unifucamp
Centro Universitário

MANUAL DO ALUNO

Normas e Instruções Acadêmicas

MONTE CARMELO-MG
2022

EQUIPE PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

REITOR
Prof. Mestre Guilherme Marcos Ghelli
E-mail: ghelligm@gmail.com

PROCURADOR INSTITUCIONAL
E-mail: procurador@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
Profª Me. Simone Teles da Silva Costa
E-mail: administração@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
Prof. Mestre Heber Junio Pereira Brasão
E-mail: biologia@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
Prof. Mestre Luiz Gustavo Pereira da Silva
E-mail: cienciadacomputacao@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Profª Me. Simone Teles da Silva Costa
E-mail: cienciascontabeis@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM DIREITO
Profª Mardeli Maria da Mata
E-mail: direito@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA
Profª Dra. Fernanda Veruska Narciso
E-mail: educacaofisica@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA
Profª Me. Jessica Borges de Oliveira
E-mail: agronomia@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL
Profª Me. Jessica Borges de Oliveira
E-mail: eng.civil@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM FISIOTERAPIA
Profª Dra. Fernanda Veruska Narciso
E-mail: fisioterapia@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM LETRAS
Prof. Mestre Heber Junio Pereira Brasão
E-mail: letras@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA
Prof. Mestre Heber Junio Pereira Brasão
E-mail: pedagogia@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM PSICOLOGIA
Prof. Mestre Heber Junio Pereira Brasão
E-mail: psicologia@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA
Profª Dra. Laryssa Freitas Ribeiro
E-mail: veterinária@unifucamp.edu.br

DIRETORIA DE ENSINO E PÓS-GRADUAÇÃO
Profª Dra. Kelma Gomes Mendonça Ghelli
E-mail: diretoriageral@unifucamp.edu.br

COORDENAÇÃO DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA
Profª Dra. Cristina Soares de Sousa
E-mail: cristsoares@hotmail.com

SECRETARIA ACADÊMICA
Sidneia Rodrigues de Jesus Amorim
E-mail: secretariaacademica@unifucamp.edu.br

SETOR ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO
Juliene de Fátima Alves

BIBLIOTECA
E-mail: biblioteca@unifucamp.edu.br

SETOR DO FIES / PROUNI / PRAVALER / CREDIES
E-mail: contatofies@unifucamp.edu.br

Prezado aluno,

O UNIFUCAMP – Centro Universitário 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 no UNIFUCAMP, indispensável para o desenvolvimento de experiências efetivamente significativas para sua formação profissional e atendimento de nossos ideais comuns.

Prof. Mestre Guilherme Marcos Ghelli
REITOR

INTRODUÇÃO

Com um ensino de excelência e qualidade e a indissociabilidade entre pesquisa e extensão, o Centro Universitário – UNIFUCAMP 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 **"Ser referência nacional em desenvolvimento de soluções inovadoras".**

DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

O Centro Universitário - UNIFUCAMP, 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 AO5 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 1.448, de 09 de Agosto de 2019. Fica credenciado o Centro Universitário Mário Palmério (UNIFUCAMP), por transformação da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais (FACIHUS), com sede na Avenida Brasil Oeste, s/n, bairro Jardim Zenith II, no Município de Monte Carmelo, no Estado de Minas Gerais, mantido pela Fundação Carmelitana Mário Palmério (CNPJ 02.345.421/0001-80).

unifucamp
Centro Universitário

CURSOS DE GRADUAÇÃO

Curso	Vagas	Turno	Duração	Portaria Ministerial
Bacharelado em Administração	100	Noturno	04 anos (8 semestres)	Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 948, de 30 de agosto de 2021
Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo	50	Noturno	05 anos (10 semestres)	Resolução CONSU nº 11/2020
Licenciatura em Ciências Biológicas	100	Noturno	04 anos (8 semestres)	Portaria de Renovação de Reconhecimento nº. 916, 27 de Dezembro de 2018
Bacharelado em Ciências Contábeis	100	Noturno	04 anos (8 semestres)	Portaria de Renovação de Reconhecimento n.º 205, de 25 de junho de 2020
Bacharelado em Ciência da Computação	50	Noturno	04 anos (8 semestres)	Resolução CONSU nº 01/2022
Bacharelado em Direito	50	Noturno	05 anos (10 semestres)	Portaria de Renovação de Reconhecimento n.º 205, de 25 de junho de 2020
Bacharelado em Educação Física	60	Noturno	04 anos (8 semestres)	Resolução CONSU nº 01/2019
Bacharelado em Engenharia Agronômica	60	Noturno	04 anos e 06 meses (9 semestres)	Portaria de Renovação de Reconhecimento nº. 109, de 04 de Fevereiro de 2021.
Bacharelado em Engenharia Civil	60	Noturno	05 anos (10 semestres)	Portaria de Renovação de Reconhecimento nº. 109, de 04 de Fevereiro de 2021.
Bacharelado em Fisioterapia	60	Noturno	05 anos (10 semestres)	Resolução CONSU nº 02/2019
Bacharelado em Medicina Veterinária	100	Noturno	05 anos (10 semestres)	Portaria de Autorização nº 186, de 22 de março de 2018
Licenciatura em Pedagogia	100	Noturno	03 anos e 06 meses (7 semestres)	Portaria de Renovação de Reconhecimento nº. 916, de 27 de Dezembro de 2018
Bacharelado em Psicologia	100	Noturno	05 anos (10 semestres)	Portaria de Autorização nº. 133 de 06 de maio de 2016

ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

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 Instituição.

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.

MATRÍCULA DE INGRESSANTES

O estudante classificado no Processo Seletivo do UNIFUCAMP deverá apresentar os seguintes documentos originais para efetuar sua matrícula.

* **Histórico escolar completo do Ensino Médio**
* **Diploma do curso profissionalizante**
* **Certidão de nascimento ou casamento**
* **Carteira de identidade**
* **CPF**
* **Título de eleitor**
* **Comprovante de quitação eleitoral**
* **Comprovante de quitação com as obrigações do serviço militar – para candidatos do sexo masculino**
* **02 fotografias 3x4.**
* **Comprovante de endereço**
* **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 serem digitalizados 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 ao UNIFUCAMP o direito de convocar imediatamente outro candidato.

REMATRÍCULA / MATRÍCULA DE VETERANOS

O estudante veterano do UNIFUCAMP 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.

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.

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 à 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.

REATIVAÇÃO DE MATRÍCULA

O estudante que tiver interrompido seu curso por trancamento, cancelamento ou desistência, pode, havendo disponibilidade de vagas, retornar ao UNIFUCAMP.

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 Instituição.

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.

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

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.

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, com média acima de 450 pontos.

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.

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, com média acima de 450 pontos.

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.

Transferência interna

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.

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-ofício dar-se-ão na forma da lei.

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.

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.

APOIO AO ESTUDANTE

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:

* 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.

PROGRAMAS E AÇÕES DE APOIO AO ESTUDANTE

1. Nivelamento para os alunos ingressantes (Língua Portuguesa, Matemática, Informática Básica e Física);
2. Atendimento Psicopedagógico e de orientação psicológica gratuita;
3. Desconto-família e ENEM;
4. Bolsas de Estudos – Programa Universidade para todos (PROUNI);
5. Financiamento Estudantil – FIES, PRAVALER, CREDIES e PRÓ-ESTUDANTE;
6. Seguro-estágio;
7. Escritórios de Assistência Jurídica Gratuita em Monte Carmelo e Coromandel (Campo de Estágios);
8. Estacionamento Gratuito;
9. Ouvidoria – canal de comunicação pelo site, para críticas e sugestões;
10. Espaço de Convivência do Estudante (eventos culturais e outros);
11. Programa de Monitoria discente;
12. Representatividade discente nos órgãos colegiados;
13. Acompanhamento de ex-aluno (formação continuada e encaminhamento para o mercado de trabalho);
14. Projetos de extensão e Responsabilidade Social (Projeto Horta na Escola, Meio Ambiente, Arrecadação de Agasalhos, Alimentos e Brinquedos);
15. Apoio à participação em eventos científicos, aulas práticas e visitas técnicas;
16. Projeto Aula Prática (aos sábados);
17. Campeonato de vôlei e futsal entre os cursos;
18. Constante atualização dos livros da Biblioteca;
19. Noite Literária, Musicarte e os Novos Talentos;
20. Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID/CAPES) para os cursos de Licenciatura;
21. Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), em parceria com a FAPEMIG;
22. Banco de Currículos e encaminhamento para o mercado de trabalho;
23. Incentivo à produção científica e publicação nas revistas da IES: Caderno da UNIFUCAMP, Contabilometria, GETEC, RAGC, Direito & Realidade, Práxis Interdisciplinar e Anais da UNIFUCAMP;
24. Acompanhamento efetivo e constante do aluno pela Coordenação do Curso;
25. Cursos de Pós-graduação com descontos e preços acessíveis para os ex-alunos;
26. Realização constante de eventos, palestras, cursos, minicursos, como atividades complementares;
27. Simulados (como preparação para o ENADE, OAB e Conselhos de Classe;
28. Viagens Técnicas e Culturais em todos os Cursos;
29. Aulas totalmente presenciais e com professores qualificados: mais de 85% são mestres ou doutores e Ensino Remoto com aulas ao vivo no período da Pandemia;
30. Sistema Acadêmico de gestão (SAG) / Portal do aluno;
31. Transferência externa;
32. Ingresso direto como portador de diploma de Ensino Superior;

33. Convênio com várias Empresas da cidade e região;
34. Atendimento Pessoal, relacionado à situação financeira do aluno pelo Setor Financeiro;
35. Ações de acolhimento e permanência do aluno;
36. Acolhimento aos alunos ingressantes, por meio de palestras e encontros;
37. Estímulo à participação no processo de Avaliação Institucional;
38. Seminário de Iniciação Científica e apresentação de TCC`s;
39. Comunicação frequente e efetiva dos eventos por meio do site, blogs, rádio FM, TV, Whatsapp, Facebook, Instagram e murais em sala de aula;
40. Apoio aos portadores de necessidades especiais (rampas, piso tátil, elevador, etc);
41. Intermediação e acompanhamento dos estágios obrigatórios e não obrigatórios remunerados;
42. Acessibilidade metodológica e instrumental;
43. Linha direta como o Coordenador (SAG);
44. Acesso a Biblioteca Virtual Saraiva Educação;
45. Parceria com o Google Education (Google Meet e outros);
46. Publicações de E-books na Editora Fucamp;
47. Setor de Empregabilidade e articulação diária com as empresa;
48. Palestras, Seminários e Eventos On-line durante toda a Pandemia;
49. Parceria com o Google Education (Google Sala de Aula) e outros aplicativos;
50. Biblioteca Virtual – Saraiva Educação e Minha Biblioteca;
51. Biblioteca On-line – com reservas e consulta ao Acervo Físico;
52. Linha Direta com o Coordenador;
53. E outros.

BIBLIOTECA

A Biblioteca funciona em todos os dias letivos, e estará aberta à comunidade acadêmica no mesmo horário de funcionamento da Instituição. E aos sábados funciona no período matutino.

A Biblioteca do Centro Universitário - UNIFUCAMP 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.

O Centro Universitário - UNIFUCAMP 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, que responde pela administração, dois auxiliares para prestar atendimento à comunidade acadêmica, além do pessoal que dará cobertura completa ao processo de informatização da biblioteca.

A Biblioteca possue 19 computadores com internet, para os usuários fazerem pesquisas ao acervo, reservas e renovações.

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.
- 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);
- Biblioteca Virtual ´´Saraiva Educação`` (com mais de 3.000 títulos);
- Biblioteca Virtual ´´Minha Biblioteca`` (com mais de 6.000 títulos) na área da saúde;
- Consulta ao acervo, renovação e reservas de livros on-line por meio do SAG.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO (PERÍODO LETIVO)

Segunda à Sexta-feira: Das 12h30 às 16h30 e das 18h30 às 22h30.

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"** do **UNIFUCAMP – Centro Universitário** - garantindo o perfeito desempenho de suas atividades.

São considerados usuários da Biblioteca:

I - os docentes e discentes do **UNIFUCAMP**;

II - O pessoal técnico-administrativo do **UNIFUCAMP**;

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 Instituição e alunos egressos.

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

Os prazos de empréstimos e a quantidade de exemplares variam de acordo com o tipo de usuário e material.

Obras raras são emprestadas mediante autorização do Reitor, 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 Instituição, 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.

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

Alguns materiais da Biblioteca, mesmo para usuários com vínculo com a Instituição, são emprestados somente através da modalidade de empréstimo local.

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.

Os valores de multas para atrasos se encontram 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 ON-LINE PELO SAG (Biblioteca)

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.

DA BIBLIOTECA VIRTUAL

A UNIFUCAMP conta ainda como o acervo da Biblioteca Virtual ´´Saraiva Educação`` com mais de 3.000 títulos disponíveis na área do Direito, Humanas, Informática e ´´Minha Biblioteca`` com mais de 6.000 títúlos disponíveis na área da saúde e outros. O acesso pode ser feito por alunos e professores por meio do link da Biblioteca no SAG.

DAS SALAS PARA ESTUDOS

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, sendo 11 mesas redondas e 1 mesa retangular e 77 cadeiras e a outra é dividida em 06 cabines de estudo, contendo 1 mesa e 6 cadeiras em cada cabine.

Para suas utilizações são necessários, no mínimo, 6(seis) 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, não será permitido portando mochilas, bolsas, pastas, sacolas, fichários com ziper, etc. Para a guarda dos itens pessoais será efetuado o empréstimo de uma chave de armário na recepção e o mesmo pode levar até a saída e retirada de seus pertences.

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 recoloque 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.

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.

A Biblioteca possue 19 computadores com internet gratuita para consulta do acervo e pesquisas bibliográficas sendo 1 computador para deficiênte visual.

Alunos

4 Livros por 7 dias;

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

2 (CD, DVD) 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.

NORMAS INSTITUCIONAIS INTERNAS DE CONDUTA

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.

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.

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);
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.

Em resumo: RESPEITO AS PESSOAS E AO PATRIMÔNIO, EM QUALQUER LUGAR E SEMPRE.

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.

Notebooks

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

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.

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.

Tabagismo

É proibido fumar em sala de aula ou em qualquer recinto fechado dentro da Instituição, 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.

Trote

É terminantemente proibida a aplicação de "trote" de qualquer natureza aos calouros, nas dependências do UNIFUCAMP. É proibido, de acordo com a Lei, portar, vender e consumir bebidas alcoólicas, inclusive em eventos a serem realizados nas dependências do UNIFUCAMP.

Afixação de avisos e panfletos em dependências da Instituição:

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

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 Instituição, em detrimento das atividades acadêmicas e administrativas.

NORMAS ACADÊMICO-ADMINISTRATIVAS

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.

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 sansões disciplinares previstas no Regimento Interno.

Informações acadêmicas aos estudantes

A Instituição 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.

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.

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.

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 do UNIFUCAMP.

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

As solenidades de formatura da Instituição 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.

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).

Registro de diplomas

O respectivo diploma será encaminhado para o Setor de Registro de Diplomas. 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.

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.

Estágios

O estudante deve verificar as normas estabelecidas para cada curso com o respectivo coordenador. O UNIFUCAMP 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.

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 do UNIFUCAMP, 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.

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.

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 degravidez.
* Portadores de moléstias congênitas ou adquiridas: infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Lei nº 1044 de 21 de outubro de 1969).

Auditório

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

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.

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 do UNIFUCAMP.

b) Não possuir nenhuma dependência de disciplina no curso.

c) Ter boa frequência às aulas.

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.

Equipamentos pedagógicos

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

Profª. Dra. Kelma Gomes Mendonça Ghelli

DIRETORA GERAL DE ENSINO