

## ORIENTAÇÕES DE REGISTRO ACADÊMICO



## SUMÁRIO

Apresentação.....	04
1 Orientação do Registro Acadêmico.....	05
1.1 Das Finalidades da Secretaria Acadêmica.....	05
1.2 Dos Cursos Superiores de Graduação.....	05
1.3 Calendário Acadêmico.....	08
1.4 Admissão aos Cursos de Ensino Superior de Graduação.....	09
2 Dos Procedimentos Acadêmicos para os Cursos Superiores.....	10
2.1 Matrículas nos Cursos de Graduação.....	11
2.1.1 Matrícula em Componentes Curriculares em Outro Curso.....	14
2.1.2 Matrícula em Componente Curricular Isolado.....	14
2.1.3 Matrícula com Choque de Horário para Concluinte.....	15
2.1.4 Matrícula com Pré-Requisito.....	16
2.2 Cancelamento/Desistência de Matrícula(s) em Componente(s) Curricular(es).....	16
2.3 Trancamento de Matrícula nos Cursos de Graduação.....	17
2.4 Reingresso de Desistentes de Cursos Superiores da UNIPLAC e Reingresso de Portadores de Diplomas de Curso Superior.....	18
2.5 Transferências nos Cursos de Graduação.....	19
2.6 Aceleração de Estudos.....	20
2.7 Aproveitamento e Equivalência de Estudos.....	21
2.8 Prova de Proficiência.....	22
2.9 Licença das Atividades Acadêmicas.....	23
2.9.1 Licença Gestação.....	24
2.9.2 Tratamento Excepcional para Portadores de Afecções, Traumatismo ou Outras Condições Mórbidas.....	25
2.9.3 Convocação para Manobras Militares.....	25
2.10 Turmas Especiais.....	25
2.11 Exame Nacional de Cursos (ENADE).....	27
2.12 Estudos de Formação Complementar.....	28
2.13 Monitoria.....	29
2.14 Estágio Supervisionado.....	29
2.15 Diários de Classe.....	30
2.16 Plano de Ensino.....	31
2.17 Avaliação da Aprendizagem.....	32
2.18 Avaliação Fora do Prazo.....	34
2.19 Revisão em Provas e Trabalhos.....	35
2.20 Tempo Máximo de Integralização.....	36
2.21 Colação de Grau.....	36

2.22 Certificação.....	42
2.23 Arquivo de Documentos.....	44
2.24 Notas Importantes.....	46
3 Setor Controladoria/Bolsas.....	47
4 Informações Financeiras.....	49
5 Atividades de Pesquisa.....	50
6 Extensão Universitária e Apoio Comunitário.....	51
7 Representação Estudantil.....	52
8 Biblioteca.....	53

## APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Acadêmico(a),

Seja bem-vindo à nossa UNIPLAC!

O ingresso em uma Instituição de Ensino Superior é um grande passo na busca pelo autoaperfeiçoamento. Aqui você terá contato com uma sólida formação além de contribuir para o desenvolvimento da nossa região a partir da construção de novos conhecimentos que nos permitam intervir na sociedade de maneira a melhorar nossos indicadores socioeconômicos.

A UNIPLAC, ao longo dos seus quase 60 anos de atuação firmou-se como uma das mais conceituadas Universidades do Sul do Brasil e isso só foi possível graças ao empenho da comunidade acadêmica, da qual você faz parte. A lisura da sua administração e a clareza de seus processos internos faz com que, historicamente, o acadêmico saiba exatamente como se dão os fluxos internos. Aqui não há surpresas indesejáveis!

Durante décadas aprimoramos nossos processos de comunicação interna, para que a comunidade acadêmica possa ter suas demandas atendidas com maior praticidade e agilidade. Este é um processo em constante transformação, considerando as novas tecnologias de comunicação, as novas demandas que surgem e a nossa preocupação com a melhoria constante dos processos.

Para facilitar sua jornada acadêmica, visando simplificar os acessos, conhecer as pessoas e os lugares certos para os encaminhamentos e comunicar bem, eliminando entraves burocráticos e garantindo um melhor aproveitamento do seu tempo, desenvolvemos este manual, com o qual você obterá as informações, de forma detalhada, dos processos internos da UNIPLAC.

As orientações de registro acadêmico/manual acadêmico 2018 são mais um componente do dispositivo de comunicação da UNIPLAC. Feitas para informar, não pretendem nem devem 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.

Kaio Henrique Coelho do Amarante  
Reitor da Universidade

## **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 neste manual, que abordam procedimentos em relação à vida acadêmica de alunos da graduação, estão fundamentadas no Regimento Geral (2012), especialmente no Título V, Capítulo II, Seção I, Art. 70 e 71, Seção IV, Art. 99 ao 102, Seção V, Art. 103 ao 137, bem como na legislação vigente, em consonância com as resoluções do Conselho Universitário – CONSUNI.

### **1.1 DAS FINALIDADES DA SECRETARIA ACADÊMICA**

A Secretaria Acadêmica (SECACAD) é órgão suplementar central do sistema de registro acadêmico da UNIPLAC e tem por finalidade centralizar a administração da vida acadêmica, efetuando admissão, matrícula, controle, registro e certificação de todos os atos e fatos acadêmicos, decorrentes dos cursos de graduação por campo do saber, no seu âmbito de atuação.

A SECACAD poderá possuir secretarias setoriais nas unidades fora da sede.

A SECACAD está subordinada à Reitoria e é gerenciada por uma Secretária Acadêmica.

### **1.2 DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO**

O ensino de graduação é oferecido através de cursos que conferem grau acadêmico em nível superior em uma área do conhecimento, observadas as diretrizes gerais definidas pela legislação em vigor, o projeto pedagógico do curso, os ordenamentos e as políticas institucionais.

Os currículos plenos dos cursos de graduação da UNIPLAC são constituídos por componentes curriculares<sup>1</sup> e outras atividades e incluem componentes curriculares, módulos, oficinas, seminários, estágios, monografias, trabalhos de conclusão de curso e atividades curriculares complementares, de acordo com o que estabelecem as políticas, as diretrizes, os ordenamentos legais e os projetos institucionais.

Os componentes curriculares podem ser obrigatórios ou optativos.

**I - Componentes curriculares obrigatórios:** englobam os conteúdos essenciais para o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas para os egressos da área/curso e compreendem:

a) componentes curriculares comuns: componentes curriculares de formação geral ofertados em todos os cursos de graduação da UNIPLAC;

b) componentes curriculares básicos por área: componentes curriculares básicos ofertados por área do conhecimento;

c) componentes curriculares específicos: componentes curriculares próprios do curso.

**II - Componentes curriculares optativos:** conjunto de componentes suplementares, colocados à disposição do aluno para sua complementação profissional e cidadã, dentre os ofertados nos demais cursos ou no próprio curso;

**III - Módulos:** unidades curriculares integradas e articuladas, que possibilitam a integração dos conteúdos e práticas de ensino;

**IV - Seminários:** compreendem seminários temáticos, núcleos de estudos, viagens de estudos e eventos de extensão universitária com a natureza de palestra, conferência e debates;

**V - Oficinas:** recursos utilizados para oferta de conteúdos de natureza instrumental, integrantes do currículo, de acordo com o projeto pedagógico de cada curso;

**VI - Estágios:** deverão ocorrer ao longo dos cursos em diferentes graus de exigência, conforme dispõe a Política ou Normatização de Estágio Curricular do Curso e em consonância com o Regulamento Geral dos Estágios Curriculares dos cursos de graduação da UNIPLAC;

**VII - Monografias:** caracterizam-se pela produção de um estudo sobre tema relacionado à linha de pesquisa do curso, obedecendo aos parâmetros da pesquisa de iniciação científica e de acordo com o Regulamento de Monografias de cada curso e demais normas vigentes na UNIPLAC;

---

<sup>1</sup> COMPONENTES CURRICULARES = disciplinas/módulos/unidades de aprendizagem/unidades educacionais

VIII - **TCCs**: o Trabalho de Conclusão de Curso, obrigatório para os cursos que curricularmente o estabeleçam, caracteriza-se pela produção de um estudo, projeto, produto, técnica ou outra atividade similar relacionado a uma linha de estudo do curso, obedecendo à normativa própria.

IX - **Atividades curriculares complementares**: entende-se como atividades curriculares complementares dos cursos da graduação as atividades não integrantes das práticas pedagógicas previstas nos componentes curriculares, oficinas e seminários obrigatórios do curso, desde que afins à área de formação humanística e profissional do curso, conforme dispõem os regulamentos próprios de cada curso.

Visando à interdisciplinaridade entre os cursos e à viabilização de oferta de componentes curriculares com conteúdo e carga horária equivalente, a UNIPLAC poderá ofertar componentes curriculares compartilhados desde que previstos nos Projetos Pedagógicos dos cursos.

O ensino de graduação é ofertado em regime semestral, anual ou modular, na forma aprovada pelos colegiados competentes, com matrícula por componente curricular, observados os pré-requisitos e a compatibilidade de horários.

As vagas para cada curso, habilitação, turno e regime de funcionamento, para efeito de ingresso, serão determinadas no ato legal de autorização do respectivo curso e/ou por meio de projetos de ampliação e/ou transferência de vagas, aprovados pelo órgão competente.

O ingresso nos cursos de graduação se dará nas formas previstas na legislação.

O controle da integralização curricular é feito pelo sistema de créditos.

A duração da hora-aula estabelecida na matriz curricular de cada curso corresponde a 60 (sessenta) minutos.

A carga horária de cada componente curricular deverá ser integralizada considerando horas de 60 (sessenta) minutos.

A UNIPLAC pode promover cursos em regime especial destinados a formar profissionais de nível superior, a partir de demandas específicas e coletivas da sociedade.

A Câmara de Ensino, a Câmara de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação e a Câmara de Legislação e Normas poderão definir políticas, diretrizes e normas complementares às estabelecidas no Regimento Geral, para a organização curricular e pedagógica dos cursos de graduação, homologadas pelo CONSUNI.

O ensino de graduação na modalidade de EaD é ofertado através de cursos que conferem grau acadêmico em nível superior em uma área do conhecimento, observadas as diretrizes gerais definidas pela legislação em vigor, o projeto pedagógico do curso e os ordenamentos e políticas institucionais.

As vagas, para cada curso, habilitação, turno e regime de funcionamento (EaD), para efeito de ingresso, serão determinadas no ato legal de autorização do respectivo curso e/ou através de projetos de ampliação e/ou transferência de vagas, aprovados pelo órgão competente.

O ingresso nos cursos de graduação na modalidade de Educação a Distância se dará nas formas previstas na legislação.

### **1.3 CALENDÁRIO ACADÊMICO – RG Art. 104 e 105**

O Calendário Acadêmico é elaborado anualmente pela Secretaria Acadêmica, juntamente com os Coordenadores de Curso e demais Setores da Universidade, atendendo à proposta da Reitoria aprovada pelo Conselho Universitário - CONSUNI até dia 30 de novembro de cada ano. O calendário prevê processos e eventos acadêmicos, como:

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



O ano acadêmico para atividades de ensino nos cursos da UNIPLAC independe do ano civil, podendo ser organizado em semestre e ano letivo é regulado pela legislação vigente.

As atividades acadêmicas na educação superior podem ser desenvolvidas de forma concentrada (intensivos ou cronogramas), em período especial, independentemente do semestre ou ano letivo.

Havendo justa causa, o semestre ou ano letivo pode ser suspenso ou prorrogado, a critério do CONSUNI.

O descumprimento pelo aluno dos prazos fixados no calendário acadêmico da UNIPLAC acarretará perda e/ou suspensão de seus direitos.

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

#### **1.4 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 pela 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.

**Vagas Novas:** são vagas semestrais ou anuais oferecidas por meio dos processos seletivos de vestibular e/ou processos seletivos simplificados, em cada turno de funcionamento do curso.

**Vagas Remanescentes:** são vagas de semestres ou anos anteriores que nunca foram ocupadas ou que foram liberadas por diversos motivos: óbito, não cumprimento de desempenho mínimo (jubilamento), desistência, transferência interna ou transferência externa.

O CONSUNI, sempre que necessário, poderá deliberar sobre outras políticas e formas de ingresso.

## **2 DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS PARA OS CURSOS SUPERIORES**

O Registro Acadêmico é regido por procedimentos e normas que são estabelecidos a partir de dispositivos da legislação educacional vigente, do Regimento Geral da UNIPLAC e demais ordenamentos institucionais.

São procedimentos acadêmicos:

- matrícula;
- cancelamento de disciplina/desistência da matrícula;
- trancamento de matrícula;
- reingresso de desistente e reingresso de portador de diploma;
- transferência;
- aproveitamento e equivalência de estudos;
- prova de proficiência;
- licença das atividades acadêmicas;
- turmas especiais;
- exame nacional de cursos (ENADE);
- estudo de formação complementar;
- monitoria;
- estágio supervisionado;
- plano de ensino;
- avaliação da aprendizagem;
- revisão de provas e trabalhos;
- colação de grau;
- diários de classe;
- certificação/diplomação;
- aceleração de estudos;
- notas importantes.

## **2.1 MATRÍCULA NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO – RG Art. 108 à 112 – Resolução nº 208/2016 e Resolução nº 12/2002**

A matrícula, de responsabilidade do aluno, nos cursos de Graduação é o ato que o vincula à UNIPLAC, mediante o cumprimento de procedimentos previstos pela legislação vigente e no Regimento Geral, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, no edital específico e obedecido o número de vagas aprovado para cada curso.

A matrícula deve ser renovada a cada semestre ou ano letivo, conforme especificidade do curso.

Para a matrícula inicial é obrigatória a apresentação do original e de uma cópia dos seguintes documentos (os documentos poderão ser autenticados pela UNIPLAC, sem custos, mediante apresentação do original):

- a) Certificado ou diploma de conclusão do ensino médio (2 cópias).
- b) Histórico escolar do ensino médio (original e 1 cópia).
- c) Para os candidatos que concluíram o ensino médio no exterior deverá ser apresentado, em substituição ao Certificado de Conclusão do Ensino Médio e ao Histórico Escolar, o Parecer de Equivalência de Estudos, na forma da legislação vigente, exceto para Países do Mercosul (Argentina, Uruguai e Paraguai). Os documentos em língua estrangeira deverão estar traduzidos oficialmente e autenticados no Consulado Brasileiro. (Chancela no Consulado Brasileiro onde cursou e Conselho Estadual de Educação).
- d) Os candidatos portadores de diploma de curso superior estão isentos da apresentação dos documentos de conclusão do ensino médio, desde que substituídos tais documentos pelo histórico escolar e diploma de conclusão do curso superior, devidamente registrados e com dados referente a conclusão do Ensino Médio.
- e) Certidão de casamento ou nascimento (2 cópias).
- f) Cédula de identidade: (2 cópias). (Certidão de casamento e cédula de identidade deverão ter nomes completos e iguais).
- g) Cadastro de pessoa física – CPF : (1 cópia). Menores de 18 anos deverão apresentar o cartão de CPF do responsável (1 cópia).
- h) Título de eleitor e comprovante da última eleição (1 cópia).
- i) Atestado de vacina contra rubéola para mulheres de 12 a 40 anos Lei nº 10196/SC,

- para alunas dos cursos de licenciatura e da área da saúde. (1 cópia).
- j) Certificado de reservista (para homens) (1 cópia).
  - k) Comprovante de residência (água, luz ou telefone) (1 cópia)
  - l) Laudo médico atualizado para solicitantes de recursos de acessibilidade – quando for o caso. (original)
  - m) Procuração por instrumento particular em duas vias (para quem não puder efetuar matrícula pessoalmente).
  - n) Requerimento preenchido (formulário próprio da UNIPLAC).
  - o) A matrícula na UNIPLAC para os candidatos de nacionalidade estrangeira está condicionada à apresentação do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) e de documento comprobatório de sua estada legal (visto de permanência no país), na condição de estudante, em território brasileiro, conforme previsto em lei.

A UNIPLAC se reserva o direito de cancelar a oferta do curso que, após a realização da matrícula, não preencher o número de vagas oferecidas. Na situação de não oferta do curso, o candidato será comunicado oficialmente pela UNIPLAC e terá a devolução integral do valor recolhido, a título de 1ª mensalidade (taxa de matrícula), ou poderá, se desejar, matricular-se em outro curso ofertado e com vaga disponível.

A UNIPLAC se reserva o direito de unificar turmas de cursos e/ou períodos diferentes para a oferta de componentes curriculares nas seguintes condições:

I - quando o total de alunos matriculados nos componentes curriculares em questão não justificar a oferta em turmas separadas, conforme parecer da Reitoria.

II - quando o conteúdo e a carga-horária dos componentes curriculares for equivalente, mediante parecer da Reitoria.

III - na hipótese de unificação de componentes curriculares com unidade de conteúdos e carga horária diferenciada, será ofertado o componente curricular com maior carga horária, sem prejuízo financeiro para o aluno envolvido, desde que a ementa atinja no mínimo 75% do conteúdo a ser ministrado.

A renovação de matrícula poderá se realizada via internet ou de forma presencial, de acordo com cronograma e procedimentos previstos em edital específico.

Ao iniciarem as aulas, o aluno deve exigir que o professor faça a chamada pela relação oficial de matriculados. O aluno cujo nome não constar na relação deverá procurar a Central de Atendimento para verificar e sanar eventual problema na matrícula.

Somente é permitida a presença em aula de alunos regularmente matriculados.

A UNIPLAC poderá, em qualquer tempo, cancelar a matrícula do candidato que apresentar irregularidade na documentação entregue no ato da matrícula.

A matrícula no curso se dará por componente curricular que dispõe de vaga, observando critérios de compatibilidade de horário, pré-requisitos e/ou critérios especiais.

A orientação de matrícula é feita pelo Coordenador do Curso, no que se refere à relação dos componentes curriculares a serem cursados, à sua integralização curricular, ao aproveitamento de estudos e a outras informações necessárias referente ao 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 cursaram a 1ª fase, e que irão se matricular da 2ª fase em diante em seus respectivos cursos, poderão se matricular em tantas disciplinas quantas desejarem, havendo compatibilidade de horários, sem a limitação do número mínimo de créditos (nos termos do parágrafo único do art. 109, do Regimento Geral da Universidade regulamentado conforme Resolução nº 208, de 02 de fevereiro de 2016).

No ato da matrícula, o candidato que não possuir sua plena capacidade civil deverá estar acompanhado pelo responsável legal para assinar o Contrato Particular de Prestação de Serviços Educacionais com a Fundação UNIPLAC, na qualidade de assistente, salvo se o candidato for emancipado, devendo comprovar sua emancipação através da cópia autenticada da Escritura de Emancipação.

A matrícula poderá ser realizada por procuração com firma reconhecida em cartório.

O simples recolhimento dos encargos educacionais correspondentes não garante a matrícula no curso respectivo, devendo ser cumpridos os demais procedimentos previstos nos ordenamentos legais.

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

O pagamento da matrícula corresponde a primeira mensalidade.

O aluno ou seu representante legal, ao assinar, na matrícula, o Contrato Particular de

Prestação de Serviços Educacionais com a Fundação UNIPLAC e o Termo de Adesão, indica que tomou conhecimento e que se compromete a respeitar todas as normas específicas, regimentais e estatutárias da UNIPLAC.

O aluno, ao ingressar em qualquer curso da UNIPLAC, ficará vinculado ao currículo vigente, sujeito à adaptação a novos currículos que por ventura venham a ser aprovados e implementados no decorrer da integralização curricular, sendo que, as adaptações curriculares vinculam imediatamente os alunos à nova matriz.

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

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

### **2.1.1 MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES (DISCIPLINA(S), MÓDULOS, UNIDADES DE APRENDIZAGEM OU EDUCACIONAIS) EM OUTRO CURSO**

Esta é uma possibilidade para o aluno cursar determinado componente curricular fora do curso e turno matriculado. A matrícula dos componentes curriculares 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.

### **2.1.2 MATRÍCULA EM COMPONENTE CURRICULAR (DISCIPLINA/MÓDULO) ISOLADO – RG Art. 132 e Resolução nº 118/2014**

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

São finalidades dessa forma de acesso:

I - permitir que pessoas interessadas possam cursar componentes curriculares

isolados nos cursos superiores, observados os critérios estabelecidos;

II - diminuir a defasagem de matrículas dos cursos, com oferta alternativa de vagas nos componentes curriculares;

III - incorporar tais componentes curriculares à vida escolar dos alunos que os frequentarem com assiduidade e aproveitamento, de tal forma que possam aproveitá-los para integralização de créditos de futuros cursos regulares que venham a frequentar.

Na graduação poderá efetivar a matrícula o aluno portador de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, em até dois componentes curriculares por semestre.

Na Pós Graduação poderá efetivar a matrícula o aluno portador de diploma de Graduação, em até dois componentes curriculares por semestre.

O aluno aprovado nos componentes curriculares isolados terá direito a créditos e certificado.

A matrícula, é de forma presencial, deverá ser realizada na Central de Atendimento no período determinado em edital específico.

A matrícula como aluno de componente curricular isolado (disciplina isolada) não vincula o aluno a um curso específico, nem confere direito à matrícula em outros componentes curriculares, e não o caracteriza como aluno regular da UNIPLAC.

O aluno com matrícula em componente curricular isolado está sujeito ao mesmo regime acadêmico dos alunos com matrícula regular.

### **2.1.3 MATRÍCULA COM CHOQUE DE HORÁRIO PARA CONCLUINTE – Parecer nº 771/1999: CONSEPE/UNIPLAC**

Poderão matricular-se em componentes curriculares 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 um componente curricular;
- O Coordenador de Curso e a Secretaria Acadêmica 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.

#### **2.1.4 MATRÍCULA COM PRÉ-REQUISITO – RG Art. 101 inciso VIII**

É a exigência que impõe ao aluno a aprovação prévia em determinado componente curricular, para poder matricular-se em outro, previsto 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 à aprovação ou não do Coordenador.

#### **2.2 CANCELAMENTO/DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA(S) EM COMPONENTES CURRICULARES (DISCIPLINA(S), MÓDULO(S), UNIDADE(S) DE APRENDIZAGEM OU UNIDADE(S) EDUCACIONAL) – RG Art. 114**

O **cancelamento/desistência da matrícula** 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 a devolução da taxa de matrícula.

Configura-se **desistência**, a perda do vínculo com a UNIPLAC, quando o aluno abandonar seus estudos sem efetuar trancamento de matrícula e/ou deixar de renovar sua matrícula no semestre letivo, nas datas estabelecidas para tal finalidade.

O aluno que interromper o seu curso de graduação sem o trancamento de matrícula pode retornar ao curso, se houver vaga, respeitando os critérios para concessão de vagas, expressos em edital específico.

Ao retornar, o aluno ficará sujeito às adaptações ocorridas na matriz curricular do respectivo curso.

A solicitação de retorno ao curso deve ser protocolada na Central de Atendimento, nos prazos estabelecidos em edital.



Cabe à Coordenação do curso analisar a solicitação, deferindo-a ou indeferindo-a. Em caso de deferimento, a Coordenação do curso fará orientação de matrícula e parecer de aproveitamento de estudos, quando necessário, autorizando a matrícula do aluno na matriz curricular de origem ou vinculando-o a outra matriz.

O **cancelamento da matrícula** é o ato por meio do qual o aluno perde o vínculo com a UNIPLAC, por iniciativa própria ou da instituição.

- **Por iniciativa própria**, quando o aluno solicita desligamento, mediante requerimento.
- **Desligamento aplicado pela UNIPLAC** ao aluno que pratica infrações disciplinares previstas no Regimento Geral, inexistência de pagamento referente a taxa de matrícula (1ª mensalidade) e/ou apresentar irregularidade nos documentos entregues no ato da matrícula.

Havendo cancelamento/desistência da matrícula pelo aluno, o Contrato Particular de Prestação de Serviços Educacionais será considerado rescindido, ficando resguardando o direito de cobrança das mensalidades até a data do protocolo do pedido de cancelamento/desistência na Central de Atendimento da UNIPLAC.

Desejando retornar aos estudos na UNIPLAC, o aluno deverá submeter-se a novo processo seletivo (reingresso de desistente), se necessário, o aluno deverá adequar-se à nova matriz curricular.

A solicitação de **cancelamento (exclusão) em um ou mais componentes curriculares (disciplinas, módulos, unidades de aprendizagem ou educacionais)**, deverá ser realizado por meio da *internet*, ou na Central de Atendimento, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico (período correspondente às alterações de matrículas).

**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

### **2.3 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO – RG Art.**

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

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.

Será considerado rescindido o contrato do aluno que estiver em situação de trancamento e que no prazo determinado para reabertura da matrícula não efetivá-la.

**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.

## **2.4 REINGRESSO DE DESISTENTES DE CURSOS SUPERIORES DA UNIPLAC E REINGRESSO DOS PORTADORES DE DIPLOMAS DE CURSO SUPERIOR – Resolução nº 064/2007 (Art. 1º - 1.8.3; 1.8.4 e 1.8.5) e Resolução nº 142/2015**

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 solicitação presencial ou de seu representante legal, na Central de Atendimento, no período previsto em Calendário Acadêmico, atendendo os preceitos estabelecidos no Edital publicado pela UNIPLAC, tendo como requisitos essenciais:

- Inexistência de débitos com a Universidade;
- Adaptação à 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, mas seu reconhecimento estiver em vigência, o aluno poderá ser aceito desde que atenda cumulativamente as normas que estão previstas na **Resolução nº 142/15**, sendo:

- I. Para a integralização da estrutura antiga, cumprir no máximo 3 (três) componentes curriculares, no prazo de vigência do reconhecimento do curso.
- II. Existam, no curso de origem ou nos demais cursos da UNIPLAC, componentes curriculares equivalentes às que o aluno precisa cumprir, identificadas e deferidas pelo Coordenador do curso, indicadas em documento próprio em que semestre deverão ser cumpridas e quais serão os componentes curriculares equivalentes, se for o caso, para a integralização da estrutura curricular.
- III. O reingressante assine documento-ciência de que a UNIPLAC não estará obrigada a oferecer disciplina em regime especial para a integralização da estrutura curricular.

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.

**2.5 TRANSFERÊNCIAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO** – RG Art. 115 à 119, Resolução nº 064/2007, Resolução nº 084/2009 (curso de Medicina) e Portaria MEC 230/2007

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 solicitação de transferência deverá ser protocolada na Central de Atendimento.

As solicitações de transferência com documentação completa serão analisadas pelo Coordenador do respectivo Curso e o resultado dos pedidos serão comunicados pela Secretaria Acadêmica ao solicitante.

A documentação dos candidatos que não efetuarem a matrícula ou cujos pedidos tenham sido indeferidos, será arquivada pela Secretaria Acadêmica, por 6 (seis) meses, ou seja 01 (um) semestre, a partir da data dos despachos. Esgotado o prazo estabelecido, a documentação referente ao processo de transferência será inutilizada.

A UNIPLAC expedirá guia de transferência em qualquer época ao aluno que pretender transferir-se para outra instituição, observadas as seguintes condições:

- I - apresentar atestado de vaga expedido pela instituição para a qual pretende transferir-se;
- II - não possuir débitos com a universidade.
- III - O pedido de transferência deverá ser protocolado pelo interessado ou através de procurador legalmente constituído.

A UNIPLAC aceita transferência, em qualquer época e independentemente da existência de vaga, do aluno amparado pela legislação que regulamenta as transferências compulsórias.

A UNIPLAC, para os cursos com alta demanda, poderá adotar outros critérios estabelecidos em edital específico para a seleção e a concessão de vagas.

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

## **2.6 ACELERAÇÃO DE ESTUDOS**

O aluno poderá abreviar a integralização do seu curso, em tempo inferior ao fixado na matriz curricular, nas seguintes situações:

I - mediante comprovação de extraordinário aproveitamento nos estudos (conhecimento prévio), demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial;

II - aproveitamento de estudos de componentes curriculares cursados em cursos regularmente autorizados e/ou reconhecidos, e analisados, sempre com base no componente curricular de igual ou equivalente valor formativo em consonância com a legislação vigente;

III - integralização de um maior número de componentes curriculares, por semestre, observados os critérios de compatibilidade de horário e pré-requisitos, fixados na organização da respectiva matriz curricular.

## **2.7 APROVEITAMENTO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS – RG Art. 120 e 121, Resolução nº 108/2013 e Resolução nº 109/2013**

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 do componente curricular (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 do componente curricular (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.

A análise e parecer do aproveitamento/equivalência serão realizados pelo Coordenador de curso, com a anuência do docente do componente curricular.

Não terão validade e não podem ser aproveitados estudos feitos em cursos livres, em estabelecimentos que funcionam sem a necessária autorização legal.

São passíveis de aproveitamento estudos realizados em:

I - cursos sequenciais;

II - outro curso de graduação;

III - cursos de pós-graduação (lato e stricto sensu) para graduação;

IV - componentes curriculares isolados cursados em nível de graduação ou pós-graduação.

São documentos necessários para embasar a análise da solicitação de aproveitamento/equivalência de estudos requerida pelo aluno no ato da matrícula:

I - histórico escolar original ou documento equivalente que ateste os componentes curriculares cursados, a respectiva carga horária, a nota ou o conceito e o período letivo de integralização;

II - planos de ensino originais dos componentes curriculares cursados e aprovados, constantes no histórico escolar;

III - critérios de avaliação da instituição de origem, contendo a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso;

IV - documento expedido pela Instituição de origem em que conste o número e a data do ato de autorização ou reconhecimento do curso.

O pedido de aproveitamento/equivalência de estudos deverá ser efetuado na Central de Atendimento, acompanhado dos documentos previstos nas normatizações.

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

## **2.8 PROVA DE PROFICIÊNCIA – Lei LDB Art. 47 de 1996 e Resolução nº 197/2015**

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 197/2015.

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 um componente curricular (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.

A avaliação deverá abranger o conteúdo teórico e prático constante na ementa do componente curricular, utilizando como referência o plano de ensino.

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

A realização da avaliação somente ocorrerá mediante o recolhimento dos valores correspondentes a avaliação solicitada.

A Prova de Proficiência será elaborada e aplicada por uma Banca Examinadora composta de 03 (três) professores nomeados pelo colegiado do curso, sendo:

- I – o professor do componente curricular, como presidente
- II – dois professores do componente curricular ou área correlata

A Banca Examinadora terá as seguintes atribuições:

- I - definir e elaborar os instrumentos de avaliação de forma a abranger os conteúdos teóricos e práticos que constam na ementa do respectivo componente curricular, utilizando como referência o plano de ensino do componente curricular;
- II - proceder a aplicação e a correção das avaliações
- III - registrar os resultados em ata (formulário padrão).
- IV – encaminhar a prova, ou o relatório no caso de prova prática ao Coordenador do Curso para fins de registro junto a Secretaria Acadêmica.

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 o componente curricular em regime regular.

As solicitações serão feitas via Central de Atendimento à Coordenação de curso. Este processo está normatizado internamente pela **Resolução 197/2015** e por Edital próprio, publicado semestralmente.

## **2.9 LICENÇA DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS** – Lei 6202/75, Decreto-Lei 1044/69 e Resolução nº 014/2002

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

Estes benefícios devem ser requeridos via protocolo, na Central de Atendimento, ao Coordenador do Curso, pelo(a) acadêmico(a) ou seu representante para dispensa da frequência às aulas, no **máximo 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao início da licença, doença ou convocação.

O acadêmico portador de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismo ou outras condições mórbidas e os convocados para manobras militares, estarão sujeitos às seguintes condições:

I – o procedimento para avaliação do rendimento escolar será também avaliado através de atividades complementares pelo docente do componente curricular caso o afastamento seja superior a 15 (quinze) dias;

II – no caso de afastamento inferior a 15 (quinze) dias, os professores dos componentes curriculares nos quais o acadêmico estiver matriculado serão apenas comunicados, não sendo necessária a determinação de atividades complementares.

### **2.9.1 Licença Gestação**

A acadêmica que estiver no 8º mês de gestação deverá comparecer à Central de Atendimento com o atestado médico (**no atestado deverá constar o CID**) 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, encaminhado 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 Atendimento 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 atividade de inserção da estudante em cenários de prática profissional por ocasião de Estágio Curricular Obrigatório.

### **2.9.2 Tratamento Excepcional para Portadores de Afecções, Traumatismos ou outras Condições Mórbidas**

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.

### **2.9.3 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.

## **2.10 TURMAS ESPECIAIS – Resolução nº 087/2001 e Ato Normativo 013/2014**

As turmas especiais servem para a recuperação de componentes curriculares. São atividades adicionais oferecidas pelos Colegiados de Cursos, durante o período letivo da Instituição, visando à recuperação dos componentes curriculares (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 nos componentes curriculares;
- Por razões de transferência, reingresso ou aproveitamento de estudos;
- For concluinte com dependência em um ou mais componentes curriculares;
- 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 o componente curricular ou o componente curricular 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 na Central de Atendimento.

Cabe ao Coordenador do Curso:

I – analisar a procedência do pedido e dar parecer,

II – verificar a existência de outros alunos que possam ser atendidos pela oferta a fim de congregá-los numa mesma turma especial,

III – informar ao(s) acadêmico(s) interessado(s) os valores a serem pagos pela turma especial,

IV – articular a indicação docente junto ao Coordenador de Graduação, bem como o plano de ensino do componente curricular.

A indicação do docente para ministrar o componente curricular na turma especial será inicialmente o responsável pelo componente curricular, que somente será substituído se não tiver disponibilidade de horário.

O pedido é encaminhado à Pró-Reitoria de Ensino, para análise e parecer, acompanhado do parecer da Coordenação do Curso, do plano de ensino do componente curricular e do cronograma de aulas programado para o componente curricular que identifique os dias de aula e o número de horas-aula trabalhado por dia.

Não há possibilidade de desistência da turma especial.

A turma especial não terá limite mínimo de alunos.

O componente curricular deverá estar programado para acontecer no decorrer do semestre letivo, de acordo com o calendário acadêmico.

O horário da turma especial não poderá chocar com o horário de outros componentes curriculares da matrícula do acadêmico.

É vetada a realização de aulas aos domingos e feriados e em dias de reunião dos colegiados ou recessos institucionais.

É vetada também a realização de mais do que 08 (oito) horas-aula diárias.

O componente curricular pode ser dado em intensivo, desde que o cronograma comprove que se pode cumprir a carga horária prevista dentro do semestre letivo previsto em calendário acadêmico.

A entrega dos conceitos finais (encerramento do diário de classe) deverá obedecer aos prazos previstos no calendário acadêmico.

**Os valores a serem pagos pela turma especial serão definidos conforme Resolução nº 013/2014.** Os referidos valores deverão ser informados aos acadêmicos no momento em que estes requeiram a matrícula em turma especial ao Coordenador.

**A Secretaria Acadêmica somente poderá efetivar a matrícula da turma especial quando estiver de posse do projeto, o qual contém os requerimentos de matrículas.**

É vetado o início do componente curricular sem que e tenha sido feito todo o trâmite do processo, inclusive a matrícula.

**O prazo entre a efetivação da matrícula e o início do componente curricular será de, no mínimo, 15 (quinze) dias.**

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

## **2.11 EXAME NACIONAL DE CURSOS (ENADE) – Lei nº 10861/1995**

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 ou estiver legalmente dispensado do Exame Nacional de Cursos não poderá colar grau e conseqüentemente não terá seu diploma registrado.**

## **2.12 ESTUDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR – Resolução nº 096/2011**

Para o registro de atividade(s) prevista(s) na Resolução nº 096/2011, adotar-se-ão, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos:

I – Encaminhamento à Coordenação do Curso dos documentos comprobatórios (xerox) de participação em estudos de formação complementar, devidamente autenticados pelo setor da Central de Atendimento 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 do componente curricular (disciplina, módulo, unidade de aprendizagem, unidade educacional) ou título do evento de formação complementar.
- d) Conceito, quando forem componentes curriculares 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).

Somente serão registrados aproveitamentos e frequências de estudo de formação complementar de alunos oriundos de cursos que tenham critérios devidamente aprovados pelos colegiados, em seus Projetos Pedagógicos.

A observação e cumprimento da regulamentação específica referente às Atividades Complementares dos cursos aprovados pelo CONSUNI/CE é objeto de responsabilidade da Coordenação do Curso, ficando a Secretaria Acadêmica com a incumbência do registro no documento oficial.

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.

### **2.13 MONITORIA – RG Art. 174 e Resolução nº 021/1998**

A monitoria objetiva inserir o aluno em atividades acadêmicas dos cursos superiores sequenciais e de graduação, vedado o exercício da docência.

A monitoria tem por finalidade:

I - despertar nos estudantes o interesse por atividades de ensino, pesquisa e extensão, auxiliando os estudantes no desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades pedagógicas e científicas;

II - o aperfeiçoamento do processo profissional e a melhoria da qualidade de ensino, através da mediação dos monitores nos processos pedagógicos;

III - criar condições para o aprofundamento técnico e o desenvolvimento de habilidades relacionadas à atividade docente.

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.

### **2.14 ESTÁGIO SUPERVISIONADO – RG Art. 133 à 136**

O estágio é ato educativo supervisionado, desenvolvido em situações reais no

ambiente de trabalho, que visa, por meio do aprendizado de habilidades e competências próprias da atividade profissional, à preparação dos estudantes para o desenvolvimento de sua vida profissional, social, cultural e cidadã.

O estágio curricular obrigatório é componente curricular integrante da matriz curricular do curso, deverá obrigatoriamente ser realizado pelo aluno-estagiário para integralização da matriz.

Para realizar o estágio obrigatório, o aluno-estagiário deverá estar regularmente matriculado no respectivo componente curricular.

O estágio obrigatório tem a carga horária definida na matriz curricular, respeitadas as orientações das diretrizes curriculares nacionais do referido curso sempre em consonância com as Diretrizes Nacionais específicas.

O estágio curricular não obrigatório constitui-se em atividade complementar à formação profissional, social e cultural do aluno-estagiário, realizada por sua livre escolha, observada a legislação vigente e a regulamentação geral dos estágios da UNIPLAC.

Cada curso superior organizará a regulamentação própria de estágio curricular obrigatório e não obrigatório, respeitadas as normatizações previstas na legislação vigente e na regulamentação geral dos estágios da UNIPLAC, com aprovação do Conselho Universitário – CONSUNI.

A carga horária dos estágios, as modalidades, as formas de integralização, a supervisão pedagógica e os critérios de avaliação devem obedecer à legislação vigente, à regulamentação geral dos estágios da UNIPLAC, às Diretrizes Nacionais específicas para cada curso e às normas gerais estabelecidas pela UNIPLAC.

## **2.15 DIÁRIOS DE CLASSE**

O diário de classe, por determinação legal, é um documento de arquivo permanente e que comprova a escrituração escolar do exercício docente e o registro acadêmico.

O seu preenchimento e seu porte é de responsabilidade do professor e cabe a ele:

I - cadastrar o conteúdo ministrado em cada aula e/ou atividade de ensino de acordo

com o previsto no Plano de Ensino;

II - atribuir pesos e notas às avaliações de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Ensino;

III - fazer o controle da frequência;

IV - ao encerramento das atividades do componente curricular, comparecer na Coordenação de Curso para realizar o encerramento do diário de classe e publicação oficial da frequência e desempenho do aluno de forma on-line.

O diário de classe on-line possibilita ao professor a geração instantânea de relatórios de frequência e avaliações, informações importantes que possibilitarão gerência e planejamento sobre o componente curricular ministrado. Disponibiliza também informações sobre a situação acadêmica do aluno em termos de: regularidade, regime excepcional, trancamento, cancelamento, transferência ou desistência.

A Coordenação de Graduação gera, via sistema acadêmico, a cada início de semestre, os diários de classe on-line e disponibiliza aos professores.

A Secretaria Acadêmica imprime no final do semestre o relatório contendo: conceito numérico final, número total de faltas e percentual de frequência. O referido relatório é arquivado pela mesma, junto com relatório assinado pelo Coordenador do Curso e Professor do componente curricular, permanentemente.

## **2.16 PLANO DE ENSINO – RG Art. 157 e Resolução nº 082/2001**

O plano de ensino é um instrumento de planejamento e comunicação da UNIPLAC entre o professor e o aluno e deve ser elaborado em consonância com o projeto pedagógico do respectivo curso.

O 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.

Cabe ao Coordenador de curso a análise do plano de ensino proposto pelo professor. O plano de ensino, após aprovação, estará disponível para o aluno na página da UNIPLAC.

O conteúdo, a metodologia e a avaliação do plano de ensino devem possibilitar aos alunos a unidade entre a teoria, a prática e a produção de novos conhecimentos.

É obrigatório o cumprimento integral da ementa e do plano de ensino.

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

## **2.17 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM – Lei nº 9394/1996 LDB, RG Art. 122 à 131 e Resolução nº 207/2016**

Avaliação da aprendizagem é o processo de acompanhamento do desempenho do aluno em cada componente curricular (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 do componente curricular (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 207/2016, deverá ser previamente planejado pelo professor, antes do início do semestre letivo e deverá constar, obrigatoriamente, no Plano de Ensino do componente curricular, 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 do componente curricular, 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.

## **2.18 AVALIAÇÃO FORA DO PRAZO – Resolução 011/2002**

O acadêmico poderá requerer avaliação fora de prazo à coordenação do curso, a fim de recuperar atividades de avaliação que não tenha cumprido na data prevista no Plano de Ensino do componente curricular ou na data estipulada pelo Calendário Acadêmico.

Nas atividades de avaliação incluem-se provas, trabalhos programados pelo docente junto aos acadêmicos e realizados em sala de aula.

Provas práticas não poderão ser feitas fora de prazo, salvo os casos de licença saúde e licença-maternidade previstos em lei.

O acadêmico terá no máximo 10 dias úteis, a contar da data da aplicação da prova ou da entrega do trabalho, para requerer avaliação fora de prazo, em requerimento formal, protocolado e destinado ao coordenador do curso que fará os encaminhamentos junto ao docente do componente curricular.

Ao requerer a avaliação fora de prazo o acadêmico deverá anexar os documentos que justifiquem a força maior ou legal do não-comparecimento.

O requerimento deverá ser encaminhado pela coordenação para análise e parecer do docente, o qual irá avaliar a procedência do pedido, tendo o docente um prazo de no máximo 10 dias úteis para emissão de parecer.

O parecer deverá ser encaminhado à Coordenação para despacho final.

Deferido o pedido, a avaliação fora de prazo deverá ser aplicada em no máximo 10 dias úteis, contados da data do parecer do Coordenador.

Da decisão do docente e do coordenador caberão os recursos previstos em regimento.

Após concluído o processo da avaliação fora de prazo, o docente deverá incluir no requerimento os dados referentes à data da realização da avaliação fora de prazo e o conceito obtido pelo aluno, encaminhando à coordenação, que os encaminhará à Secretaria Acadêmica para arquivo nos registros do acadêmico.

A definição de datas para avaliação fora de prazo deverá sempre respeitar os limites de entrega de conceitos à Secretaria Acadêmica, que poderá ser requerida até 10 dias úteis após a data marcada para avaliação.

## **2.19 REVISÃO EM PROVAS E TRABALHOS – Resolução nº 082/2001**

É importante ao aluno conhecer a regulamentação para recursos em provas, trabalhos e outras avaliações. A Resolução que está em vigor é a nº 082/2001. O prazo para solicitar revisão é de no máximo 10 (dez) dias após a data de divulgação do seu resultado. O pedido deverá ser encaminhado por requerimento ao coordenador do curso, 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 Coordenador do Curso encaminhará ao professor do componente curricular 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 do componente curricular, no prazo de 05 (cinco) dias.

Se a discordância permanecer, o aluno solicitará ao Coordenador de Curso que dará continuidade ao processo designando uma comissão de 3 ( três ) professores do respectivo colegiado para reanalisar as fundamentações do requerente e do professor do componente curricular e emitir parecer, que será submetido ao Colegiado de Curso para análise e decisão, em prazo não superior a 15 ( quinze ) dias úteis.

Após a decisão do Colegiado de Curso, o resultado será entregue à Secretaria Acadêmica para os devidos encaminhamentos.

Serão aceitos pedidos de revisão de conceitos de avaliações (provas, testes, trabalhos, fichas de leitura, relatórios, estudos de casos), elaborados a tinta ou digitados, salvo casos excepcionais que não se enquadrem, que poderão ser examinados mediante requerimento que identifique os fatos, devidamente fundamentado, sem o que serão indeferidos liminarmente.

## **2.20 TEMPO MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO – Resolução nº 172/2015**

Conforme a Resolução nº 172/2015 fica definido o prazo máximo para a integralização dos cursos de graduação da UNIPLAC, sendo de 100% além do prazo estabelecido no Projeto Pedagógico de cada curso.

O aluno que perder o prazo de integralização curricular previsto no projeto do curso deverá solicitar, via protocolo, na Central de Atendimento, reingresso nos termos da Resolução nº 142/2015.

## **2.21 COLAÇÃO DE GRAU – RG Art. 199 a 201 e Resolução nº 380/2018**

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 na solenidade de Colação de Grau, o concluinte poderá solicitar sua Outorga de Grau em outra data pré-fixada no Calendário Acadêmico.

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 todos os componentes curriculares 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.
- 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.*

O prazo para o cumprimento integral do currículo é de no máximo 15 (quinze) dias antes da data estipulada para a Colação de Grau.

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

As datas das Colações de Grau deverão ser definidas e aprovadas em reunião com os representantes de cada turma, através de sorteio realizado pela Secretaria Acadêmica Geral e Chefia de Gabinete da Universidade.

A Colação de Grau será, sempre que, possível conjunta para todos os cursos da UNIPLAC (§ 1º do Art. 199, do Regimento Geral da Universidade).

As turmas que não comparecerem ao sorteio das datas para realização das Colações de Grau deverão juntar-se às turmas já com datas definidas, até a aprovação do Calendário Acadêmico do ano correspondente.

O roteiro e o protocolo da solenidade de Colação de Grau serão de responsabilidade da Chefia de Gabinete da Universidade e deverão obedecer às Normas do Cerimonial Público.

Para a solenidade de Colação de Grau a UNIPLAC disponibilizará Hino Nacional Brasileiro, bandeiras e recepcionistas para ato protocolar. A UNIPLAC disponibiliza 2 (dois) Auditórios para as turmas que desejarem realizar a solenidade nas dependências da Universidade. Devendo ser pré-agendado.

A organização, decoração do cenário, registro por foto, filmagem e becas acadêmicas para realização da Colação de Grau serão de responsabilidade das Comissões de Colação de Grau, respeitando o protocolo de Colação de Grau da UNIPLAC.

Tratando-se de 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.

**Alunos que por qualquer razão já tenham colado grau, poderão participar da solenidade pública sendo apenas mencionado o seu nome e a data que recebeu o grau.**

Em hipótese nenhuma o concluinte que não se comprometeu com a empresa escolhida pela comissão de Colação de Grau da turma poderá ser prejudicado no que se refere à participação no ato da colação. Questões relativas à participação do concluinte nas despesas relativas à solenidade deverão ser efetivamente dirimidas entre este e a Comissão de Colação de Grau.

Nas atividades referentes ao culto religioso e ao baile, a UNIPLAC não interfere.

É vetada a realização de Cerimônia de Colação de Grau aos domingos e feriados oficiais.

A Colação de Grau será iniciada no horário definido, com a presença do Reitor, ou daquele que este delegar para presidi-la, do (s) Coordenador (es) do (s) Curso (s), acrescida de qualquer número de autoridades componentes da mesa diretiva e concluintes.

Por se tratar de um ato oficial, a cerimônia não poderá ser superior a 2 horas de duração.

Os discursos e textos de homenagens devem ser encaminhados à Chefia de Gabinete da Universidade, com antecedência mínima de 3 (tres) dias úteis da data de realização da Colação de Grau. O juramento, definido pela UNIPLAC, será prestado por concluinte previamente indicado pela turma.

Cada Colação de Grau contará com os seguintes homenageados de honra:

I – **Patrono**: cargo máximo na hierarquia dos homenageados, **não discursa**.

II - **Paraninfo**: padrinho, homenageado pela ampla experiência acadêmico-intelectual, que **proferirá o discurso** aos concluintes.

III - **Nome de turma**: professor que acompanha a entrada solene da turma, **não discursa**.

IV - **Amigo de turma**: homenageado que teve afinidade com a turma. É opcional e **não discursa**. As turmas deverão escolher somente um amigo de turma.

Os discursos serão proferidos pelo Paraninfo, pelo Orador da Turma e pelo Reitor.

A homenagem aos pais deverá ser combinada com a Chefia de Gabinete da Universidade, anteriormente à Colação de Grau.

Não serão permitidas homenagens a professores e funcionários na Cerimônia de Colação de Grau.

As becas dos concluintes serão pretas com faixas na cor da área do conhecimento:

I – VERMELHO: Área das Ciências Sociais Aplicadas.

II – VERDE: Área das Ciências Biológicas e Área das Ciências da Saúde.

III – AZUL: Área das Ciências Exatas e da Terra; Área das Engenharias; Área das Ciências Humanas e Área da Linguística, Letras e Artes.

Quebra de protocolo para entrega do certificado somente será permitida para parentes de 1º e 2º graus, sendo que a pessoa que irá entregar o certificado deverá ter vínculo empregatício com a UNIPLAC.

Para a quebra de protocolo é imprescindível solicitação por escrito, a Chefia de Gabinete da Universidade, com 10 dias de antecedência em relação à data da Colação de Grau.

É vetada a quebra de protocolo para homenagens, premiações e honorarias a concluintes e professores.

São permitidas homenagens póstumas a concluintes e professores homenageados.

A Colação de Grau é um ato solene da Universidade e será conduzida pelo Mestre de Cerimônias indicado pela Universidade, que deverá, obrigatoriamente, respeitar e seguir o protocolo oficial da UNIPLAC.

A confecção e o modelo dos convites ficarão a critério da Comissão de Colação de Grau, obedecendo a seguinte estrutura mínima:

I - Identificação da Universidade (logomarca).

II - Data, horário e local da cerimônia de Colação de Grau.

III - Nome do Reitor da UNIPLAC.

IV - Nome do Presidente da Fundação UNIPLAC.

V - Nomes dos Pró-Reitores.

VI - Nome do (a) Secretário (a) Acadêmico (a).

VII - Nome do Coordenador de Graduação.

VIII - Nomes do (s) Coordenador (es) do (s) Curso (s).

IX - Nomes dos Homenageados de Honra (Paraninfo – Patrono - Nome de Turma -



Amigo de Turma).

X - Nome do (a) Orador (a).

XI - Nome do (a) Juramentista.

XII - Relação nominal dos professores.

XIII - Relação nominal dos concluintes.

A Comissão de Colação de Grau deverá encaminhar o modelo do convite à Chefia de Gabinete da Universidade com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data da Colação de Grau, para aprovação final.

É de responsabilidade da Comissão de Colação de Grau o envio dos convites aos seus homenageados.

Compete aos concluintes dos cursos que participarão do ato de outorga de grau:

I - Formar uma Comissão que os representará perante a Universidade.

II - Indicar e convidar os homenageados de honra.

III - Indicar o(s) concluinte(s) juramentista(s) e orador (a).

IV - Encaminhar a confecção dos convites.

V - Informar o dia e horário do ensaio da Colação de Grau à Chefia de Gabinete da Universidade, através do Setor de Protocolo da UNIPLAC, sendo que o ensaio deverá ocorrer de 4 a 5 dias antes da data da Colação de Grau.

**Os procedimentos para a realização de Colação de Grau em Gabinete, individualmente ou em grupo, obedecerão às seguintes rotinas:**

I - Requerimento via protocolo à Secretaria Acadêmica Geral.

II - Cumprimento das datas previstas em Calendário Acadêmico.

Nas Colações de Grau em Gabinete são opcionais a apresentação do Hino Nacional e o uso de beca, e são dispensáveis homenagens, quebras de protocolos, assim como pronunciamentos de pessoas estranhas ao Quadro da Universidade.

A Instituição se reserva a salvaguarda das capacidades de acolhimento e lotação dos espaços cedidos para colações de grau.

O protocolo da cerimônia só poderá ser alterado até o prazo máximo de 48 horas antes da colação de grau.

Serão organizadas Colações de Grau no mês de dezembro de cada ano em três datas subseqüentes, definidas em Calendário Acadêmico.

Fica vetada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes, ou qualquer outro recurso de natureza cênica e sonora que prejudique a Colação de Grau, sob pena de suspensão da solenidade.

Não será permitido, no ato oficial da Colação de Grau, a ingestão de bebida alcoólica, sendo que o concluinte que se apresentar alcoolizado será impedido de participar da cerimônia e encaminhado para receber o grau em Gabinete, em data prevista no Calendário Acadêmico.

**Não serão permitidos na Colação de Grau:**

I - Entoação de músicas que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem discriminação de qualquer ordem.

II - Alteração do protocolo universitário ou das determinações deste regulamento.

III - Cornetas, apitos, sirenes, quaisquer instrumentos sonoros que prejudiquem a realização da cerimônia.

IV - Demonstração de conduta inadequada, por parte do concluinte, podendo ser impedido de participar da cerimônia.

V - Performances e apresentações artísticas e teatrais durante as homenagens.

O Presidente da solenidade suspenderá a Colação de Grau, se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

## 2.22 CERTIFICAÇÃO

O registro e a certificação do desempenho acadêmico compreendem os atos através dos quais a UNIPLAC afirma ou confirma a integralização dos componentes curriculares e outros atos e procedimentos ocorridos na vida acadêmica do aluno e do professor.

A UNIPLAC expede os seguintes documentos comprobatórios:

I – **Diploma:** documento legal que confere grau (também em casos específicos o título) acadêmico de bacharel, de licenciado, de tecnólogo, de mestre a alunos concluintes que integralizaram todos os componentes curriculares e atividades exigidas pelo curso e/ou programa de estudos em:

- a) cursos de graduação nas modalidades de bacharelado, de licenciatura e de tecnólogo que atestam a formação superior recebida para o exercício profissional;
- b) curso superior sequencial de formação específica, organizado por campo de saber;
- c) curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, Mestrado próprio da UNIPLAC.

II - **Certificado**: documento concedido ao aluno que integralizou curso superior sequencial, de complementação de estudos, de especialização, de aperfeiçoamento, de atualização e/ou outros;

III - **Atestado**: afirmação positiva ou negativa em torno de qualquer fato ou situação ocorrido na vida acadêmica do estudante;

IV - **Certidão**: documento que assegura a defesa de direitos e presta esclarecimentos sobre a situação funcional do aluno de acordo com os registros acadêmicos;

V - **Atestado de Vaga**: documento expedido pela Secretaria Acadêmica que garante vaga no curso, com prazo de validade no próprio documento;

VI - **Guia de Transferência**: documento que assegura a passagem do aluno de uma instituição para outra;

VII - **Histórico Escolar**: documento contendo os resultados oficiais em termos de currículo, carga horária, assiduidade e aproveitamento obtidos pelo aluno em determinado período ou na integralização do curso.

O diploma deverá conter, no anverso, o grau correspondente ao curso e título em caso específico. Novas habilitações adicionais ao título já obtido serão igualmente consignadas no verso sem exigir a expedição de novo diploma.

A organização dos processos de expedição e registro dos diplomas expedidos pela UNIPLAC serão elaborados e registrados em estrita obediência às recomendações e especificações previstas nos ordenamentos legais.

Assinam os registros dos diplomas da UNIPLAC: o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino e o(a) Secretário(a) Acadêmico(a).

A UNIPLAC expedirá certificado a que farão jus os alunos que tiverem obtido aproveitamento, segundo os critérios de avaliação previamente estabelecidos, sendo obrigatórios, nos cursos presenciais, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu* devem mencionar

a área de conhecimento do curso e ser acompanhados do respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente:

- I - relação dos componentes curriculares, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;
- II - período em que o curso foi realizado e a sua duração total em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III - título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;
- IV - declaração da Instituição de que o curso cumpriu todas as disposições legais.
- V - citação do ato legal de credenciamento da UNIPLAC.

Os diplomas de mestrado expedidos deverão informar a área de concentração realizada e ser acompanhados do respectivo histórico escolar com as seguintes informações:

- a) relação das disciplinas com respectiva carga horária, nome do professor com sua titulação e nota ou conceito;
- b) período em que o curso foi cumprido pelo titulado e sua duração total;
- c) título da dissertação, com o respectivo orientador, data de defesa e situação;
- d) assinaturas dos representantes da Instituição na forma legal.

A segunda via de diploma pode ser expedida pela UNIPLAC por motivo tanto de extravio como por danificação do original. A solicitação deverá ser formalizada pelo egresso na Central de Atendimento. O novo diploma expedido trará os dados usuais, constando com destaque, no verso, a expressão segunda via, e será registrado como diploma comum. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos os dados relativos ao registro do diploma original.

Apostilamento é nota suplementar a um diploma atribuído por motivo de conclusão de nova habilitação no mesmo curso, ou alteração de dados pessoais, cuja averbação se dará no verso do diploma.

## **2.23 ARQUIVO DE DOCUMENTOS**

O arquivamento de toda a documentação acadêmica será mantido rigorosamente em dia para o pronto manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer

pesquisa em relação aos documentos dos alunos em trânsito, egressos e/ou desistentes.

O arquivo documental na UNIPLAC compreenderá:

I - **Arquivo Corrente:** conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de “atividades meio e fim” e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

II - **Arquivo Intermediário:** tem por finalidade a triagem da documentação em idade intermediária para a avaliação das tabelas de temporalidade que definem a vida útil de cada documento e o que deve ser inutilizado/incinerado ou encaminhado para o arquivo permanente.

III - **Arquivo permanente:** tem como principal atribuição a custódia e preservação dos documentos de guarda permanente. Nele ficam reunidos todos os documentos que devem ser preservados pelo seu valor histórico, probatório e informativo.

O arquivo permanente da UNIPLAC fará a custódia e a preservação dos documentos de guarda permanente da área acadêmica. Nele ficam reunidos todos os documentos que devem ser preservados pelo seu valor histórico, probatório e informativo, que são os seguintes documentos:

I - diários de classe dos cursos de nível médio, sequenciais, de graduação e de pós-graduação;

II - documentação específicas de ex-alunos concluintes de cursos de nível médio, sequenciais, da graduação e pós-graduação;

III - livros de registro de certificados e diplomas;

IV - livros de Atas de Conselhos e Colegiados;

V - projetos e relatórios dos cursos e programas de graduação e pós-graduação.

Os critérios para a guarda e o arquivo dos Relatórios de Estágio e Monografias dos cursos de graduação e pós-graduação serão estabelecidos nos regulamentos de estágio e/ou monografia respectivos de cada curso.

O arquivamento da documentação poderá ser processado com a adoção de digitalização e/ou sistema computadorizado e com a implantação da TTD (Tabela de Temporalidade Documental), avaliando para cada item documental o seu valor administrativo, técnico, legal e histórico, e também a definição do tempo de arquivamento.

## 2.24 NOTAS IMPORTANTES

- As atividades de extensão universitária, comunitária, da promoção e difusão cultural são regidas por manuais de procedimentos específicos, inclusive na modalidade de Educação a Distância.
- Os dados pessoais dos alunos, quando necessitarem de alteração, deverão ser comunicados à Central de Atendimento, via protocolo. As alterações dos endereços são realizados diretamente no portal do aluno, para a permanente atualização e para servirem de base à elaboração de documentos escolares.
- Os alunos deverão verificar junto à Central de Atendimento 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.
- **Os Atestados de Matrícula e os Planos de Ensino cursados a partir de 2014/2 exclusivamente emitidos na página da UNIPLAC.**
- Na *home-page* [www.uniplac.net](http://www.uniplac.net) são publicados Regimento Geral, 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 082/2001)
- Conforme a Resolução nº 050/2006 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.” E no Art. 5º: “Para o cumprimento do artigo anterior, o semestre

letivo será composto de, no mínimo, 18 (dezoito) semanas letivas.”

Sendo que, no Art. 9º - Parágrafo único: “Para os cursos de graduação da UNIPLAC oferecidos através de módulos, eixos articuladores, metodologias ativas de aprendizagem, currículos integrados e outras formas de integralização curricular que difiram da organização por disciplina, o número de encontros para a integralização curricular deverá ser compatível com a carga horária prevista na matriz curricular de cada curso. Os termos equivalentes a esses conceitos devem ser detalhados no projeto político-pedagógico do curso”.

- A partir de 2018/1 aprovou-se a Resolução nº 291/2017 que trata da criação das disciplinas institucionais, insere os parágrafos 4º, 5º, 6º e 7º no artigo 99 do Regimento Geral; altera o inciso VII do artigo 101, que trata do crédito como unidade de trabalho escolar; insere o inciso XIII no artigo 101 do Regimento Geral e dá outras providências, como:
  - **Crédito** – unidade de trabalho escolar corresponde a vinte (20) horas.
  - Atividades **Práticas Extraclasse**: são todas as atividades de estudos determinadas e supervisionadas pelo professor no plano de ensino, que deverão conter conteúdos relacionados à disciplina, tais como trabalhos individuais ou em equipes; desenvolvimento de projetos; atividades técnicas, de extensão e de pesquisa.
- 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](http://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 CONTROLADORIA/BOLSAS

- 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);
- Recebimento de documentos via setor de Protocolo, conferência, análise e parecer de documentos (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 Artigo 170 Estudo; Artigo 171 Estudo;
- Divulgação dos resultados Bolsas: 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, Adequar bolsas e distribuição ao valor repassado;
- Elaboração e emissão das prestações de contas de todas as modalidades de bolsas cadastradas no sistema RM, com recurso público;
- 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);
- 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;
- Organização do arquivo de todas as modalidades de bolsas de estudos;
- Adesão ao FIES/Oferta de vagas (sistema FNDE);
- 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);



- Recebimento Termo Aditivo via setor de Protocolo;
- Arquivo semestral de aditamentos, novos contratos FIES;
- 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;
- Emissão do Documento de Regularidade de Inscrição – DRI;
- Recebimento do Contrato via setor de Protocolo;
- Implantação de desconto FIES no RM;
- Demandas ao FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- Organização do arquivo de documentos relacionados ao FIES (aditamentos e contratos);
- Relatório final quali quantitativo do Setor;
- Levantamento de dados;
- Fluxograma de processos;
- Prestações de Contas da Fundação UNIPLAC.

#### **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 matrícula.

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 o acadêmico alterar a matrícula, excluindo disciplinas, os créditos serão diminuídos nas demais parcelas à vencer, respeitado a data de calendário acadêmico para exclusão de disciplinas.

Desconto de 3% para pagamento da mensalidade até o vencimento.

Desconto de 6% para antecipação de pagamento da semestralidade ou anuidade.

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.

Todas às informações referentes à situação financeira poderão ser fornecidas pela Central de Atendimento da UNIPLAC, através dos telefones (49) 3251-1088 / (49) 3251-1043 ou e-mail: [tesouraria@uniplac.edu.br](mailto: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:

- 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 EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO**

A Extensão Universitária na UNIPLAC é compreendida como um processo educativo, cultural e científico na perspectiva da Indissociabilidade entre as dimensões do ENSINO, da Pesquisa e da Extensão, tripé esse que caracteriza a nossa instituição enquanto uma Universidade.

Nessa perspectiva a extensão universitária da UNIPLAC está organizada e é executada por meio de ações, projetos e programas de extensão, articulados aos cursos de graduação e pós-graduação da instituição e a pesquisa científica desenvolvida na universidade.

A partir das Práticas Extensionistas a universidade interage com a sociedade em seus diversos espaços de conhecimentos, saberes e práticas, proporcionando aos sujeitos envolvidos subsídios para o processo de ensino-aprendizagem, para ampliação das práticas de

pesquisa e, acima de tudo, para a formação humana e cidadã integrada a missão da universidade enquanto Instituição Comunitária de Ensino Superior.

## **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.

Reconhecido órgão de representação dos alunos do ensino superior da UNIPLAC pela reitoria e demais instâncias universitárias, o DCE tem como objetivos:

- Congregar a totalidade dos acadêmicos da UNIPLAC;
- Representar o acadêmico da UNIPLAC nos meios onde se faça necessário diálogo entre a Instituição e os acadêmicos;
- Defender a soberania do acadêmico da UNIPLAC em reuniões extra universidade;
- 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 importantes para você utilizar bem os recursos disponíveis na Biblioteca.

Para cadastrar-se na Biblioteca, além de um comprovante de matrícula, você deve apresentar um documento com foto 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) à mesa de consulta. A chave do guarda-volumes deve ser usada apenas no espaço físico da Biblioteca.

É importante a conscientização de todos para a manutenção de 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). Para consultar por autor, clique em “Busca por: Autor” digite o sobrenome do autor depois o prenome, conforme modelo a seguir.

Pesquisa por autor:

**Pesquisa Geral**

Alves, Rubem Pesquisar Limpar

**+** **+** **+** **Abrir mais opções de consulta**

Palavra |  Índice Ordenação: Título

Buscar por: Autor Ano de publicação:

Registros por página: 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 entender o funcionamento desse sistema.

#### Pesquisa por título:

**Pesquisa Geral**

ciência com consciência Pesquisar Limpar

**+** **+** **+** **Abrir mais opções de consulta**

Palavra |  Índice Ordenação: Título Unidade de Informaçã

Buscar por: Título Ano de publicação: Tipo de obr

Registros por página: 20

Termo pesquisado  
"ciência com consciência"

**Refinar sua busca** Resultados "1" Cesta

**Unidade de Informação**  
Biblioteca Central(1)

**Tipo de obra**  
Livros(1)

1.  **Ciência com consciência - 2. ed. / 1998 - ( Livros )**  
MORIN, Edgar. *Ciência com consciência*. 2.ed. Rio de Janeiro: Editora Bertrand Brasil S/a, 1998. 344 p. 7071 ISBN 85286057.  
**Número de chamada: 501 M858c**

[Exemplares](#) | [Referência](#) | [Marc](#) | [Reserva](#)

#### Resultado da pesquisa:

**Resultados "1"** Cesta

1.  **Ciência com consciência - 2. ed. / 1998 - ( Livros )**  
MORIN, Edgar. *Ciência com consciência*. 2.ed. Rio de Janeiro: Editora Bertrand Brasil S/a, 1998. 344 p. 7071 ISBN 85286057.  
**Número de chamada: 501 M858c**

[Exemplares](#) | [Referência](#) | [Marc](#) | [Reserva](#)

### **A Biblioteca da Uniplac presta os seguintes 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 de empréstimo. Após esse procedimento aparecerá os materiais que estão emprestados e a opção para renovação. Se algum material estiver atrasado ou com reserva, a renovação será impedida. 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 para retirada.

**Importante:** Para que o sistema de reserva funcione bem, é fundamental que todos façam a devolução de seus materiais nas datas estipuladas. A devolução em atraso implicará em multa diária, contando inclusive sábados, domingos e feriados. Acertos de multas são feitos no setor financeiro da Uniplac.

### **No espaço físico da Biblioteca, contamos com os seguintes serviços:**

- Orientação para pesquisa no Sistema Pergamum;
- Empréstimo entre bibliotecas via 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.

**Atenção:** 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 da Biblioteca e telefone:**

De segunda a sexta-feira das 7h30min às 22h15min e aos sábados das 8h às 12h e das 13h às 16h45min – fone: 3251-1015