



MANUAL ACADÊMICO



Reitora

Prof^ª. Dra. Gleicione Aparecida Dias Bagne de Souza

Vice-Reitor

Prof. Ms. Marcelo Junqueira Pereira

Diretor Geral

Prof. Leandro Rodrigues de Souza

Pró-Reitora de Assuntos Administrativos

Prof^ª. Viviane Barbosa

Pró-Reitor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão

Prof. Túlio Marcos Romano

Mantenedora

Fundação Comunitária Tricordiana de Educação - FCTE

Catálogo na fonte

Bibliotecária Responsável: Ângela Vilela Gouvea (CRB6 2174)
Claudete de Oliveira Luiz (CRB6 2176)

001.8
UNI

Universidade Vale do Rio Verde - UNINCOR
Manual do Acadêmico / UNINCOR; coordenação
de Gleicione Aparecida Dias Bagne de Souza et
al. - Ed. rev. e atual. - Três Corações :
UNINCOR, 2014.
32 p. |

1. Manual do acadêmico. I. Souza, Gleicione
Aparecida Dias Bagne de. II. Pereira, Marcelo
Junqueira. III. Dantas, Marcelo Peterle
Pereira. IV. Gazolla, Marco Aurélio. V.
Oliveira Maria Carolina Silva Castro. VI.
Universidade Vale do Rio Verde. V.Título.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
Capítulo I – FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	6
- Apresentação Geral.....	6
- Missão	6
- Valores	6
- Visão.....	6
- Finalidade	7
- Ingresso.....	7
- Registro Acadêmico (RA)	8
- Carteira de Identidade Estudantil	8
- Calendário Escolar	9
- Horários	9
- Frequência.....	9
- Regime Especial de Estudos.....	10
- Currículo Pleno	11
- Conclusão do Curso	11
- Integralização Curricular	11
- Verificação de Aprendizagem	12
- Revisão de Verificação de Aprendizagem	13
- Verificação Substitutiva	13
- Adesão ao Contrato de Prestação de Serviços	14
- FIES (Financiamento Estudantil)	14
- Prática de Formação, Prática de Ensino, Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, Estágios e Estágio Supervisionado	15
- Central de Atendimento	15
- Núcleo de Assistência Social.....	16
- Ouvidoria	17
- Núcleo de Orientação Psicopedagógica.....	17
- Assessoria de Extensão	18
- Assessoria de Pesquisa e Coordenação Geral de Trabalho de Conclusão de Curso...	19

- Trabalho de Conclusão de Curso	19
- Atividades Acadêmicas Científicas e Culturais	19
Capítulo II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	22
- Matrícula e Renovação de Matrícula	22
- Reopção de Curso / Turno / Campus	22
- Matrícula ou Reingresso de Portadores de Diploma de Curso Superior	22
- Reabertura de Matrícula	23
- Aproveitamento de Estudo / Dispensa de Disciplina	23
- Trancamento e Desistência de Matrícula	24
- Cancelamento de Matrícula	24
- Abandono de Curso.....	25
- Acadêmico Especial	25
- Transferência.....	25
- Documentos Escolares.....	26
- Procedimentos na Instituição.....	26
- Normatizações.....	37
ANEXO I – Extrato do Regimento das Bibliotecas da UninCor	39

APRESENTAÇÃO

Caro(a) Acadêmico(a),

Seja bem vindo à Universidade Vale do Rio Verde – UninCor.

Este manual será o seu guia dentro da Universidade. Ele reúne normas, informações, orientações e procedimentos acadêmicos importantes para a sua vida acadêmica. Conhecendo essa regulamentação básica, você poderá agir com mais confiança, agilizar o fluxo administrativo dos documentos de seu interesse e orientar-se quanto aos procedimentos acadêmicos.

Além das informações contidas aqui, você terá oportunidade de esclarecer qualquer dúvida com o coordenador do curso, em visitas à sua sala.

Tenha-o sempre ao seu alcance. Ele será sempre útil, tanto na reivindicação de seus direitos quanto no cumprimento de seus deveres. Estar atento às normas acadêmicas é a certeza de poder conviver num ambiente de confiança, respeito, solidariedade e responsabilidade.

Espero que nossa convivência seja rica em aprendizado.

Profa. Dra. Gleicione Aparecida Dias Bagne de Souza
Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos

Capítulo I - FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Apresentação Geral

Para dinamizar o setor acadêmico, a UninCor conta com a Central de Atendimento ao Aluno, Secretarias dos *Campi*, Setor Financeiro, Tesouraria, Relações Acadêmicas, Assessoria de Comunicação, Ouvidoria, Departamento Jurídico, Coordenações de Cursos, Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pró-Reitoria Administrativa, Núcleo de Extensão, Vice Reitoria, Reitoria, Coordenação Geral de Trabalho de Conclusão de Curso, Núcleo de Assistência Social, Núcleo de Orientação Psicopedagógica, Núcleo de AACC e Estágio.

Cada curso de graduação tem um coordenador. O coordenador do seu curso é a primeira instância, depois dos professores, a quem você deve procurar para tratar de suas questões acadêmicas.

Missão

A UninCor tem como Missão promover e disseminar o conhecimento com responsabilidade em suas áreas de atuação, formando profissionais de alta qualidade, aptos para o mercado de trabalho e comprometidos com a vida, ética, sociedade e o meio ambiente.

Valores

Os Valores que regem a UninCor são: Desenvolvimento regional e global; Compromisso social; Ética no relacionamento; Pluralismo de ideias; Tecnologia a serviço da humanização e Profissionalização de vanguarda.

Visão

Estar entre as 03 melhores Universidades privadas do Estado de Minas Gerais no seu segmento até 2018.

Finalidade

A educação não tem finalidade em si própria. Seus fins são o homem e a sociedade humana. É um direito social e como direito social é dever do estado proporcionar o acesso a todo cidadão. Pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, é facultado ao sistema privado ofertar este serviço à sociedade com o mesmo padrão de qualidade que está implícito neste serviço quando de natureza pública. Assim, a Universidade Vale do Rio Verde – UNINCOR como instituição comunitária atua na área de educação e o faz com o compromisso da qualidade e da responsabilidade social.

Sua finalidade está implícita na construção da sociedade e do homem como ser humano e social e tem por finalidade a formação de profissionais que estejam preparados para atender as demandas do exercício profissional específico, que saiba mobilizar conhecimentos, transformando-os em ação, que saiba avaliar criticamente a própria atuação e o contexto em que atua e que saiba, também, interagir cooperativamente com a comunidade profissional a que pertence e com a sociedade, conforme preconiza o Parecer CNE/CP 09/2001.

Em seu estatuto está prevista as seguintes finalidades:

- Desenvolver e aperfeiçoar as potencialidades dos alunos.
- Transformar as aptidões em serviços à comunidade.
- Integrar efetivamente e de forma atuante na comunidade em que está inserida.
- Proporcionar atualização tecnológica, humana e social como agente participante e transformador.
- Buscar e promover o bem comum.

Ingresso

As formas de ingresso nos cursos de graduação da UninCor, são:

- a) Processo seletivo, com classificação por prova;
- b) Processo seletivo, com classificação pelo ENEM;
- c) Transferência;
- d) Portador de diploma de curso superior;
- e) Outras formas definidas pelos órgãos competentes da UninCor.

As condições para ingresso, conforme indicadas no item 04, são definidas por edital e normas próprias.

Registro Acadêmico (RA)

O registro acadêmico inicia-se com a matrícula. Após matriculado o candidato passa a ser identificado como ACADÊMICO UninCor. O não matriculado não tem direito a participar das atividades acadêmicas.

O acadêmico, ao matricular-se no curso de graduação, é cadastrado, identificado por um código (registro) e recebe uma carteira estudantil com o código de barra correspondente.

O código identifica o acadêmico durante todo o seu período de permanência na Instituição.

Os acadêmicos (matriculados) são relacionados nos diários de classe de cada disciplina.

Na primeira aula de cada disciplina, verifique com os professores se seu nome consta no diário de classe. Se não constar, procure imediatamente a Central do Aluno.

Carteira de Identidade Estudantil

A carteira de identidade estudantil será expedida pela UninCor, a partir do cadastro de Acadêmicos regularmente matriculados.

A carteira de identidade estudantil é um documento individual, pessoal, intransferível e seu titular responde pelo uso indevido.

A carteira de identidade estudantil manterá sua validade em cada renovação de matrícula, sendo invalidada se a renovação não ocorrer. É de porte obrigatório para todos os acadêmicos e deverá ser apresentada sempre que houver necessidade de identificação como em provas e exames, bibliotecas, controle de acesso às instalações da UninCor e outros.

A expedição de segunda via será feita mediante declaração de perda, extravio ou danificação total e deverá ser requerida à Central do Aluno. Para a expedição da nova carteira, será cobrada taxa de acordo com o valor estabelecido em resolução normativa específica.

A carteira de identificação estudantil deverá ser devolvida à Universidade na Central do Aluno, em caso de qualquer situação que caracterize a falta de vínculo do acadêmico com a instituição.

Calendário Escolar

O ano letivo nos cursos de graduação compreende dois períodos semestrais regulares, cada um com o mínimo de 100 dias de trabalhos escolares efetivos.

O calendário escolar é aprovado pelo Conselho Universitário, no ano precedente, e estabelece datas e prazos para o fluxo acadêmico.

O calendário escolar fixará, para cada período letivo, além de outros:

- início e término do semestre letivo;
- feriados e recessos;
- fechamento das Verificações de Aprendizagem (VAs) e Outras Atividades (OATs), Verificações Substitutivas e Verificações Finais;
- data da avaliação de Revisão dos Conteúdos Curriculares - RCC;
- período para a renovação de matrícula;
- data limite para pedido de dispensa/aproveitamento de disciplinas.

Os eventos específicos de cada curso terão calendários homologados pelo Colegiado do curso, obedecendo às datas do calendário geral.

Os sábados são destinados a atividades acadêmicas como pesquisas, práticas de laboratório, atividades externas, estudos individuais, consultas à biblioteca, estudos em grupos, elaboração de seminários, reposições de atividades, atividades em 2ª chamada, entre outras.

Horários

Os cursos de graduação presencial poderão ser ministrados em período integral ou nos turnos matutino, vespertino ou noturno.

A Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos, através da Coordenação do curso, publicará, semestralmente, o quadro de horário das aulas.

Frequência

É obrigatória, para aprovação, a frequência mínima de 75% da carga horária de cada disciplina ministrada. O controle de frequência às aulas é de responsabilidade do

professor da disciplina, sob a supervisão da Coordenação de curso. O professor registrará a frequência em todas as suas aulas e compete ao acadêmico fazer o acompanhamento.

Não há abono de faltas na Legislação de Ensino Superior Brasileiro, a não ser nas duas únicas exceções amparadas em legislação especial:

- serviço militar em algumas situações específicas (convocados da reserva) – Decreto-lei 715, de 30.06.69;
- participação de estudantes em congressos científicos ou em competições artísticas ou desportivas de âmbito nacional e internacional, representando oficialmente a UninCor.

O que a legislação admite é o Regime Especial de Estudo aos acadêmicos em condições especiais e previstas em Lei, para realização de atividades fora do domicílio acadêmico e Verificações de Aprendizagem *in loco*, de acordo com critérios institucionais.

Regime Especial de Estudo (Resolução 001/2014-PRGAA)

É uma prática excepcional que tem por objetivo oferecer condições especiais de acompanhamento e participação nas atividades pedagógicas aos acadêmicos em situações que lhes impossibilitem a frequência e a participação nas atividades regulares por 15 (quinze) dias ou mais.

De acordo com a legislação em vigor, o Regime Especial de Estudo somente será concedido nos seguintes casos:

- a) Gestante no 8º e 9º mês de gravidez e no 1º mês após o parto; (Lei nº 6.202, de 17/04/75).
- b) Convocação para serviço militar, durante o período de manobras militares e serviços para soldados que, por força da lei, são obrigados a prestar o referido serviço militar; (Lei nº 715, de 30/07/69).
- c) Casos previstos na Lei 1.044/69 (doenças infectocontagiosas, fraturas).
- d) **DOENÇA**, mediante apresentação de atestado médico específico, constando o período de afastamento e CRM do médico (Decreto Lei nº 1.044/69). Não poderá ser atestado para abono de fins de trabalho. Havendo disponibilidade institucional, para que as faltas por motivo de doença sejam justificadas, o acadêmico deverá realizar trabalhos e/ou exercícios domiciliares, para compensar o período de afastamento. Os trabalhos e/ ou exercícios serão definidos pelos professores de

cada disciplina. As Verificações de Aprendizagem deverão ser feitas quando do retorno no prazo máximo de 10 (dez) dias.

O Regime Especial de Estudos deve ser requerido pelo acadêmico, por seu procurador ou por quem o represente em caso de impossibilitado de locomoção ou discernimento, junto a Central do Aluno, até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do início do impedimento, expressamente comprovado.

Currículo Pleno

Currículo pleno é o conjunto de atividades e disciplinas a serem cursadas ou executadas, previsto pela UninCor como parâmetro básico para habilitação do acadêmico no curso.

O acadêmico transferido para a UninCor deverá se adequar ao currículo pleno correspondente ao da turma em que for matriculado.

O acadêmico que, por reprovação, necessitar cumprir disciplina que não está mais sendo oferecida, deverá obter os créditos correspondentes em outras disciplinas equivalentes.

Ao acadêmico que retornar ao curso, será aplicado o currículo pleno correspondente ao da turma de seu retorno, cabendo à Coordenação do curso indicar o currículo pleno a ser aplicado a cada caso.

Conclusão do Curso

Estará em condições de diplomar-se o acadêmico que cumprir, com aproveitamento e frequência, os créditos do currículo pleno de seu curso de graduação.

Concluído o curso de graduação, será expedido pela Secretaria e entregue, na data oficial de colação de grau, o Certificado de Conclusão. A colação de grau é ato obrigatório para homologar a conclusão do curso. A expedição do diploma de graduação ocorrerá após a colação de grau, e o diploma será entregue ao acadêmico após registro no órgão competente.

Integralização Curricular

A integralização curricular dar-se-á obedecendo à carga horária e tempo mínimo estabelecidos pelas normativas MEC/CNE/CES ou tempo máximo de igual período a maior.

Verificação de Aprendizagem

Cursos presenciais e a distância - Resolução 010/2014

A verificação do rendimento do acadêmico é feita por disciplina e será realizada por meio de Verificação de Aprendizagem (VA) e Outras Atividades (OAT).

- *Verificação de Aprendizagem (VA)* é a avaliação individual, escrita e/ou prática, observada a natureza da disciplina, referente ao conteúdo programático cumulativo, prevista no Calendário Acadêmico.
- *Outras Atividades (OAt)* é a verificação do rendimento do acadêmico em atividades (individual ou em grupo), de investigação (pesquisa, iniciação científica, práticas investigativas), de extensão, trabalhos de campo, seminários, resenhas, fichamentos e outras formas de verificações previstas no Plano de Ensino do professor, respeitado o Calendário Acadêmico, traduzidas em notas. No caso de trabalho em grupo, deverá ser considerado o desempenho individual.

O aproveitamento em cada disciplina, é feito por meio de acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtidos nas atividades acadêmicas (VA's e OAt), sendo expressa por meio de pontos numéricos, de 0 (zero) a 100 (cem). As etapas e pontuações estão assim divididas:

- Primeira etapa: Verificação de Aprendizagem 1 - VA1: 15 pontos.
- Segunda etapa: Verificação de Aprendizagem 2 - VA2: 25 pontos.
- Terceira etapa: Verificação de Aprendizagem 3 - VA3: 35 pontos.
- Outras Atividades: 25 pontos.

Compete ao professor da disciplina a elaboração das Verificações de Aprendizagens e Outras Atividades, bem como o respectivo julgamento.

A Nota Semestral (NS) apurada das avaliações de aprendizagem é o resultado obtido pelo somatório das *Verificações de Aprendizagem (VA's)* somadas às *Outras Atividades (OAt)*.

Estará aprovado, na disciplina, o acadêmico que, além da frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento), obtiver nota final de avaliação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

O acadêmico que, embora alcance a frequência exigida, obtenha nota final de avaliação inferior a 60 (sessenta) pontos e superior a 40 (quarenta) pontos poderá realizar a Verificação Final, denominada também de Exame Especial.

A Verificação Final/Exame Especial consiste em prova escrita que abrangerá toda a matéria lecionada no período letivo, a ser realizada segundo o Calendário Acadêmico atribuindo-se nota expressa em pontos de 0 (zero) a 100 (cem). O Resultado Final (RF) é o resultado da avaliação da aprendizagem obtido pelo acadêmico por meio da **média aritmética simples entre os resultados da Nota Semestral (NS) e Verificação Final (VF)**, em cada disciplina, cuja pontuação mínima de aprovação deve ser de 60 (sessenta) pontos. As médias dos acadêmicos serão calculadas de forma automática pelo Sistema Acadêmico, permitindo-se arredondamento.

Estará automaticamente reprovado na disciplina o acadêmico que não tenha frequentado um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas e aqueles que nela não obtenham um mínimo de 60 (sessenta) pontos na Nota Semestral ou na Verificação Final.

Revisão de Verificação de Aprendizagem

Poderá ser concedida revisão da nota atribuída em qualquer Trabalho, Verificações de Aprendizagens e na Verificação Final, desde que entregues ao acadêmico, se requerida no prazo de 10 (dez) dias da data de divulgação no Virtual Class, segundo normas aprovadas pela Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos. O acadêmico deverá protocolar, na Central de Atendimento ao Aluno, requerimento dirigido à Coordenação do Curso, que o encaminhará ao Professor responsável pela disciplina, que em 3 (três) dias deverá dar a decisão no caso e encaminhar de volta à Coordenação do Curso, podendo ainda o acadêmico promover recurso da decisão no prazo de 3 (três) dias.

Verificação Substitutiva

Ao acadêmico que deixar de comparecer à uma das Verificações de Aprendizagem na data fixada, por motivo justo e legal, devidamente comprovado, poderá ser concedida a Verificação Substitutiva (VS) a ser aplicada ao final do semestre conforme previsto pelo Calendário Acadêmico. Tal Verificação substitui apenas uma das VA perdidas e que não tenha subdivisão do seu valor ou que o aluno não tenha participado de nenhuma das atividades avaliativas que compõem a referida VA. O acadêmico para realizar a Verificação Substitutiva deverá requerê-la na Central de Atendimento ao Aluno no período estipulado no Calendário Acadêmico. É uma avaliação escrita com conteúdo e pontuação semelhantes à Verificação perdida.

Ao acadêmico que deixar de comparecer a uma das Verificações de Aprendizagens, na data fixada, por motivo justo e legal, devidamente comprovado, a critério de aceitação pela Coordenação do respectivo Curso, poderá ser concedida a Verificação Substitutiva (VS) a ser aplicada ao final do semestre, conforme previsto no Calendário Acadêmico.

O acadêmico deverá, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, requerer via Virtual Class a Verificação Substitutiva, gerar o boleto e pagar o valor estabelecido para a VS. A Verificação Substitutiva substitui apenas uma das Verificações de Aprendizagens perdidas em cada disciplina. A solicitação no Virtual Class, bem como o pagamento da taxa, são a garantia da efetivação da Verificação Substitutiva.

A Verificação Substitutiva é uma avaliação escrita com conteúdo e pontuação semelhantes à Verificação de Aprendizagem perdida.

Adesão ao Contrato de Prestação de Serviços

Por ocasião da matrícula ou da renovação da matrícula, o acadêmico, se maior de 18 anos, e/ou seu responsável e seu fiador deverão assinar o requerimento de matrícula e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais com a Fundação Comunitária Tricordiana de Educação.

O acadêmico com débito financeiro não poderá renovar sua matrícula.

O acadêmico que decidir não prosseguir com seus estudos deverá protocolar sua decisão à Secretaria, para encaminhamentos cabíveis à Tesouraria, evitando débito financeiro ou responsabilidades, como consta do contrato de prestação de serviços educacionais.

FIES (Financiamento Estudantil)

A UninCor é credenciada no Programa de Financiamento Estudantil (FIES) do MEC, para os cursos presenciais. As inscrições são feitas diretamente pelo acadêmico, duas vezes ao ano, por meio da internet, após a divulgação pelo Governo Federal. O Ministério da Educação é encarregado de fazer a pré-seleção dos candidatos ao programa. Na universidade, há uma Comissão de Seleção e Acompanhamento (CSA), composta por acadêmicos, professores e membros da Direção, que se encarrega de examinar a documentação dos candidatos e homologar ou não o resultado do MEC. A assinatura do contrato, renovado a cada seis meses, é feita com a Caixa Econômica Federal.

Informações sobre bolsas de estudos devem ser obtidas no NAS - Núcleo de Assistência Social.

A UninCor disponibiliza aos acadêmicos, o sistema “PRAVALER” que é um programa privado de financiamento estudantil. O acadêmico paga 50% da mensalidade, mais um encargo mensal, no dobro do tempo do curso. Por exemplo, um acadêmico que financia 4 anos com o PRAVALER tem até 8 anos para pagar seus estudos: 4 anos durante o curso e 4 anos depois de formado. O acadêmico se forma no tempo certo e sem dívida com a instituição de ensino.

Prática de Formação, Prática de Ensino, Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, Estágios e Estágio Supervisionado

A Prática de Formação, a Prática de Ensino, as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais e o Estágio Supervisionado são componentes do currículo pleno, regidas por normas legais e institucionais, desenvolvidas com o acompanhamento do professor responsável pela disciplina. São obrigatórias e devem ser cursadas durante o semestre letivo do período correspondente. Para cada uma destas atividades existem conjuntos de normas específicas.

Os acadêmicos poderão realizar estágios extracurriculares, mas devem executar obrigatoriamente a Prática de Formação, Prática de Ensino ou o Estágio Supervisionado no período em que constar na estrutura curricular.

Central de Atendimento

A Central de Atendimento ao Aluno foi criada para fazer um atendimento direto e individualizado ao estudante, buscando soluções adequadas a cada solicitação, bem como o sigilo de suas necessidades preservadas. A Central de Atendimento tem o objetivo de facilitar a vida do acadêmico, centralizando as informações, prestando auxílio e a orientação necessários para emissão de documentos, 2ª via de carteira estudantil, solicitação e trâmite de documentos, cadastramento em atividades realizadas pela Faculdade e por terceiros, emissão de 2ª vias de boletos, troca de cheques, negociações de pagamentos atrasados, parcelamentos, além de outras atividades que a comunidade acadêmica entenda ser de interesse coletivo.

O horário de atendimento para os acadêmicos na Central será de:

- Campus Belo Horizonte/Betim: segunda a sexta-feira das 09h às 12h e das 15h às 19h;
- Campus Pará de Minas: segunda a sexta-feira das 13h às 22h;
- Campus Três Corações: segunda a sexta-feira das 08h às 21h.

Para melhorar o atendimento aos acadêmicos, principalmente nos períodos de pico, é feito o uso de senhas.

O pagamento de mensalidades e outros deverão ser feitos na rede bancária. Este procedimento é a garantia e segurança para você e a Universidade. Os funcionários não estão autorizados a resolver estes casos.

O vencimento das parcelas, conforme estipulado no contrato de prestação de serviços, é dia 05 (cinco) de cada mês. Caso você não consiga o boleto de cobrança no Sistema Acadêmico até o dia 28 do mês anterior, procure a Central de Atendimento para obter uma 2ª via.

Núcleo de Assistência Social - NAS

O NAS - Núcleo de Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria, agilidade e facilidade de acesso, promoção e consolidação da inclusão social dos discentes aos serviços e benefícios assistenciais institucionais oferecidos pela universidade, concentra ações, para análise e viabilidade da operacionalização. O trabalho desenvolvido se concretiza tomando como referencial teórico a política institucional, a missão e os serviços oferecidos pelo Núcleo.

Um dos serviços realizados pelo NAS é a divulgação e o controle do FIES - Financiamento Estudantil. A instituição está conveniada com o Fundo Nacional de

Desenvolvimento - FNDE, entidade do Governo Federal que fomenta o FIES. O Financiamento Estudantil é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas. Podem recorrer ao financiamento os estudantes matriculados em cursos superiores que estejam inscritos nesse programa. Verifique junto ao NAS se o seu curso está inscrito no FIES e fique atento aos prazos do Governo Federal.

Ouvidoria

A Ouvidoria da Universidade é um elo entre a comunidade acadêmica e as instâncias acadêmico-administrativas da IES, visando aperfeiçoar a gestão e estimular um ambiente democrático. São objetivos da Ouvidoria:

- a) assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas; e
- b) reunir informações sobre diversos aspectos da IES, com o fim de contribuir para a gestão institucional.

Você terá acesso à Ouvidoria por meio de caixas coletoras em todos os andares do prédio da Universidade, pelo site, e-mail próprio ou diretamente no setor da Ouvidoria.

Núcleo de Orientação Psicopedagógica - NOP

O Núcleo de Orientação Psicopedagógica - NOP da Universidade, tem a finalidade de proporcionar aos docentes e discentes subsídios, informações e assessoramento para que possam escolher, entre diversos itinerários e opções, aquele que lhe é mais adequado.

Entendido como um projeto educacional, que tende a proporcionar meios para a formação integral, cognitiva, relação intra e interpessoal e inserção profissional e social, tem como objetivos:

1. Orientar a todos os envolvidos no desenvolvimento do indivíduo pessoal, educacional, profissional visando melhoraria da qualidade do Ensino, Pesquisa e Extensão.
2. Potencializar e enriquecer o desenvolvimento dos indivíduos que integram a instituição educacional, sua organização e seu funcionamento.

3. Contribuir para prevenir possíveis dificuldades que venham interferir no bom andamento das relações pessoal e interpessoal dos docentes, discentes e administrativos.

4. Assessorar a prática pedagógica voltada à inovação educacional para a qualidade de Ensino, Pesquisa e Extensão da IES.

Núcleo de Extensão

A extensão é o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre instituições de ensino e sociedade. Deve ser entendida como práticas em que o corpo acadêmico desenvolve suas atividades de ensino, pesquisa e assessoria com a finalidade de atingir um público mais vasto e proporcionar as comunidades locais um acesso mais fácil a conhecimentos e técnicas que permitam melhorar a qualidade de vida.

Entende-se por extensão acadêmica ações que criam condições à sociedade de ter o conhecimento de domínio da faculdade, seja pela sua própria produção, ou seja, pela sistematização do conhecimento universal disponível. Todas as unidades, acadêmicas ou administrativas que propuserem as atividades de extensão deverão procurar garantir que as mesmas sejam de fato um esforço para tornar acessível o conhecimento produzido pela unidade ou do seu domínio.

São indispensáveis, para caracterizar a extensão como acadêmica, devido à natureza e aos objetivos da Instituição:

- Otimizar as relações de intercâmbio entre a IES e a sociedade em relação aos objetivos da Instituição.
- Aumentar a probabilidade de fazer as pessoas e as Instituições utilizarem, da melhor forma possível, todo o conhecimento existente, para a realização de suas atividades.
- Avaliar as contribuições da IES para o desenvolvimento da sociedade.
- Produzir conhecimento sobre os processos de apropriação do conhecimento existente por parte da população e das Instituições.
- Facilitar e melhorar a articulação de ensino e das pesquisas com as necessidades da sociedade.
- Preservar e proteger o conhecimento produzido pela sociedade.
- Procurar integrar e consolidar toda atividade de ensino e pesquisa de modo que haja uma conexão importante com os setores produtivos e os diversos segmentos

da comunidade numa relação de intercâmbio e mútuo aperfeiçoamento, no qual a IES se enriqueça a si mesma em conhecimentos e sabedoria, ao mesmo tempo em que incentiva o desenvolvimento em programas e projetos comunitários.

São considerados como modalidades de extensão: os programas, projetos, cursos e atividades.

Núcleo de Pesquisa e Coordenação Geral do Trabalho de Conclusão de Curso

O Núcleo Pesquisa é o órgão responsável pela elaboração e administração dos diferentes programas institucionais de expansão e apoio à pesquisa (iniciação científica, capacitação docente, apoio à participação em eventos científicos, publicações e estabelecimento de grupos de pesquisa) .

O Núcleo também é responsável pela Coordenação Geral dos Trabalhos de Conclusão de Curso (CGTCC) com o intuito de prover infraestrutura e suporte para qualificação e defesa dos trabalhos, incentivar a continuidade das pesquisas e divulgar esse material no âmbito da IES e da comunidade acadêmica. Além disso, busca continuamente a melhoria dos processos e da qualidade dos trabalhos de conclusão de curso.

A gestão das atividades de pesquisa na IES será realizada pela Coordenação do Núcleo de Pesquisa que possui algumas atribuições como:

- I) gerir a Pesquisa da IES, de acordo com o previsto no Regimento;
- II) homologar as propostas de pesquisas, encaminhadas pelos cursos de graduação, após aprovação pela Coordenação do Curso e encaminhar à Direção Acadêmica para parecer final;
- III) acompanhar as atividades de pesquisa propostas.

Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC corresponde a um artigo científico e será obrigatório para todos os graduandos, cuja exigência esteja descrita nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e nas Estruturas Curriculares. Nesses casos é requisito obrigatório para a conclusão do curso e obtenção da titulação.

A defesa será feita perante uma banca ou por revisores e corresponderá, assim como as disciplinas, a 100 (cem) pontos. A condução desse trabalho está a cargo do

Núcleo de Coordenação Geral de TCC. Instruções podem ser obtidas diretamente com os Coordenadores de Cursos.

Atividades Acadêmicas Científicas e Culturais - AACC

A integralização do curso de graduação se dá quando o acadêmico completa a totalidade das horas previstas para serem integralizados em disciplinas a serem cursadas, mais as horas para a realização do estágio supervisionado e as horas relativas às atividades complementares, que deverão ser desenvolvidas pelos acadêmicos como atividade extra classe, ao longo do período previsto para a duração do curso.

São atividades de ensino, pesquisa e extensão, realizadas fora dos horários de aula visando aprofundar os conteúdos recebidos e permitir o aprimoramento profissional proporcionando a interação com a comunidade e o mercado.

Para atender a esta exigência, a carga horária mínima destinada às Atividades Complementares a serem desenvolvidas em cada curso está indicada nos respectivos Projetos Pedagógicos, não podendo ser preenchida com menos de três tipos de atividades, sendo que o seu cumprimento integral deverá ocorrer até o penúltimo período do curso, constituindo condição indispensável para a colação de grau.

Em harmonia com os princípios e diretrizes definidos acima, serão consideradas, para fins de controle, validação e registro acadêmico, as seguintes atividades:

- a) disciplina que não integre a matriz curricular, cursada na Instituição ou em outra Instituição de ensino superior;
- b) monitoria e tutoria;
- c) minicursos em geral cuja temática e pertinência contribuam para a melhor formação profissional e cursos à distância;
- d) participação em eventos científicos (seminários, congressos, simpósios, workshops, mesas-redondas, oficinas, mostras e outras atividades pertinentes) promovidos pela Instituição ou por outras instituições de ensino superior, conselhos e órgãos de classe, sociedades, organizações e similares;
- e) participação efetiva em atividades de extensão e comunitárias da Instituição ou de outras Instituições;
- f) prestação de serviços como extensão à comunidade, sobretudo à população carente, com questões ligadas à cidadania, família, saúde, educação, moradia,

meio ambiente, dentre outras, experimentando a função social do conhecimento produzido;

g) representação estudantil nos Colegiados da Instituição;

h) presença, como ouvinte, em defesa de dissertação de Mestrado e de tese de Doutorado, com elaboração de relatório referente à temática desenvolvida pelo mestrando ou doutorando;

i) participação na prática da iniciação científica que se dará como atividade investigativa, realizada no âmbito de projetos de pesquisa, sob tutoria de professor qualificado, visando ao aprendizado de métodos e técnicas científicas e ao desenvolvimento da mentalidade científica e da criatividade;

j) participação e realização de pesquisas teóricas e/ou empíricas, de modo a visualizar os fenômenos nas projeções sociais e reais, não simplesmente interagindo, mas construindo-as;

k) participação efetiva em grupo de estudos ou de pesquisa, com frequência registrada e orientação docente;

l) produção individual ou coletiva de livros, artigos didáticos ou científicos, capítulo de livros, softwares, vídeos e filmes;

m) participação em projetos desenvolvidos pela IES (Estágios Remunerados, Intercâmbio, Elaboração de Material Didático);

n) trabalho voluntário;

o) outras atividades afins desde que atendidas estas Diretrizes.

A tabela de conversão de atividades acadêmicas encontra-se disponível no Manual de AACC, no site da Universidade.

Capítulo II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Matrícula e Renovação de Matrícula

MATRÍCULA é o ato em que o acadêmico estabelece seu vínculo com a Universidade, por meio de requerimento e do atestado de matrícula na Secretaria da UninCor; pagamento da primeira mensalidade, adesão ao contrato de prestação de serviços educacionais entre o acadêmico ou seu responsável e a Fundação Comunitária Tricordiana de Educação, mantenedora da Universidade Vale do Rio Verde de Três Corações – UninCor; entrega dos documentos listados no Edital de Matrícula.

Realizada a matrícula acadêmica nas condições dos itens 55, 56 e 57, não caberá recurso de qualquer natureza.

A matrícula acadêmica deve ser renovada a cada semestre letivo subsequente. A renovação é obrigatória e deve ser feita pelo acadêmico ou seu procurador, nos prazos estabelecidos pela Universidade, por meio dos canais competentes.

Reopção de Curso / Turno / *Campus* (Transferência Interna)

A reopção de curso, turno e/ou campi poderá ser feita entre cursos oferecidos pela UninCor, mediante requerimento protocolado na Secretaria, até a data estabelecida no Calendário Escolar, após análise e deferimento da Coordenação do curso pretendido.

A reopção de curso, após iniciado o ano letivo, implicará aproveitamento das disciplinas comuns aos dois cursos e o não aproveitamento das disciplinas específicas ao curso de origem. Disciplinas específicas do curso da reopção deverão ser cursadas para integralização do currículo

Matrícula ou Reingresso de Portadores de Diploma de Curso Superior

No período estabelecido para a renovação de matrícula, existindo vaga, o portador de diploma de curso superior poderá solicitar matrícula em qualquer curso da UninCor. A Coordenação do curso pretendido fará o estudo de adaptação e o interessado deverá cumprir integralmente o curso conforme o estudo realizado e os aproveitamentos homologados.

O acadêmico poderá solicitar aproveitamento das disciplinas cursadas e comuns ao curso pretendido, por meio de requerimento de aproveitamento ou dispensa.

O interessado deverá apresentar:

- diploma registrado;
- histórico escolar;
- planos de ensino das disciplinas cursadas.

Reabertura de Matrícula

A reabertura de matrícula deverá ser solicitada na Secretaria, por acadêmicos com matrícula trancada, conforme as datas previstas para renovação.

Ao reabrir a matrícula o acadêmico deverá se adequar à estrutura curricular em vigor para a turma em que estiver retornando.

Aproveitamento de Estudo / Dispensa de Disciplina Resolução 002/2014 PRGAA

Ao ter cursado uma disciplina, com aprovação, em outro curso ou Instituição, o acadêmico poderá solicitar aproveitamento de estudos caracterizado como equivalência entre disciplinas cursadas na própria UninCor ou em outra IES.

A dispensa ou aproveitamento de disciplina equivalente deverá ser solicitado pelo acadêmico junto à Secretaria, em formulário próprio, anexando o histórico escolar e os planos de ensino das disciplinas cursadas, obedecido o prazo estabelecido no calendário escolar (até o primeiro sábado do semestre letivo vigente). A Coordenação do curso fará a análise e emitirá parecer sobre a dispensa pretendida.

A dispensa de disciplinas poderá ser concedida, desde que: a disciplina cursada na Escola de origem tenha conteúdo igual ou superior a 80% da disciplina da UninCor e apresente carga horária igual ou superior a 75% constante no plano de ensino e na estrutura curricular da UninCor.

A disciplina cursada e requerida como crédito deverá ter sido cursada em período de tempo compatível com a situação de atualidade.

O parecer final de dispensa será encaminhado ao acadêmico, mediante contra-recibo.

Trancamento e Desistência de Matrícula

Trancamento de Matrícula é o direito do acadêmico em suspender temporariamente, por dois semestres consecutivos, prorrogáveis por igual período, ou quatro semestres intercalados, suas atividades acadêmicas, implicando a suspensão das atividades nas disciplinas em que estiver matriculado, mantendo sua vaga no curso.

Desistência é o direito do acadêmico em suspender definitivamente suas atividades acadêmicas implicando perda de sua vaga.

Para requerer o trancamento ou a desistência de matrícula na Secretaria, o acadêmico deverá estar em dia com suas mensalidades.

O trancamento de matrícula permite ao acadêmico solicitar reativação da matrícula e retorno ao curso, sendo computado o período de trancamento na integralização.

O acadêmico que requerer trancamento ou desistência da matrícula terá suspenso o contrato de prestação de serviços educacionais. Em caso de trancamento, as responsabilidades contratuais são readquiridas quando solicitada a reativação de matrícula.

Não é permitido o trancamento de matrícula de 1º período.

Este ato suspende temporariamente todas as atividades acadêmicas e financeiras até o término do semestre letivo no qual foi solicitado o trancamento.

Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula ocorrerá nas seguintes condições:

- a) quando for detectada irregularidade em qualquer documentação apresentada pelo acadêmico;
- b) quando o acadêmico for penalizado com a expulsão, em processo disciplinar, ficando assegurada a expedição de Guia de Transferência.

O cancelamento de matrícula acadêmica implicará anulação do contrato de prestação de serviços educacionais.

Abandono de Curso

É considerado em situação de abandono de curso, o acadêmico que atingir mais de 25% de faltas em cada disciplina do período em que estiver matriculado, sem manifestar sua intenção à Secretaria.

O acadêmico, considerado em situação de abandono no curso, poderá ser arguido de sua responsabilidade no contrato de prestação de serviços educacionais.

Acadêmico Especial

Acadêmico Especial é o interessado, portador de diploma do ensino médio ou de curso superior que, não tendo vínculo com a UninCor, queira cursar disciplinas isoladas ou realizar estágios nos cursos de graduação ou pós-graduação.

O Acadêmico Especial que venha a se matricular como acadêmico regular, após aprovação em processo seletivo, poderá requerer o aproveitamento dos estudos realizados para a obtenção de diploma de curso de graduação.

A Secretaria expedirá, ao Acadêmico Especial que cumprir os requisitos relativos à frequência e aproveitamento das disciplinas cursadas, Certificado de Estudos na forma de Histórico Escolar.

Transferência

O acadêmico poderá solicitar transferência para a UninCor ou da UninCor para outras Instituições de Ensino Superior.

A transferência de acadêmicos para os cursos de graduação da UninCor poderá ser solicitada considerando os prazos estabelecidos no Calendário Escolar, na Secretaria. O pedido de matrícula oriundo da situação de transferência “ex-officio” de servidor público, bem como de seus dependentes, poderá ser aceito independentemente da existência de vaga.

O pedido de transferência para a UninCor deve ser protocolado na Secretaria e o candidato deverá anexar o histórico escolar e os planos de ensino das disciplinas cursadas na escola de origem. Após o estudo de adaptação realizado pela Coordenação do curso o candidato será contactado.

Da UninCor para outra Instituição:

- a) A transferência para outra Instituição deve ser solicitada, pelo acadêmico, na Secretaria da UninCor.
- b) Somente é expedida transferência a acadêmicos regularmente vinculados.
- c) Ao acadêmico com matrícula trancada fica assegurada a possibilidade de expedição de Guia de Transferência para outra IES, sem necessidade de renovar a matrícula da UninCor, dentro do período de trancamento.

Documentos Escolares

A UninCor emite os documentos abaixo relacionados, os quais são expedidos de acordo com a programação e prazos estabelecidos pela Instituição, e outros por solicitação dos acadêmicos:

- atestado de matrícula;
- histórico escolar;
- guia de transferência;
- certidão de estudo;
- diploma de conclusão de curso;
- estrutura curricular;
- declarações;
- apostilamento;
- plano de ensino;
- entre outros.

Procedimentos na Instituição

Os procedimentos na UninCor são regidos pela LDBN, pelo Código de Conduta Ético Social, pelo Regulamento Geral do Curso de Graduação e pelas normas institucionais.

Os procedimentos técnicos referentes às áreas específicas são normatizados pelos Institutos com suas respectivas Coordenações.

Normatizações

São normatizadores:

- Estatuto;
- Regimento;
- Regulamento dos Cursos de Graduação da UninCor;
- Regimento da Extensão Universitária;
- Regimento da Pesquisa Universitária;
- Código de Conduta Ético-Social;
- Edital e Normas de Processo Seletivo;
- Edital de Monitoria;
- Edital de Matrícula;
- Normas de Procedimentos de Direção e Coordenação;
- Manual de Registro das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais;
- Manual do Estagiário;
- Manual do Acadêmico;
- Manual de Normatização de Trabalhos Científicos;
- Normas internas para formaturas, estágios, monitorias, atividades acadêmicas, eventos, procedimentos administrativos, implantadas e/ou renovadas conforme aprovação dos órgãos competentes;
- Resoluções;
- Portarias;
- Memorandos.

Orientações Gerais

- Não é permitido fumar dentro das instalações da universidade, conforme estabelece a Lei Federal 9294/96.
- Manter celulares desligados durante as aulas, na biblioteca e em atividades acadêmicas.
- Usar indumentárias adequadas.
- Manter a ordem no ambiente escolar, cumprindo o determinado no Código de Conduta Ético-Social da UninCor.
- A ética e a moral devem estar presentes nas relações da comunidade escolar.

- O corpo discente terá representação nos Colegiados da UninCor, observando as normas regimentais.
- Os Centros Acadêmicos são regidos por normas específicas.

MANUAL DO ALUNO DA UNIVERSIDADE VALE DO RIO VERDE

Conteúdo revisado em Janeiro/2015.

Todas as informações aqui constantes podem sofrer alterações sem aviso prévio.

ANEXO I

Extrato do Regulamento da Biblioteca da UninCor

Capítulo I

Da situação da Biblioteca

Art. 1º - A Biblioteca Conselheira Doutora Nair Fortes Abu-Merhy é uma biblioteca universitária central, mantida por doação, compra e permuta.

Art. 4º - As bibliotecas setoriais e dos Campi, seguirão as normas da Biblioteca Conselheira Doutora Nair Fortes Abu-Merhy (Biblioteca Central).

Capítulo II

Do Calendário e dos Horários

Art. 5º - A Biblioteca Central, as setoriais e dos Campi, funcionarão ininterruptamente, devendo o seu calendário ajustar-se aos calendários escolares de graduação e de pós-graduação vigentes.

Art. 6º - Horário de funcionamento:

Parágrafo Único: O horário de funcionamento das Bibliotecas deverá ser ajustado de acordo com a necessidade da unidade de informação.

Capítulo III

Das Consultas no Recinto da Biblioteca

Art. 7º - A obras de referência e obras raras só poderão ser consultadas no recinto da Biblioteca.

Art. 8º - A leitura na Biblioteca deve fazer-se com observância das seguintes normas por parte do leitor:

- a) não adentrar no recinto da Biblioteca com pastas, bolsas ou outros objetos de uso pessoal como capotes, guarda-chuva, etc;
- b) poderão se utilizar da Biblioteca todos os alunos, professores e corpo administrativo da UninCor;
- c) apresentar no balcão de empréstimo o cartão de identificação, ao retirar obras ou fazer pesquisas no recinto;

- d) apresentar no balcão de atendimento o cartão de identificação, ao solicitar empréstimo, devolução, renovação da obra, como os demais serviços disponibilizados pela Biblioteca;
- e) manter-se em silêncio nas salas de leitura;
- f) não fumar na Biblioteca;
- g) não lanchar na Biblioteca,
- h) quando for solicitado, deixar aos cuidados do Bibliotecário ou Auxiliares, um documento de identidade até a devolução de uma obra tomada por empréstimo.
- i) não utilizar telefone celular (durante o período em que se encontrar dentro da Biblioteca, mantenha-o desligado)

Capítulo IV

Dos Empréstimos

Art. 9º - A Biblioteca Central, as setoriais e dos *Campi*, oferecerão aos leitores a possibilidade de retirar obras por empréstimo a domicílio, com a apresentação do cartão de identificação, fornecida pela UninCor. O cartão de identificação é pessoal e intransferível. Em caso de perda, os órgãos responsáveis devem ser avisados imediatamente.

§ . 1º - Sem a apresentação do cartão de identificação, não haverá empréstimos.

Circulação

§ . 3º - Não circulam as obras de referência (dicionários, catálogos, enciclopédias, anuários, bibliografias, etc.) livros preciosos, exemplares únicos, livros separados por professores para trabalhos, periódicos, mapas, diapositivos.

§ . 4º - Para retirada de qualquer material é obrigatória a apresentação do cartão de identificação.

§ . 5º - Para cada leitor serão emprestadas 3 (três) obras, por sete dias, podendo esse prazo ser alterado em circunstâncias especiais.

§ . 6º - O leitor será responsável pelas obras retiradas com o seu cartão de identificação, devendo devolvê-las na data determinada.

§ . 7º - Não havendo pedido de reserva, o prazo de empréstimo pode ser renovado, mediante a apresentação da obra e o cartão de identificação.

Reservas

- § . 10° - Se o material desejado não estiver na Biblioteca, o leitor poderá reservá-lo.
- § . 11° - O leitor deverá se informar na Biblioteca sobre a data de devolução da obra.
- § . 12° - Não poderá fazer reserva o leitor que já estiver com a obra desejada.
- §1° - Os atrasos na devolução de obras que constam na reserva serão punidos com multa de R\$3,00 (três reais) por volume e dias corridos, não podendo o usuário se beneficiar das campanhas realizadas pela Biblioteca.
- § . 13° - O prazo de reserva é de 24hs a partir da data de devolução.

Penalidades

- § . 14° - Os atrasos na devolução serão punidos com multa por volume e dia corrido.
- § . 15° - Em caso de dano ou extravio de obras emprestadas, é obrigatória a reposição das mesmas na edição mais atual.
- Em caso de dano ou extravio de obras emprestadas, é obrigatória a reposição das mesmas na edição mais atual, ficando o usuário da biblioteca, e autor do fato impedido de retirar obras para empréstimo a domicilio, por um período de 3 meses, a contar da ciência do fato.
- § . 17° - Não terá direito de utilizar as obras da Biblioteca, todo usuário que estiver em situação irregular com a Biblioteca.
- § . 20 - Não será feita renovação de empréstimos ao leitor que devolver o material após a data de vencimento do empréstimo.
- § . 21 - Biblioteca Central, as setoriais e dos *Campi* reservarão para si, o direito de enviar à direção da UninCor, a identificação dos usuários omissos.

Empréstimos para professores

- § . 22 - Para os professores da UninCor, o empréstimo será feito por um prazo de 15 (quinze) dias.
- § . 25 - O empréstimo será realizado, unicamente, com a apresentação do cartão de identificação.

Capítulo V

Dos Usuários – deveres e direitos

Art. 10º - Nenhum membro da Instituição (corpo docente, corpo discente e administrativo), poderá frequentar a Biblioteca ou retirar obras para empréstimo domiciliar sem a apresentação do cartão de identificação.

Art. 12º - ao direito de usufruir do acervo e dos serviços da Biblioteca, corresponde o dever de observar o seu regulamento e zelar para conservação de seu patrimônio.

Art. 13º - O usuário responde por danos causados aos materiais da Biblioteca.

Art. 15º - Perderá o direito de usufruir dos serviços da Biblioteca o usuário que:

§ . 1º - deixar de pagar a indenização por danos causados aos materiais, segundo avaliação de autoridade competente,

§ . 2º - deixar de devolver obras emprestadas,

§ . 3º - deixar de pagar multas, por atraso na devolução de obras,

§ . 4º - utilizar, indevidamente, o cartão de identificação de terceiros.

Parágrafo Único – Consideram-se prejuízos sujeitos a indenização as anotações, marcas ou manchas feitas em páginas, folhas retiradas e rasgões em obras da Biblioteca.

Art. 17º - As reincidências de prática de danos ao material e as infrações disciplinares, devem ser estudadas caso a caso, pelo Bibliotecário Responsável, para a aplicação de penalidades.

Capítulo VI

Das disposições gerais

Art. 19º - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário Responsável, com recurso para a Direção da UninCor.