

ORIENTAÇÕES DE REGISTRO ACADÊMICO



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 ORIENTAÇÕES DE REGISTRO ACADÊMICO	5
1.1 CALENDÁRIO ACADÊMICO E CALENDÁRIO DE EVENTOS	5
1.2 ADMISSÃO AOS CURSOS DE ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO	6
1.3 MATRÍCULA NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	6
1.3.1 Matrícula em Disciplina, Módulos, Unidades de Aprendizagem ou Educacional em outro Curso	7
1.3.2 Matrícula em disciplina/módulo isolado.....	7
1.3.3 Matrícula com Choque de Horário para Concluinte.....	7
1.3.4 Cancelamento de Matrículas em Disciplina(s), Módulo(s), Unidade(s) de Aprendizagem ou Unidade(s) Educacional	8
1.3.5 Trancamento de Matrícula nos Cursos de Graduação	8
1.3.6 Matrícula com Pré-requisito	9
1.3.7 Reingresso de Desistentes de Cursos Superiores da UNIPLAC e Reingresso dos Portadores de Diplomas de Curso Superior	9
1.3.8 Transferências nos Cursos de Graduação	10
1.4 APROVEITAMENTO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS	10
1.5 AVALIAÇÃO DE PROFICIÊNCIA	11
1.6 LICENÇA DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	11
1.6.1 Licença Gestação	12
1.6.2 Tratamento Excepcional para Portadores de Afecções	12
1.6.3 Convocação para Manobras Militares	12
1.7 TURMAS ESPECIAIS	13
1.8 EXAME NACIONAL DE CURSOS	13
1.9 ESTUDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	14

1.10 MONITORIA	14
1.11 ESTÁGIO SUPERVISIONADO	15
1.12 PLANO DE ENSINO	15
1.13 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	16
1.14 REVISÃO EM PROVAS E TRABALHOS	17
1.15 COLAÇÃO DE GRAU	18
2 NOTAS IMPORTANTES.....	19
3 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS: SABE	20
4 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS	22
5 ATIVIDADES DE PESQUISA	23
6 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E APOIO COMUNITÁRIO – CEAP (Serviço de Atendimento ao Estudante – SAE)	24
7 REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL	26
8 BIBLIOTECA	27

APRESENTAÇÃO

A UNIPLAC é, hoje uma rede complexa de funções e relações, meios e fins. Para bem viver e conviver neste importante aparelho conceitual, ideológico, burocrático-funcional, é preciso que você aos poucos vá conhecendo a missão, os valores, princípios, diretrizes, a visão de mundo e as grandes metas que movimentam o dia-a-dia da Universidade, que tem sido ou vai ser também o seu nos próximos anos.

Nós que estamos aqui há mais tempo, queremos proporcionar-lhe uma estada um tanto quanto possível produtiva e agradável. É claro que isso depende do conhecimento, da vivência e da experiência que você acumular da sua Universidade. Para tanto, é necessário que todos ganhem em eficiência e eficácia, o que só conseguiremos se pudermos encaminhar nossas demandas com segurança e rapidez.

Por isso, simplificar os acessos, conhecer as pessoas e os lugares certos para os encaminhamentos e comunicar bem são deveres para quem quer eliminar entraves burocráticos e ganhar tempo precioso.

É aí que entra em qualquer organização que se preze um bom sistema de comunicação que inclui com certeza uma competente rede de informação. Comunicar, para nós, significa humanizar as relações de trabalho e bem informar será um instrumento indispensável para tal fim.

As orientações de registro acadêmico/manual acadêmico 2016 são mais um componente do dispositivo de comunicação da UNIPLAC. Feitas para informar, não pretendem nem deve eliminar a comunicação entre pessoas. Muito pelo contrário e acima de tudo, ao lhe disponibilizar um conjunto de precisas e pontuais informações sobre a Instituição, normas, procedimentos, setores e serviços, formas de tramitação, pessoas e funções, buscam no limite melhorar e maximizar o relacionamento entre você e a sua Universidade.

Luiz Carlos Pfleger
Reitor da Universidade

Lages, julho de 2016

1 ORIENTAÇÕES DE REGISTRO ACADÊMICO

Estas orientações devem contribuir para que os alunos compreendam os fluxos e as atividades acadêmicas na UNIPLAC. Os itens relacionados a neste manual, que aborda procedimentos em relação à vida acadêmica de alunos da graduação, estão fundamentados no Regimento Geral (2012), especialmente no Título V, Capítulo II, Art. 103, Seção V, bem como na Legislação Vigente, em consonância com as Resoluções do Conselho Universitário – CONSUNI.

1.1 CALENDÁRIO ACADÊMICO E CALENDÁRIO DE EVENTOS – RG Art. 104 e 105

O Calendário Acadêmico e o Calendário de Eventos são elaborados anualmente pela Secretaria Acadêmica, juntamente com os Coordenadores de Curso e demais Setores da Universidade, atendendo à proposta da Reitoria e aprovado pelo Conselho Universitário - CONSUNI, até dia 30 de novembro de cada ano. Esses calendários preveem as datas para:

- matrículas;
- solenidades de colação de grau;
- reuniões ordinárias dos colegiados;
- reuniões ordinárias do colegiado de coordenadores;
- início e término do período letivo;
- período intensivo;
- período de reposição de aulas;
- período de fechamento de avaliações;
- período de solicitação e aplicação de avaliação de proficiência;
- feriados e recessos;
- eventos;
- entre outras questões.

IMPORTANTE: O Calendário Acadêmico está disponível no *site* da UNIPLAC - <http://www.uniplac.net>. Dúvidas nas datas de reuniões, avaliações, recessos, feriados, entre outras informações, consulte o Calendário Acadêmico!

1.2 ADMISSÃO AOS CURSOS DE ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO – RG Art. 106 e 107

O acesso de candidatos aos cursos de graduação da UNIPLAC ocorre das seguintes formas:

- Classificação no concurso vestibular e/ou processo seletivo, de acordo com edital publicado na Instituição;
- Reingresso para desistentes dos cursos superiores da UNIPLAC, quando da existência de vaga no curso;
- Transferência (externa e interna), quando da existência de vaga no curso.

1.3 MATRÍCULA NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO – RG Art. 108 à 112 – Resolução nº 208/16 e Resolução 12/2002

A matrícula, nos cursos de Graduação, é o ato que vincula o aluno à Universidade, mediante o cumprimento de procedimentos previstos pela legislação vigente e o Regimento Geral, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e obedecido ao número de vagas aprovado para cada curso. A matrícula deve ser renovada a cada semestre ou ano letivo, conforme especificidade do curso.

É facultado ao aluno requerer alterações de matrícula, até a data final do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Os alunos veteranos, assim entendidos aqueles que irão se matricular da 2ª fase em diante em seus respectivos cursos, poderão se matricular em tantas disciplinas quantas desejarem e haver compatibilidade de horários sem a limitação do número mínimo de créditos indicados no artigo anterior, nos termos do parágrafo único do art. 109, do Regimento Geral da Universidade.

A efetivação da matrícula, nos cursos de Graduação, ficará condicionada à inexistência de débito financeiro do aluno para a Fundação UNIPLAC.

O pagamento da primeira parcela é a título de taxa de matrícula

A não efetivação da matrícula no prazo regular, sujeita o acadêmico às condições previstas na Resolução nº 12, de 24 de junho de 2002.

1.3.1 MATRÍCULA EM DISCIPLINA, MÓDULOS, UNIDADES DE APRENDIZAGEM OU EDUCACIONAL EM OUTRO CURSO

Esta é uma possibilidade para o aluno cursar determinada disciplina fora do curso e turno matriculado. A matrícula de disciplina, módulos, unidades de aprendizagem ou educacional em outro curso deverá ser solicitada via protocolo, em requerimento, ao Coordenador de curso, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico (período correspondente à alteração de matrícula) na Central de Atendimento.

1.3.2 MATRÍCULA EM DISCIPLINA/MÓDULO ISOLADO – RG Art. 132 e Resolução nº 108/14

Entende-se por matrícula em disciplina/módulo isolado aquela realizada sem exigência de classificação em processo seletivo, objetivando a atualização de conhecimento.

Na graduação poderá efetivar a matrícula o aluno portador de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, em até duas disciplinas/módulos por semestre.

Na Pós-Graduação poderá efetivar a matrícula o aluno portador de diploma de Graduação, em até duas disciplinas/módulos por semestre.

O aluno aprovado em disciplinas/módulos isolados terá direito a créditos e certificado.

1.3.3 MATRÍCULA COM CHOQUE DE HORÁRIO PARA CONCLUINTE – Parecer n. 771/1999, do CONSEPE/UNIPLAC

Poderão matricular-se em disciplinas com choque de horário, somente os alunos que forem comprovadamente concluintes no ano da solicitação. Será permitida esta modalidade quando:

- O número de faltas não ultrapassar o limite de 25%, do número total de aulas previsto na legislação;
- A superposição (choque) de aulas deverá ocorrer somente em uma disciplina;
- O professor responsável pela disciplina e o Coordenador de Curso tiverem conhecimento e autorizarem a matrícula superposta.

O requerimento será encaminhado à Coordenação, via Central de Atendimento, e será analisado conforme Parecer nº 771/1999, do CONSEPE/UNIPLAC.

IMPORTANTE: A Central de Atendimento é responsável por toda tramitação de documentos acadêmicos dos Cursos, num trabalho articulado com as Coordenações e a Secretaria Acadêmica. A Central de Atendimento é um canal de comunicação Docente e Discente.

1.3.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULAS EM DISCIPLINA(S), MÓDULO(S), UNIDADE(S) DE APRENDIZAGEM OU UNIDADE EDUCACIONAL – RG Art. 114

O cancelamento da matrícula (exclusão) em uma ou mais disciplinas, módulos, unidades de aprendizagem ou educacional, segundo o Regimento Geral, Capítulo II, Seção V, Subseção III (2012), poderá ser requerido pelo aluno dentro do prazo previsto no calendário acadêmico, sem direito à devolução da taxa de matrícula.

A solicitação de cancelamento (exclusão) deverá ser realizada por meio da *internet*, ou na Central de Atendimento, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico (período correspondente às alterações de matrículas).

O cancelamento/desistência da matrícula nos cursos de Graduação, poderá ser requerido pelo aluno, sem direito à devolução a taxa de matrícula.

IMPORTANTE: Com o cancelamento/desistência da matrícula, o aluno perde qualquer vínculo educacional com a Universidade.

Ver também: DO DESLIGAMENTO DO ALUNO – RG Art. 137

1.3.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO – RG Art. 113

O Regimento Geral, Capítulo II, Seção V, Subseção III (2012), dispõe sobre o trancamento de matrícula nos cursos de Graduação, definindo como suspensão temporária das atividades acadêmicas num determinado período letivo, permanecendo o vínculo da matrícula. Deverá ser requerido pelo aluno, regularmente matriculado, ao Coordenador do respectivo curso, dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

O pedido de trancamento de matrícula poderá ser deferido ao aluno por até quatro (04) semestres ou dois (02) anos letivos, consecutivos ou não, devendo ser renovado a cada

semestre letivo. O deferimento do pedido fica condicionado à inexistência de débitos financeiros do aluno, com a Fundação UNIPLAC, isentando-o do pagamento das mensalidades vincendas no semestre ou no ano objeto do trancamento.

Ao retornar às atividades acadêmicas, após o trancamento da matrícula, o aluno deverá enquadrar-se no currículo vigente à época do retorno. Não será concedido trancamento de matrícula a aluno matriculado no primeiro semestre ou ano.

Não é concedido trancamento de matrícula a aluno matriculado nos cursos de Pós-Graduação.

1.3.6 MATRÍCULA COM PRÉ-REQUISITO

É a exigência que impõe ao aluno a aprovação prévia em determinada disciplina, para poder matricular-se em outra, prevista na estrutura curricular do curso. As solicitações de quebra de pré-requisito deverão ser requeridas dentro do prazo estabelecido em Calendário Acadêmico (período correspondente à alteração de matrícula), na Central de Atendimento para o Coordenador de Curso e está condicionada a aprovação ou não do Coordenador.

Nos casos de matrícula antecipada (automática) em que o aluno não realizar a solicitação de quebra de pré-requisito dentro do prazo estabelecido, a disciplina será excluída pela Central de Atendimento.

1.3.7 REINGRESSO DE DESISTENTES DE CURSOS SUPERIORES DA UNIPLAC E REINGRESSO DOS PORTADORES DE DIPLOMAS DE CURSO SUPERIOR – Resolução nº 064/07

O candidato que a qualquer tempo, tenha abandonado o curso de ingresso na Instituição, mesmo sem haver solicitado o trancamento da matrícula, poderá retornar, através de requerimento na Central de Atendimento, na data prevista em Calendário Acadêmico, desde que atenda aos seguintes requisitos:

- Inexistência de débitos com a Universidade;
- Adaptação a estrutura curricular e demais normas vigentes para o curso de origem ou para outro curso de seu interesse.

Se a estrutura curricular do curso não estiver mais em vigor, o aluno poderá ser aceito desde que atenda a algumas normas que estão previstas na Resolução nº 142/15.

Os candidatos portadores de diploma de curso superior devidamente registrado, de acordo

com a legislação em vigor, estarão isentos de processo seletivo e terão acesso à matrícula, em cursos de graduação oferecidos pela UNIPLAC, desde que se verifique a existência de vaga e de acordo com data prevista no Calendário Acadêmico e Edital.

1.3.8 TRANSFERÊNCIAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO – RG Art. 115 à 119, Resolução nº 064/07, Resolução nº 084/09 (curso de Medicina) e Portaria MEC 230/07

As transferências, nos cursos de Graduação, serão feitas de acordo com o que determina a legislação em vigor, o Regimento Geral - Capítulo II, Seção V, Subseção IV (2012) e Resoluções específicas do Conselho Universitário - CONSUNI, sendo permitidas:

- I - interna, de um curso para outro e de um “*campus*” para outro;
- II - externa, de alunos procedentes de cursos idênticos ou similares, mantidos por estabelecimentos de Ensino Superior, nacional ou estrangeiro, autorizados e/ou reconhecidos legalmente;
- III - da Universidade para outras instituições de ensino.

A transferência dependerá de existência de vaga e somente será aceita dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico.

1.4 APROVEITAMENTO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS – RG Art. 120 e 121, Resolução nº 108/13 e Resolução nº 109/13

O aproveitamento de estudos é a inclusão, no histórico escolar do aluno, de créditos já cumpridos, em outro curso superior legalmente reconhecido ou autorizado, após a análise das ementas, conteúdo programático, nomenclatura e carga horária da disciplina, módulo, unidade de aprendizagem/educacional ou outra.

Equivalência para fins de aproveitamento de estudos é a atribuição e convenção de valor igual a ementas, conteúdo programático, nomenclatura e carga horária da disciplina, módulo, unidade de aprendizagem/educacional ou outra, a rigor apenas assemelhados, e a aceitação intrínseca da competência e capacidade de outro sistema, instituição, entidade ou de outrem, para estabelecer esses valores. O aproveitamento e equivalência de estudos são normatizados na UNIPLAC pela **Resolução 108/2013 e Resolução 109/2013**, e também está referenciado no Regimento Geral, Capítulo II, Seção V, Subseção V.

A análise e parecer do aproveitamento/equivalência serão realizados pelo Coordenador

de curso, com a anuência do docente da disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional.

IMPORTANTE: Considera-se outro curso superior de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, legalmente autorizado e ou reconhecido.

1.5 AVALIAÇÃO DE PROFICIÊNCIA – Lei LDB Art. 47 de 1996 e Resolução nº 197/15

Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento de estudos, demonstrado por meio de Prova de Proficiência, escrita e/ou prática, aplicada por uma Banca Examinadora poderão abreviar a duração dos seus cursos de graduação, de acordo com as normas previstas na Resolução nº 197/15.

A Prova de Proficiência será aplicada com a finalidade de aproveitamento de estudos de, no máximo, 16 créditos, ou (01) uma unidade educacional, por cada curso de graduação.

Os que queiram comprovar o extraordinário aproveitamento de estudos em uma disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional deverão fazer a solicitação para a Prova de Proficiência para o primeiro semestre no mês de abril e realizar a prova no mês de maio, para o segundo semestre deverá ser solicitada no mês de setembro e realizar a prova no mês de outubro.

É vetado aos alunos matriculados no último semestre do curso requerer Prova de Proficiência.

Será considerado aprovado na Prova de Proficiência o aluno que obtiver no mínimo, o conceito 7,0 (sete) ou satisfatório, de acordo com o sistema de avaliação do seu curso. Sendo reprovado na prova, o aluno deverá, obrigatoriamente, matricular-se e cursar a disciplina em regime regular.

As solicitações serão feitas via Central de Atendimento à Coordenação de curso. Este processo está normatizado internamente pela **Resolução 197/15** e por Edital próprio, publicado semestralmente.

1.6 LICENÇA DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS – Lei 6202/75, Decreto-Lei 1044/69 e Resolução nº 014/02

As Licenças das Atividades Acadêmicas na UNIPLAC estão normatizadas pela Resolução do CONSEPE 014/2002. Para fins de abono de faltas, somente procede em três (03) modalidades: Licença Gestação, Tratamento Excepcional para Portadores de Afecções e Convocação para Manobras Militares.

1.6.1 Licença Gestação

A acadêmica que estiver no 8º mês de gestação deverá comparecer à Central de Atendimento com o atestado médico e requerer licença gestação, que se prolongará por um período de três meses. Durante esse período, a avaliação do rendimento escolar da gestante será feita através de atividades domiciliares, determinadas pelo docente da disciplina, por meio de formulário próprio, encaminhando à mesma. Para a formalização do pedido de afastamento por Licença Gestação, a acadêmica deverá seguir o seguinte fluxo:

- a) Efetivar a solicitação à Coordenação via Central de Atendimento, anexando documentos comprobatórios;
- b) A Central de Apoio encaminha à Coordenação de curso;
- c) O Coordenador analisa, emite parecer com base na legislação e encaminha aos professores para elaboração da avaliação.
- d) Os professores têm um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para indicar as atividades e devolver o requerimento à Coordenação do Curso, a qual encaminhará a Central de Atendimento que dará ciência à aluna a respeito das atividades que deverá executar, por meio de cópia dos formulários.

IMPORTANTE: A Licença Gestação não dispensa atividades de inserção da estudante em cenários de prática profissional por ocasião de Estágio Curricular Obrigatório.

1.6.2 Tratamento Excepcional para Portadores de Afecções

O aluno que for portador de afecção congênita adquirida deverá encaminhar à Central de Atendimento, o atestado médico (no atestado deverá constar o CID), para requerer ao Coordenador dispensa da frequência das aulas, conforme Decreto-Lei 1044/69. Segue o mesmo fluxo da licença gestação.

1.6.3 Convocação para Manobras Militares

O aluno que for convocado para manobras militares deverá apresentar a Prova de Comando da Unidade Militar com indicações das datas de início e término do período de afastamento. Esta solicitação segue o mesmo fluxo da licença gestação.

1.7 TURMAS ESPECIAIS – Resolução nº 087/01 e Ato Normativo 013/14

As turmas especiais servem para a recuperação de disciplinas. São atividades adicionais oferecidas pelos Colegiados de Cursos, durante o período letivo da Instituição, visando à recuperação de disciplinas/módulos/unidades de aprendizagem/unidades educacional não cursadas em virtude de adaptação curricular por transferência, reingresso ou reprovação.

Terá direito a matrícula nas disciplinas o aluno que atender a um dos seguintes requisitos:

- For reprovado nas disciplinas/módulos/unidades de aprendizagem/unidades educacional;
- Por razões de transferência, reingresso ou aproveitamento de estudos...;
- For concluinte com dependência em uma ou mais disciplinas/módulos/unidades de aprendizagem/unidades educacional;
- For concluinte em cursos ou estrutura curricular em extinção.

Em qualquer um dos casos, para ser ofertada uma turma especial terá que ter sido esgotada a possibilidade do aluno cursar a disciplina ou disciplina equivalente em qualquer um dos outros cursos da instituição no semestre em que for feito o pedido ou no imediatamente posterior.

O aluno interessado deverá requerer matrícula em turma especial ao coordenador de curso.

Não há possibilidade de desistência da turma especial.

Não será oferecida Turma Especial para o curso de Medicina, por não existir previsão de tal oferta.

1.8 EXAME NACIONAL DE CURSOS (ENADE) – Lei nº 9131/95

Por determinação do Ministério da Educação e Cultura, acadêmicos concluintes deverão submeter-se às provas do Exame Nacional de Cursos.

Para tanto, a Universidade através da Coordenação de cada Curso envolvido e o Setor de Avaliação, deverão cadastrar seus graduandos junto aos órgãos federais competentes (INEP/MEC).

Quem não se submeter ao Exame Nacional de Cursos não poderá colar grau e ter seu diploma registrado.

1.9 ESTUDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR – Resolução nº 096/11

Para o registro de atividade(s) prevista(s) na Resolução nº 096/11, adotar-se-ão, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos:

I – Encaminhamento à Coordenação do Curso dos documentos comprobatórios de participação em estudos de formação complementar, devidamente autenticados pelo setor de Protocolo da Uniplac.

II - Encaminhamento à Secretaria Acadêmica de formulário próprio, devidamente homologado e assinado pela Coordenação do Curso, contendo os seguintes dados:

- a) Nome do curso /período de funcionamento.
- b) Nome do acadêmico.
- c) Nome da disciplina, módulo, unidade de aprendizagem, unidade educacional ou título do evento de formação complementar.
- d) Conceito, quando for disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional cursados.
- e) Frequência.
- f) Data da realização.
- g) Quantidade de horas expressa no certificado (ou no documento apresentado). Caso o dado solicitado não esteja explícito, deverá ser encaminhada, em anexo, declaração da Coordenação do Curso, individual por documento apresentado.
- h) Quantidade total de horas expressa no protocolo deferido pela Coordenação do Curso.
- i) Assinatura do Coordenador do Curso ou do Evento (quando for participação em estudos de formação complementar, o documento apresentado deverá ser expedido por órgão idôneo).

A presente sistemática de registro de atividades complementares servirá também para a comprovação da integralização de atividades extracurriculares exigidas pelo processo de Estágio Supervisionado ou outras modalidades extracurriculares.

1.10 MONITORIA – RG Art. 174

O exercício da monitoria é privativo dos alunos do ensino superior de graduação da Universidade e vinculado a uma disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional.

A função, o processo seletivo, a admissão, a remuneração, o acompanhamento das atividades, o nível de subordinação dos monitores e outras condições necessárias serão definidas por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário – CONSUNI e Fundação UNIPLAC.

1.11 ESTÁGIO SUPERVISIONADO – RG Art. 133 à 137

O Estágio Curricular Obrigatório é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior.

O Estágio Curricular Obrigatório será normatizado:

- Por um regulamento institucional de estágio, proposto pela Pró-Reitoria de Ensino – PROENS, aprovado pelo Conselho Universitário – CONSUNI;
- Por um regulamento de estágio próprio para cada curso, proposto pelo respectivo colegiado, aprovado pelo Conselho Universitário – CONSUNI.

O estágio curricular não-obrigatório será regulamentado por resolução aprovada pelo Conselho Universitário – CONSUNI.

1.12 PLANO DE ENSINO

O planejamento das atividades do docente, pertinentes ao ensino, será expresso em forma de Plano de Ensino e deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Ementa;
- Objetivos geral e específico;
- Conteúdo programático;
- Metodologia a ser seguida;
- Sistemática do processo de avaliação do aluno;
- Bibliografia básica e complementar.

O Plano de Ensino deverá ser apresentado pelo(a) professor(a), por escrito e/ou on-line, aos alunos, no primeiro dia de aula.

1.13 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM – Lei nº 9394/96 LDB, RG Art. 122 à 131 e Resolução nº 207/16

Avaliação da aprendizagem é o processo de acompanhamento do desempenho do aluno em cada disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional em relação ao cumprimento dos objetivos programáticos propostos.

A Avaliação da Aprendizagem deve ser entendida como um conjunto de conceitos e práticas que incluam a verificação da apropriação de conhecimentos, do desenvolvimento de habilidades e atitudes, que são compreendidos como:

- I – Conhecimentos: são saberes acumulados dentro e fora de processos de ensino-aprendizagem.
- II – Habilidades: são capacidades de utilizar os conhecimentos produtivamente.
- III – Atitudes: são vontades concretizadas em atos, de transformar qualitativamente a realidade com base em sentimentos e valores.

Para efeito operacional da resolução, a verificação de conhecimentos, habilidades e atitudes deverá ser registrada de forma parcial e final através de conceito numérico.

As avaliações de aprendizagem, bem como seu registro em cursos que se orientam ou vierem a se orientar em estruturas curriculares que demandam representações diferenciadas da expressão numérica, nos termos do artigo 125 do Regimento Geral, devem ser regulamentados nos respectivos projetos pedagógicos.

Para que o processo avaliativo atinja a plenitude de suas finalidades, deve ser contínuo, cumulativo e somatório, com prevalência da verificação de aspectos qualitativos, mais do que os quantitativos, de caráter integrativo e numa perspectiva operatória.

A avaliação da aprendizagem nos cursos de graduação da UNIPLAC será realizada, ao longo do semestre, sendo obrigatória, no mínimo:

I - 02 (duas) avaliações, na forma de provas escritas, orais ou práticas, trabalhos escritos, relatório de trabalhos de campo, seminários ou outras formas, dependendo da natureza da disciplina/ módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional, programa, projeto ou atividade pedagógica.

II- 01 (uma) avaliação integrativa, interdisciplinar, na perspectiva operatória e individual.

Nos casos de alunos matriculados em diferentes semestres do curso, a realização da prova integrativa, interdisciplinar, na perspectiva operatória e individual será definida e organizada nos colegiados.

Serão obrigatórias, no mínimo, 02 (duas) recuperações das avaliações durante o semestre.

O número de avaliações no decorrer do semestre, garantindo o mínimo previsto na Resolução nº 207/16, deverá ser previamente planejado pelo professor, antes do início do semestre letivo e deverá constar, obrigatoriamente, no Plano de Ensino da disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional, programa, projeto ou atividade pedagógica.

O registro da avaliação será expresso em conceitos numéricos com algarismos arábicos inteiros de 0 (zero) a 10 (dez), distribuídos entre as avaliações programadas, com fracionamento decimal nos conceitos parciais e o arredondamento para número inteiro ou fracionado em 0,5 (zero vírgula cinco) no conceito final lançado na ficha curricular do aluno.

O arredondamento será matemático, conforme quadro expresso na Resolução 207/16.

O registro do resultado da avaliação integrativa, interdisciplinar, na perspectiva operatória e individual não deverá ultrapassar o conceito numérico 03 (três).

O afastamento do aluno em situações previstas pela legislação, implicará na ausência temporária do registro da avaliação até que o aluno conclua a mesma.

Realizadas as avaliações regulares e as recuperações, deverão ser consideradas a de maior valor para a composição da avaliação final.

A aprovação do aluno, no semestre ou ano, será condicionada à obtenção de conceito numérico mínimo de 7,0 (sete vírgula zero) proveniente do somatório dos resultados das avaliações do semestre/ano, com frequência mínima comprovada de 75% (setenta e cinco por cento).

As atividades de recuperação das avaliações de aprendizagem devem ser realizadas na carga horária regular da disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional, programa, projeto ou atividade pedagógica.

Caberá ao professor definir as datas das avaliações de aprendizagem e suas recuperações, não podendo realizar as duas recuperações obrigatórias, cumulativamente, ao final do semestre, exceto a recuperação da avaliação integrativa, quando for o caso.

1.14 REVISÃO EM PROVAS E TRABALHOS – Resolução nº 082/01

É importante ao aluno conhecer a regulamentação para recursos em provas, trabalhos e outras avaliações. A Resolução que está em vigor é a 082/01. O prazo para solicitar revisão é de 10 (dez) dias após a data de divulgação do seu resultado. O pedido deverá ser encaminhado por requerimento, com a devida fundamentação, via protocolo.

Somente poderá ser analisado o recurso que tiver provas concretas de irregularidade nos procedimentos adotados pelo docente quando da avaliação. O aluno deverá explicitar detalhadamente os aspectos discordantes, seja em critérios, seja em conceitos atribuídos, relatando inclusive o referencial teórico que embasou suas pretensões.

Neste caso, ao entrar com recurso o aluno deverá anexar a prova, o texto e identificar os itens que demonstram que sua resposta está correta. Será com base na documentação anexada que será feita a análise do recurso em qualquer uma das instâncias.

O requerimento será encaminhado ao Coordenador do Curso, que encaminhará ao professor da disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional para análise e decisão. A revisão pelo professor deverá ser feita obrigatoriamente na presença do aluno, que, se não concordar com o conceito, poderá recorrer ao Colegiado de Curso para reanálise da decisão do professor da disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional, no prazo de 05 (cinco) dias.

1.15 COLAÇÃO DE GRAU – RG Art. 199 e Resolução nº 192/15

A outorga de grau aos alunos que concluírem curso de graduação será feita publicamente, em solenidade chamada Colação de Grau, com a presença dos membros dos colegiados dos respectivos cursos, sob a presidência do Reitor da Universidade, após a integralização curricular de cada curso, em data, local e cerimonial pré-fixados em Calendário Acadêmico, aprovado pelo Conselho Universitário – CONSUNI. (Art. 199, do Regimento Geral da Universidade).

O ato de imposição do grau deverá ser conferido na Colação de Grau pelo Reitor da UNIPLAC ou por delegação deste, conforme inciso V, do Art. 25, do Regimento Geral da Universidade.

Sendo um ato protocolar, previsto em lei e de natureza pública, todos os acadêmicos que atenderem aos requisitos têm direito de participar da Colação de Grau.

No caso da impossibilidade de participação da Colação de Grau, o concluinte poderá solicitar sua Outorga de Grau em Gabinete (Regime Especial).

A Colação de Grau deverá ser feita apenas na pessoa do aluno, sendo vedada a outorga de grau por procuração.

A outorga de grau será registrada em ata, lavrada pela Secretaria Geral Acadêmica e assinado pelo Reitor e demais autoridades da mesa de honra.

Receberão a outorga do grau os alunos habilitados para este fim, ou seja, que tenham

concluído integralmente todos os componentes curriculares de seu curso. Entende-se por cumprimento integral do currículo de cada curso, o término:

- I. De todas as disciplinas da estrutura curricular.
- II. Da carga horária das atividades complementares.
- III. Do estágio supervisionado, da prática de ensino, do trabalho de conclusão de curso de monografia, quando for o caso. I
- IV. Ter prestado o ENADE (*Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes*). *Se o curso está relacionado entre os participantes do exame obrigatório, não é expedido o Diploma nem o Histórico Escolar, para quem for convocado pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Nacionais) e não comparecer à prova do ENADE. Compete ao concluinte obter informações junto à Coordenação de seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame e à conformação de seu cadastramento, através das listas do INEP, afixados nos murais da Universidade, ou no próprio site do INEP: <http://www.inep.gov.br>.) ou outro requisito definido pela legislação educacional.*

É vetada a Colação de Grau ao aluno que concluir uma nova habilitação em curso que já tenha sido graduado.

Da COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE: Os procedimentos para a realização de Colação de Grau em Gabinete, individualmente ou em grupo, obedecerão às seguinte rotinas:

- I – Requerimento via protocolo à Secretaria Geral Acadêmica.
- II – Encaminhamento ao Reitor para homologação e definição da data, horário e local da Colação de Grau em Gabinete.

2 NOTAS IMPORTANTES

- Os dados pessoais e endereços dos alunos, quando forem alterados, deverão ser comunicados à Secretaria Acadêmica, via protocolo, para a permanente atualização e para servirem de base à elaboração de documentos escolares.
- Os alunos deverão, verificar junto à Secretaria Acadêmica se sua documentação e os dados de sua ficha escolar estão completos, evitando contratempos quando da expedição do diploma.
- Não serão fornecidos pelo telefone quaisquer informações a respeito de notas, provas,

horários e outros pedidos afins (endereços e dados pessoais).

- Os documentos escolares não conclusivos deverão ser solicitados, na Central de Atendimento, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.
- Na *home-page* www.uniplac.net são publicados horários, calendário acadêmico e de eventos, resoluções, portarias, editais e comunicados que orientam os alunos durante sua vida escolar. O conhecimento dessas publicações e seu cumprimento evitarão possíveis e até irreparáveis problemas acadêmicos.
- A aprovação em qualquer disciplina/módulo/unidade de aprendizagem/unidade educacional é condicionada à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da respectiva carga horária.
- O aluno poderá pedir reconsideração de qualquer decisão administrativa ou pedagógica, em nível de recurso, no prazo de 10 (dez) dias a partir da data do conhecimento da decisão, através de requerimento na Central de Atendimento (Resolução nº 082/01)
- Conforme a Resolução nº 050/06 que dispõe sobre a unidade de trabalho escolar, a partir de 2007/1 a duração do semestre letivo e a carga horária das disciplinas dos cursos de graduação da UNIPLAC, disposto no Art. 4º: “crédito (unidade de trabalho escolar) de cada disciplina dos currículos dos cursos de graduação da UNIPLAC corresponderá a 18 (dezoito) horas-aula.”
- As solicitações de aproveitamentos de estudos deverão ser feitas no período de matrícula, evitando contratempos quanto a integralização da estrutura curricular.
- Informações sobre a estrutura administrativa e acadêmica da UNIPLAC, composição e competência dos Colegiados, o regime didático-pedagógico, a comunidade acadêmica, o ensino, a pesquisa e extensão, poderão ser obtidas junto à coordenação do respectivo curso, através dos seguintes documentos: ESTATUTO E REGIMENTO GERAL DA UNIPLAC ou na *home-page* da instituição: www.uniplac.net
- ATENÇÃO: as matrículas somente serão renovadas no período determinado no calendário acadêmico. Informe-se, não deixe passar esta data. A matrícula é de sua responsabilidade.

3 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS: SAE

O SAE tem como funções:

- Elaboração e lançamento editais Bolsas: Atleta, Artigo 170 Estudo; Artigo 171 Estudo;

- Definir equipe técnica e comissão de bolsas, de acordo com os preceitos da legislação, no que tange aos integrantes desta;
- Capacitação e orientação Equipe Técnica processos de Bolsas de Estudos (Artigo 170 Estudo; Artigo 171 Estudo);
- Conferência, análise e parecer de documentos (pedidos de bolsa Atleta, Estágio Curricular Não Obrigatório; Artigo 170 Estudo; Artigo 171 Estudo);
- Analisar a condição de vulnerabilidade social dos acadêmicos (Artigo 170 Estudo; Artigo 171 Estudo);
- Análise de solicitações/pedidos de revisão de bolsa Atleta, Artigo 170 Estudo; Artigo 171 Estudo;
- Divulgação dos resultados Bolsas: Atleta, Artigo 170 Estudo; Artigo 171 Estudo;
- Visitas domiciliares efetuadas pela Assistente Social; Parecer Assistente Social sobre visitas domiciliares realizadas;
- Reunião comissões de bolsas orientadas pela Assistente Social; Assinaturas e preenchimento das atas das reuniões das comissões de bolsas;
- Cadastro de todas as modalidades de bolsas no sistema RM semestralmente (convênios, estágio curricular não obrigatório, permuta, próprias, funcionário e dependente);
- Impressão de relatórios de bolsas cadastradas no sistema RM;
- Recebimento e distribuição do valor a ser repassado do Artigo 170, Artigo 171, FUNDOSOCIAL e Atleta; Adequar bolsas e distribuição ao valor repassado;
- Elaboração e emissão das prestações de contas de todas as modalidades de bolsas cadastradas no sistema RM;
- Aditamento FIES semestral, onde se calcula e informa o valor da semestralidade do aluno no Sistema do MEC/FNDE na internet; Encerramentos, quando se tratar de egressos; suspensões quando se tratar de trancamento; transferências internas ou externas (recebimento ou liberação); Recolhimento das assinaturas dos acadêmicos no Documento de Regularidade de Matrícula DRM (simplificado ou não simplificado); Encaminhamento de acadêmicos ao Banco de Contratação para regularizar pendências no caso de Documento Regularidade de Matrícula (não simplificado); Recebimento Termo Aditivo; Arquivo semestral de aditamentos, novos contratos FIES; bolsas de estudos e prestações de contas; Reunião com

comissão FIES para encaminhamentos e deliberações sobre as reprovações e encerramentos;

- Conferência do repasse financeiro do FIES à UNIPLAC; Encaminhamento de cobrança à Tesouraria dos alunos que não aditaram o semestre - FIES;
- Divulgação de inscrições/prazos para o FIES; Recebimento de acadêmicos inscritos no FIES e análise dos documentos (pré-agendados no Setor de Extensão e Apoio Comunitário); Emissão do Documento de Regularidade de Inscrição – DRI; Encaminhamento dos aprovados ao Banco para efetuar contrato; Recebimento do Contrato; Implantação de desconto 2% e FIES no RM;
- Demandas ao FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- Atualização do manual de bolsas e financiamentos (folder);
- Denúncias: Recebimento das denúncias (feitas no setor de protocolo, canal-direto, e-mail, cartas, etc); Parecer Social Preliminar; Encaminhamento para a Comissão de Bolsas; Visita domiciliar com Comissão e Assistente Social; Parecer Social Final; Arquivamento do processo ou Assessoria Jurídica; Parecer Jurídico; Arquivamento do processo ou cobrança do benefício recebido;
- Relatório final qualiquantitativo do Setor;
- Levantamento de dados;
- Tabulação e gráficos;
- Fluxograma de processos;
- Levantamento e tabulação orçamento financeiro bolsa Art 171 – FUMDES para SED (estudo e licenciatura); anexar dados Pesquisa e Extensão (encaminhado pelo setor responsável ao setor de Bolsas).

4 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

A UNIPLAC através do Contrato Padrão de Prestação de Serviços Educacionais e outras Avenças, registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos adota os seguintes critérios para a cobrança de mensalidades:

No ato da matrícula o acadêmico (ou representante legal, na hipótese de ser menor de 21 anos) assinará o Termo de Adesão ao Contrato Padrão de Prestação de Serviços Educacionais e outras Avenças, o qual será aditado a cada rematrícula.

A semestralidade é composta do número de créditos financeiros nos quais o acadêmico está matriculado.

A semestralidade poderá ser parcelada em até seis (6) vezes da seguinte forma: a primeira parcela corresponde à taxa de matrícula e o valor da semestralidade equivale ao número de créditos especificados em seu requerimento de matrícula. As cinco (5) demais parcelas serão mensais e consecutivas, de igual valor, vencíveis no dia 07 (sete) ou 15 (quinze) de cada mês.

Caso o aluno não efetue a matrícula no mês de Janeiro do 1º semestre letivo ou no mês de Julho do 2º semestre letivo, a semestralidade será dividida pelo número de meses restantes há completar o semestre letivo.

Na matrícula será cobrado Taxa DCE (de valor fixo) para o Diretório Central dos Estudantes – DCE.

Se o acadêmico alterar a matrícula, incluindo disciplinas, os créditos serão acrescidos desde a matrícula, sendo cobrado nas demais parcelas vencíveis. Se excluir disciplinas de sua matrícula, os créditos serão diminuídos a partir da data do pedido.

Se o pagamento da parcela ocorrer após a data de vencimento serão cobrados 2% de multa moratória, mais 1% de juros de mora ao mês, ficando ainda o título sujeito a protesto e o aluno sujeito ao registro de seu nome no Serviço de Proteção ao Crédito – SPC e Serasa.

Os títulos para pagamento deverão ser impressos via Portal do Aluno, pelo acadêmico no ato da rematrícula, bem como para as demais parcelas e poderão ser pagos em qualquer agência bancária até a data de vencimento. Após o vencimento somente nas agências do banco conveniado.

Todas às informações referentes à situação financeira poderão ser fornecidas pelo setor de Tesouraria da UNIPLAC, através do telefone (49) 3251-1117 ou e-mail: tesouraria@uniplac.edu.br.

5 ATIVIDADES DE PESQUISA

O setor de pesquisa da Universidade atua com base no tripé de ensino, pesquisa e extensão, ou seja, as atividades dos pesquisadores (professores e acadêmicos) se relacionam diretamente aos cenários de ensino científico e atuação na comunidade.

Esse modo de trabalho possibilita que se coloque em prática o entendimento de pesquisa apontado pelos teóricos, posto que a pesquisa se caracteriza como questionamento sistemático e crítico interligado à intervenção. Os acadêmicos e professores que realizam pesquisas na UNIPLAC assumem o diálogo permanente com a realidade em sentido teórico e prático, isso possibilita que o acadêmico desperte para a pesquisa científica e desenvolva o espírito ético e profissional e, assim, contribua com o desenvolvimento de Lages e região.

A Universidade apoia e incentiva a iniciação a pesquisa através de programas como:

- Projetos de pesquisa vinculados a Grupos de Pesquisa
- Art. 170 e Art. 171 (em parceria com a Secretaria de Educação Superior SED/SC)
- Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica (PIBIC; PIBITI; PIBIC/EM em parceria com o CNPQ)

Para obter maiores informações sobre inscrições, diretrizes de pesquisa e bolsas de pesquisa, o acadêmico deverá procurar o Setor de Pesquisa na UNIPLAC, ou acessar o site da UNIPLAC no link “Pesquisa”.

6 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E APOIO COMUNITÁRIO – Serviço de Atendimento ao Estudante – SAE

- **Orientar, auxiliar e estimular o acadêmico na escolha profissional;**

As orientações e informações aos acadêmicos referente as oportunidades de Estágio e Emprego são realizadas através do contato telefônico, e-mail, pelo mural de divulgação de oportunidades de Estágio fixado no corredor central do segundo bloco, pelo site da universidade e/ou pessoalmente no setor responsável.

- **Cadastrar empresas que queiram receber alunos bolsistas estagiários e divulgar vagas de estágios;**

As empresas interessadas a ofertar oportunidades de estágio são atendidas pelo setor responsável, mas o cadastramento de empresas é realizado pelo setor de Contratos e Convênios da Fundação UNIPLAC, ao qual formaliza o convênio de estágio nas modalidades obrigatório e não obrigatório estabelecendo as condições para a realização das atividades baseadas na Lei de Estágio (Lei 11.788/2008), a divulgação de oportunidades de estágio são realizadas conforme descrição no item anterior.

- **Organizar e divulgar bancos de habitação (moradia);**

A divulgação de imóveis é realizada atualmente no mural destinado exclusivamente para esta finalidade, localizado no corredor central do segundo bloco, é realizada através de anúncios recebidos no setor responsável, atualizamos as informações de divulgação mensalmente. Estuda-se a possibilidade de fixar um novo mural de divulgação de imóveis no Centro de Ciências da Saúde (CCS).

- **Encaminhar acadêmicos aos diversos estabelecimentos conveniados com a UNIPLAC (Bolsa Trabalho) (Bolsa Estágio), para desenvolverem estágio ou emprego fixo em empresas, e diversos órgãos da região.**

A UNIPLAC possui convênios com diversas instituições da região e com os poderes públicos, bem como parcerias com Agências de Integração, ampliando aos seus acadêmicos o acesso a diversas oportunidades de Estágio Curricular Não Obrigatório. A formalização das atividades de estágio pelos acadêmicos está organizada baseada na Lei Federal de Estágio (nº. 11.788 de 25/09/2008) e pelas Resoluções Internas da UNIPLAC que organizam os fluxos de atendimento ao Estágio (Resolução Consepe n.º 030, de 09/01/1999), atualmente encontra-se em andamento na Câmara de Leis e Normas da universidade a proposta de uma nova resolução estabelecendo alterações no Regulamento Institucional para as modalidades de estágio.

Para iniciar as atividades de Estágio o acadêmico deverá estar com o seu Termo de Compromisso de Estágio - TCE e Plano de Atividades de Estágio devidamente assinado e aprovado por todas as partes (Estagiário, Unidade Concedente de Estágio, Agência de Integração e Instituição de Ensino), além disso, o Estagiário deverá apresentar o Relatório de Atividades e Avaliação de Estágio de seis e meses e possuir matrícula e frequência regular nas disciplinas do curso.

- **Atender aos pais e acadêmicos, no que tange ao esclarecimento de benefícios;**

Os acadêmicos e demais interessados em participar dos processos e editais de seleção de bolsas da universidade são atendidos no SAE ao qual são esclarecidas as dúvidas e dadas as orientações pertinentes as informações presentes nos processos. Com relação ao cadastramento de bolsas e demais atendimentos relacionadas a situação socioeconômica dos acadêmicos é repassado ao Setor de Controladoria de Bolsas para o atendimento com a Assistente Social da universidade.

- **Participar de eventos e reuniões, representando a UNIPLAC no que se refere a Assistência ao Estudante;**

A participação em eventos pertinentes a esta demanda é realizada pelo gestor do setor.

7 REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL – RG Art. 172 e 173

O Diretório Central dos Estudantes DCE é a entidade máxima em âmbito estudantil de representação acadêmica dentro da Universidade, constituída nos termos da Lei nº 7395, de 31 de outubro de 1985. Sua sede está localizada no Centro de Convivência da UNIPLAC.

O DCE tem como objetivos:

- Congregar a totalidade dos acadêmicos da UNIPLAC;
- Lutar pelo ensino público e gratuito para todos os níveis;
- Lutar pela melhoria das condições de ensino e pela melhoria das condições de vida do acadêmico da UNIPLAC;
- Promover atividades de caráter estudantil, cultural, social e esportivo, visando um melhor relacionamento entre os acadêmicos da UNIPLAC;
- Estreitar os laços de união e solidariedade com as demais entidades no país e exterior;
- Participar de Congressos, Seminários e Conselhos da União Catarinense dos Estudantes (UCE) e da União Nacional dos Estudantes (UNE);
- Concorrer para o aprimoramento da pesquisa e extensão dentro e fora da UNIPLAC;
- Proporcionar momentos de lazer aos acadêmicos;
- Viabilizar melhores condições de estudos;
- Participar de reuniões, discussões e negociações que envolvam o interesse acadêmico.

Integrado com os CAs – Centros Acadêmicos, o DCE atende aos anseios acadêmicos, estimulando as iniciativas de cada curso. A cada 3 (três) semestres são realizadas eleições diretas, com votação entre todos os acadêmicos da Universidade para a renovação dos dirigentes da entidade.

Uma das principais propostas da entidade é articular a participação acadêmica na construção de um DCE ativo e legítimo, que possa atender a todos de forma igualitária.

Os desafios fazem lutar, crescer e principalmente vencer.

8 BIBLIOTECA

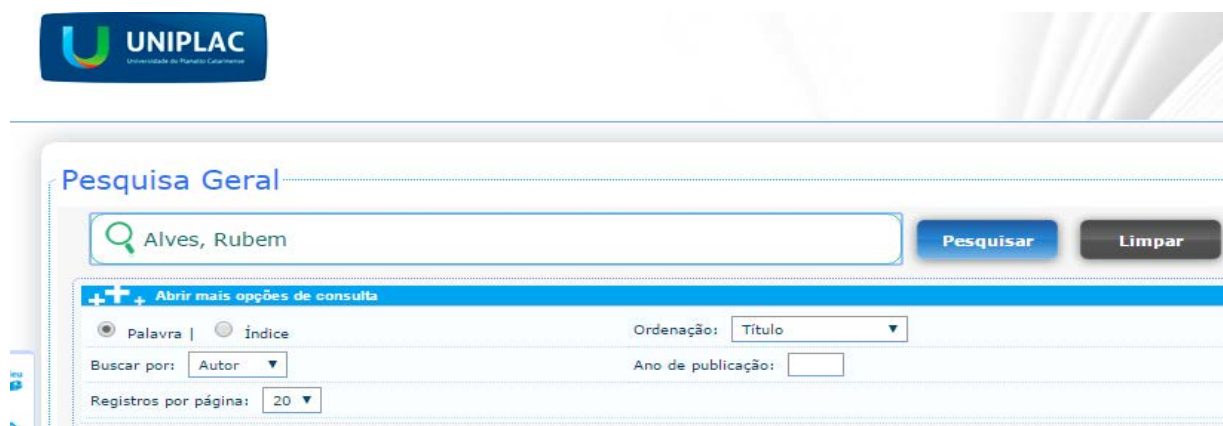
Algumas informações são de fundamental importância para você utilizar bem os recursos disponíveis na Biblioteca.

Para cadastrar-se na Biblioteca, basta você trazer seu número de matrícula e criar uma senha. Você precisa do número da matrícula e senha para efetuar empréstimo e também para renovar e reservar materiais pela internet.

Ao entrar na Biblioteca o estudante deverá deixar sua pasta no guarda- volumes, levando apenas o material (cadernos, canetas, livros, notebooks, etc) para a mesa de consulta. A chave do guarda-volumes deve ser usada apenas no espaço físico da Biblioteca. É importante a conscientização dos estudantes em manter um ambiente que favoreça a prática da leitura, da pesquisa e do estudo.

A pesquisa na base de dados do acervo é bastante simples. Você tem a opção de fazer a pesquisa pelo título, autor e assunto. Também pelo tipo de obra (livro, periódico, cd, DVD, etc). Para consultar por autor clique em “Busca por: Autor”, digite o sobrenome do autor depois o prenome, conforme modelo a seguir.

Pesquisa por autor:



The image shows the UNIPLAC library search interface. At the top left is the UNIPLAC logo. Below it is a search bar with the text "Alves, Rubem" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: "Pesquisar" (Search) and "Limpar" (Clear). Below the search bar is a section titled "Abrir mais opções de consulta" (Open more search options). This section contains several options: "Palavra" (Word) and "Índice" (Index) are selected with radio buttons. To the right is a dropdown menu for "Ordenação:" (Sorting) set to "Título" (Title). Below this is a "Buscar por:" (Search by) dropdown menu set to "Autor" (Author). To the right is a text input field for "Ano de publicação:" (Year of publication). At the bottom left of this section is a dropdown menu for "Registros por página:" (Records per page) set to "20".

Para pesquisar por título ou por assunto é só marcar em “Buscar por” o termo correspondente e digitar no campo de pesquisa. Após pesquisar, anote o número de chamada. Este número é constituído de um sistema internacional de classificação CDD (Classificação Decimal Dewey) e da tabela Cutter para identificação de autor. Você pode solicitar a orientação de um funcionário para explicar o funcionamento desse sistema.

Pesquisa por título:

The screenshot shows a search interface titled "Pesquisa Geral". A search bar contains the text "ciência com consciência". To the right of the search bar are two buttons: "Pesquisar" (Search) and "Limpar" (Clear). Below the search bar is a blue bar with the text "Abrir mais opções de consulta". Underneath, there are several filters and options: "Palavra" (selected) and "Índice" (radio buttons); "Ordenação:" (Ordering) set to "Título" (Title); "Unidade de Informação" (Information Unit) set to "Biblioteca Central(1)"; "Buscar por:" (Search by) set to "Título"; "Ano de publicação:" (Publication year) with an empty input field; "Registros por página:" (Records per page) set to "20". Below the search bar, the text "Termo pesquisado" (Searched term) is followed by "ciência com consciência". On the left, there is a "Refinar sua busca" (Refine your search) section with "Unidade de Informação" and "Tipo de obra" (Type of work) filters. On the right, the search results are displayed under the heading "Resultados '1'" (Results '1'). The first result is "Ciência com consciência - 2. ed. / 1998 - (Livros)" (Ciência com consciência - 2nd ed. / 1998 - (Books)). The author is "MORIN, Edgar. Ciência com consciência. 2.ed. Rio de Janeiro: Editora Bertrand Brasil S/a, 1998. 344 p. 7071 ISBN 85286057-". The call number is "Número de chamada: 501 M858c". Below the call number are links for "Exemplares" (Copies), "Referência" (Reference), "Marc" (Mark), and "Reserva" (Reserve).

Resultado da pesquisa:

The screenshot shows a detailed view of the search results. The heading "Resultados '1'" (Results '1') is visible. The first result is "Ciência com consciência - 2. ed. / 1998 - (Livros)". The author is "MORIN, Edgar. Ciência com consciência. 2.ed. Rio de Janeiro: Editora Bertrand Brasil S/a, 1998. 344 p. 7071 ISBN 85286057-". The call number is "Número de chamada: 501 M858c". Below the call number are links for "Exemplares" (Copies), "Referência" (Reference), "Marc" (Mark), and "Reserva" (Reserve).

Serviços via internet:

- Renovação: para renovar os materiais emprestados entre na página da Uniplac: <https://www.uniplaclages.edu.br>, depois em Biblioteca, depois clique em Renovação. Aparecerá dois campos para você colocar a matrícula e a senha que utilizou para emprestar. Após esse procedimento aparecerá os materiais que estão emprestados e a opção para renovação. Impedirá a renovação se algum material estiver atrasado ou com reserva. Preste atenção na mensagem que virá após o procedimento.
- Reserva: para reservar um material que está emprestado, basta fazer a pesquisa dele no sistema e, após encontrá-lo, clicar na opção Reserva, colocar matrícula e senha e confirmar. Você receberá um e-mail informando quando estiver disponível. Lembre-se que ele ficará disponível por 24 horas.

Importante: Para que o sistema de reserva funcione bem é fundamental que todos entreguem seus materiais nas datas estipuladas para a devolução. Caso isso não ocorra haverá multa por dia de atraso.

Outros Serviços:

- Orientação para pesquisa (Sistema Pergamum);
- Empréstimo entre bibliotecas (Catálogo Coletivo ACAFE);
- Oficinas de bases de dados (nacionais e internacionais);
- Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT). São cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informações internacionais;
- Pesquisa em bases de dados e orientação bibliográfica em fontes impressas e eletrônicas.

Fita vermelha: Os livros de fita vermelha fazem parte da coleção reserva (bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação), e estão disponíveis apenas para consulta interna na biblioteca, não sendo liberados para empréstimo domiciliar.

Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira das 7h30min às 22h15min e aos sábados das 8h às 12h e das 13h as 16h45min.

Atenção!

Para efeito de multa são contados os dias corridos, inclusive finais de semana e feriados.