cinco) às aulas e demais atividades programadas de cada disciplina.

**Fundação Carmelitana Mário Palmério – FUCAMP**  
**Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – FACIHUS**  
“Educação de qualidade ao seu alcance”

---

Não há abono de faltas. Para atender às diversas situações como viagem, trabalho, compromissos sociais e outros, o estudante dispõe de 25% das aulas dadas.

**10. Exercícios domiciliares**

O exercício das atividades escolares na própria residência do estudante é assegurado desde que a natureza da disciplina admita nas seguintes situações:

- \* Gestantes, durante o período de 3 (três) meses, iniciado a partir do 8º mês de gravidez.
- \* Portadores de moléstias congênicas ou adquiridas: infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Lei nº 1044 de 21 de outubro de 1969).

**11. Auditório**

A solicitação de reserva do Anfiteatro (320 lugares) deverá ser feita pelo professor ou coordenador, com a devida antecedência.

**12. Serviço de Xerox**

Todo o serviço de xerox será feito na Copiadora. O professor deve deixar o material na Copiadora, com a devida antecedência (pelo menos 24 horas) para que o estudante possa providenciar a sua cópia em tempo hábil.

**13. Representação Estudantil**

Os candidatos à representação em órgãos colegiados somente terão suas designações efetivadas se preencherem os seguintes requisitos:

- a) Ser aluno regularmente matriculado em curso da FACIHUS.
- b) Não possuir nenhuma dependência de disciplina no curso.
- c) Ter boa frequência às aulas.

**14. Laboratórios de informática**

Os computadores dos laboratórios estão todos conectados à internet, facilitando a pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos. Portanto, é proibido utilizar os computadores para participar de bate-papos (chats), Orkut, bem como acessar sites não condizentes com a finalidade acadêmica a que os computadores se destinam.

**15. Equipamentos pedagógicos**

A reserva de equipamentos pedagógicos (aparelho de som, vídeo, DVD e data show) deverá ser feita pelo professor ou coordenador, no setor de atendimento, com a necessária antecedência.

Monte Carmelo, fevereiro de 2014.

**GUILHERME MARCOS GHELLI**  
Diretor Geral