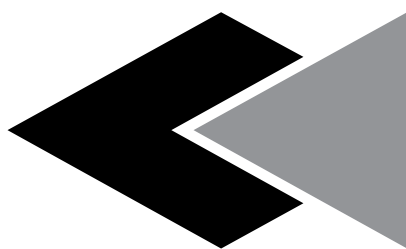


GOA 2010

Unitri. Centro Universitário do Triângulo



Unitri

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO TRIÂNGULO

GUIA DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA DO ALUNO

**15ª edição
2010.1**

Apoio Acadêmico

Pró-reitoria de Ensino de Graduação

Apoio Administrativo

Biblioteca

Coordenação de Laboratórios

Coordenação de Turno

Diretoria Administrativa

Secretaria Geral

Setor de Atendimento ao Aluno

Setor de Registro Acadêmico

Realização e revisão: Planejamento Estratégico ASOEC

Ficha Catalográfica

Elaborada pelo Departamento de Catalogação da Biblioteca da Unitri

Guia de Orientação Acadêmica do Aluno/Pró-Reitoria de Graduação – 15 ed. – Uberlândia: Unitri, 2010

43 p.

1.Orientação acadêmica – Unitri 2. Corpo Discente – guia I. Pró-Reitoria de Graduação – Unitri II.Centro Universitário do Triângulo – Unitri III. Título

UNITRI- Centro Universitário do Triângulo

Av. Nicomedes Alves dos Santos, 4545 – Gávea – Uberlândia-MG – CEP:38411-106

Avenida Nicolau Dorázio 359, - Bairro Industrial – Araguari-(MG) - CEP:38400-100

Reitoria – (34) 4009 –9041

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – (34) 4009 –9037

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – (34) 4009 –9039

Diretoria Administrativa – (34) 4009 –9070

Secretaria Geral – (34) 4009 -9057

Protocolo – (34) 4009 -9056

Biblioteca – (34) 4009 –9097

Financeiro - (34) 4009 –9054

Agência VOP - (34) 4009 –9048

Pólen - (34) 4009 –9049

Psicossocial - (34) 4009 –9099

Gestores de Curso - (34) 4009 –9145

Central de Relacionamento - (34) 4009 –9020

PARTE 1

Interagindo com a Unetri

Apresentação.....	4
1. Histórico.....	4
2. Missão da Unetri.....	5
3. Estrutura Organizacional.....	6
4. Cursos de Graduação.....	8
5. Órgãos de Apoio Administrativo.....	9
6. Estágios.....	15
7. FIES – Financiamento Estudantil/MEC.....	15
8. Passe Escolar.....	16
9. Organizações Acadêmicas.....	16
10. Representações Estudantis.....	18
11. Programa de Iniciação Científica.....	18
12. Comissões de Formatura.....	18
13. Fatos Acadêmicos.....	18
14. Monitoria e Estágio Supervisionado.....	27
15. Disciplinas Optativas.....	29
16. Exame de Proficiência.....	30
17. Documentos Escolares.....	31

PARTE 2

Construindo a vida acadêmica

18. Responsabilidades do Aluno.....	34
19. Regime Disciplinar.....	35
20. Sindicância.....	36
21. Modelo de Trabalho Acadêmico.....	37
22. Eleição dos Representantes de Turma.....	39
Bibliografia.....	39

Parte 1

INTERAGINDO COM A 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 que possam facilitar o seu desempenho acadêmico.

Seguindo estas orientações, você estará exercendo o seu papel de cidadão universitário, e a Unitri, cumprindo a sua missão.

Para este novo momento em que a construção de sua trajetória profissional será consolidada através 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 infra-estrutura física moderna e exuberante. Estando aliançados 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!

Marlene Salgado de Oliveira
Reitora

Fábio Silva de Oliveira
Pró-Reitor de Graduação

1. Histórico

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 – Unitri 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 foi adquirido pela ASOEC – Associação Salgado de Oliveira de Educação e Cultura. Este grupo mantém, além da Unitri (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 da Unitri 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 da Unitri pelo MEC, em 2003, com conceito máximo nas três referências de avaliação – projeto pedagógico, corpo docente e infra-estrutura – a instituição se apresenta como centro universitário de referência na região e o primeiro a alcançar esses conceitos junto ao MEC.

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

2. Missão da Unitri

A base do desenvolvimento do país advém das conquistas da ciência e da tecnologia, que se efetivam com o resgate da cidadania. Esse resgate é a função capital das instituições sociais e, sobretudo, das educacionais.

Em seu esforço constante de sintonizar-se com a sociedade, a Unitri busca aprimorar sensibilidades para identificação de carências que resultem em diagnóstico e soluções adequadas, de modo a se transformar em agente de evolução do seu meio.

Essa preocupação é traduzida na missão da Unitri, conforme está estabelecido em seu regimento:

- Oferecer educação superior em nível de excelência, através da busca incessante do saber e do desejo de promover a criatividade;
- Colaborar para o desenvolvimento e a solução dos reais problemas nacionais, produzindo modelos de desenvolvimento baseados nos valores humanos;
- Formar lideranças capazes de produzir as mudanças desejadas;
- Assumir posição crítica, transformando-se em centro irradiador de questionamentos e de geração de subsídios científicos que contribuam para a evolução da sociedade;
- Assumir postura de interação com a comunidade na qual está inserida.

Para a realização da missão institucional, os objetivos específicos do Centro Universitário 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 modalidades;

- 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

Reitoria

Reitora

Prof^a Marlene Salgado de Oliveira

Pró-Reitor de Graduação

Prof. Fábio Silva Oliveira

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Prof^a Clotilde Maria Korndorfer

Pró-Reitor Administrativo

Wallace Salgado de Oliveira

Pró-Reitor de Planejamento e Finanças

Wellington Salgado de Oliveira

Pró-Reitor de Organização e Desenvolvimento

Jefferson Salgado de Oliveira

Pró-Reitor de Assuntos Comunitários

Joaquim de Oliveira

Diretor Administrativo

Marco Antônio Socreppa

Diretor Financeiro

José Maria Mina

Secretária Geral

Edilene Cristina Espíndula Borges

Gestores de Áreas/Cursos

Gestor da Área Empresarial

Prof. Écio Ferreira da Cunha

Cursos: Administração (Uberlândia e Araguari), Processos Gerenciais, Ciências Contábeis, Turismo e Hotelaria, Gestão de Agronegócios e Gestão de Segurança Privada

Gestor do Curso de Administração - Prof. Adeilson Barbosa Soares

Gestor da Área de Comunicação

Prof. Paulo Henrique da Silva Souza

Cursos: Jornalismo, Publicidade e Propaganda e Produção Audiovisual

Gestor da Área Jurídica

Prof. Gil Ferreira de Mesquita

Cursos: Direito Uberlândia e Araguari

Gestor de Núcleo de Aprendizagem em Direito – Prof^a. Lílian Santos Cardoso

Gestor da Área de Desporto e Reabilitação

Prof^a. Valéria Sachi Magazoni

Cursos: Educação Física, Estética e Fisioterapia

Gestor do Curso de Educação Física – Prof. Mauro José de Souza

Gestor da Área de Biomédicas

Prof^a. Regina Helena C. Morsolotto

Cursos: Nutrição, Gastronomia, Enfermagem, Odontologia, Psicologia, Serviço Social e Farmácia

Gestor de Núcleo de Aprendizagem em Enfermagem – Prof^a. Aive Oliva Santos

Gestor de Núcleo de Aprendizagem em Odontologia – Prof. Caio Lúcio Marinho

Gestor de Núcleo de Aprendizagem em Psicologia – Prof^a. Maria Tereza Ramos

Gestor de Núcleo de Aprendizagem em Farmácia - Profa. Rita Alessandra Cardoso

Gestor de Núcleo de Aprendizagem em Serviço Social – Prof^a. Marilene Genari

Gestor da Área Tecnológica

Prof. Clayder Cristiam Coelho

Cursos: Engenharia de Produção, Ciência da Computação, Sistemas de Informação e Redes de Computadores

Gestor da Área de Licenciaturas

Prof^a. Sandra Maria da Costa Ferreira

Cursos: Pedagogia, Geografia, Letras, Biologia e Matemática

Gestor da Área de Design e Arquitetura

Prof^a. Doralice Parreira da Nóbrega Vaz

Cursos: Design de Moda e Arquitetura e Urbanismo

4. Cursos de Graduação

Campus Uberlândia					
Curso	Turno		Duração	Autorização	Reconhecimento
	D	N			
Administração	x	x	4 anos		Port. Min. 611 de 12/3/04, DOU 16/3/04
Arquitetura e Urbanismo	x		5 anos		Port. Min. 601 de 12/3/04, DOU 16/3/04
Biologia		x	3 anos		Port. Min. 588 de 6/9/06, DOU 12/9/06
Ciência da Computação	x	x	4 anos		Port. Min. 588 de 6/9/06, DOU 12/9/06
Ciências Contábeis		x	4 anos		Port. Min. 4327 de 22/12/04, DOU 24/12/04
Produção Audiovisual (Cinema e Televisão)		x	2 anos		Port. Min. 608 de 08/03/2006, DOU 09/03/2006
Design de Moda		x	3 anos	Res. 004/02/CAS/Unitri de 18/10/2002	
Direito	x	x	5 anos		Port. Min. 3432 de 22/10/04, DOU 25/10/04
Educação Física	T x	x	3 anos	Licenciatura	Port. Min. 1181 de 23/12/08, DOU 26/12/08
Enfermagem	x		4 anos		Port. Min. 775 de 07/11/2008, DOU 10/11/2008
Engenharia de Produção		x	4 anos	Res. 005/02/CAS/Unitri de 18/10/2002	
Estética	x		2,5 anos	Res. 003/02/CAS/Unitri de 18/10/2002	Port. Min. 604 de 08/03/2006, DOU 09/03/2006
Farmácia	x		4 anos		Port. Min. 3804 de 12/12/03, DOU 15/12/03
Fisioterapia	x		4 anos		Port. Min. 563 de 7/4/93, DOU 12/4/93
Gastronomia		x	2 anos	Res. CAS/Unitri/n°002/07 de 10/05/07	
Geografia		x	3 anos		Port. Min. 175 de 3/2/93, DOU 4/2/93
Gestão de Agronegócios		x	2,5 anos		Port. Min. 609 de 08/03/2006, DOU 09/03/2006
Processos Gerenciais (Gestão Empresarial)		x	2 anos		Port. Min. 118 de 03/04/2008, DOU 04/04/2008
Gestão da Segurança Privada (Gestão da Segurança Pública e Empresarial)		x	2 anos		Port. Min. 605 de 08/03/2006, DOU 09/03/2006
Gestão de Telecomunicações		x	2,5 anos		Port. Min. 607 de 08/03/2006, DOU 09/03/2006
Redes de Computadores (Internet e Redes de Computadores)		x	2 anos		Port. Min. 606 de 08/03/2006, DOU 09/03/2006
Jornalismo (Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo).		x	4 anos		Port. Min. 1.495 de 14/11/93, DOU 15/11/93
Letras – Habilitação em Português e Inglês		x	3 anos		Port. Min. 2084 De 21/12/00, DOU 26/12/00
Matemática		x	3 anos		Port. Min. 175 de 3/2/93, DOU 4/2/93
Nutrição	x		4 anos		Port. Min. 1181 de 23/12/08, DOU 26/12/08
Odontologia	x		4 anos		Port. Min. 52 de 11/01/2005, DOU 12/01/2005

Pedagogia		x	3,5 anos		Port. Min. 596 de 30/10/81, DOU 4/11/81
Psicologia	x	x	5 anos		Port. 620 de 01/03/05, DOU 02/03/05

Campus Uberlândia (continuação)					
Curso	Turno		Duração	Autorização	Reconhecimento
	D	N			
Publicidade e Propaganda (Comunicação Social – Habilitação em Publicidade e Propaganda)	x	x	4 anos		Port. 4327 de 22/12/04, DOU 24/12/04
Serviço Social		x	4 anos		Decreto 82.530 de 30/10/78, DOU 31/10/78
Sistemas de Informação	x	x	3 anos		Port. Min. 279 de 03/03/2009, DOU de 05/03/2009
Turismo e Hotelaria		x	4 anos		Port. Min. 2583 de 13/9/02, DOU de 16/9/02

Unidade Araguari					
Curso	Turno		Duração	Autorização	Reconhecimento
	D	N			
Administração		X	4 anos		Port. n.º 61, de 13/1/2000, DOU 14/1/2000
Direito		X	5 anos		Port. n.º 263, de 3/3/2000, DOU 9/3/2000

Os cursos de graduação e graduação tecnológica têm seus currículos organizados de forma a permitir o acompanhamento das tendências contemporâneas de colocar no mercado profissionais dotados da capacidade de auto-aprendizagem, efetivamente motivados para atualizar-se, periodicamente, através da educação continuada.

Com base nessa orientação, ganha sentido a Educação a Distância, cujo propósito é fortalecer, no aluno, as habilidades, atitudes e hábitos relativos ao estudo, à profissão e à própria vida. Amparado pelo Decreto 5.622/05 que regulamenta o artigo 80 da Lei 9.394/96, no sentido de facultar o oferecimento de até 20% das disciplinas da graduação na modalidade de Educação a Distância, a Unitri o faz com o apoio de uma equipe de professores, tutores e monitores que acompanha, de forma interativa, os processos de ensino-aprendizagem, além de colaborar na maior humanização da modalidade e na adaptação dos alunos ao Ambiente Virtual.

Ao conjugar o ensino presencial e a distância, os alunos devem adquirir níveis gradativos de consciência quanto à responsabilidade para com a construção de seu currículo, participando ativamente de atividades diversas, que incluem congressos, reuniões científicas, trabalhos de campo, mostras, concursos e visitas técnicas, as quais exigem investimentos próprios.

5. Órgãos de Apoio Administrativo

5.1. Setor de Atendimento ao Aluno

Este setor da Unitri é o único local de entrada de todo e qualquer pedido ou requerimento que os alunos queiram encaminhar a qualquer um dos seus órgãos acadêmicos ou administrativos, e onde receberão suas respostas oficiais.

O número de registro do requerimento é a segurança do aluno na sua comunicação com a Unitri.

Por esta razão, somente os requerimentos efetuados neste setor serão apreciados pelas autoridades competentes, visando à proteção dos direitos dos alunos e da instituição.

5.2. Secretaria Geral

Responde por todos os registros da vida acadêmica do aluno, tais como: matrícula, trancamento de matrícula, desistência, transferência, notas, provas, frequência, prontuários, arquivo da documentação acadêmica etc.

Para atender aos diversos cursos, a secretaria conta com auxiliares administrativos que atuam como mediadores entre os gestores de curso, professores e alunos.

Todos os procedimentos junto à Secretaria Geral deverão ser encaminhados através do Setor de Atendimento ao Aluno.

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 três meses, a partir da data de entrada da protocolização do requerimento. Esse é o tempo de trâmite entre a análise, a conferência e o ajuste de todos os dados do aluno, o processo de confecção e de entrega. Para entrar com o requerimento no Setor de Atendimento ao Aluno, 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 colação de grau. Recomenda-se que se faça este requerimento imediatamente após a colação de grau.

Somente o próprio aluno, com documento de identidade original, ou um representante munido de procuração com firma reconhecida, poderá retirar o diploma.

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 básica constante das fichas de suas respectivas disciplinas e em conformidade com as exigências estabelecidas.

Para melhor atendê-lo, observe as condições a seguir:

Do funcionamento

- Período letivo: de segunda a sexta, das 7h às 22h, e aos sábados, das 8h às 17h.
- Para empréstimo, renovação e devolução: de segunda a sexta, das 7h às 21h45, e aos sábados, das 8h às 16h45.

No período de férias, para atender às necessidades do campus, a Biblioteca poderá funcionar em regime especial.

Da inscrição

- Todos os alunos regularmente matriculados, bem como os colaboradores devidamente regulamentados estão automaticamente inscritos como usuários da biblioteca basta apresentar documento de identificação com foto dentro da validade.

Do usuário

São usuários da Biblioteca Central da Unitri:

- Corpo discente da Unitri;
- Corpo docente da Unitri;
- Corpo técnico-administrativo da Unitri;

- Comunidade em geral*.

*Esta categoria de usuário não dispõe do serviço de empréstimo domiciliar.

Nada consta

Conforme rezam as normas, a exigência do nada-consta da Biblioteca é essencial para solicitação de concessão de diplomas, certificados de grau ou cursos, declarações, desligamentos, rescisão contratual, renovações e trancamentos de matrícula e transferências.

Dos serviços oferecidos

A Biblioteca oferece a seus usuários os seguintes serviços:

BIBLIOTECA DIGITAL DE TESES E DISSERTAÇÕES

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

RENOVAÇÃO E EMPRÉSTIMO LOCAL E ON-LINE

CONSULTA LOCAL

RESERVA E CONSULTA ON-LINE

ORIENTAÇÃO PARA A NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - COMUT

VISITA ORIENTADA

CATALOGAÇÃO NA FONTE

ACESSO À BASE DE DADOS

Da reprodução de documentos

A reprodução dos documentos existentes na Biblioteca poderão ser efetuadas por cada utilizador, respeitando a legislação de direitos de autor e desde que não danifique o documento.

Obras de consulta exclusiva no local

Algumas obras não são emprestadas. Abaixo segue a relação das mesmas:

- Normas técnicas;
- Obras de referência¹ (dicionários, enciclopédias, índices, guias, bibliografias);
- Atlas²;
- Mapas²;
- Plantas arquitetônicas;

Obs.: Livros dos quais a biblioteca possua apenas um exemplar e o exemplar de número 1 (um) de cada obra. Quando houver livros de data ou edição diferente, poderá ser emprestada a obra de data ou edição mais antiga.

Quanto ao empréstimo

- É permitido a todos os usuários inscritos e munidos de documento de identificação com foto, desde que não estejam em débito com a Biblioteca (multa ou atraso na devolução de livros).

O empréstimo tem os seguintes prazos por categoria de usuário:

Alunos de graduação e colaboradores técnico-administrativos

Livros didáticos e literatura: 5 (cinco) materiais por vez (entre livros, multimeios ou monografias) por 8 (oito) dias, com direito a renovação (caso não haja reserva para a obra). Para isso, basta o usuário trazer o material emprestado e solicitar a renovação;

Deve-se ficar atento aos livros com reserva: estes não poderão ser renovados.

¹ Dicionários idiomáticos e livros para consulta em sala de aula: podem ser emprestados para uso em sala de aula, desde que o professor da aula em curso realize o empréstimo da obra junto à biblioteca, ficando este responsável pela mesma;

² Os materiais especiais (mapas e outros), quando acompanham livros, podem ser emprestados.

Alunos de pós-graduação

5 (cinco) materiais por vez (entre livros, multimeios ou monografias) por 15 (quinze) dias, com direito a renovação (caso não haja reserva para a obra) e/ou de acordo com as necessidades do curso.

Professores

8 (oito) materiais por vez (entre livros, multimeios ou monografias) por 15 dias (quinze) dias, com direito a renovação (caso não haja reserva para a obra). Os livros exemplares 1 (um), periódicos e jornais poderão ser emprestados nas seguintes condições:

- Todos os dias, por 3 (três) horas;
- Todas as noites, para serem devolvidos no próximo dia útil às 8h;
- Aos sábados, a partir das 12h, para serem devolvidos na segunda até as 8h (para alunos do turno da manhã), até as 14h (para alunos do turno da tarde) e até as 19h30 (para alunos do turno da noite).
- Em véspera de feriado, a partir das 21h30, para serem devolvidos no primeiro dia útil subsequente, até as 8h (para alunos do turno da manhã), até as 14h (para alunos do turno da tarde) e até as 19h30 (para alunos do turno da noite).
- Os livros para consulta no recinto da biblioteca serão emprestados por 3 (três) horas e poderão ser renovados por até mais 3 (três) horas, a qualquer momento, mediante a apresentação de documento com foto. Ao usuário em débito com a biblioteca, será permitido o empréstimo apenas para consulta local.

IMPORTANTE: A não devolução do material no horário marcado acarretará multa de R\$ 1,00 a hora, por atraso.

Da renovação e da reserva local e on-line

- Pode haver renovação do material bibliográfico emprestado para domicílio, desde que não haja reserva. A renovação é feita mediante apresentação de documento com foto pelo titular ou pela internet.
- Pode-se solicitar a reserva de obras que se encontram emprestadas. Após a data prevista para devolução, a obra ficará à disposição do interessado no Setor de Circulação e Empréstimo 24h após a devolução. Não sendo requisitada, será emprestada ao leitor subsequente. A reserva obedecerá rigorosamente à ordem dos pedidos.

Das penalidades

O atraso na devolução do material emprestado acarreta multa de acordo com a descrição a seguir:

- CDs, disquetes, monografias e periódicos no valor de R\$ 2,00 (estes emprestados por dias);
- Para livros que não sejam exemplar 1: multa diária, a contar da data prevista para devolução;
- Para livros exemplar 1, exemplares de consulta, periódicos emprestados por 3 horas: a multa será cobrada por hora, a contar da hora prevista para devolução, no primeiro dia de atraso, e por dia, a partir do dia seguinte à data prevista para devolução (valor de R\$ 3,00);

Das perdas e danos

- Em caso de perda ou dano de material bibliográfico e multimeios, o usuário deve notificar e restituir à biblioteca outro exemplar ou edição mais atualizada, se for de interesse para a biblioteca, além da multa, quando houver. No caso de perda ou dano de periódicos, o usuário deverá notificar e restituir à biblioteca outro exemplar do mesmo título, ano, número e volume. Para fazer a notificação, o usuário deve dirigir-se ao Setor de Empréstimo e comunicar oficialmente.
- O usuário terá 30 (trinta) dias de prazo para repor a publicação perdida ou danificada sem cobrança de multa e suspensão do empréstimo. Após 30 (trinta) dias, correrá multa até que seja feita a reposição.
- A reposição de publicações esgotadas será feita através da doação de uma publicação indicada pelo Setor de Seleção da biblioteca no valor do documento perdido, estipulado após consulta aos editores responsáveis pela publicação das mesmas.

Da disciplina

- É exigido respeito e silêncio no recinto da biblioteca, para que os usuários tenham um ambiente adequado de estudo e concentração. Por isso, evite conversar em voz alta, para não prejudicar seus colegas. Caso isso ocorra, um colaborador da biblioteca irá solicitar sua atenção para observar o silêncio. Atenda-o bem, ele está cuidando do seu próprio benefício.
- Não é permitido fumar no recinto da biblioteca.
- Não é permitido qualquer tipo de comida ou bebida no recinto da biblioteca.
- Não é permitida a entrada de animais.
- Não é permitida a utilização de celular.
- Não é permitido fazer anotações nos documentos (livros, teses etc.). Caso isso ocorra, será cobrada a reposição com outro exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda à necessidade da biblioteca, a critério desta.
- É permitida a entrada com todos os objetos pessoais (bolsas, pastas, fichários etc.).

Da conduta do usuário

- O usuário é responsável pelos documentos em seu poder, com obrigação de devolvê-los no mesmo estado de uso que os recebeu e dentro do prazo determinado no empréstimo.
 - No fechamento imprevisto da biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia de sua abertura, sem cobrança de multa.
 - Não é permitida a retirada de documentos por empréstimo se o usuário estiver em débito com a biblioteca.
 - O usuário é responsável por seus pertences (livros, celulares etc.).
 - Após utilizar o material consultado, não o recoloca no lugar.
 - Fale com o funcionário antes de levar qualquer material da biblioteca, ele o orientará para sua melhor satisfação.
 - O usuário que não obedecer às solicitações feitas, para diminuir o volume de sua voz, será convidado a retirar-se da biblioteca.
 - O usuário flagrado tentando retirar propositadamente, ou danificando qualquer documento pertencente ao acervo bibliográfico, ficará sem poder realizar empréstimo domiciliar. A suspensão está assim categorizada.
- 1ª ocorrência: o usuário é advertido verbalmente e será anotada no seu histórico (na biblioteca) a advertência.
- 2ª ocorrência: suspensão pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias.
- 3ª ocorrência: suspensão pelo período de 90 (noventa) dias.
- 4ª ocorrência: suspensão permanente.

Disposições gerais

Em período de inventário (conferência anual do acervo) a ser pré-determinado, a Biblioteca poderá suspender o empréstimo de publicações. Este regulamento pode ser alterado e/ou atualizado a qualquer momento que se faça necessário. Os casos omissos são resolvidos pela Direção da Biblioteca.

5.4. Laboratórios

Além da estrutura de apoio acadêmico, a Unetri mantém convênios e parcerias com diversas organizações para o uso de laboratórios específicos que poderão ser ampliados com a finalidade de atender às atividades curriculares dos cursos.

As normas que definem os direitos e garantias fundamentais do funcionamento dos laboratórios em sua aplicação para todos os usuários são as seguintes:

- O ambiente do Laboratório de Anatomia requer o máximo de respeito, disciplina e serenidade,

- atitudes condizentes com a natureza do material de estudo que são os cadáveres humanos;
- Os estudantes deverão utilizar as peças anatômicas e os ossos com cuidado, respeito e dignidade;
 - O calendário acadêmico e os horários deverão ser rigorosamente cumpridos pelos alunos e professores;
 - É expressamente proibido tirar fotografias e usar aparelhos eletrônicos e telefones celulares no recinto dos laboratórios;
 - Não é permitido usar peças anatômicas em qualquer outro recinto que não seja o Laboratório de Anatomia. A não observação desta orientação importará em falta grave com a orientação de sindicância interna para os envolvidos;
 - Somente será permitida a entrada no laboratório dos alunos vestidos com AVENTAL APROPRIADO, longo (abaixo do joelho) e de mangas compridas;
 - Por motivos de proteção e segurança, saias, vestidos, bermudas, chinelos e bonés não serão permitidos nas aulas práticas;
 - Não é permitido fumar dentro do laboratório e salas de aulas teóricas.
 - Durante os trabalhos práticos, não será permitida a entrada de quaisquer alunos de outras séries ou cursos, a qualquer pretexto;
 - As instruções de procedimentos orientadas, oralmente ou por escrito, pelo professor deverão ser atendidas objetivamente pelos alunos.
 - É expressamente proibida a presença de pessoas estranhas no recinto do Complexo Anatômico;
 - Devido às características próprias do laboratório, o usuário não deve assobiar, cantarolar ou gritar.
 - Durante os trabalhos práticos, o aluno deve procurar falar em voz moderada, como sinal de respeito e de educação, para não prejudicar o estudo dos outros colegas;
 - O aluno deverá vir para as aulas (teóricas e práticas) com todo o material necessário; avental apropriado, livro texto, atlas, guia (teórico/prático) e calendário do curso;
 - O aluno, após a aula prática, deverá recolocar o material no lugar de origem, cobrir o cadáver e conservar a ordem do laboratório;
 - O uso do laboratório é de exclusividade para aulas;
 - Os alunos e os professores deverão guardar os seus pertences nos escaninhos, não os deixando sobre as bancadas dos laboratórios;
 - O material do aluno é de inteira responsabilidade do próprio aluno;
 - As atividades nos laboratórios deverão ocorrer sempre de maneira ordenada, tranqüila, constante e metódica, evitando movimentos desnecessários;
 - São responsabilidades do aluno: manter a higiene e a organização dos laboratórios e usar os cabelos sempre presos, para evitar riscos.

5.5. Assessoria de Comunicação

Vinculada à Reitoria, é o órgão responsável pela comunicação da Unitri com sua comunidade universitária e com a comunidade externa, na divulgação de todas as informações de seus interesses comuns.

5.6. Setor de Orientação Psicossocial

O setor, implantado no dia 13 de julho de 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 possibilita 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 da Unitri, busca-se – através desta realidade – resultados qualitativos e quantitativos. Este setor desenvolve 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

- Dinâmicas grupais voltadas para as temáticas das relações humanas (de acordo com as necessidades apresentadas por cada grupo, tanto em setores da Unitri como em grupos de sala de aula).

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 setor.

6. Estágios

O aluno regularmente matriculado em qualquer curso da Unitri pode realizar estágio na sua área de formação, tanto obrigatório ou não-obrigatório, com remuneração ou sem remuneração, em organizações de diversas naturezas, desde que tenham convênios estabelecidos com a Unitri.

Para conquistar uma oportunidade no mercado como estágio ou emprego, o aluno tem que se cadastrar no VOP (Vocações, Orientações de Carreiras e Profissões), através do encaminhamento do currículo para o e-mail: estagio@unitri.edu.br ou comparecer no núcleo localizado no térreo do bloco "C".

O Núcleo VOP (Vocações, Orientações de Carreiras e Profissões) possui uma equipe de profissionais orientados para assessorar as empresas na divulgação de vagas, realização de processos seletivos, identificação do perfil do profissional ideal para ocupar vagas na empresa, assessorar na utilização de estagiários (de acordo com legislação de estágio), além de encaminhar alunos para empresas.

A empresa para contratar os estagiários terá que atender aos dispostos da legislação em vigor.

Para verificar as oportunidades de vagas, basta observar os murais dos blocos, acessar a página da Unitri ou até mesmo visitar o núcleo VOP.

A formalização do Processo de estágio deverá ser feito através do Setor de Protocolo da Unitri, mediante a entrega do Termo de Compromisso de Estágio e Convênio.

7. FIES – Financiamento Estudantil/MEC

A Unutri é cadastrada no Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior do Ministério da Educação, responsável pela única forma de financiamento ao ensino superior no Brasil.

As inscrições são autorizadas apenas pelo MEC, sendo os prazos a elas destinados imediatamente divulgados pela Unutri, através de cartazes, especificando cada passo do processo, podendo também o aluno tirar suas dúvidas pelo site: www.mec.gov.br/fies ou na instituição, através do Setor de FIES

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 sua RM (Regularidade de Matrícula) na instituição de ensino e dar procedimento à renovação na C.E.F. (Caixa Econômica Federal) 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 da grade. 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.

Na Unutri, a responsabilidade pelo FIES é da Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento, vinculada à Diretoria Financeira.

8. Passe Escolar

A Prefeitura de Uberlândia instituiu o Passe Escolar, com valor 40% 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 a grade horária do seu curso na Unutri.

9. Organizações Acadêmicas

9.1. Clínica Integrada de Saúde

Criada para dar aos alunos dos cursos de Fisioterapia e de Psicologia a oportunidade de vivenciar as situações que irão enfrentar em suas vidas profissionais, a Clínica presta, ao mesmo tempo, serviços à comunidade.

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

O funcionamento da Clínica se dá de segunda a sexta, das 13h às 18h15.

9.2. 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 daquelas habilidades prepara o aluno, futuro

profissional, para atuar nas áreas de radiologia e diagnóstico, odontologia coletiva, odontopediatria e ortodontia preventiva, periodontia, cirurgia buco-maxilar, dentística restauradora, endodontia e próteses.

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

O atendimento acontece de segunda a sexta, das 7h30 às 12h30 e das 13h30 às 18h30.

9.3. Assessoria Júnior de Administração – ACTUS CONSULTORIA

A ACTUS é uma associação civil, sem finalidade lucrativa, dirigida pelos próprios alunos associados e aberta à participação de alunos dos diversos cursos.

Com a supervisão de professores da Unitri, oferece serviços de consultoria a micro, pequenas e médias empresas, constituindo-se num importante instrumento de aprendizado prático e preparação profissional do aluno.

Para associar-se, basta aos alunos cadastrarem-se na ACTUS, podendo, a partir daí, participar de seus trabalhos, assembleias e diretoria.

9.4. Núcleo de Prática Jurídica – NPJ

O NPJ, ao oferecer o estágio obrigatório para os alunos de 7º a 10º períodos 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 a Unitri.

9.5. Núcleo de Estudo e Apoio em Pedagogia e Diversidade Humana

O PÓLEN – Núcleo de Estudos, Pesquisa e Apoio em Pedagogia e Diferença Humana, constitui-se como um espaço de trabalho que visa a 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.

10. Representações Estudantis

De acordo com a legislação, o Diretório Central dos Estudantes (DCE) da Unitri é o representante oficial do corpo discente da instituição, tanto perante ela quanto à comunidade externa.

Através dos dispositivos estatutários e regimentais, o corpo discente se faz presente nos Colegiados da Unitri, pelos seus representantes legais designados pelo DCE.

11. Programa de Iniciação Científica

Sob a coordenação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, o programa de Iniciação Científica 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 pós-graduação e da 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 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

12. Comissões de Formatura

As comissões de formatura são organizações constituídas pelos próprios alunos. O colegiado da Unitri se faz presente no ato formal de colação de grau. Fica vedado a qualquer professor, pronunciamentos em nome da Unitri, sem a devida autorização da Reitoria.

13. Fatos Acadêmicos

13.1. Matrícula

A cada semestre, os alunos devem assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, observando-se, obrigatoriamente, a existência de vagas, os prazos fixados no calendário acadêmico e as normas legais.

De acordo com as normas jurídicas e financeiras da Unitri, a efetivação da matrícula se dá através do pagamento da primeira parcela do semestre letivo e da assinatura:

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

É permitida a matrícula por procuração, ficando o aluno responsável por todas as conseqüências 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 97 - parágrafo 3º do Regimento.

13.1.1. Período de Matrícula

O aluno deverá estar atento ao 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 que a instituição poderá cobrar-lhe.

A Unitri não se responsabiliza pela escolha de disciplinas ou turmas cujas vagas já tenham sido preenchidas.

13.1.2. 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 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, para requerer providências quanto à regularização de sua situação no curso respectivo.

Obs.: 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.

13.1.2.1. Inclusão e Exclusão

Refere-se ao procedimento de alteração no Plano de Estudos assinado no ato da matrícula, tendo em vista 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 que é entregue a todos os alunos ao fim de cada semestre.

Só o aluno efetivamente matriculado no curso pode efetuar inclusão e exclusão de disciplinas, mediante a aquisição de formulário informatizado no caixa, com registro em sua ficha financeira.

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 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 ou estar matriculado nas disciplinas que são co-requisitos para as que serão incluídas;
4. Ter sido aprovado nas disciplinas que constituem pré-requisitos para as que serão incluídas;
5. Estar matriculado nas disciplinas que constituem pré-requisito e nas quais tenha sido reprovado;
6. Ter disponibilidade na grade horária 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.

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 do noturno, 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.

Não existe inclusão automática de disciplinas. Todas as disciplinas a serem incluídas devem ser especificadas no formulário próprio.

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.
4. É vedada a utilização da inclusão de disciplinas para que haja a conclusão do curso antes do tempo mínimo previsto no projeto pedagógico.
 5. A 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.

13.1.2.2. Adaptação curricular

De acordo com o disposto na Portaria RT n.º 005, de 26/6/2001, a implantação de novos currículos plenos deverá estender-se aos alunos reprovados em mais de duas disciplinas dos currículos em extinção.

Todo aluno na condição de adaptação deverá proceder à inclusão/exclusão, mediante assinatura do gestor de curso no formulário próprio. Em nenhum caso, o operador está autorizado a efetivar o procedimento sem a autorização firmada pelo gestor de curso.

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

a) Da assinatura do contrato

- Ingressantes de qualquer curso:
- 1ª hipótese: menores de 18 (dezoito) anos
- o pai ou a mãe ou o responsável (devidamente documentado) deverá assinar o contrato juntamente com o aluno, como contratantes.
- 2ª hipótese: 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 vir 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, trazendo 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.

13.1.2.4. 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 de aproveitamento, 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 substitutiva, 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, procurar a Secretaria.
- g) É importante requerer 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 para regularizá-la, após a assinatura do contrato. Caso não haja a entrega dos documentos solicitados, a Secretaria poderá cancelar a matrícula do aluno.
- i) Para efetuar transferência de curso, os alunos devem observar o edital e as datas previstas no calendário.
- j) O aluno que utilizar meio falso (documento ou outro procedimento) para assinar o contrato, em qualquer período do curso, será imediatamente desligado da Unitri, após a descoberta da irregularidade.
- 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 do curso:
 - manifestar seu intuito através 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 em dito Termo, cancelar a matrícula do aluno, por não terem sido completados todos os procedimentos necessários para

a devida vinculação do aluno à Instituição.

13.1.3. Matrícula de Ingressantes

De acordo com as normas jurídicas e financeiras da Unitri, o ingressante deverá apresentar toda a documentação à 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

13.1.3.1. 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 e 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 da prova de estar em dia com as obrigações referentes ao serviço militar;
- g) uma foto 3x4 recente;
- h) apresentação do comprovante de pagamento da 1ª cota do contrato;
- i) Última 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 da Unitri);

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 à Unitri o direito de convocar imediatamente outro candidato.

13.1.4. Matrícula de Transferidos

A Unitri aceitará a matrícula de aluno transferido de curso superior de estabelecimento ou instituição congênera 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, e instruído com os seguintes documentos:

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

13.1.5. Reingresso (Portadores de Diploma de Curso Superior)

O portador de diploma de curso superior poderá matricular-se na Unitri, procedendo da seguinte forma:

- observar prazos no calendário de atividades;
- requerer reingresso no Setor de Atendimento ao Aluno, mediante a apresentação de:
 - Histórico escolar;

- Diploma (cópia);
- Programas das disciplinas cursadas e comuns ao curso pretendido, com vistas ao aproveitamento de estudos;
- Uma cópia de todos os documentos pessoais;
- Preenchimento de documento específico solicitando o aproveitamento de estudos.

É importante destacar que 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.

13.2. 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, dentro do período estabelecido no calendário acadêmico.
 - 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 trancamento não é concedido se, ao fazer a solicitação, o aluno já estiver reprovado por frequência em uma ou mais disciplinas do período em que está matriculado;
 - e) O período letivo com trancamento não é computável no tempo máximo de que o aluno dispõe para integralizar o curso;
 - f) 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.
 - g) A parcela relativa ao mês do requerimento deve estar quitada. Outros débitos eventualmente existentes (taxas internas) também deverão ser quitados, inclusive de turmas especiais e de dependência.

13.3. Perda de Vaga, Reabertura de Matrícula e Dilação de Prazo

13.3.1. 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.

13.3.2. 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.

13.3.3. 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.

13.4. 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 entrada obrigatória, no Setor de Atendimento ao Aluno, dos seguintes documentos:

- a) Requerimento de dispensa da(s) disciplina(s);
- b) Cópia do(s) programa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s);

c) Histórico escolar (original) correspondente com a indicação da forma de ingresso (vestibular/ transferência). A inscrição, através de disciplinas isoladas, não será aceita.

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

13.5. Sistema de Avaliação

A definição de rendimento escolar, bem como as formas de avaliação e demais aplicações, são descritas a seguir, de acordo com o "regimento geral" da Unitri:

Artigo 110 - A avaliação do Rendimento Escolar será expressa por meio de notas obtidas durante o período letivo, através 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);
- b) VT = verificação de trabalhos individuais ou em grupo, seminários, debates etc. (valor de 0 a 10 ; atribuídos a pelo menos duas atividades, a critério do Gerente Regional de Área);
- c) V2 = verificação de toda a matéria ministrada no semestre (valor de 0 a 10).

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 4,0);
- b) se o aproveitamento na MS (média do semestre) for igual ou superior a 7,0 (sete), o aluno será aprovado diretamente;
- c) se a MS (média do semestre) for igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), o aluno irá para VS (Verificação Suplementar).

III – Na Verificação Suplementar = VS ocorrerá a verificação de toda a matéria ministrada no semestre (valor de 0 a 10), sendo 7,0(sete) pontos o valor atribuído a MS para a pontuação resultante da avaliação obtida no intervalo de 7,0 a 10,0 pontos.

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

§ 2º - Nos cursos de pós-graduação presenciais, utilizar-se-á os critérios previstos na legislação vigente sobre pós-graduação.

* O requerimento para avaliação VS deverá ocorrer em conformidade com o previsto no Calendário Acadêmico. O aluno deverá comparecer ao local, data e horário estipulados, munido de documento

de identificação com foto (RG, CNH ou carteira profissional).

Artigo 111 - O aluno que perder as verificações presenciais (VI e VII) ou VP na modalidade à Distância, em uma ou mais disciplinas, poderá, a critério do Gerente Regional de Área, fazê-lo 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, colaterais ou cônjuge;
- d) casamento;
- e) motivo de trabalho, devidamente comprovado;

§ 1º - O requerimento para exame em 2ª chamada, devidamente instruído, deverá ser protocolizado no Protocolo Geral, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a realização do exame, juntando-se o comprovante do pagamento da respectiva taxa.

§ 2º - O horário dos exames será organizado pelo Gestor da Área e/ou 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 indicados na resposta do protocolo, munido de documento de identificação com foto (RG, CNH ou carteira profissional).

13.5.1. Vista

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

13.5.2. Revisão de Provas

- a) O aluno, após ter a vista de prova, pode imediatamente, ou no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, solicitar revisão ao gestor do curso, instruindo o seu requerimento com fundamentos técnicos e teóricos que justifiquem a apreciação do pedido. Para a avaliação VS, o aluno deverá requerer revisão até o último dia previsto para solicitação de revisão de notas, conforme calendário acadêmico.
- b) O gestor solicitará a apreciação do professor da disciplina em 72 (setenta e duas) horas úteis a contar da data do recebimento da solicitação.
- c) Caso os requisitos de admissibilidade não sejam observados, o gestor indeferirá o pedido e solicitará o arquivamento pela Secretaria do curso, após vista ao aluno no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- d) O aluno que discordar do parecer final do professor poderá solicitar ao gestor do curso, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis a contar da resposta do protocolo e requerer, formação de banca revisora constituída por um ou mais professores do curso para apreciar novo pedido instruído conforme os requisitos estabelecidos no item "a".
- e) A banca de revisão, uma vez constituída, observados os requisitos de admissibilidade, apreciará o processo de revisão no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis contadas a partir da retirada do processo junto à Secretaria do curso.
- f) Da decisão da banca revisora caberá, em 72 (setenta e duas) horas úteis contadas a partir do lançamento do parecer no sistema, recurso instruído ao Conselho Pedagógico.
- 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 até 15 (quinze) dias úteis da data marcada para reunião. Os recursos protocolados e admitidos fora do prazo serão apreciados na reunião ordinária seguinte.
- h) Da decisão do Conselho Pedagógico caberá recurso definitivo ao Conselho de Administração Superior, conforme os procedimentos previstos no item g.

- i) Decorridos quaisquer dos prazos supracitados, a nota torna-se definitiva e irrecorrível, ficando a Unitri autorizada a incinerar os documentos autuados no processo.

13.5.3. Recurso ao Conselho Pedagógico

- a) O aluno, após ter realizado o procedimento de revisão de provas, pode imediatamente, ou no prazo de 120 (cento e vinte) horas, solicitar ao Conselho Pedagógico por meio de recurso, instruindo o seu requerimento com cópia do processo de revisão de provas e agregando seus fundamentos técnicos/teóricos que justifiquem a apreciação do pedido.
- b) O Conselho Pedagógico analisará e nomeará um parecerista para subsidiar a decisão do conselho.
- c) O Conselho reunirá em duas oportunidades, sendo uma a cada bimestre, onde todos os processos serão julgados.
- d) A decisão do Conselho será encaminhada ao setor de protocolo, em resposta ao pedido do discente.

13.5.4. Registro de Nota

Caso o aluno discorde de suas notas deverá solicitar no Setor de Atendimento ao Aluno que as mesmas sejam revistas, obedecendo os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

13.5.5. Registro de Frequência/faltas

Caso o aluno discorde de sua frequência, deverá solicitar ao Setor de Atendimento ao Aluno que as mesmas sejam revistas, obedecendo os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

13.6. Justificativa de faltas

O pedido de justificativa de faltas somente poderá ser protocolado pelo aluno ou por seu representante mediante atestado médico original, laudo médico com registro do CID até o 5º dia útil após o início do afastamento.

13.7. Transferência

13.7.1. Expedição de Transferência

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 nº 230/07.

Aspectos que devem ser observados:

- a) A transferência de alunos da 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 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 à instituição se reserva o direito de promover a cobrança dos valores em débito, judicial ou extra judicialmente.

13.7.2. Transferência Interna

A transferência do aluno de um curso para outro da Unitri é feita no início de cada semestre letivo (observar prazos no calendário acadêmico), mediante requerimento feito no Setor de Atendimento ao Aluno.

13.8 Colação de grau

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

A cerimônia, presidida pela reitora da Unitri ou seu representante, consta da assinatura da ata oficial pelos formandos e o juramento público. Acontece em data e local estabelecidos pela instituição.

14. Monitoria e Estágio Supervisionado

14.1. 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 trabalham com 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.

14.1.1. 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.

14.1.2. 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 da Unitri.

14.1.3. Do Preenchimento das Vagas

O preenchimento das vagas se dará mediante processo que inclui:

1. Inscrição: deverá ser realizada no Bloco B, Coordenação de Turno, no horário de 8 às 21 horas, quando o aluno deverá apresentar seu histórico escolar, que pode ser retirado via internet, no site da 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;

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

14.1.4. 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 80 (oitenta) 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.

14.1.5. Das Atribuições do Monitor

Serão 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 na disciplina;
- 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.

14.1.6. Das Proibições ao Monitor

É vedado ao monitor assumir responsabilidade de aula na Unitri, ainda que em caráter de substituição de emergência ou situação equivalente.

14.1.7. 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.

14.1.8. Do Exercício da Monitoria

O tempo de exercício da Monitoria será de 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:

- I. a partir da data oficial de sua colação de grau;
- II. 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.

14.1.9. Da Avaliação Final dos Relatórios de Atividade de Monitoria

- a. 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;
- b. 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;

- c. As horas dedicadas ao exercício da Monitoria deverão ser computadas para o aluno na forma de Atividades Complementares.

14.2. 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 a 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.

15. Disciplinas Optativas

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

15.1. Da Definição:

São definidas como disciplinas optativas aquelas oferecidas pelos diferentes cursos da 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.

15.2. 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 estabelecido no respectivo currículo, por meio do aproveitamento tanto naquelas que forem oferecidas pelo próprio curso, como por qualquer outro curso da 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.

15.3. 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.

15.4. Das disciplinas optativas cursadas em outras instituições de ensino superior:

Conforme item 13.4 deste guia.

15.5. A Análise dos Documentos:

A análise dos documentos a que se refere o item anterior é de responsabilidade do gestor do respectivo 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.

16.1. 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:

Veteranos

Entrega de documentos e solicitação do exame

1º Semestre – 16 a 30/11;

2º Semestre – 15 a 30/6

Ingressantes

Entrega de documentos e solicitação do exame

No período de matrícula

16.2. 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.

16.3. Do prazo para resposta ao requerimento

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

16.4. Do dia de realização dos exames

Os Exames de Proficiência – EP 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.

16.5. 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.

16.6. Da aprovação

Para aprovação no Exame de Proficiência – EP, o aluno deverá obter 7 (sete) pontos de um total de 10 (dez), distribuídos da seguinte forma:

- A) 6 pontos: atribuídos pela banca examinadora, por meio de prova específica;
- B) 4 pontos: atribuídos por meio de análise da documentação comprobatória dos conhecimentos aludidos no item 16.2.

16.7. 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.

16.8. 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, em sua pasta, no ato da matrícula, mediante requerimento feito no Setor de Atendimento ao Aluno.

17.1. Diploma

Documento expedido em favor do aluno que integraliza um curso de graduação ou pós-graduação. Prazo fixado: mínimo de 3 (três) meses e 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.

Prazo fixado: 90 dias úteis após o fechamento do curso.

17.3. Atestado ou Declaração

Confirmação de qualquer fato ocorrido na vida acadêmica do estudante; é também uma afirmação, positiva ou negativa, da veracidade de um fato ou situação.

Prazo fixado: 8 dias úteis.

17.4. Histórico Escolar

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

É importante o requerimento do histórico escolar no início do semestre letivo para a conferência do aproveitamento escolar no sentido de se evitar eventuais problemas futuros.

Prazo fixado: 15 dias úteis.

Parte 2

CONSTRUINDO A VIDA ACADÊMICA

18. Responsabilidades do Aluno

Os princípios filosóficos que fundamentam as ações da Unitri 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) Freqüentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela Unitri.
- b) Ter conhecimento das notas obtidas nas atividades de avaliação de que tenha participado. O aluno deve requerer do 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, pedindo a reconsideração do assunto. Para tanto, deverá se informar, com segurança, a quem, como e quando se dirigir, dentro da Unitri, em grau de recurso.
- d) Ter representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados da Unitri, 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 exige o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à freqüência às aulas e atividades.

18.2. É dever do aluno:

- a) Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Unitri, de acordo com os princípios éticos e morais condizentes.
- b) Zelar pelo patrimônio da Unitri.
- 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.

