

# GOA

GUIA DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA DO ALUNO

CONCEITO **4**

NA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO MEC

### **Apoio Acadêmico**

Vice-Reitoria  
Assessoria Acadêmica

### **Apoio Administrativo**

Assessoria Administrativa  
Biblioteca  
Coordenação de Laboratórios  
Coordenação de Turno  
Secretaria Geral  
Setor de Atendimento ao Aluno  
Setor de Registro Acadêmico

### **Revisão e Atualização**

Vice-Reitoria  
Assessoria Acadêmica  
Assessoria Administrativa

## **Ficha Catalográfica**

Ficha elaborada pelo Departamento de Catalogação da Biblioteca do Centro Universitário do Triângulo - Unitri.

G943 Guia de Orientação Acadêmica do Aluno / Centro Universitário do Triângulo. Vice-Reitoria. Uberlândia: Unitri, 2018-2.

49p.

1. Orientação acadêmica – Unitri 2. Corpo Discente – guia  
I. Centro Universitário do Triângulo – Vice-Reitoria

CDD 050

Assessoria Acadêmica: (34) 4009–9039  
Assessoria Administrativa: (34) 4009–9070  
Biblioteca: (34) 4009–9097  
Estágio: (34) 4009–9105  
FIES: 4009–9064 / (34) 4009–9089  
Financeiro: (34) 4009–9120 / (34) 4009–9055  
Gestão de Cursos: (34) 4009–9145  
Protocolo: (34) 4009–9056  
Reitoria: (34) 4009–9039  
Setor de Orientação Psicossocial: (34) 4009–9099  
Secretaria Geral: (34) 4009–9057  
Vice-Reitoria: (34) 4009–9039

## SUMÁRIO

PARTE 1: INTERAGINDO COM O CENTRO UNIVERSITÁRIO DO TRIÂNGULO - UNITRI.....	7
1. Histórico do Centro Universitário do Triângulo - Unitri .....	8
2. Missão e Visão do Centro Universitário do Triângulo - Unitri.....	9
3. Estrutura Organizacional .....	10
4. Cursos de Graduação .....	12
5. Órgãos de Apoio Administrativo.....	13
5.1. Atendimento ao Aluno.....	13
5.1.1. Secretaria online .....	13
5.2. Secretaria Geral.....	13
5.2.1. Setor de Diplomas.....	14
5.2.1.1. Roteiro para solicitação de 2ª via de Diplomas .....	14
5.3. Biblioteca.....	15
5.4. Laboratórios .....	15
5.5. Assessoria de Comunicação .....	15
5.6. Setor de Orientação Psicossocial .....	16
6. FIES – Financiamento Estudantil/MEC.....	16
7. Passe Escolar .....	17
8. Organizações Acadêmicas .....	17
8.1. Clínica de Fisioterapia .....	17
8.2. Complexo Odontológico .....	17
8.3. Clínica Modelo de Estética e Cosmética .....	18
8.4. Clínica de Atendimento Nutricional – CLINUTRI.....	18
8.5. Núcleo de Psicologia Aplicada – NUPA .....	18
8.6. Núcleo de Prática Jurídica – NPJ .....	18
8.7. Núcleo de Estudo e Apoio em Pedagogia e Diversidade Humana – POLEN.....	19
9. Representações Estudantis.....	19
10. Programa de Iniciação Científica .....	19
11. Comissões de Formatura .....	20
12. Fatos Acadêmicos .....	20
12.1. Matrícula.....	20
12.1.1. Período de Matrícula .....	21

12.1.2. Matrícula de Veteranos .....	21
12.1.2.1. Inclusão e Exclusão .....	21
12.1.2.2. Informações para a correta assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais .....	23
12.1.2.3. Normas Gerais.....	23
12.1.3. Matrícula de Ingressantes.....	25
12.1.3.1. Documentos Exigidos no Ato da Matrícula:.....	25
12.1.4. Matrícula de Transferidos .....	25
12.1.5. Reingresso (Portadores de Diploma de Curso Superior) .....	26
12.2. Trancamento de Matrícula .....	26
12.2.1. Desistência ou Cancelamento.....	27
12.3. Perda de Vaga, Reabertura de Matrícula e Dilação de Prazo.....	27
12.3.1. Perda de Vaga .....	27
12.3.2. Reabertura de Matrícula.....	28
12.3.3. Dilação de Prazo.....	28
12.4. Dispensa de Disciplina.....	28
12.5. Sistema de Avaliação .....	28
12.5.1. Provas em Segunda Chamada.....	30
12.5.2. Vista das Avaliações .....	30
12.5.3. Revisão de Provas .....	30
12.5.4. Registro de Nota .....	31
12.5.5. Registro de Frequência/faltas.....	31
12.6. Justificativa de faltas .....	31
12.7. Transferência .....	32
12.7.1. Expedição de Transferência (Saindo do Centro Universitário do Triângulo – Unitri) .....	32
12.7.2. Transferência Interna (Mudança de Curso).....	32
12.8. Outorga de Grau (Colaço de grau) .....	32
13. Monitoria e Estágio Supervisionado.....	33
13.1. Programa de Monitoria.....	33
13.2. Estágio Supervisionado .....	35
14. Disciplinas Optativas.....	35
15. Atividades Complementares.....	36
16. Exame de Proficiência.....	36
17. Documentos Escolares.....	38
17.1. Diploma .....	38

17.2. Certificado.....	38
17.3. Atestado ou Declaração.....	38
17.4. Histórico Escolar.....	38
17.5. Ementas.....	39
PARTE 2: CONSTRUINDO A VIDA ACADÊMICA .....	40
18. Responsabilidades do Aluno.....	40
18.1. É direito do aluno:.....	40
18.2. É dever do aluno: .....	40
18.3. É vedado ao aluno:.....	41
19. Regime Disciplinar .....	42
19.1. Advertência .....	42
19.2. Repreensão .....	42
19.3. Suspensão .....	42
19.4. Desligamento .....	43
20. Sindicância .....	43
21. Eleição dos Representantes de Turmas.....	43
22. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44
23. ANEXOS.....	45
23.1. Regulamento Geral da Biblioteca .....	45

## CONCEPÇÃO DO GUIA DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA DO ALUNO

O presente Guia objetiva disponibilizar ao aluno regularmente matriculado em cursos oferecidos pelo Centro Universitário do Triângulo – Unitri informações acerca do funcionamento do processo educacional praticado pela Instituição, bem como sintetizar, concentrar e ilustrar informações acadêmicas. Contudo, não tem como finalidade exaurir os assuntos abordados.

Por esta razão, além dos pontos tratados no GOA, deve-se observar o sistema jurídico positivo, o Regimento Interno, os bons costumes, bem como demais documentos aprovados pelos Órgãos Institucionais competentes.

Cabe à Vice-reitoria conduzir os casos omissos e que possam ser contraditórios ou gerar dúvidas que porventura surgirem, dando-lhes o tratamento adequado.

Por fim, considerando a natureza do GOA, bem como sua disponibilização a todos os alunos regularmente matriculados via 'Espaço do Aluno', nenhum aluno poderá alegar desconhecimento de seu conteúdo.

## PARTE 1: INTERAGINDO COM O CENTRO UNIVERSITÁRIO DO TRIÂNGULO - UNITRI

### Apresentação

Este Guia de Orientação Acadêmica apresenta a estrutura de funcionamento para os cursos de graduação e pós-graduação, bem como os elementos para que você tenha informações úteis para facilitar o seu desempenho acadêmico.

Seguindo estas orientações, você exercerá o seu papel de cidadão universitário, e o Centro Universitário do Triângulo - Unitri, cumprindo a sua missão.

Para este novo momento, em que a construção de sua trajetória profissional será consolidada por meio do Ensino Superior, sua dedicação e motivação serão os elementos indispensáveis ao processo formativo que se inicia.

A equipe Unitri reafirma seu compromisso com o ensino de excelência, desenvolvendo seus trabalhos científicos e pedagógicos focados nas mais modernas técnicas de aprendizagem, bem como a utilização de uma infraestrutura física moderna e exuberante. Aliados com a comunidade empresarial, associações, fundações e com o poder público, consolidamos nosso papel de formar profissionais das diversas carreiras escolhidas, orientados para a atual realidade do mercado de trabalho.

Conte sempre conosco!

Prof<sup>a</sup> Marlene Salgado de Oliveira  
Reitora

Prof<sup>o</sup> Marco Antônio Socreppa  
Vice-Reitor

## 1. Histórico do Centro Universitário do Triângulo - Unutri

A origem da Instituição remonta a 1924, com a criação da Escola Normal do Uberabinha, dedicada ao ensino fundamental. Em 1947, passou a oferecer também o equivalente ao ensino médio e a denominar-se Colégio Brasil Central. Em 1966, passou a abrigar a Escola Técnica em Química Industrial.

A primeira faculdade, de Serviço Social, teve seu funcionamento autorizado em 1972, sobrevivendo-lhe, três anos depois, a Faculdade de Educação, Ciências, Letras e Estudos Sociais de Uberlândia. Em 1988, alterou-se a razão social para Sociedade de Ensino do Triângulo S/C Ltda. Em 1989, teve início o funcionamento das faculdades de Comunicação Social e de Fisioterapia.

O agrupamento dessas quatro faculdades deu à Instituição, em 1990, a denominação de Faculdades Integradas do Triângulo – FIT. A absorção, em 1991, dos cursos de Administração e Ciências Econômicas da FAIU ampliou seu espectro de atuação.

O ano de 1994 marcou a grande arrancada da FIT rumo à sua consolidação como centro universitário, com a aprovação de cinco novos cursos de graduação: Arquitetura e Urbanismo, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Direito e Publicidade e Propaganda, o que elevou para quatorze o número de cursos de graduação oferecidos. Nesse ano, houve a instalação da Unidade de Araguari, com os cursos de Direito e Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Ciência da Computação. Em seguida, instalou-se a Unidade de Araxá, com os cursos de Ciência da Computação e Administração.

Por transformação da FIT, o Centro Universitário do Triângulo – Unutri foi credenciado pelo Decreto Presidencial de 30 de outubro de 1997, publicado no Diário Oficial de 3 de novembro de 1997.

Em 1998, o Centro Universitário do Triângulo - Unutri foi adquirido pela ASOEC – Associação Salgado de Oliveira de Educação e Cultura. Este grupo mantém, além do Centro Universitário do Triângulo, a UNIVERSO (Universidade Salgado de Oliveira), com estrutura instalada nas cidades de Belo Horizonte (MG), Juiz de Fora (MG), Goiânia (GO), Recife (PE), Salvador (BA), Campos dos Goytacazes (RJ), Niterói (RJ) e São Gonçalo (RJ).

O complexo das instituições de ensino superior mantidas pela ASOEC, um dos maiores do País, atende a milhares de alunos. Este contexto proporciona uma visão e uma perspectiva de interação e intercâmbio de conhecimento para todos os envolvidos em cada uma das comunidades atendidas pela ASOEC. A escala dos benefícios se estende pelo mercado de trabalho, pelo desenvolvimento socioeconômico, pelas oportunidades geradas com as ações combinadas e pela construção de um conhecimento consolidado para as diversas necessidades da população acadêmica e de seu entorno social.

A consolidação do Centro Universitário do Triângulo - Unutri significa o alcance da plenitude da autonomia universitária, o que se traduz na liberdade de criar, organizar e extinguir cursos e programas, ampliar e remanejar vagas, atendendo de forma mais rápida e efetiva aos anseios da comunidade.

Com a renovação do reconhecimento do Centro Universitário do Triângulo - Unutri pelo MEC, em 2003, com conceito máximo nas três referências de avaliação – projeto pedagógico, corpo docente e infraestrutura – a instituição se apresenta como centro universitário de referência na região e o primeiro a alcançar esses conceitos junto ao MEC.

Em maio de 2016, o Centro Universitário do Triângulo – Unutri recebeu comissão designada pelo Ministério da Educação para avaliar a Instituição a título de Renovação do Reconhecimento, obtendo conceito 4, o que ressalta a qualidade do ensino oferecido.

Neste contexto, temos a tranquilidade sobre os esforços de todos os envolvidos nos resultados alcançados pela instituição.

## 2. Missão e Visão do Centro Universitário do Triângulo - Unitri

### Missão

A missão do Centro Universitário do Triângulo - Unitri é *"oferecer educação superior em nível de excelência, pela busca incessante do saber crítico e criativo, de forma que, assumindo uma postura de interação com a comunidade na qual está inserida, possa constituir-se como centro irradiador de conhecimento e de transformação da realidade"*.

### Visão

Os profissionais formados pelo Centro Universitário do Triângulo - Unitri serão reconhecidos pela capacidade de:

- Pensar e agir de forma empreendedora;
- Elaborar projetos buscando oportunidade de negócios;
- Liderar equipes de trabalho atingindo sucesso nos empreendimentos;
- Integrar habilidades humanas, administrativas e tecnológicas;
- Produzir conhecimento, desenvolvendo o pensamento divergente e crítico – social, criando soluções inovadoras;
- Conhecer a sua ambiência regional interagindo com a nacional e internacional;
- Selecionar as informações mais adequadas para cada etapa de sua vida profissional;
- Buscar permanentemente conhecimentos por meio da educação continuada;
- Comprometer-se com os programas sociais da comunidade;
- Desempenhar suas funções com empenho e dedicação expressando seus talentos e habilidades priorizando os valores éticos e morais;
- Valorizar as atividades artístico-culturais como forma de crescimento pessoal.

Para a realização da missão institucional, os objetivos específicos do Centro Universitário do Triângulo - Unitri consistem em:

- Promover o desenvolvimento integrado do pleno potencial humano, especialmente no que se refere aos aspectos intelectuais, estéticos e morais;
- Desenvolver pesquisa científica;
- Apresentar à comunidade os resultados da pesquisa sob a forma de prestação de serviços;
- Desenvolver, preservar e transmitir o saber em suas várias formas, ramos e modalidade;
- Promover a assimilação dos valores culturais e difundir a cultura, acompanhando de modo sistemático os avanços da realidade cultural do país;
- Contribuir, por meio das atividades de ensino, pesquisa e extensão, para o desenvolvimento harmônico e integrado da comunidade local, regional e nacional visando ao bem-estar social, econômico e político;
- Promover eventos de caráter científico e cultural que objetivem a integração com instituições de ensino e com a comunidade.
- Ministrando ensino de graduação e pós-graduação.

### 3. Estrutura Organizacional

Chanceler

*Joaquim de Oliveira*

Reitora

*Marlene Salgado de Oliveira*

Vice-Reitor

*Marco Antônio Socreppa*

Pró-Reitor Administrativo

*Wallace Salgado de Oliveira*

Pró-Reitor de Planejamento e Finanças

*Wellington Salgado de Oliveira*

Pró-Reitor de Desenvolvimento de Recursos Humanos

*Jefferson Salgado de Oliveira*

Assessor Acadêmico

*Welton Pereira de Mendonça*

Assessora Administrativa

*Claudiana Aparecida de Moura*

Secretária Geral

*Edilene Cristina Espíndula Borges*

## Gestores de Cursos

- **Administração:** *Prof. Paulo Henrique da Silva Souza*
- **Arquitetura e Urbanismo:** *Prof<sup>a</sup> Doralice Parreira da Nóbrega Vaz*
- **Ciência da Computação:** *Prof. Clayder Cristiam Coelho*
- **Ciências Contábeis:** *Prof. Paulo Henrique da Silva Souza*
- **Direito:** *Prof. Gil Ferreira de Mesquita*
- **Educação Física (Licenciatura):** *Prof. Sérgio Sérvulo Ribeiro Barbosa*
- **Educação Física (Bacharelado):** *Prof. Sérgio Sérvulo Ribeiro Barbosa*
- **Enfermagem:** *Prof<sup>a</sup> Jeane Bonfim Espinosa*
- **Engenharia Agrônômica:** *Prof. André Sellaro Frigoni*
- **Engenharia Civil:** *Prof. Marcos Pimentel de Oliveira*
- **Estética e Cosmética (Curso Superior de Tecnologia):** *Prof<sup>a</sup> Valéria Sachi Magazoni*
- **Farmácia:** *Prof<sup>a</sup> Regina Helena Cappelozza Morsoletto*
- **Fisioterapia:** *Prof<sup>a</sup> Valéria Sachi Magazoni*
- **Jornalismo (Comunicação Social):** *Prof. Paulo Henrique da Silva Souza*
- **Medicina Veterinária:** *Prof. Gabriel Labeca Ferreira Nogueira Borges*
- **Nutrição:** *Prof<sup>a</sup> Regina Helena Cappelozza Morsoletto*
- **Odontologia:** *Prof<sup>a</sup> Renata Pereira Georjutti*
- **Produção Multimídia (Curso Superior de Tecnologia):** *Prof. Paulo Henrique da Silva Souza*
- **Psicologia:** *Prof<sup>a</sup> Kélia Luzia Ananias Bianco Silva*
- **Sistemas de Informação:** *Prof. Clayder Cristiam Coelho*

## 4. Cursos de Graduação

Curso	Turno			Duração	Ato Legal	Tipo do Ato
	M <sup>1</sup>	D <sup>2</sup>	N <sup>3</sup>			
Administração			X	4 anos	Port. SERES nº 265 de 03/04/2017, DOU 04/04/2017.	Ren. Reconhecimento
Arquitetura e Urbanismo		X	X	5 anos	Port. SERES nº 29 de 15/01/2018, DOU 16/01/2018.	Ren. Reconhecimento
Ciência da Computação			X	4 anos	Port. SERES nº 279 de 01/07/2016, DOU 04/07/2016.	Ren. Reconhecimento
Ciências Contábeis			X	4 anos	Port. SERES nº 702 de 18/12/2013, DOU 19/12/2013.	Ren. Reconhecimento
Direito	X		X	5 anos	Port. SERES nº 265 de 03/04/2017, DOU 04/04/2017.	Ren. Reconhecimento
Educação Física (Licenciatura)			X	3 anos	Port. SERES nº 793 de 14/12/2016, DOU 15/12/2016.	Ren. Reconhecimento
Educação Física (Bacharelado)			X	4 anos	Port. SERES nº 134 de 01/03/2018, DOU 02/03/2018.	Ren. Reconhecimento
Enfermagem			X	4 anos	Port. SERES nº 819 de 30/12/2014, DOU 02/01/2015.	Ren. Reconhecimento
Engenharia Agrônoma	X		X	5 anos	Port. SERES nº 245 de 06/04/2018, DOU 09/04/2018.	Reconhecimento
Engenharia Civil (Bacharelado)	X		X	5 anos	Port. SERES nº 1.091 de 24/12/2015, DOU 30/12/2015.	Ren. Reconhecimento
Estética e Cosmética (Superior de Tecnologia)	X		X	2,5 anos	Port. SERES nº 624 de 26/11/2013, DOU 27/11/2013.	Ren. Reconhecimento
Farmácia			X	4 anos	Port. SERES nº 134 de 01/03/2018, DOU 02/03/2018.	Ren. Reconhecimento
Fisioterapia		X		4 anos	Port. SERES nº 134 de 01/03/2018, DOU 02/03/2018.	Ren. Reconhecimento
Jornalismo (Comunicação Social)			X	4 anos	Port. SERES nº 547 de 05/06/2017, DOU 06/06/2017.	Ren. Reconhecimento
Medicina Veterinária	X		X	5 anos	Port. SERES nº 744 de 14/07/2017, DOU 17/07/2017.	Reconhecimento
Nutrição			X	4 anos	Port. SERES nº 134 de 01/03/2018, DOU 02/03/2018.	Ren. Reconhecimento
Odontologia		X		4 anos	Port. SERES nº 819 de 30/12/2014, DOU 02/01/2015.	Ren. Reconhecimento
Produção Multimídia (Superior de Tecnologia)			X	2 anos	Res. CAS/Unitri nº 003/2017, de 06/10/2017.	Autorização
Psicologia		X	X	5 anos	Port. SERES nº 265 de 03/04/2017, DOU 04/04/2017.	Ren. Reconhecimento
Sistemas de Informação			X	3 anos	Port. SERES nº 1.091 de 24/12/2015, DOU 30/12/2015.	Ren. Reconhecimento

Os cursos de graduação e graduação tecnológica do Centro Universitário do Triângulo - Unitri têm seus currículos organizados de forma a permitir o acompanhamento das tendências contemporâneas, colocar no mercado, profissionais dotados da capacidade de autoaprendizagem, efetivamente motivados para atualizar-se, periodicamente, por meio da educação continuada.

Com base nessa orientação, ganha sentido a Educação a Distância - EAD, cujo propósito é fortalecer no aluno, as habilidades, atitudes e hábitos relativos ao estudo, à profissão e à própria vida. Amparada pelo Decreto nº 5.622/15, que regulamenta o art. 80 da Lei 9.394/96, facultando a oferta de até 20% das disciplinas da graduação do curso na modalidade de Educação a Distância, o Centro Universitário do Triângulo - Unitri oferece, com o apoio de uma equipe de professores, tutores e monitores, em alguns cursos, disciplinas em EAD. Assim, a Instituição acompanha, de forma interativa, os processos de ensino-aprendizagem, além de colaborar na humanização da modalidade e na adaptação dos alunos ao Ambiente Virtual.

<sup>1</sup> Cursos ofertados no Turno Matutino;

<sup>2</sup> Cursos ofertados no Turno Diurno

<sup>3</sup> Cursos ofertados no Turno Noturno

Ao conjugar o ensino presencial e a distância, os alunos adquirem níveis gradativos de consciência quanto à responsabilidade para com a construção de seu aprendizado, participando ativamente das atividades propostas.

## 5. Órgãos de Apoio Administrativo

### 5.1. Atendimento ao Aluno

O setor de atendimento ao aluno (Protocolo) e a Secretaria Online são os únicos locais de entrada de qualquer pedido ou requerimento que os alunos queiram encaminhar a qualquer um dos órgãos acadêmicos ou administrativos, e onde receberão suas respostas oficiais. Portanto, são os únicos meios oficiais de comunicação entre o(a) aluno(a) e a Instituição, realizados por meio de requerimentos devidamente preenchidos e protocolados, não havendo outro mecanismo.

O número de registro do requerimento é a segurança do aluno na sua comunicação com o Centro Universitário do Triângulo – Unitri e, por esta razão, somente os requerimentos efetuados no Setor de Atendimento ao Aluno e na Secretaria Online serão apreciados pelas autoridades competentes, visando à proteção dos direitos dos alunos e da Instituição.

O Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo) está localizado no bloco "E" – primeiro piso, e o expediente acontece segunda a sexta-feira, das 8 às 21h e aos sábados, das 8 às 11h30min.

#### 5.1.1. Secretaria online

Na Secretaria Online, o aluno realiza grande parte de solicitações de documentos, de caráter acadêmico e administrativo/financeiro. Para isso, é necessário acessar o Espaço do Aluno com *login* e senha. Os serviços disponibilizados na Secretaria Online para atender ao aluno são: Solicitação de Carteira de Estudante; Solicitação de Antecipação de Colação de Grau; Solicitação de Colação de Grau Posterior; Solicitação de Assistência Domiciliar para afastamento igual ou superior a vinte dias; Solicitação de Certidão de Conclusão de Curso; Solicitação de Certidão de Estudos; Solicitação de Compensação de cotas em duplicidade; Solicitação de Cópias de documentos, situação em que o solicitante deve especificar quais documentos; Solicitação de Desistência de Transferência para outra Instituição; Solicitação de Desistência do Trancamento do Curso; Solicitação do Diploma de Graduação; Solicitação de Exame de Proficiência; Solicitação de Historio Escolar; Solicitação de Inclusão e Exclusão de Disciplinas; Solicitação de Programas das disciplinas cursadas; Entrega de Trabalhos para a Reunião Anual de Ciência - RAC; Solicitação de Recibo para Declaração de Imposto de Renda; Solicitação de Renovação de bolsa de estudo/desconto; Requerimento para Transferência de Curso; Solicitação de Restituição Financeira; Solicitação de Revisão de Faltas; Solicitação para Realização de prova em segunda chamada; Solicitação de Cópia do Contrato de Prestação de Serviços e Solicitação de Verificação Suplementar - VS.

### 5.2. Secretaria Geral

A Secretaria Geral responde por todos os registros da vida acadêmica do aluno, tais como: Matrícula; Trancamento de matrícula; Desistência do Curso; Transferência; Notas; Provas; Frequência; Prontuários e Arquivo da documentação acadêmica, dentre outros.

Para atender aos diversos cursos, a Secretaria Geral conta com auxiliares administrativos que atuam como mediadores entre os gestores de cursos, professores e alunos. Os procedimentos junto à Secretaria Geral deverão ser encaminhados por meio do Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo) e/ou Secretaria Online.

A Secretaria Geral está localizada no bloco "E" – primeiro piso, e o expediente acontece de segunda a sexta-feira, das 8 às 21h e aos sábados, das 8 às 11h30min.

### 5.2.1. Setor de Diplomas

Como órgão responsável pela organização dos processos de expedição dos diplomas, o Setor de Diplomas presta todas as informações inerentes ao seu registro. O prazo máximo para entrega do diploma ao aluno é de seis meses, a contar da data da protocolização do requerimento. Esse é o tempo de trâmite entre a análise, conferência e ajuste de todos os dados do aluno e o processo de confecção e entrega. Para realizar o requerimento, é necessário que o aluno tenha participado do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE (quando se fizer necessário, de acordo com o curso) e da Cerimônia de Outorga de Grau (Colação de grau). É necessário que o aluno realize este requerimento imediatamente após a Outorga de Grau.

Somente o próprio aluno, apresentando documento oficial de identidade original, ou um representante munido de procuração específica para esse fim, com firma da assinatura do aluno reconhecida em cartório, poderá retirar o diploma.

O Setor de Diplomas está localizado no terceiro piso do bloco "E", e o expediente acontece de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h30min e de 13h30min às 18h.

#### 5.2.1.1. Roteiro para solicitação de 2ª via de Diplomas

A 2ª via do diploma de graduação poderá ser expedida tanto por motivo de extravio como por dano do original. A solicitação deverá ser feita no Setor de Protocolo da Instituição, com as seguintes condições:

- Expedição por furto ou roubo: será necessário anexar o Boletim de Ocorrência ao requerimento da 2ª via, constando o furto ou roubo do diploma, com data de registro superior a 30 (trinta) dias.
- Expedição por dano ou plastificação: o diploma danificado ou plastificado (original) deverá ser anexado ao requerimento da 2ª via do diploma, que será retido pela Instituição e triturado em seguida.
- Expedição por extravio: será necessário anexar ao requerimento de 2ª via do diploma um Comunicado de Extravio, publicado em um jornal de grande circulação da cidade onde o diplomado possui residência, sendo uma publicação em cada dia, durante três dias consecutivos, conforme modelo abaixo:

#### Modelo para publicação em Jornal

##### COMUNICADO DE EXTRAVIO

Eu, (**nome do egresso**), comunico o extravio do meu diploma do curso de (**nome do curso**) do Centro Universitário do Triângulo - Unitri.

(**Local**), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**Observação:** A 2ª Via do diploma somente será confeccionada após a compensação do pagamento da respectiva taxa. O prazo fixado para entrega da 2ª via do diploma é de até 6 (seis) meses, a partir da data da compensação do pagamento do requerimento.

### 5.3. Biblioteca

A Biblioteca é um local de leitura, consulta, pesquisa e estudo individual ou em grupo. Seu acervo é de acesso restrito e constituído por livros e periódicos indicados pelos professores na bibliografia constante das ementas de suas respectivas disciplinas e em conformidade com as exigências estabelecidas no Projeto Pedagógico de cada curso. Para que a equipe da Biblioteca possa melhor atendê-lo, observe as condições a seguir:

#### ***Do funcionamento***

No período letivo, de segunda a sexta-feira, das 7h15 às 21h45, e aos sábados, das 8h15 às 11h45. No período de férias, para atender às necessidades do campus, a Biblioteca poderá funcionar em regime especial.

**Observação:** O regulamento da Biblioteca encontra-se disponível na íntegra no site do Centro Universitário do Triângulo - Unitri ([www.unitri.edu.br](http://www.unitri.edu.br)) e ao final do presente Guia de Orientação Acadêmica, no anexo 1.

### 5.4. Laboratórios

O Centro Universitário do Triângulo - Unitri disponibiliza aos seus alunos, vários laboratórios que são utilizados no decorrer do curso, de acordo com a necessidade da(s) disciplina(s) cursada(s). Nesse sentido, cada curso utiliza laboratórios de uso comum, ou seja, compartilhado com outros cursos, e ainda, laboratórios específicos.

O ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades práticas, bem como a conservação dos laboratórios e dos equipamentos, depende das atitudes de cada usuário, seja aluno, professor ou funcionário técnico-administrativo.

Algumas orientações básicas devem ser observadas nos recintos dos laboratórios:

- Não é permitido conversar em voz alta, fazer algazarras e gritarias;
- Não é permitido adentrar os recintos portando qualquer tipo de comida ou bebida;
- Não é permitido fumar ou ingerir bebida alcoólica nas imediações;
- Não é permitida a entrada de animais.
- Não é permitida a utilização de telefone celular.

As normas de funcionamento encontram-se fixadas em local visível, na entrada de cada laboratório. Os professores, no início do semestre, orientarão os alunos quanto ao uso correto de cada laboratório utilizado pela disciplina sob sua responsabilidade.

### 5.5. Assessoria de Comunicação

Vinculada à Vice-Reitoria, é o órgão responsável pela comunicação do Centro Universitário do Triângulo - Unitri com sua comunidade universitária e com a comunidade externa, na divulgação de todas as informações atinentes à Instituição.

## 5.6. Setor de Orientação Psicossocial

O Setor de Orientação Psicossocial, em funcionamento desde 1998, surgiu como tentativa de contribuir com o aprimoramento do projeto institucional em vigência, buscando atender às necessidades e às demandas que são apresentadas pelos atores que compõem a comunidade universitária. Dessa forma, a implantação e o desenvolvimento do setor possibilitam a construção de um espaço onde as questões estudantis e administrativas são trabalhadas de forma a se encontrar resultados eficazes para cada situação, em conjunto com todos os envolvidos.

Diante das necessidades apresentadas ao setor pela comunidade interna do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, busca-se, por meio desta realidade, resultados qualitativos e quantitativos, desenvolvendo ações de trabalho, as quais interagem no desenvolvimento das seguintes propostas:

### ***Área Psicossocial***

Atendimentos individuais e/ou em grupos, com enfoque breve, nas seguintes áreas: Orientação psicossocial; Orientação familiar; Processo ensino-aprendizagem; Metodologia de estudo; Orientação inter-relacional; Esclarecimentos sobre recursos existentes na comunidade; Encaminhamento para os equipamentos sociais.

### ***Tratamentos com grupos***

Desenvolvimento de dinâmicas em grupo voltadas para temáticas das relações humanas (de acordo com as necessidades apresentadas por cada grupo).

### ***Organizacional***

Implantação do processo de supervisão na área empresarial; Seleção de estagiários; Estudo de casos relativos a trabalho (operacional); Treinamento em nível grupal; Ampliação do processo de seleção (banco de currículos, dinâmicas, entrevistas, relatórios de encaminhamentos) para todos os níveis; Treinamento introdutório, orientado para o trabalho, relações interpessoais e comunicação, atendimento ao telefone, atendimento ao cliente interno e externo; Elaborar descrição de cargos de diversos setores; Elaboração de fluxograma por departamentos.

O Setor de Orientação Psicossocial está localizado na sala 110 no bloco "A", e os atendimentos ocorrem mediante agendamento prévio no local, ocasião em que o aluno deverá apresentar o Plano de Estudos para comprovar que está regularmente matriculado.

## 6. FIES – Financiamento Estudantil/MEC

O Centro Universitário do Triângulo - Unitri é cadastrado no Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior do Ministério da Educação - FIES. A pré-inscrição deverá ser realizada por meio do site [www.fiessselecao.mec.gov.br](http://www.fiessselecao.mec.gov.br), e para os candidatos aprovados (divulgação pelo MEC), deverá ser realizada a inscrição definitiva por meio do site [www.sisfiesportal.mec.gov.br](http://www.sisfiesportal.mec.gov.br), no prazo divulgado pelo mesmo órgão. O aluno já beneficiado pelo FIES deverá, a cada semestre, no período estipulado e divulgado pela Instituição, renovar o seu crédito. A responsabilidade de retirar o DRM (Documento de Regularidade de Matrícula) na Instituição de Ensino e dar procedimento à renovação junto à Agência Bancária contratada é única e exclusiva do aluno.

**Fique atento!** O aluno terá que conseguir 75% de aproveitamento acadêmico no total das disciplinas matriculadas, incluindo as optativas. Exemplo: O aluno matriculou-se em 8 (oito) disciplinas e terá que passar em 6 (seis). Portanto, caso tenha se matriculado em alguma que não deseja cursar,

deverá retirá-la de seu Plano de Estudos. O aluno que não conseguir este aproveitamento deverá apresentar, na renovação do crédito, a justificativa devidamente comprovada. Se o aluno tiver idade inferior a 18 (dezoito) anos, a justificativa deverá ser assinada também pelos pais e/ou responsáveis. No Centro Universitário do Triângulo - Unitri, a responsabilidade pelo FIES é da Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento, vinculada à Diretoria Financeira.

Ressaltamos que compete ao aluno observar as normas e Portarias emitidas pelo Ministério da Educação - MEC, o qual é exclusivamente responsável por regulamentar o referido programa governamental.

O Setor de atendimento ao FIES funciona juntamente com o Departamento Financeiro, e está localizado no bloco "E" – primeiro piso, sendo que o expediente acontece de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h e aos sábados, de 8h às 12 h.

## 7. Passe Escolar

A Prefeitura de Uberlândia instituiu o Passe Escolar, com valor 50% abaixo do preço da passagem normal do coletivo urbano. Podem obtê-lo todos os alunos regularmente matriculados em escolas do município. Somente o aluno poderá adquirir o formulário próprio no Setor de Atendimento do Terminal Central, devendo apresentar o plano de estudos do seu curso no Centro Universitário do Triângulo - Unitri.

## 8. Organizações Acadêmicas

### 8.1. Clínica de Fisioterapia

Criada para propiciar aos alunos do curso de Fisioterapia, a oportunidade de conhecer as situações que vivenciarão em suas vidas profissionais, a clínica presta, ao mesmo tempo, serviços à comunidade.

O atendimento, voltado para pacientes com diagnóstico médico, se sujeita à existência de vagas e se realiza sob a supervisão de profissional específico, abrangendo as seguintes áreas: cardiovascular; neurologia; pneumologia; ortopedia; traumatologia e reumatologia; reeducação postural; pediatria; ginecologia e obstetrícia e dermatofuncional.

A Clínica de Fisioterapia está localizada no térreo do bloco "C", ao lado do Banco Bradesco e o atendimento para agendamento acontece, presencialmente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e de 13 as 16h30.

### 8.2. Complexo Odontológico

Constitui um espaço físico planejado, construído e equipado para fornecer as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades clínicas na área de odontologia, permitindo a aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos por meio do exercício das habilidades adquiridas ao longo do curso de formação do cirurgião-dentista clínico-geral. O exercício dessas habilidades prepara o aluno, futuro profissional, para atuar nas áreas de radiologia e diagnóstico, odontologia coletiva, odontopediatria e ortodontia preventiva, periodontia, cirurgia buço-maxilar, dentística restauradora, endodontia e próteses.

Na Clínica Odontológica, o atendimento à comunidade é realizado mediante marcação de consultas. A disponibilidade das vagas e os graus de complexidade são determinados por uma triagem prévia dos pacientes.

O Complexo Odontológico está localizado no anexo do bloco "E" e os agendamentos devem acontecer por meio dos telefones 4009-9108 / 4009-9110 ou pessoalmente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

### **8.3. Clínica Modelo de Estética e Cosmética**

A Clínica Modelo de Estética oferece os mais modernos tratamentos nas áreas capilar, corporal e facial com equipamentos de última geração e preços acessíveis. O cliente encontra serviços como hidratação, pré e pós-operatório, cabeleireiro (corte, escova, coloração, penteado, reflexo, balayagem e maquiagem), depilação em geral, tratamentos para gordura localizada, flacidez, celulite, além de técnicas manuais como a drenagem linfática e as que auxiliam no relaxamento do corpo como a massagem relaxante.

Os tratamentos faciais englobam limpeza de pele, hidratação, *peeling* de cristal e rejuvenescimento facial. A Clínica utiliza os melhores produtos do mercado e equipamentos como microdermoabrasão, endermologia, ultrassom, entre outros.

A Clínica Modelo de Estética e Cosmética está localizada no anexo do bloco "E" e o atendimento é realizado por alunos do terceiro e quarto períodos, sob a orientação de professores. O agendamento pode ser feito pessoalmente ou pelo telefone 4009-9169.

### **8.4. Clínica de Atendimento Nutricional – CLINUTRI**

O Centro Universitário do Triângulo - Unitri, por meio da Clínica de Atendimento Nutricional – CLINUTRI, oferece atendimento nutricional para alunos, professores e comunidade com o objetivo de ajudar na reeducação de hábitos alimentares, perda de peso, ganho de massa muscular, nutrição e esportes e nutrição e distúrbios estéticos.

A CLINUTRI está localizada no anexo do bloco "E" e os agendamentos devem ocorrer pelo telefone 4009-9063 ou pessoalmente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 18h. Mais informações podem ser obtidas por meio do e-mail: [clinutri.unitri@gmail.com](mailto:clinutri.unitri@gmail.com)

### **8.5. Núcleo de Psicologia Aplicada – NUPA**

O Núcleo de Psicologia Aplicada – NUPA oferece atendimento gratuito à comunidade em diversas áreas da psicologia: adultos e infantil, individual e em grupo.

Os agendamentos são realizados de 14 às 18 horas, por meio do telefone 4009-9156.

### **8.6. Núcleo de Prática Jurídica – NPJ**

O Núcleo de Prática Jurídica do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, ao oferecer o estágio obrigatório para os alunos do 7º ao 10º período do curso de Direito, cumpre sua função social de assessorar e defender, em questão de direito, a população que não tem condições de pagar os serviços de um advogado. O núcleo desenvolve atividades de práticas simuladas e reais nas áreas cível (direito de família, questões operárias, direito do consumidor, danos morais, herança, inventário, partilha, etc.) e criminal. Mantém também vários convênios com empresas, escritórios e organizações governamentais e não governamentais, proporcionando ao aluno a oportunidade de conhecer e atuar em diversas áreas do saber jurídico.

O estágio supervisionado é realizado em espaço físico próprio, estruturado adequadamente para o bom desempenho da prática jurídica, em período distinto da graduação. O aluno pode, também, desenvolver o estágio da prática real, externamente, desde que se certifique, previamente, de que o lugar escolhido está devidamente conveniado com o Centro Universitário do Triângulo - Unitri.

O Núcleo de Prática Jurídica está localizado no anexo do bloco “E” e os agendamentos devem acontecer pelo telefone 4009-9116 ou pessoalmente, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h e das 17h às 20h.

### **8.7. Núcleo de Estudo e Apoio em Pedagogia e Diversidade Humana – POLEN**

O POLEN – Núcleo de Estudos, Pesquisa e Apoio em Pedagogia e Diferença Humana, constitui-se como um espaço de trabalho que objetiva oferecer atendimento educacional especializado às pessoas com deficiências físicas e sensoriais, dificuldades de aprendizagem, superdotação e altas habilidades, visando ao seu pleno desenvolvimento biopsicossocial, cognitivo e cultural. Atua também realizando pesquisas e estudos que permitam a orientação aos gestores, professores e funcionários acerca das atitudes e práticas pedagógicas adequadas ao bom desempenho desses alunos.

A equipe responsável pelo núcleo é constituída por profissionais especializados na Educação para a Diversidade Humana e sua atuação é orientada pelo princípio do respeito à pluralidade das expressões sociopolítico-culturais. As práticas pedagógicas de ensino diferenciadas estão fundamentadas na compreensão da heterogeneidade e na flexibilidade de tempos e ritmos, assim como a análise da organização dos currículos se baseia em pedagogias inovadoras, em consonância com a política de educação de qualidade para todos.

O Polen está localizado na sala 25, no térreo do bloco “B” (ao lado da Sala dos Professores) e os agendamentos podem ser realizados pessoalmente ou por meio do telefone 4009-9049.

## **9. Representações Estudantis**

As Representações Estudantis no Centro Universitário do Triângulo – Unitri ocorrem por meio dos Representantes de Turmas, eleitos pela maioria dos alunos matriculados na respectiva turma, para o mandato de um (01) Semestre, podendo ser reeleito apenas uma (01) vez.

Por meio dos dispositivos estatutários e regimentais, o corpo discente se faz presente nos Colegiados do Centro Universitário do Triângulo – Unitri pelos seus representantes legais.

## **10. Programa de Iniciação Científica**

Sob a coordenação da Vice-Reitoria, o programa tem por objetivo despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes de graduação, que são selecionados para participarem de projetos de pesquisa desenvolvidos no âmbito da graduação e pós-graduação, orientados por professores/pesquisadores qualificados.

A participação dos alunos nos projetos de pesquisa está condicionada à aprovação e seleção pelo professor-pesquisador, observando-se os seguintes critérios:

- 1) Desempenho acadêmico do estudante;
- 2) Disponibilidade de tempo para realizar a pesquisa;
- 3) Adequação dos propósitos do aluno concorrente ao projeto de pesquisa.

O prazo para a inscrição de projetos e para a seleção dos alunos interessados obedecerá a calendários e editais próprios, expedidos pela Vice-Reitoria.

## 11. Comissões de Formatura

As comissões de formatura são organizações constituídas pelos próprios alunos. O colegiado do Centro Universitário do Triângulo - Unitri se faz presente no ato formal de outorga de grau (colação de grau). É vedado a qualquer professor ou funcionário técnico-administrativo realizar pronunciamentos em nome da Instituição, sem a devida autorização da Vice-Reitoria.

## 12. Fatos Acadêmicos

### 12.1. Matrícula

A cada semestre, os alunos devem assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o Plano de Estudos, observando-se, obrigatoriamente, a existência de vagas, os prazos fixados no Calendário Acadêmico e as normas legais, sendo que a matrícula somente será concluída após a entrega dos referidos documentos no Setor de Matrícula, que serão conferidos e se estiverem corretos, confirmada no Sistema Acadêmico pela Instituição.

Não é permitida a presença em sala de aula de aluno que não tenha concretizado sua matrícula, tendo em vista que não há na Instituição a figura do aluno ouvinte.

De acordo com as normas jurídicas e financeiras do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, a efetivação da matrícula se dá por meio do pagamento da primeira parcela do semestre letivo e da assinatura:

- Do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- Do Plano de Estudos.

O processo de matrícula tem início na Secretaria Online, sendo concluído no momento em que o aluno entregar, no Setor de Matrícula, as duas vias do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devidamente assinadas, as duas vias do Plano de Estudos devidamente assinadas, cópia do cartão do CPF e do comprovante de residência atualizado, além da apresentação do documento de identidade (original).

As vagas nas disciplinas existentes no plano de estudo, somente serão garantidas se os documentos forem entregues dentro do prazo de dois dias úteis a partir da data da solicitação de matrícula online. Caso não haja a entrega dos documentos exigidos dentro do prazo estabelecido, a matrícula do aluno não será confirmada.

Para a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e do Plano de Estudos, o aluno deverá estar em dia com sua documentação, estar com todas as parcelas dos semestres anteriores quitadas, a primeira cota do semestre atual quitada (devendo apresentar o original e cópia desta última), bem como as taxas internas, devidamente quitadas.

É permitida a matrícula por procuração, com firma da assinatura do aluno reconhecida em cartório, ficando o aluno responsável por todas as consequências dela decorrentes. Reserva-se à Instituição o direito de exigir o número mínimo de 30 (trinta) matrículas para que seja autorizada a formação de turmas, conforme previsto no artigo 93 - parágrafo 3º do Regimento.

### 12.1.1. Período de Matrícula

O aluno deverá observar o Calendário Acadêmico para a realização de sua matrícula, respeitando as datas e prazos nele estabelecidos. Ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais no período denominado fora de prazo, o aluno ficará condicionado à existência de vagas em disciplina e/ou turma, assumindo as perdas relativas à frequência e às atividades desenvolvidas no período anterior à assinatura do contrato. Além disso, o aluno estará sujeito ao pagamento de uma taxa de matrícula fora do prazo que a Instituição poderá cobrar. A solicitação e impressão do boleto da referida taxa deverá ser feita por meio da Secretaria Online.

Após a confirmação do pagamento - aproximadamente 01 (Um) dia útil - o processo de matrícula por meio da Secretaria Online estará disponível, sendo concluído no momento em que o aluno entregar, no setor de matrícula, as duas vias do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devidamente assinadas, duas vias do Plano de Estudo devidamente assinadas, cópia do cartão do CPF e comprovante de residência atualizado, além da apresentação do documento de identidade (original).

O Centro Universitário do Triângulo - Unitri não se responsabiliza pela escolha de disciplinas ou turmas cujas vagas já tenham sido preenchidas.

### 12.1.2. Matrícula de Veteranos

O aluno, para efetuar a matrícula, deverá estar em dia com sua documentação, ter conhecimento de seus resultados do semestre anterior, estar quite com seus deveres relacionados à Biblioteca e apresentar o comprovante de regularidade com o Departamento Financeiro.

A matrícula é de inteira responsabilidade do aluno e, se efetuada de forma incorreta, faculta à Secretaria Geral refazê-la a seu critério, convocando-o para tomar ciência das alterações feitas.

O aluno deve estar atento quanto ao horário de cada disciplina e ao registro de seu nome no Diário de Classe. Caso verifique a ausência do mesmo nos diários, deverá dirigir-se imediatamente ao Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo), para requerer providências quanto à regularização de sua situação no curso e/ou disciplina(s).

**Observação:** No Plano de Estudos do aluno, está discriminada a turma em que este deverá assistir às aulas. O aluno que estiver fora da turma indicada perderá o direito ao aproveitamento obtido.

#### 12.1.2.1. Inclusão e Exclusão

Refere-se ao procedimento de alteração no Plano de Estudos assinado no ato da matrícula, tendo como objetivo permitir ao aluno cursar disciplinas pendentes e/ou antecipadas, desde que não desrespeite as normas estabelecidas neste guia e na legislação vigente. A solicitação de inclusão e exclusão deverá obedecer aos períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico e no Calendário de Matrícula, disponíveis no site da Instituição: [www.unitri.edu.br](http://www.unitri.edu.br).

Só o aluno efetivamente matriculado no curso pode efetuar inclusão e exclusão de disciplinas. O pedido para inclusão e exclusão de disciplinas deverá ser feito por meio da Secretaria Online, com antecedência de, no mínimo, um dia útil da data indicada para o curso. Após a confirmação do pagamento (aproximadamente 01 dia útil), o formulário estará disponível para preenchimento e gravação.

Depois da confirmação das disciplinas, o aluno deverá, obrigatoriamente, gerar seu novo Plano de Estudos, imprimi-lo e entregá-lo assinado no Setor de Matrícula. O prazo máximo para entrega é de dois dias. O aluno que efetuar inclusão/exclusão de disciplina(s) fora da data prevista para seu curso, sujeita-se à disponibilidade de vagas remanescentes.

Após o registro das disciplinas propostas para inclusão e exclusão, nenhuma alteração poderá ser feita no formulário. É de responsabilidade do aluno confirmar, via Internet, se as alterações solicitadas foram feitas corretamente. Caso haja alguma retificação a ser feita, seu requerimento deve ser encaminhado ao Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo) no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a efetivação da inclusão ou da exclusão.

Qualquer alteração em turmas e disciplinas já incluídas e excluídas requer a aquisição de um novo formulário. Para proceder à inclusão de disciplinas, o aluno deverá atender a, pelo menos, uma das seguintes condições:

1. Ter reprovação em uma ou mais disciplinas;
2. Ter pendência em uma ou mais disciplinas, em razão de transferência de curso ou de instituição;
3. Ter sido aprovado nas disciplinas que constituem pré-requisitos para as que serão incluídas;
4. Estar matriculado nas disciplinas que constituem pré-requisito e nas quais tenha sido reprovado;
5. Ter disponibilidade no plano de horários para cursar disciplinas que ampliem sua formação em qualquer campo do conhecimento, com base estrita em seu interesse individual, desde que nelas existam turmas e vagas disponíveis.

Devido às especificidades estabelecidas pela legislação vigente, no que se refere à carga horária semanal a ser oferecida nos diferentes turnos de funcionamento dos cursos, é importante observar que:

1. Aos alunos dos cursos noturnos, assim como aos dos cursos diurnos, é permitido cursar o máximo de 40 (quarenta) horas/aula, de segunda a sábado;
2. No turno em que está matriculado, o aluno poderá completar o máximo da carga horária com as inclusões;
3. No turno diverso, o aluno poderá incluir o máximo de 5 (cinco) disciplinas.
4. Na situação de transição de currículos, é importante observar os seguintes pontos:
  - É permitido ao aluno cursar o máximo de 2 (duas) disciplinas pertencentes a currículos distintos, desde que tenham equivalência de conteúdo e de carga horária;
  - No processo de inclusão, o aluno deverá priorizar as disciplinas de menor período que ainda não cursou ou nas quais tenha sido reprovado;
  - Em nenhuma hipótese poderão ser excluídas disciplinas do último período do currículo em extinção;
  - As disciplinas dos períodos seguintes poderão ser excluídas somente nos casos em que esse procedimento contribuir para a melhor organização da vida acadêmica do aluno, de acordo com sua disponibilidade de horário.
5. É vedada a utilização da inclusão de disciplinas para que haja a conclusão do curso antes do tempo mínimo previsto para integralização no projeto pedagógico.
6. Não existe inclusão automática de disciplinas. Todas as disciplinas a serem incluídas devem ser especificadas no formulário próprio.

7. O Centro Universitário do Triângulo - Unitri não processará formulário de inclusão/exclusão entregue pelo aluno fora do período previsto no Calendário Acadêmico, mesmo que o referido formulário tenha sido adquirido dentro do prazo.

**Atenção:** O procedimento de inclusão e exclusão acarretará alteração no valor da mensalidade, mediante compensação ou pagamento de saldo remanescente posteriormente.

#### 12.1.2.2. Informações para a correta assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

**a) Da assinatura do contrato:** Ingressantes de qualquer curso:

**1ª hipótese: Alunos menores de 18 (dezoito) anos**

- O pai, a mãe ou o responsável (devidamente documentado) deverá assinar o contrato juntamente com o aluno, como contratantes.

**2ª hipótese: Alunos maiores de 18 (dezoito) anos**

- O aluno deverá assinar o contrato, como contratante.

**b) Da assinatura do contrato por procuração**

**1ª hipótese: Aluno menor de 18 (dezoito) anos**

- Caso os responsáveis pelo aluno (pai/mãe), ou na falta destes, o tutor, não puderem comparecer pessoalmente para assinar com o aluno o contrato, deverá ele trazer uma procuração pública, com firma reconhecida, dando poderes para um terceiro (maior de 18 anos), assinar, tanto o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, como para realizar a matrícula.

- Caso o aluno e seu representante legal não possam vir pessoalmente para assinar o contrato, deverá ser lavrada uma procuração pública em cartório, do aluno assistido pelo seu representante, dando poderes para um terceiro (maior de 18 anos) assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Importante:** A tutela (ser responsável pelo menor de 18 anos) deverá ser comprovada documentalmente, apresentando o Termo de Guarda no ato da assinatura do contrato.

**2ª hipótese: Aluno maior de 18 (dezoito) anos.**

- Caso o aluno não possa vir pessoalmente para assinar seu contrato e realizar sua matrícula, deverá fazer uma procuração, com firma reconhecida de sua assinatura, dando poderes para um terceiro (maior de 18 anos) assinar, tanto o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, como para realizar a matrícula.

#### 12.1.2.3. Normas Gerais

- a) É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a orientação sobre a prestação de serviços educacionais, no que se refere ao estabelecimento de datas para provas, fixação de carga horária, indicação de professores, orientação didático-pedagógica, além de outras providências

que as atividades docentes exigem, obedecendo a seu exclusivo critério, sem qualquer ingerência do CONTRATANTE.

- b) Os valores de contraprestação por outras atividades, tais como prova de Segunda Chamada, Verificação Suplementar, turmas especiais, bem como o material de uso didático, individual ou coletivo, inclusive pastas de trabalho, tanto para o uso normal como para estágio, serão fixados pela CONTRATADA, concordando, desde já, o CONTRATANTE, com os preços fixados, se optar pela aquisição dos mesmos.
- c) O CONTRATANTE deverá manter sob sua guarda os respectivos comprovantes de pagamento das parcelas, para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir, tendo em vista que tais pagamentos também são efetuados pelo sistema bancário, devendo apresentá-los sempre que solicitado.
- d) O CONTRATANTE que causar danos ao estabelecimento de ensino ou a terceiros no âmbito da área escolar, será notificado para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, repará-los, além de sujeitar-se às disposições regimentais, cíveis e criminais, se for o caso.
- e) Em caso de discordância do CONTRATANTE com qualquer nota de aproveitamento ou frequência que lhe for atribuída, obriga-se o mesmo a proceder na forma do disposto neste guia.
- f) A responsabilidade pela exatidão dos dados constantes no Plano de Estudos é inteiramente do aluno. O mesmo somente deverá assiná-lo após conferi-lo. Em caso de dúvida, procure a Secretaria Geral.
- g) É importante conferir o Histórico Escolar no início do semestre subsequente para conferir seu aproveitamento e evitar problemas futuros.
- h) Os alunos com documentação incompleta terão 30 (trinta) dias de prazo, após a assinatura do contrato, para regularizá-la. Caso não haja a entrega dos documentos solicitados, a qualquer tempo, a Secretaria Geral poderá cancelar a matrícula do aluno.
- i) Para efetuar transferência de curso, os alunos devem observar as datas previstas no Calendário Acadêmico.
- j) O aluno que utilizar meio falso (documento ou outro procedimento) para assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, após a descoberta da irregularidade, em qualquer período do curso, será imediatamente desligado do Centro Universitário do Triângulo - Unitri.
- k) O aluno inadimplente não poderá assinar novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, tendo em vista o não cumprimento de sua obrigação, conforme Lei n.º 9.870 de 23 de novembro de 1999.
- l) Condições para o requerimento e deferimento de desistência, transferência ou trancamento de matrícula:
  - Manifestar seu intuito por meio de requerimento próprio protocolizado no Setor de Atendimento ao Aluno, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, além de apresentar todos os documentos atinentes às exigências legais;
  - Pagar o valor da parcela do mês do requerimento, antes de protocolizá-lo, além de outros débitos eventualmente existentes.
- m) Caso haja a assinatura de Termo de Responsabilidade, tendo em vista a não formalização correta do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, a Secretaria poderá, no prazo estabelecido no dito Termo, cancelar a matrícula do aluno, por não terem sido completados todos os procedimentos necessários para a devida vinculação do aluno à Instituição.

### 12.1.3. Matrícula de Ingressantes

De acordo com as normas jurídicas e financeiras do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, o ingressante deverá apresentar toda a documentação ao atendente para, após a conferência desta, receber o Plano de Estudos e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que deverão ser assinados e devolvidos. A responsabilidade pela exatidão dos dados constantes no Plano de Estudos e pelo atendimento às normas, caso a matrícula seja feita por procuração, é inteiramente do aluno, e a Secretaria Geral poderá refazê-la a seu critério, convocando-o para tomar ciência das alterações feitas.

#### 12.1.3.1. Documentos Exigidos no Ato da Matrícula:

- a) Duas cópias e apresentação do original do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou estudo equivalente, com publicação no Diário Oficial ou registro da Secretaria de Educação;
- b) Duas cópias e apresentação do original do Histórico Escolar relativo ao Ensino Médio ou equivalente;
- c) Uma cópia do documento oficial de identidade, com nome atual, observada a data de validade;
- d) Uma cópia do título de eleitor e uma cópia do último comprovante de votação;
- e) Duas cópias e apresentação do original do registro civil (nascimento ou casamento);
- f) Uma cópia do comprovante de estar em dia com as obrigações referentes ao serviço militar (no caso de alunos do sexo masculino);
- g) Uma foto 3x4 recente;
- h) Apresentação do comprovante de pagamento da 1ª cota do contrato;
- i) Uma cópia do CPF (sendo menor de 18 anos, o responsável assinará o contrato com a apresentação do CPF);
- j) Uma cópia do comprovante de residência, nítido e sem rasuras;
- k) Formulário do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (modelo Unitri).

**Atenção:** Caso seja apurada qualquer irregularidade na documentação pessoal, na de conclusão do Ensino Médio e/ou na formalização do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, a matrícula do aluno será indeferida, implicando a perda de vaga, o que dá ao Centro Universitário do Triângulo - Unitri o direito de convocar imediatamente outro candidato.

#### 12.1.4. Matrícula de Transferidos

O Centro Universitário do Triângulo - Unitri aceitará a matrícula de aluno transferido de curso superior de estabelecimento ou Instituição congênere nacional, na estrita conformidade das vagas totais existentes no curso de interesse, se requerida nos prazos fixados no edital próprio, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior – CAS.

A transferência de aluno procedente de estabelecimento estrangeiro somente poderá ser aceita se obedecidas, em cada caso, as normas do CNE – Conselho Nacional de Educação.

O requerimento de transferência deverá ser preenchido no Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo) e instruído com os seguintes documentos:

- a) Histórico Escolar do curso superior atualizado (original);
- b) Certificado e Histórico de Conclusão de Ensino Médio;

- c) Cópia dos programas das disciplinas cursadas;
- d) Declaração de vínculo com a instituição de origem (original);
- e) Uma cópia de todos os documentos pessoais;
- f) Uma cópia do comprovante de residência.

#### 12.1.5. Reingresso (Portadores de Diploma de Curso Superior)

O portador de diploma de curso superior poderá matricular-se no Centro Universitário do Triângulo - Unitri, procedendo da seguinte forma:

- Observar prazos fixados no Calendário Acadêmico;
- Requerer reingresso no Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo), mediante a apresentação de:
  - ❖ Histórico escolar do curso superior (original e cópia);
  - ❖ Diploma do curso superior (original e cópia);
  - ❖ Programas das disciplinas cursadas e comuns ao curso pretendido, com vistas ao aproveitamento de estudos;
  - ❖ Uma cópia de todos os documentos pessoais;
  - ❖ Uma cópia do comprovante de residência.
- Preenchimento de documento específico solicitando o aproveitamento de estudos.

**Importante:** Somente serão consideradas, para aproveitamento de estudos, as disciplinas cursadas no prazo máximo de dez anos, ou relacionadas ao campo de atividades em que atua o graduado, mediante apresentação de documento comprobatório.

#### 12.2. Trancamento de Matrícula

O aluno regularmente matriculado pode requerer o trancamento de sua matrícula observando que:

- a) O trancamento deve ser requerido no Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo), pelo próprio aluno apresentando documento de identificação oficial com foto ou por seu Representante Legal munido de procuração específica para esse fim, dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico, e somente será processado após a compensação do pagamento do valor correspondente à respectiva taxa.
- b) O trancamento é concedido àquele que se encontra impossibilitado de prosseguir o seu curso;
- c) O trancamento não pode exceder dois anos letivos e não requer renovação de matrícula durante este período;
- d) O período letivo com trancamento não é computável no tempo máximo de que o aluno dispõe para integralizar o curso;
- e) O trancamento ou abandono do curso não assegura o reingresso no currículo que o aluno cursava, sujeitando-o ao processo de adaptação de estudos, em caso de alterações no referido currículo, ocorridas durante o afastamento;
- f) Débitos eventualmente existentes deverão ser quitados;

- g) A concessão de cancelamento, desistência ou trancamento de matrícula a alunos inadimplentes, na forma da decisão liminar proferida nos autos da ação civil pública nº 0702.10.016847-6 em trâmite na 9ª Vara Cível da Comarca de Uberlândia, não exime o contratante do pagamento das parcelas vencidas e da parcela relativa ao mês do requerimento, sendo certo que a contratada se reserva o direito de promover a cobrança dos valores em débito pelo contratante;
- h) O contratante tem ciência de que o pedido de cancelamento ou trancamento da matrícula deverá ser feito por escrito, por meio de requerimento específico e da forma prevista no contrato, não sendo modalidade de cancelamento ou trancamento de matrícula, a comunicação verbal, solicitações realizadas via e-mail ou o simples abandono do curso;
- i) É de responsabilidade do aluno acompanhar a resposta ao requerimento de trancamento de matrícula, haja vista que o indeferimento acarretará na cobrança de mensalidades vincendas. Caso não seja verificada a integralidade do procedimento de trancamento de matrícula, ao aluno caberá o pagamento das mensalidades subsequentes. Nesse caso, as mensalidades serão devidas até a data em que se concretizar o trancamento da matrícula, o que ocorrerá com o deferimento ao requerimento e a resposta disponibilizada via Secretaria Online.

### **12.2.1. Desistência ou Cancelamento**

É o ato pelo qual o aluno regularmente matriculado desiste de dar continuidade ao curso. Para solicitar a desistência do curso, o aluno deverá observar que:

- a) A desistência deve ser requerida no Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo), pelo próprio aluno apresentando documento de identificação oficial com foto ou por seu Representante Legal munido de procuração específica para esse fim e somente será processada após a compensação do pagamento do valor correspondente à respectiva taxa.
- b) A solicitação deverá ser realizada por escrito, por meio de requerimento específico e da forma prevista no contrato, não sendo modalidade de desistência do curso ou cancelamento da matrícula, a comunicação verbal, solicitações realizadas via email ou o simples abandono do curso.
- c) Débitos eventualmente existentes deverão ser quitados;
- d) A concessão de cancelamento, desistência ou trancamento de matrícula a alunos inadimplentes, na forma da decisão liminar proferida nos autos da ação civil pública nº 0702.10.016847-6 em trâmite na 9ª Vara Cível da Comarca de Uberlândia, não exime o contratante do pagamento das parcelas vencidas e da parcela relativa ao mês do requerimento, sendo certo que a contratada se reserva o direito de promover a cobrança dos valores em débito pelo contratante.

### **12.3. Perda de Vaga, Reabertura de Matrícula e Dilação de Prazo**

#### **12.3.1. Perda de Vaga**

O aluno que deixar de se matricular por mais de um semestre letivo, sem pedido de trancamento de matrícula, poderá perder sua vaga. Perde também a sua vaga o aluno que, após haver se beneficiado do trancamento, deixar de efetuar a sua matrícula.

### 12.3.2. Reabertura de Matrícula

O requerimento de reabertura de matrícula deve ser feito no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e, ao obter o deferimento, o interessado deve procurar, na Secretaria Geral, orientações sobre o currículo que deve cumprir, bem como sobre os procedimentos referentes à matrícula.

### 12.3.3. Dilação de Prazo

Todo aluno que não estiver em condições de concluir o seu curso no tempo máximo de duração previsto pela Instituição, deverá solicitar a dilação de prazo no setor de atendimento ao aluno.

### 12.4. Dispensa de Disciplina

O aluno que tiver cursado, em nível superior, disciplina(s) correspondente(s) à(s) que conste(m) do currículo do curso para o qual optou, pode requerer dispensa, mediante a entrega obrigatória, no Setor de Atendimento ao Aluno, dos seguintes documentos:

- a) Requerimento de dispensa da(s) disciplina(s);
- b) Original(is) do(s) Programas(s) da(s) disciplina(s) cursada(s);
- c) Histórico escolar (original) correspondente com a indicação da forma de ingresso (vestibular/transferência).

Esta documentação será recebida de acordo com os prazos previstos no Calendário Acadêmico. Caso este prazo não seja atendido, o aluno não terá direito à dispensa da(s) disciplina(s).

É importante saber que, em função do acelerado avanço do conhecimento em todas as áreas, a gestão de curso considerará, para aproveitamento de estudos, os conteúdos da(s) disciplina(s) cursada(s) no prazo máximo de 10 (dez) anos. Este limite temporal poderá ser flexibilizado nos seguintes casos:

- Quando o graduando comprovar estar atuando em atividade relacionada à(s) disciplina(s) em questão, ou;
- Quando os conteúdos a serem avaliados, comprovadamente, não tenham se alterado.

#### Observações:

**1.** Após realizada/processada a(s) dispensa(s) da(s) disciplina(s), os documentos discriminados nas alíneas “b” e “c” do item 12.4 e entregues para análise da(s) dispensa(s) passam a compor a documentação do aluno e não são devolvidos em nenhuma hipótese.

**2.** O Centro Universitário do Triângulo – Unitri não permite o ingresso de alunos em seus cursos via disciplina isolada e/ou aluno especial, bem como não considera, para fins de dispensa, disciplinas cursadas em outra Instituição na forma de disciplina isolada e/ou aluno especial;

**3.** Não é permitido ao aluno, concomitantemente, cursar o mesmo curso em mais de uma Instituição. Assim, disciplinas cursadas concomitantes no mesmo curso em outra instituição de ensino não serão utilizadas para fins de dispensa no Centro Universitário do Triângulo - Unitri.

### 12.5. Sistema de Avaliação

A definição do rendimento escolar, bem como as formas de avaliação e demais aplicações, são descritas a seguir, de acordo com o Regimento Geral do Centro Universitário do Triângulo - Unitri:

*Artigo 107: A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota expressa em grau numérico, com variação de 0,5 (meio) em 0,5 (meio) ponto e cujo somatório anual e/ou semestral varia de ZERO a DEZ, obedecidas as avaliações bimestrais e suas regulamentações.*

*Artigo 108: A avaliação do Rendimento Escolar será expressa por meio de notas obtidas durante o período letivo, por meio de diferentes procedimentos.*

*§ 1º - Nos cursos presenciais serão observados os seguintes critérios:*

*I – O aluno será submetido a 3 (três) avaliações no semestre, que constarão de:*

*a) V1 = Verificação de conhecimento de toda a matéria dada até a data da prova (valor de 0 a 10 pontos);*

*b) VT = Verificação de trabalhos individuais ou em grupo, seminários, debates etc. (valor de 0 a 10 pontos); atribuídos a pelo menos duas atividades, a critério do Curso, sendo 4 (quatro) pontos referentes ao Trabalho Interdisciplinar e 6 (seis) pontos às demais atividades avaliativas;*

*c) V2 = Verificação de toda a matéria ministrada no semestre (valor de 0 a 10 pontos).*

*II – A Média do Semestre (MS) será apurada da seguinte forma:*

*a)  $(V1 + VT + V2)/3 = MS$ . A Média do Semestre deverá ser igual ou superior a 6 (seis) pontos;*

*b) Se o aproveitamento na Média do Semestre for igual ou superior a 6 (seis) pontos, o aluno será aprovado diretamente;*

*c) Se a Média do Semestre for igual ou superior a 3,5 (três vírgula cinco) e inferior a 6 (seis) pontos, o aluno poderá solicitar a VS (Verificação Suplementar).*

*III – Na Verificação Suplementar - VS ocorrerá a verificação de todo o conteúdo ministrado no semestre no valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo 6 (seis) pontos o valor atribuído à Média do Semestre para a pontuação resultante da avaliação obtida no intervalo de 6 a 10 pontos.*

*IV – Em qualquer caso, o aluno deverá ter o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.*

O requerimento para a Verificação Suplementar (VS) deverá ser feito por meio da Secretaria Online, em conformidade com o período previsto no Calendário Acadêmico e mediante o pagamento da respectiva taxa. O aluno deverá comparecer ao local da prova, na data e horário estipulados, munido de documento de identificação oficial com foto (RG, CNH ou carteira profissional).

Para as disciplinas ofertadas na modalidade EAD (Educação a Distância), cuja oferta é amparada pelo Decreto 5.622/2005, os critérios de avaliação são definidos da seguinte forma:

O aluno será submetido a 3 (três) avaliações no semestre, que constarão de:

a) V1 – Verificação presencial de conhecimento do conteúdo disponibilizado para a 1ª Verificação, cujo cronograma é definido previamente e disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

b) VT – Realização de duas atividades avaliativas no Ambiente Virtual:

\*T1 – 1º Trabalho, composto de 10 questões, disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem, em período que anteceda a realização da V1. O 1º Trabalho é avaliado de 0 a 10 pontos;

\*T2 – 2º Trabalho, composto de 10 questões, disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem, em período que anteceda a realização da V2. O 2º Trabalho é avaliado de 0 a 10 pontos.

**Observação:** Para obter a nota de VT, soma-se a nota obtida no T1 com a nota obtida no T2 e divide por 2  $(T1 + T2/2)$ ;

c) V2 = Verificação presencial, de conhecimento de todo o conteúdo disponibilizado para estudo na disciplina.

Os demais procedimentos de avaliação utilizados nas disciplinas on-line seguem os aplicados nas disciplinas presenciais.

### 12.5.1. Provas em Segunda Chamada

Em conformidade com o artigo 109 do Regimento Geral do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, o aluno que perder, justificadamente, alguma avaliação, poderá pleitear realização de outra avaliação a título de Segunda Chamada, conforme transcrito abaixo: (prazo definido no Calendário Acadêmico)

*Artigo 109 - O aluno que perder as verificações presenciais (V1 ou V2) ou VP na modalidade à Distância, em uma ou mais disciplinas, poderá, após análise do Gestor de Curso, fazê-la(s) em 2ª chamada, se apresentar requerimento acompanhado da justificativa de falta, que poderá ser:*

- a) *Doença, conforme Decreto-lei 1044 de 21/10/1969 e a Lei 6.202 de 17/04/1975;*
- b) *Serviço público civil ou militar;*
- c) *Falecimento de antecedente, descendente, colateral ou cônjuge;*
- d) *Casamento;*
- e) *Motivo de trabalho, devidamente comprovado;*

*§1º - O requerimento para exame em 2ª chamada, acompanhado de justificativa, deverá ser feito por meio da Secretaria Online, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a aplicação da prova oficial, mediante o pagamento da respectiva taxa.*

*§ 2º - O horário dos exames será organizado pelo Gestor de Curso, em resposta ao requerimento, indicando o local e o horário para a sua aplicação, não podendo ser alterado sem aviso prévio de 24 (vinte e quatro) horas. Sendo deferido o pedido, o aluno deverá comparecer na data, horário e local da prova indicados na resposta de seu requerimento, munido de documento de identificação com foto (RG, CNH ou carteira profissional).*

**Atenção:** A solicitação e o recolhimento da respectiva taxa não garantem ao aluno o direito de realizar a avaliação perdida. O deferimento ou indeferimento será realizado pelo gestor do curso após análise da justificativa anexada à solicitação.

### 12.5.2. Vista das Avaliações

O professor dará vista ao aluno das atividades avaliativas de qualquer natureza, logo após a devolutiva da nota. Caso julgue procedente alguma reclamação do aluno, poderá retificar a nota, atribuindo-lhe o valor real, mediante a apresentação do documento comprobatório original.

Dessa forma, após a devolução das avaliações e realização da vista de notas, o professor não realizará mais vista de prova, devendo o aluno pegar a sua avaliação com o Represente da Turma.

### 12.5.3. Revisão de Provas

Caso discorde da correção de alguma questão avaliativa, o aluno deverá observar os procedimentos a serem utilizados:

- a) O aluno, após ter a vista de prova, pode imediatamente, ou em até 2 (dois) dias úteis, solicitar revisão ao gestor do curso, instruindo o seu requerimento com fundamentos técnicos e teóricos que justifiquem a apreciação do pedido, anexando a prova original. A solicitação somente será analisada após confirmação do pagamento da respectiva taxa;
- b) O gestor solicitará a apreciação do professor da disciplina, que terá até 3 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da solicitação, para se manifestar;

- c) Caso os requisitos de admissibilidade não sejam observados, o gestor indeferirá o pedido e solicitará o arquivamento pela secretaria do curso. Caso seja interesse do aluno, a prova original poderá ser retirada no Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo), deixando uma cópia no processo a ser arquivado;
- d) O aluno que discordar do parecer do professor, poderá solicitar ao gestor do curso, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da resposta do requerimento, a formação de Banca Examinadora, constituída por um ou mais professores do curso para apreciar novo pedido, instruído conforme os requisitos estabelecidos no item “a”.
- e) A Banca Examinadora, uma vez constituída e observados os requisitos de admissibilidade, apreciará o processo de revisão no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da confirmação do pagamento da respectiva taxa;
- f) Da decisão da Banca Examinadora caberá, em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do lançamento do parecer disponibilizado no Espaço do Aluno, recurso instruído ao Conselho Pedagógico. Caso seja interesse do aluno, a prova original poderá ser retirada no Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo), deixando uma cópia no processo a ser arquivado;
- g) Os recursos instruídos ao Conselho Pedagógico devem observar os mesmos requisitos previstos no item “a” e só serão incluídos na pauta de discussão das reuniões ordinárias deste órgão, se protocolados e admitidos em até 15 (quinze) dias úteis da data marcada para reunião. Os recursos protocolados e admitidos fora do prazo serão apreciados na reunião ordinária seguinte. O Conselho Pedagógico analisará e nomeará um parecerista para subsidiar a decisão do conselho. O Conselho reunirá em duas oportunidades, sendo uma a cada semestre, onde todos os processos serão julgados. A decisão do Conselho será comunicada ao aluno por meio de parecer disponibilizado no Espaço do Aluno.
- h) Da decisão do Conselho Pedagógico caberá recurso definitivo ao Conselho de Administração Superior - CAS, que poderá ser requerido em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do lançamento do parecer disponibilizado no Espaço do Aluno, cujo trâmite obedecerá aos mesmos procedimentos previstos no item “g”.
- i) Decorridos quaisquer dos prazos supracitados, a nota torna-se definitiva e irrecorrível, ficando o Centro Universitário do Triângulo - Unitri autorizado a incinerar os documentos autuados no processo.

#### **12.5.4. Registro de Nota**

Caso o aluno discorde de suas notas, deverá solicitar no Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo), apresentando a prova original corrigida pelo professor, para que as mesmas sejam revistas, obedecendo aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

#### **12.5.5. Registro de Frequência/faltas**

Caso o aluno discorde de sua frequência, deverá solicitar ao Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo) que as mesmas sejam revistas, apresentando justificativa fundamentada e obedecendo aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

#### **12.6. Justificativa de faltas**

O requerimento de justificativa de faltas deverá ser protocolado, justificadamente, por meio da Secretaria Online, mediante o pagamento da respectiva taxa.

Somente serão aceitos os requerimentos de afastamento por motivos de saúde e abertos até o 8º dia útil após o início do afastamento. Deve-se anexar ao requerimento, o atestado médico com o respectivo CID, indicando o período do afastamento, devendo este se referir às atividades escolares e não a trabalho.

## **12.7. Transferência**

### **12.7.1. Expedição de Transferência (Saindo do Centro Universitário do Triângulo – Unitri)**

A transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, que permite o prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou em curso afim, é regulamentada pela lei 9394/96 e pela portaria do MEC nº 230/07. Aspectos que devem ser observados:

A transferência somente será concedida ao aluno regularmente matriculado ou com a matrícula trancada;

- a) A transferência de alunos do Centro Universitário do Triângulo - Unitri para outra instituição será feita mediante histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como as notas obtidas.
- b) Não é concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a sindicância ou inquérito administrativo, ou ainda, cumprindo penalidade disciplinar, nos termos da legislação vigente.
- c) A concessão de transferência de aluno inadimplente não o exime do pagamento das parcelas vencidas, sendo certo que a Instituição se reserva ao direito de promover a cobrança dos valores em débito, judicial ou extrajudicialmente.
- d) A solicitação de transferência deve ser requerida no Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo), pelo próprio aluno apresentando documento de identificação oficial com foto ou por seu Representante Legal munido de procuração específica para esse fim, dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico;
- e) O prazo para expedição de documentos para transferência é de 15 dias úteis, a contar da data de solicitação.

### **12.7.2. Transferência Interna (Mudança de Curso)**

A transferência do aluno de um curso para outro do Centro Universitário do Triângulo - Unitri é feita no início de cada semestre letivo (observando os prazos no Calendário Acadêmico), mediante requerimento feito no Setor de Atendimento ao Aluno.

A solicitação de Transferência Interna deve ser requerida no Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo), pelo próprio aluno apresentando documento de identificação oficial com foto ou por seu Representante Legal munido de procuração específica para esse fim, dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico.

## **12.8. Outorga de Grau (Colação de grau)**

Ao final de cada curso, cumpridas todas as exigências legais relativas à frequência às aulas, à carga horária, aos estágios curriculares, aos trabalhos de conclusão de curso/monografias e ao ENADE, os alunos participarão da cerimônia oficial de Outorga de Grau (Colação de grau), que é o ato jurídico de concessão do status profissional.

A cerimônia, presidida pela reitora do Centro Universitário do Triângulo - Unitri ou por seu representante, consta da assinatura da ata oficial pelos formandos e o juramento público. Acontece em data e local previamente estabelecido pela Instituição. As outorgas de grau somente poderão ocorrer após o encerramento do semestre.

A participação na cerimônia de outorga de grau é obrigatória para que o aluno receba a titulação de graduado e possa solicitar a confecção do respectivo diploma.

## 13. Monitoria e Estágio Supervisionado

### 13.1. Programa de Monitoria

Voltado para o desenvolvimento de competências científicas daquele grupo de alunos que demonstre interesse pelas atividades acadêmicas, o Programa de Monitoria privilegia a aprendizagem gerada nas experiências do cotidiano com a produção de conhecimento científico, na medida em que os alunos auxiliam os professores no desenvolvimento das atividades de ensino.

Sob a supervisão do docente responsável pela disciplina, o monitor deverá dedicar-se às atividades pedagógicas, especialmente à organização e preparação de material didático, o desenvolvimento de práticas de laboratório, utilizando os critérios inerentes ao processo científico de conhecer para lidar com os problemas e as dificuldades decorrentes dessa experiência. A utilização desses recursos deve permitir um permanente aprendizado e possibilitar a desejável capacidade de aprender a aprender, como também fortalecer a articulação entre as dimensões pedagógica e social do processo educativo.

#### ***Da definição da atividade***

Define-se por Monitoria a função de auxiliar nas atividades pedagógicas, excluídas as aplicações e preparações de provas e regência de aulas, bem como de orientação acadêmica. Sob a supervisão do docente responsável pela disciplina, o aluno monitor deve dedicar-se à organização e preparação de material didático e ao desenvolvimento de práticas de laboratório, utilizando os conhecimentos técnico-científicos já adquiridos para enfrentar os problemas e dificuldades decorrentes dessa experiência.

#### ***Da abertura de inscrições para seleção de monitoria***

As inscrições para a seleção de alunos para a Monitoria deverão ser abertas sempre nos primeiros quinze dias, a contar do início das aulas, sendo divulgadas por edital afixado em locais visíveis aos alunos e pela internet, no site do Centro Universitário do Triângulo - Unitri.

#### ***Do preenchimento das vagas***

O preenchimento das vagas se dará mediante processo que inclui:

- 1) **Inscrição:** Deverá ser realizada conforme previsto no edital, quando o aluno deverá apresentar seu histórico escolar, que pode ser retirado via internet, no site do Centro Universitário do Triângulo - Unitri;
- 2) **Seleção:** O aluno concorrente será avaliado mediante provas específicas da disciplina em que exercerá a função;
- 3) **Classificação:** Será classificado o aluno que obtiver a melhor nota na prova, considerando-se o limite mínimo de 80% (oitenta por cento) do total de pontos atribuídos.

**Observação:** Se necessário, para critério de desempate, deverá ser realizada entrevista onde serão avaliados o perfil psicológico e a desenvoltura didática do aluno.

### ***Dos critérios para seleção***

Estará apto a concorrer à vaga para Monitoria o aluno que:

- 1) Estiver regularmente matriculado;
- 2) Já tenha cursado a disciplina em que irá exercer a Monitoria;
- 3) Tenha obtido média igual ou superior a 7 (sete) pontos na disciplina em que irá atuar como monitor;
- 4) Não ter sofrido pena disciplinar em períodos letivos anteriores;
- 5) Não ter sido dispensado de outra Monitoria, em qualquer época anterior, por motivo de não cumprimento das obrigações inerentes à função;
- 6) Ter disponibilidade horária de 6 (seis) horas semanais para a função, sem prejuízo das disciplinas que esteja cursando;
- 7) Estar quite com as obrigações financeiras.

### ***Das atribuições do monitor***

São atribuições do monitor, dedicar-se às atividades previstas pelo docente responsável pela disciplina para o qual foi selecionado, participando:

- a) Da organização e apoio na execução de seminários;
- b) Na orientação da confecção de atividades de avaliação, excluídas a aplicação e preparação de provas;
- c) Na organização e preparação do material didático a ser distribuído;
- d) De atividades de pesquisa, exercícios práticos e outras atividades vinculadas aos laboratórios dos respectivos cursos;
- e) De plantões de esclarecimento e orientação sobre dúvidas referentes ao conteúdo aplicado;
- f) De outras atividades inerentes ao processo pedagógico, a juízo do docente orientador;
- g) Apresentar, semestralmente, relatório sucinto das atividades desenvolvidas, devidamente aprovado em parecer fundamentado pelo docente responsável.

### ***Das Proibições ao Monitor***

É vedado ao monitor assumir responsabilidade de aula no Centro Universitário do Triângulo - Unutri, ainda que em caráter de substituição de emergência ou situação equivalente.

### ***Do Caráter da Atividade de Monitoria***

A atividade de Monitoria será exercida pelo aluno como recurso de aprendizagem e em caráter de adesão voluntária, sem vínculo empregatício.

### ***Do Exercício da Monitoria***

O tempo de exercício da Monitoria será de 01 (um) semestre, podendo tal prazo ser renovado uma vez por igual período. O monitor poderá ser dispensado da atividade de Monitoria durante o seu exercício nos seguintes casos:

- 1) A partir da data oficial de sua colação de grau;
- 2) A juízo do docente responsável, em parecer devidamente motivado, quando:
  - a) Não cumprir as atividades para as quais foi designado;
  - b) Não cumprir com o horário previsto para os plantões;
  - c) Incidir em falta disciplinar;
  - d) Não cumprir com suas obrigações financeiras nos períodos previstos.

### ***Da Avaliação Final dos Relatórios de Atividade de Monitoria***

A avaliação final dos relatórios de atividades desenvolvidas durante o exercício da Monitoria será de responsabilidade do professor da disciplina e do gestor do curso, ficando este responsável também pela emissão do Certificado de Exercício de Monitoria.

Após a apreciação final do professor e do gestor do curso, os relatórios deverão ser encaminhados à Secretaria do curso, para arquivamento na pasta do aluno. As horas dedicadas ao exercício da Monitoria deverão ser computadas para o aluno na forma de Atividades Complementares.

## **13.2. Estágio Supervisionado**

O Estágio Supervisionado, para os cursos em que é exigido, consta de atividades práticas que proporcionam o exercício das atividades profissionais em situação real de trabalho, escritórios-modelo, empresas-piloto, laboratórios da Instituição ou de outras organizações.

Quando o estágio é realizado em organizações, de quaisquer naturezas, é imprescindível o estabelecimento de convênio com o Centro Universitário do Triângulo - Unitri, seguido de um termo de compromisso individualizado.

É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

O estágio é coordenado, no âmbito do curso, por uma coordenação específica e acompanhado pela ação educativa de um supervisor com comprovada experiência profissional e especificamente credenciado para cada área.

## **14. Disciplinas Optativas**

O oferecimento de disciplinas optativas nos diversos cursos e o seu cumprimento pelos discentes deve seguir as seguintes normas e orientações:

### ***Da Definição:***

São definidas como disciplinas optativas, aquelas oferecidas pelos diferentes cursos do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, cujo conteúdo programático deve afastar-se dos conteúdos básicos, com o objetivo de permitir aos alunos:

- a) Explorar seus interesses e aptidões relacionadas à área de atuação do curso, a partir da proposição construída sob a orientação do gestor do curso;
- b) Ampliar sua formação em qualquer campo do conhecimento;
- c) Ampliar os conhecimentos na área de atuação profissional.

### **Da integralização da carga horária de optativas:**

Para efeito de integralização de seu curso, o aluno deverá cumprir o limite mínimo de carga horária de disciplinas optativas estabelecidas no respectivo currículo, por meio do aproveitamento, tanto naquelas que forem oferecidas pelo próprio curso, como por qualquer outro curso do Centro Universitário do Triângulo - Unitri ou até mesmo por outras instituições de ensino superior, desde que venham a proporcionar-lhe o aprendizado inerente à formação do perfil profissional definido no Projeto Pedagógico.

### **Do início do oferecimento de optativas:**

As disciplinas optativas poderão ser oferecidas aos alunos a partir do 1º (primeiro) período do curso, conforme definição do plano curricular de cada curso.

## **15. Atividades Complementares**

A maioria dos cursos oferecidos pelo Centro Universitário do Triângulo – Unitri contemplam, em suas respectivas matrizes curriculares, uma quantidade de carga horária de atividades complementares que deve ser realizada pelos alunos no decorrer do curso para integralização do currículo. As atividades complementares objetivam proporcionar ao aluno uma vivência diversificada durante a formação acadêmica, colocando-o em contato com atividades específicas da profissão escolhida, desenvolvendo assim capacidades próprias do profissional egresso.

Consideram-se atividades complementares aquelas decorrentes de eventos referentes à pesquisa, ensino e extensão, tendo por objetivo o enriquecimento e complementação do perfil do egresso. O leque de atividades que se enquadram no rol de atividades complementares, bem como a carga horária máxima permitida por cada tipo de atividade relacionada compõem o regulamento de Atividades Complementares e são definidas pelo Colegiado e pelo Núcleo Docente Estruturante de cada curso.

A contagem de carga horária para cada atividade deve respeitar os parâmetros estabelecidos no Regulamento, objetivando uma diversificação nas atividades realizadas e permitindo que a formação do aluno esteja alicerçada em atividades efetivamente formadoras do perfil do egresso previsto no Projeto Pedagógico do Curso, sendo que a quantidade de carga horária a ser considerada será exclusivamente aquela prevista na matriz curricular do curso.

## **16. Exame de Proficiência**

O Exame de Proficiência – (EP), destina-se a alunos regularmente matriculados, que se mostrarem proficientes em alguma disciplina ou conteúdo, em função de estudos anteriores associados a conhecimentos práticos ou experiência profissional, devidamente documentados e comprovados, devendo obedecer às seguintes normas e orientações:

- a) As disciplinas ou conteúdos que poderão ser objetos do Exame de Proficiência – EP serão definidos pelo gestor do curso até os meses de maio e outubro de cada período letivo, para divulgação aos alunos até o penúltimo mês do período letivo vigente, como forma de possibilitar a entrada das solicitações para o exame e a entrega da documentação para análise;
- b) As disciplinas ou conteúdos definidos para o Exame de Proficiência – EP não poderão ultrapassar 20% (vinte por cento) do número de disciplinas do curso;

- c) As disciplinas de informática básica, metodologia científica, línguas estrangeiras (Inglês, Espanhol e respectivas práticas de conversação ou laboratórios) e aquelas disciplinas práticas, de oficinas ou laboratoriais específicas, terão preferência no oferecimento desse expediente;
- d) O aluno não poderá solicitar Exame de Proficiência para disciplina(s) em que foi reprovado.

***Do prazo para requerimento do exame***

O requerimento para o Exame de Proficiência deverá ser feito no Setor de Atendimento ao Aluno, dentro dos seguintes prazos:

<b>Veteranos</b>	<b>Ingressantes</b>
Entrega de documentos e solicitação do exame: <b>1º Semestre: 16 a 30/11 / 2º Semestre: 15 a 30/06</b>	A entrega de documentos e solicitação do exame deve ser feita no período de matrícula.

***Da documentação comprobatória***

Para comprovação documental da proficiência, o aluno deverá apresentar a seguinte documentação para análise:

- a) Estudos realizados: Certificados e/ou diplomas especificando conteúdo, carga horária cumprida e período de realização;
- b) Experiência profissional: Declaração oficial da empresa com descrição das atividades desenvolvidas.

***Do prazo para resposta ao requerimento***

A resposta aos requerimentos deverá ser dada num prazo máximo de oito dias úteis.

***Do dia de realização dos exames***

Os Exames de Proficiência – (EPs) devem acontecer nos últimos dias de aula, após o término das provas bimestrais para os alunos veteranos, e na primeira semana de aula, para os alunos ingressantes.

***Da avaliação***

O Exame de Proficiência – (EP) será efetuado por meio de uma prova elaborada por dois professores da área, indicados e sob a orientação do gestor do curso, e julgada por uma banca examinadora. A banca, sob a responsabilidade do gestor, deverá ser composta por dois professores e um técnico, no caso de disciplina técnica.

***Da aprovação***

Para aprovação no Exame de Proficiência – (EP), o aluno deverá obter 6 (seis) pontos de um total de 10 (dez), distribuídos da seguinte forma:

- a) 5 pontos, atribuídos pela banca examinadora, por meio de prova específica;
- b) 5 pontos, atribuídos por meio de análise da documentação comprobatória dos conhecimentos aludidos no item “Da documentação comprobatória”.

### ***Da divulgação dos resultados***

O resultado dos Exames de Proficiência – (EP) deverá ser divulgado durante o período oficial de matrícula do semestre seguinte, de modo a possibilitar ao aluno a Inclusão/Exclusão de disciplinas, se for o caso.

### ***Do registro e arquivamento dos resultados***

O resultado do Exame de Proficiência – (EP) deverá ser registrado em ata própria e arquivado, com sua documentação comprobatória, na pasta do aluno, na Secretaria Geral.

## **17. Documentos Escolares**

Quaisquer documentos, dentre os abaixo relacionados, somente serão expedidos se o aluno estiver com a documentação exigida no ato da matrícula em sua pasta, mediante requerimento feito no Setor de Atendimento ao Aluno (Protocolo) ou na Secretaria Online.

### **17.1. Diploma**

Documento expedido em favor do aluno que integraliza um curso de graduação ou pós-graduação. O prazo fixado para entrega do diploma é de no mínimo de 3 (três) meses e no máximo de 6 (seis) meses, a partir da data do requerimento.

### **17.2. Certificado**

Documento concedido ao estudante que integraliza cursos complementares à graduação, a saber: especialização, aperfeiçoamento, atualização, extensão e outros.

O prazo fixado para entrega do certificado é de 90 (noventa) dias úteis após o encerramento do curso.

### **17.3. Atestado ou Declaração**

É a confirmação de qualquer fato ocorrido na vida acadêmica do estudante, e também uma afirmação, positiva ou negativa, da veracidade de um fato ou situação.

O prazo fixado para entrega do atestado ou declaração é de 08 (oito) dias úteis a partir da data da compensação do pagamento do requerimento.

### **17.4. Histórico Escolar**

É o documento, cujas informações propiciam o conhecimento da situação acadêmica do aluno nas disciplinas cursadas, com suas respectivas cargas horárias e notas de avaliação.

O prazo fixado para entrega do Histórico Escolar é de 15 (quinze) dias úteis, exceto para alunos que encerraram o vínculo (Formaram, Trancaram o Curso ou Abandonaram) com a Instituição até o ano de dezembro de 2009.

### **17.5. Ementas**

É o documento que discrimina o conteúdo programático, a carga horária e as atividades desenvolvidas em cada disciplina. O aluno somente poderá solicitar ementas das disciplinas que já houver cursado e obtido aprovação.

Todas as ementas dos currículos em vigor estão à disposição para download e impressão no site da instituição – [www.unitri.edu.br](http://www.unitri.edu.br) – Cursos de Graduação – Ementas do Curso.

Caso as ementas solicitadas sejam de currículo que não esteja mais em vigor, a solicitação deve ser realizada por meio da Secretaria Online e o prazo para que a Instituição encaminhe as ementas via email é de 15 (quinze) dias úteis a partir da data do requerimento. Para alunos que encerraram o vínculo (Formaram, Trancaram o Curso ou Abandonaram) com a Instituição até o ano de dezembro de 2009, o prazo para envio das ementas via email é de até 20 (vinte) dias úteis a partir da data do requerimento.

## PARTE 2: CONSTRUINDO A VIDA ACADÊMICA

### 18. Responsabilidades do Aluno

Os princípios filosóficos que fundamentam as ações do Centro Universitário do Triângulo - Unetri orientam não só uma definição da ação pedagógica, mas, sobretudo, uma idealização do ser humano e da sua inserção na sociedade, de forma a promover a valorização do conhecimento e o interesse pelos valores humanos.

#### 18.1. É direito do aluno:

- a) Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pelo Centro Universitário do Triângulo - Unetri;
- b) Ter conhecimento das notas obtidas nas atividades de avaliação de que tenha participado. O aluno deve requerer ao professor das disciplinas em que esteja matriculado, tanto a devolução dos trabalhos e provas escritas a que tenha se submetido (com os comentários e orientações que possam contribuir para a melhoria da sua aprendizagem), como também a publicação das suas notas;
- c) Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e executivos. Ao aluno assiste pleno direito de reivindicação, dentro das normas, do respeito e da oportunidade. Antes de reivindicar, o aluno deve estar convencido da necessidade de reivindicação e de sua adequação às leis e normas vigentes. Assim, caso não se conforme com decisão sobre pedido ou requerimento seu, negando sua pretensão, poderá se dirigir à instância superior, solicitando a reconsideração do assunto. Para tanto, deverá se informar, com segurança, a quem, como e quando se dirigir, dentro do Centro Universitário do Triângulo - Unetri, em grau de recurso;
- d) Ter representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados do Centro Universitário do Triângulo - Unetri, de conformidade com os preceitos estabelecidos em lei, no Estatuto e no Regimento Geral. A escolha dos representantes é feita por indicação nos órgãos colegiados e o mandato destes será de 1 (um) ano, sendo vedada a recondução imediata. São elegíveis os alunos regularmente matriculados e o exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades;
- e) Serão observados os direitos dos alunos previstos no sistema jurídico vigente, no Regimento Interno, além do costume e urbanidade.

#### 18.2. É dever do aluno:

- a) Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora do Centro Universitário do Triângulo - Unetri de acordo com os princípios éticos e morais condizentes;
- b) Zelar pelo patrimônio do Centro Universitário do Triângulo - Unetri;
- c) Efetuar, pontualmente, o pagamento de taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados, e submeter-se às normas legais pertinentes, no caso de não cumprimento dessas obrigações;
- d) Indenizar qualquer prejuízo, causado ao Centro Universitário do Triângulo - Unetri e à sua comunidade, pelo qual seja responsável;

- e) Abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importe em desrespeito à lei, às instituições e às autoridades;
- f) Realizar os pedidos perante o Centro Universitário do Triângulo – Unitri em conformidade com as prescrições do GOA, sob pena de inequívoca ciência de que o pleito não será deferido.
- g) Serão observados os deveres dos alunos previstos no sistema jurídico vigente, no Regimento Interno, além do costume e urbanidade.

### **18.3. É vedado ao aluno:**

- a) Lanchar e utilizar o celular durante as aulas;
- b) Participar das aulas alcoolizado;
- c) Comercializar produto, de qualquer natureza, no recinto da sala de aula e nos demais espaços acadêmicos;
- d) Perturbar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- e) Desacatar individual ou coletivamente, qualquer pessoa presente no Centro Universitário do Triângulo - Unitri;
- f) Introduzir, no recinto do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, qualquer material obsceno e atentatório à moral e aos bons costumes;
- g) Usar de coação ou suborno de qualquer natureza;
- h) Interferir na administração interna do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, salvo por seus representantes;
- i) Transitar pelas dependências do Centro Universitário do Triângulo - Unitri de short, bustiê ou qualquer outro traje sumário;
- j) Promover ou estimular movimentos perturbadores da ordem interna do Centro Universitário do Triângulo - Unitri;
- k) Participar de atividades e manifestações típicas do “trote” aos alunos ingressantes, bem como de qualquer outra ação que impeça a realização das atividades acadêmicas regulares;
- l) Qualquer manifestação infundada sobre questões relativas à estrutura e funcionamento do Centro Universitário do Triângulo - Unitri.

Estes princípios e normas devem reger a conduta dos alunos no interior do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, de modo a se estabelecer a ambiência requerida para a realização de seu compromisso com a educação e a formação de pessoas.

O que se espera é que, ao longo do período de formação, sejam consolidados os valores em que se baseiam a cidadania democrática, a fim de que tenham ampliadas as oportunidades de realização individual, profissional e social.

Ao colocar os estudantes no centro de suas preocupações, cabe ao Centro Universitário do Triângulo - Unitri prover oportunidades de apoio e orientação, ao mesmo tempo em que deve atuar com espírito de imparcialidade como condição básica para atingir e manter um nível indispensável de qualidade. Isso significa exercer o rigor disciplinar que lhe permita provocar mudanças no comportamento daqueles alunos que, de algum modo, não se integram no espaço acadêmico.

## 19. Regime Disciplinar

Conforme artigo 90 do Regimento do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, os alunos estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

### 19.1. Advertência

A pena de advertência é aplicável por:

- a) Transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares, ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar, com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

### 19.2. Repreensão

A pena de repreensão é aplicável por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) Uso de meios indevidos durante sua vida acadêmica.

### 19.3. Suspensão

A pena de suspensão de aulas, inclusive com perda das avaliações nesse período, é aplicável por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) Falta de cumprimento dos deveres estudantis, quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;
- c) Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- d) Falta de cumprimento de diligência solicitada quanto à documentação pessoal, informes conexos e modificação de seus documentos;
- e) Aplicação de trotes em alunos novos, que importem danos físicos ou morais ou humilhações e vexames pessoais;
- f) Arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela Administração do Centro Universitário do Triângulo - Unitri;
- g) Desobediência ao regimento geral ou a atos normativos baixados por dirigentes de órgãos do Centro Universitário do Triângulo - Unitri.

## 19.4. Desligamento

A pena de desligamento é aplicável por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) Atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis com a dignidade do Centro Universitário do Triângulo - Unitri ou de sua entidade mantenedora;
- c) Rompimento do contrato de prestação de serviços educacionais;
- d) Atos de calúnia, injúria e difamação à entidade mantenedora, ao Centro Universitário do Triângulo - Unitri ou a qualquer membro de sua comunidade acadêmica.

**Observação:** a exposição realizada no tópico 19 é resumida e objetiva. Para fins de complementação, deve-se observar o Regimento Interno. Ressalta-se a possibilidade de aplicação conjunta de sanções disciplinares de natureza jurídica diversas.

## 20. Sindicância

O aluno e o professor poderão solicitar sindicância para o desenvolvimento de inquéritos internos pertinentes ao cotidiano da convivência acadêmica.

A solicitação da sindicância se dará por meio de protocolo no Setor de Atendimento ao Aluno, direcionado ao gestor do curso. Cabe ao gestor, juntar todos os pareceres da questão para levar a solicitação da sindicância à Vice-Reitoria.

Durante o inquérito da sindicância, a parte acusada não pode ausentar-se, sob pena maior de ser considerada culpada.

Da aplicação das penalidades cabe recurso ao órgão competente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso da pena de desligamento.

O aluno cujo comportamento estiver sendo objeto de inquérito, ou que tiver interposto algum recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, pode ter indeferidos seus pedidos de transferência ou trancamento de matrícula durante esse tempo.

O registro das penalidades é feito em documento próprio, não constando do Histórico Escolar do aluno.

Será cancelado o registro das penalidades de advertências e de repreensão se, no prazo de 1 (um) ano de aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

## 21. Eleição dos Representantes de Turmas

Compete ao professor, em interação com o gestor de curso, o processo de eleição do representante de cada uma das turmas, de todos os cursos de graduação.

### **Considerações Gerais**

- a) **Dos Candidatos:** Somente poderão concorrer ao pleito os alunos que:
  1. Estiverem regularmente matriculados;

2. Tenham frequência regular, ou seja, igual ou superior a 75% de presença as aulas;
  3. Não tenham sofrido punições por transgressões ao regimento interno;
  4. Sejam zelosos com a imagem e o patrimônio do Centro Universitário do Triângulo - Unitri.
- b) **Da Candidatura:** Não haverá registro, bastando apenas a afirmação perante a turma de ser postulante ao cargo.
- c) **Do Mandato:** A representação se fará por 1 (um) semestre.
- d) **Da Eleição:** Obedecerás às seguintes determinações:
1. Deverá ser realizada nas dependências do Centro Universitário do Triângulo - Unitri em horário que não prejudique as aulas e, no máximo, até o 15º (décimo quinto) dia após o início do semestre;
  2. Deverá ser realizada com quórum mínimo de 50% dos alunos, mais um;
  3. Será considerado eleito aquele que obtiver maioria simples de votos (por aclamação), ficando o segundo lugar investido da função de vice-representante.
- e) **Ata da Eleição:** O resultado do pleito será consignado em ata produzida (modelo, junto à Sala dos Professores) logo após sua realização, e encaminhada à gestão do curso, no máximo, até o 1º (primeiro) dia útil após a eleição.
- f) **Atribuição do Representante:** Representar sua turma junto à instituição, aos professores e aos gestores de curso e turno (coordenadores da Sala dos Professores).
- g) **Atribuições do Vice-Representante:** Substituir o representante em suas ausências legais.

## 22. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023, 2000.

\_\_\_\_\_. NBR 6027. 2000.

CERVO, Amado L. e BERVIAN, Pedro. Metodologia científica para uso dos estudantes universitários. 3ª ed. São Paulo: Mc Graw Hill do Brasil, 1983.

ECO, Umberto. Como se faz uma Tese. 23ª ed. São Paulo: Perspectiva, 2010.

LAKATOS, Eva M. e MARCONI, Mariana A. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório publicações e trabalhos científicos. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

META - Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos/Universidade Salgado de Oliveira, Pró-reitora de Pós-graduação e Pesquisa; Organizadoras: Márcia Simão, Roberta Barcelos. Niterói, 2005.

RUIZ, João A. Metodologia científica: guia para a eficiência nos estudos. São Paulo: Atlas, 1997.

SEVERINO, Antônio J. Metodologia do trabalho científico. 18 ed. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1992.

## 23. ANEXOS

### 23.1. Regulamento Geral da Biblioteca

#### CAPÍTULO I

##### NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 1º:** A Biblioteca do Centro Universitário do Triângulo - Unitri está vinculada administrativamente à Reitoria e Vice-Reitoria e tecnicamente à Coordenação do Sistema de Bibliotecas, conforme Resolução CAS 008/2003, e tem por finalidade oferecer informações técnico-científicas à comunidade acadêmica por meio de seu acervo e instalações, como suporte aos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, possibilitando o acesso à informação armazenada e gerada no Centro Universitário.

**Art. 2º:** A Biblioteca rege-se:

- a) Pelo Estatuto e Regimento Geral do Centro Universitário do Triângulo - Unitri;
- b) Pelo presente Regulamento;
- c) Pelas Instruções normativas e determinações da Reitoria e Vice-Reitoria.

#### CAPÍTULO II

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

###### Dos Usuários

**Art. 3º:** A Biblioteca do Centro Universitário do Triângulo - Unitri está aberta aos alunos regularmente matriculados, professores e colaboradores.

**§ único:** Pessoas da comunidade não vinculadas ao Centro Universitário do Triângulo - Unitri, alunos e professores do ensino fundamental e médio também poderão, observando o horário de funcionamento, utilizar e pesquisar, o material bibliográfico dentro da Biblioteca, não podendo, no entanto, fazer empréstimo domiciliar, nem utilizar os equipamentos de informática.

###### Dos Horários de funcionamento

**Art. 4º:** O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 7h15 às 21h45, e aos sábados, das 8h15 às 11h45.

**§ 1º:** A Biblioteca permanecerá aberta nos dias úteis, inclusive aos sábados, observando o calendário semestral de atividades acadêmicas do Campus.

**§ 2º:** O atendimento à comunidade externa se dará, exclusivamente, das 13h às 17h.

**§ 3º:** No período de férias e recesso acadêmico, a Biblioteca funciona em horário especial, a ser estabelecido e divulgado de acordo com a necessidade.

## Do Acervo

**Art. 5º:** O acervo da Biblioteca é composto por livros, monografias, teses, dissertações, periódicos, jornais, CD-ROM e por outros materiais nas áreas de artes, biomédicas, exatas, humanidades e tecnológicas.

## Da Utilização

**Art. 6º:** Ao usuário é facultativo o acesso direto ao acervo, com orientação, caso necessário, dos funcionários do atendimento da Biblioteca:

I. A Biblioteca dispõe de salas para estudo em grupo e áreas específicas para estudo individual.

**§ 1º:** Não é permitido nas dependências da Biblioteca:

- a) O acesso às dependências do acervo portando bolsas, mochilas, malas, pastas, etc;
- b) Usar o telefone celular e outros aparelhos eletroeletrônicos que perturbem o ambiente de estudo;
- c) A prática de comércio, campanhas e solicitação de donativos;
- d) O consumo de qualquer espécie de alimento e bebida;
- e) Fumar;
- f) A entrada de usuário acompanhado de animais domésticos;
- g) Fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra, será cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda a necessidade do acervo, a critério da direção da Biblioteca;
- h) Realizar trabalhos de recortes ou utilizar objetos que possam colocar em risco a integridade física do material bibliográfico, dos patrimônios e instalações da Biblioteca;
- i) Fazer reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca;
- j) Praticar cenas amorosas.

**§ 2º:** É dever do usuário:

- a) Observar rigorosamente a data de devolução do material retirado para empréstimo. Toda movimentação está disponível no espaço do aluno;
- b) Manter-se informado do status de reserva;
- c) O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado a fim de preservar a sua integridade;
- d) O usuário deve conferir se os itens retirados, seja como consulta ou empréstimo domiciliar, estão em perfeitas condições de utilização;
- e) Notificar imediatamente a perda, extravio ou dano do material retirado;
- f) Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes da data prevista de devolução;
- g) Comunicar à Secretaria Geral, qualquer mudança de endereço, telefone ou correio eletrônico; pessoalmente ou por meio do site do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, no "Espaço do Aluno";

- h) Identificar-se quando solicitado pelo funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- i) Manter silêncio como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

### **CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO**

#### **Do Material**

**Art. 7º:** O empréstimo pode ser feito para alunos, professores e colaboradores do Centro Universitário do Triângulo - Unitri. Para ter este direito, os alunos regularmente matriculados, os professores e colaboradores devem apresentar documento de identificação com foto, dentro da validade (Carteira de Identidade, Carteira de motorista, Carteira de trabalho, Carteira funcional, Carteira de aluno) para cadastro das digitais apenas no primeiro empréstimo realizado. Nos demais será solicitada a comparação das digitais cadastradas para fins de validação.

**§ 1º:** O empréstimo é pessoal e intransferível. É vedada a retirada em nome de outro usuário ou para terceiros. O usuário será responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

**§ 2º:** Excepcionalmente, a critério da Biblioteca e de acordo com as possibilidades, durante o período de férias letivas, será permitido o empréstimo de materiais, para serem devolvidos no início do próximo semestre letivo e durante os recessos acadêmicos, para serem devolvidos no primeiro dia útil após o recesso, no horário de aula do usuário que fez a retirada e os exemplares de consulta ou de reserva pelos professores podem ser emprestados aos usuários no período noturno ou pelo empréstimo de final de semana cuja devolução deverá ser realizada na data marcada e no horário das 7h15 às 8h15.

#### **Prazos**

**Art. 8º:** Aos usuários inscritos na Biblioteca é facultado o empréstimo domiciliar do material bibliográfico, nas quantidades e prazos máximos a seguir estipulados, de acordo com sua categoria.

- I. Para docentes o empréstimo domiciliar é de até 8 obras diferentes e 2 multimeios pelo prazo de 15 dias a contar da data de retirada e 5 para consulta local ou nas salas de leitura;
- II. Para alunos de pós-graduação, o empréstimo domiciliar ou consulta local é de até 3 livros diferentes e 2 multimeios pelo prazo de 15 dias a contar da data de retirada;
- III. Para alunos de graduação e colaboradores, o empréstimo domiciliar ou consulta local é de até 3 livros diferentes e 2 multimeios, pelo prazo de 8 dias, a contar da data de retirada;
- IV. O prazo de empréstimo de obras que ainda possuam lista de reserva será de 3 dias, a contar da data de retirada.
- V. É facultado à Biblioteca do Centro Universitário do Triângulo - Unitri o empréstimo de teses e materiais especiais: CD's, disquetes, fitas de vídeo, microfilmes, microformas, fitas K7, mapas, folhetos, hemeroteca, etc.
- VI. Obras que a Biblioteca possua um único exemplar e/ou que tenham sido colocadas em reserva pelos professores; periódicos, material de referência (atlas, anuários, vocabulários, enciclopédias, estatutos, dicionários, mapas, códigos, índices etc.); obras raras e coleções especiais, não são passíveis de empréstimo.

## CAPÍTULO IV

### DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS

#### Renovação

**Art. 9º:** Poderá haver renovação do material bibliográfico emprestado dentro dos prazos estipulados e até a data de vencimento, desde que não haja reserva. A renovação deverá ser feita pelo próprio usuário no balcão de atendimento do Setor de Empréstimo ou via internet no “espaço do aluno”.

#### Reserva

**Art. 10º:** Será permitida efetivação de reserva de material bibliográfico por meio do site [www.unitri.edu.br](http://www.unitri.edu.br) ou pessoalmente no setor de empréstimo. A reserva é efetivada quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo. O usuário permanecerá na lista de espera até que o livro em questão seja devolvido.

**§ 1º:** A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos.

**§ 2º:** A obra ficará à disposição do usuário no máximo de vinte e quatro horas, após as quais, não sendo requisitada, ficará disponível para o usuário subsequente.

**§ 3º:** As obras que já se encontram em poder do leitor não poderão ser reservadas por ele.

**§ 4º:** Livros cujo exemplar seja o número 1 (de consulta), periódicos, material de referência (atlas, anuários, vocabulários, enciclopédias, estatutos, dicionários, mapas, códigos, índices etc.) não poderão ser reservados.

#### Devolução

**Art. 11º:** A devolução do material emprestado deverá ser sempre na Biblioteca, até a data prevista não sendo necessária a apresentação do documento de identificação uma vez que a biblioteca se utiliza do aparelho biométrico para coleta da impressão digital.

**§ 1º:** A devolução poderá ser feita, também, por terceiros.

## CAPÍTULO V

### DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

**Art. 12º:** A Biblioteca oferece, aos seus usuários, os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar;
- II. Renovação de empréstimos *online* e presencial;
- III. Consulta Local;
- IV. Empréstimo de final de semana;
- V. Levantamento bibliográfico;
- VI. Reserva e consulta *online* e presencial;
- VII. Orientação na elaboração de teses, monografias e projetos;
- VIII. Serviço de comutação bibliográfica - COMUT;

- IX. Empréstimo entre Bibliotecas e organismos afins;
- X. Treinamento de usuário para acessar informação nos terminais do computador;
- XI. Acesso à internet;
- XII. Atendimento a visitantes e ex-alunos;
- XIII. Ambiente para estudo em grupo e/ou individual;
- XIV. Visitas orientadas.

**Art. 13º:** A Biblioteca Digital propicia o acesso às informações contidas na Internet, CD-ROM, DVD, disco magnético, microfilme e outros suportes.

**§ 1º:** A utilização dos equipamentos e dos recursos da Biblioteca Digital será feita mediante prévia reserva ou disponibilidade de terminais de computador para acesso.

**§ 2º:** Não é permitido o acesso à Internet e a utilização dos equipamentos da Biblioteca para bate-papo (Chat), correio eletrônico, transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico e/ou científico, como por exemplo, pornografia.

**Art. 14º:** A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedada a reprodução de obras raras, de documentos pessoais e, nos termos de que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras do seu todo.

**§ 1º:** A reprodução de documentos poderá ser feita por meio da comutação bibliográfica, que é um serviço oferecido ao usuário com o objetivo de possibilitar o acesso a documentos que não estão disponíveis no acervo da Biblioteca.

**Art. 15º:** Constitui obrigação da Biblioteca, fornecer comprovação do recebimento das obras devolvidas, em forma visualização no espaço do aluno com permissão para impressão.

**§ 1º:** Esse comprovante é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidades quanto à eventual cobrança de obras já devolvidas.

**Art. 16º:** O usuário poderá solicitar levantamento bibliográfico automatizado, por meio de pesquisa on-line (Internet).

**§ 1º:** As pesquisas deverão ser agendadas por telefone e/ou pessoalmente.

**§ 2º:** O usuário deverá trazer um *pendrive* ou CD para gravação do conteúdo da pesquisa.

**§ único:** O prazo para entrega do levantamento bibliográfico será de até 10 dias após a solicitação

**Art. 17º:** O usuário poderá utilizar-se do Serviço de Comutação Bibliográfica para solicitação de cópias de documentos que não constem do acervo da Biblioteca do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, tais como artigos de periódicos, teses e trabalhos apresentados em eventos.

**§ 1º:** O pedido é feito às Bibliotecas de outras instituições (no Brasil e no exterior).

**§ 2º:** O usuário deverá trazer a referência bibliográfica completa do documento a ser solicitado.

**§ 3º:** Será efetuado pagamento pelo serviço no ato da retirada do material.

**Art. 18º:** O usuário poderá utilizar-se do Serviço de Intercâmbio entre Bibliotecas do Grupo ASOEC para solicitação de empréstimo de livros que não constem do acervo da Biblioteca do Centro Universitário do Triângulo - Unitri e que, por sua vez, constem do acervo de outra Biblioteca do Grupo.

**Art. 19:** O usuário poderá solicitar catalogação na fonte de teses e dissertações produzidas no Centro Universitário do Triângulo - Unitri sem custo. O usuário deverá encaminhar um exemplar do original, juntamente com as palavras-chaves pertinentes ao assunto da obra e seu telefone para contato. O prazo de entrega das fichas será de cinco dias úteis, após o recebimento do material.

## **CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES**

### **Da multa e Suspensão**

**Art. 20º:** Constitui infrações disciplinares para a Biblioteca do Centro Universitário do Triângulo - Unitri:

- a) Atrasar na devolução;
- b) Danificar e/ou extraviar o material bibliográfico;
- c) Descumprir os deveres de usuário (alunos, professores, funcionários) de acordo com o Guia de Orientação Acadêmica do Aluno (GOA) e Regimento Geral do Centro Universitário do Triângulo - Unitri.

- I. Constitui penalidade disciplinar para a Biblioteca do Centro Universitário do Triângulo - Unitri a suspensão do usuário dos serviços prestados pela Biblioteca e o pagamento de uma multa diária.

**§ 1º:** A suspensão será aplicada no caso de atraso na devolução, multas não pagas, dano ou extravio de material bibliográfico e descumprimento dos deveres do usuário.

**§ 2º:** A pena de suspensão consistirá no impedimento de o usuário utilizar os serviços prestados pela Biblioteca do Centro Universitário do Triângulo - Unitri e o período de suspensão serão definidos em razão da infração e durante o tempo que o processo estiver sendo analisado e decidido pela Vice-Reitoria, em cumprimento ao Regimento da Instituição.

**§ 3º:** O usuário que não devolver o material bibliográfico no prazo estabelecido ficará sujeito à multa estipulada pelo Pró-Reitor de Planejamento e Finanças (a ser verificada nos murais da biblioteca) que será cobrada por unidade emprestada e por dia de atraso, exclusive domingos, feriados e recessos.

**§ 4º:** O pagamento da multa deverá ser feito nas Agências Bancárias.

**§ 5º:** Sendo o usuário aluno do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, ficará impedido de realizar novos empréstimos caso esteja com algum material da Biblioteca em atraso ou haja algum débito proveniente de atraso na devolução de qualquer material retirado na Biblioteca.

**§ 6º:** Sendo o usuário funcionário ou professor do Centro Universitário do Triângulo - Unitri, arcará com sanções administrativas.

### **Das perdas e danos**

**Art. 21º:** Em caso de perda, furto, roubo, extravio ou dano de material bibliográfico ou multimeios (inclusive quando o usuário for vítima de furto ou roubo), o usuário deverá restituir, à Biblioteca, outro exemplar igual ou de edição mais atualizada.

**§ 1º:** O usuário deverá comunicar à Biblioteca, até a data prevista de devolução, a perda do material, visando evitar a geração de multa por atraso. O usuário terá dez dias de prazo para repor o material, caso esteja em reserva e trinta dias, para as demais obras, devendo então fazer a renovação para que não haja geração de multa.

**§ 2º:** A reposição de edições esgotadas será feita por um ou mais títulos similares indicados pela Biblioteca, ou ainda, como alternativa, por meio de pagamento no valor correspondente à obra extraviada. O valor da obra será aquele apurado no mercado nacional ou internacional, mediante simples consulta de preço, via correio, fax, telefone ou internet.

**§ 3º:** Não havendo a reposição do material, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso e o aluno ficará impedido de realizar outros empréstimos e de renovar matrícula.

### **Dos atos de indisciplina**

**Art. 22º:** O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca, que cometer falta grave (agressões, depredação do patrimônio e outros casos previstos no Regimento Geral do Centro Universitário do Triângulo - Unutri) nas dependências da Biblioteca será advertido pela coordenação da Biblioteca.

**§ 1º:** As advertências deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e o usuário será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo 30 dias. Em caso de reincidência, será suspenso por tempo indeterminado. As advertências serão encaminhadas à Vice-Reitoria para as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO VII DOS CASOS OMISSOS**

**Art. 23º:** Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre a Coordenação da Biblioteca, juntamente com a Vice-Reitoria.