

**REGULAMENTO DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS LEGAIS DA UNIGUAÇU**

UNIGUAÇU PASSO A PASSO



2019

CENTRO UNIVERSITÁRIO VALE DO IGUAÇU

Marta Borges Maia (Org.)
Atilio Augustinho Matozzo (Org.)

**Regulamento de Normas e Procedimentos
da UNIGUAÇU
UNIGUAÇU PASSO A PASSO**

UNIGUAÇU

2019

Prezado(a) Professor(a)

O Centro Universitário Vale do Iguaçu tem como missão o compromisso institucional de promover o desenvolvimento educacional da região através do oferecimento do Ensino Superior em Diferentes áreas do conhecimento, integrados à pesquisa e à extensão. A partir desse compromisso, a UNIGUAÇU define sua política de trabalho em consonância com as necessidades e expectativas gerais da sociedade local. Tornamo-nos uma referência, com qualidade, ensino e compromisso social que marcam nossa história e trazem inúmeros benefícios a toda região.

A UNIGUAÇU nasceu para crescer, cresceu para ficar. Esta frase retrata todo o trabalho aqui desenvolvido, com a implantação de infraestrutura física adequada, moderna e de qualidade, corpo docente e funcional qualificados e experientes, sintonizados com a filosofia institucional, contando ainda com grandes avanços tecnológicos e inovações. A globalização, os avanços tecnológicos e as descobertas das ciências representam um novo desafio para a educação e ao mesmo tempo, exigem dos educadores novas práticas pedagógicas que contemplem diferentes dimensões curriculares.

É nesse contexto que o professor constrói e fundamenta o seu saber ser professor, articulando os saberes das áreas específicas, os saberes pedagógicos e os saberes da experiência, com os desafios que a prática cotidiana na instituição nos apresenta.

Nesse cenário é necessário um olhar atento e crítico sobre a excelência na qualidade do ensino, pois envolve diversas atividades e compromissos, em especial a responsabilidade em desempenhar com presteza e pontualidade as atribuições nesse processo contínuo de construção de sua identidade como professor.

A elaboração desse manual tem a finalidade de auxiliá-lo no desempenho de suas atividades diárias na Instituição.

Prof^a. Marta Borges Maia

REITORA

Prof. Atílio A. Matozzo

PRÓ-REITOR ACADÊMICO

SUMÁRIO

1 REGULAMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS LEGAIS DA UNIGUAÇU	5
1.1 Secretaria Acadêmica	5
1.1.1 Secretário(a) Acadêmico(a).....	6
1.1.2 Regime Acadêmico.....	7
1.1.3 Procedimentos de Matrícula.....	7
1.1.4 Transferência.....	9
1.1.5 Desistência, dispensa e adaptação de disciplinas	10
1.1.6 Segunda chamada e revisão de notas	10
1.1.7 Tratamento especial	11
1.1.8 Avaliação e desempenho escolar.....	12
1.1.9 Diário de Classe	14
1.2 Critérios para desenvolvimento de Atividades Complementares	14
1.2.1 Modalidades contempladas.....	15
1.2.1.1 Eventos Diversos.....	15
1.2.1.2 Disciplinas De Outros Cursos.....	16
1.2.1.3 Programas de Iniciação à Pesquisa	16
1.2.1.4 Programas De Extensão	17
1.2.1.5 Monitorias	17
1.2.1.6 Da Participação Discente em Atividades de Representação.....	17
1.2.1.7 Participação como ouvinte em Defesas de Monografias, Dissertações e Teses ..	17
1.2.1.8 Estágio Voluntário.....	18
1.2.1.9 Cursos de Línguas	18
1.2.1.10 Projetos Sociais.....	18
1.2.2 Percentual de Horas Complementares e Sociais por curso.....	19
1.3 Regulamento da Biblioteca Wilhelm Henrich.....	19
1.3.1 Bibliotecário e demais funcionários.....	20
1.3.2 Acervo e Estrutura	24
1.3.3 Usuários.....	24
1.3.4 Empréstimo, renovação, reserva e devolução	25
1.3.5 Serviços Ofertados	29
1.3.6 Aquisição, atualização e manutenção do acervo bibliográfico.....	29
1.4 Biblioteca Digital.....	30
1.5 Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).....	31
1.5.1 Laboratórios de Informática e demais espaços.....	31
1.5.2 Recursos Multimeios	33
1.5.3 Portal <i>Online</i>	34
2 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	37
2.1 Ouvidoria.....	38
2.1.1 Ouvidor	38
3 REVISTAS CIENTÍFICAS	40
3.1 Funções das revistas acadêmica-científicas	41
3.2 Corpo Editorial	41
3.2.1 Editor Chefe.....	41
3.2.2 Editores.....	42
3.2.3 Conselho Editorial.....	43
3.3 Normas de publicação	44
3.3.1 Critérios de seleção de artigos	46
4 Núcleo de Apoio ao Discente da Uniguaçu (NADU)	47
4.1 Áreas de Intervenção do NADU.....	47
4.2 Funcionamento do NADU	48
5 ATIVIDADE PRÁTICA SUPERVISIONADA (APS).....	50
5.1 CORPO DE TUTORES.....	51
5.2 A APS EM ENGENHARIA ELÉTRICA	52
5.3 AVALIAÇÃO DA APS EM ENGENHARIA ELÉTRICA	53
5.4 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	54

1 REGULAMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS LEGAIS DA UNIGUAÇU

1.1 Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) é um órgão específico, singular, subordinado à Reitoria e à Pró-Reitoria Acadêmica, que cumpre suas atividades em conformidade com o Regimento Interno da Instituição.

O horário de funcionamento da Secretaria Acadêmica será das 7h30min às 22h30min, sem intervalos e interrupções.

São objetivos da Secretaria Acadêmica:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- b) Receber, processar e distribuir informações e dados de cada um dos acadêmicos desde seu ingresso na Instituição até a colação de grau, incluindo expedição e encaminhamento do registro do diploma;
- c) Controlar os registros acadêmicos de modo a garantir a segurança e preservação dos documentos e o lançamento e correção dos registros acadêmicos;
- d) Regular os procedimentos sobre notas, faltas, matrículas, transferências, cancelamento, trancamento de matrícula;
- e) Manter-se informada enquanto legislação vigente, adequando sua estrutura e organização às estruturas legais;
- f) Dialogar com os demais setores da Instituição, mantendo um processo de interlocução constante;
- g) Manter os coordenadores de cursos informados sobre os procedimentos da Secretaria, bem como auxiliá-los ao que se refere às demandas de atividades de inerência documental, relacionada ao aluno;
- h) Prestar orientações sobre as normas da Instituição aos professores, coordenadores, acadêmicos e membros da sociedade;
- i) Expedir certidões, declarações, históricos e demais documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes;
- j) Participar da elaboração do calendário acadêmico anual;
- k) Produzir os editais oficiais da instituição, bem como toda a escrita de documentações que competem à Secretaria Acadêmica;

- l) Participar da organização dos vestibulares, servindo como um dos órgãos regularizadores do processo;
- m) Zelar pelo respeito e bom atendimento;
- n) Preparar o dossiê do acadêmico e mantê-lo atualizado;
- o) Coordenar, orientar e acompanhar o processo de digitação de notas, frequências, planos de aula, planos de ensino e conteúdos por parte dos professores;
- p) Auxiliar no controle dos cursos de extensão, principalmente na expedição de certificados;
- q) Controlar os diários de classe desde a sua abertura ao seu encerramento, no final de cada ciclo;
- r) Analisar e controlar o fluxo acadêmico.

1.1.1 Secretário(a) Acadêmico(a)

Compete ao(à) Secretário(a) Acadêmico(a):

- a) Responder pelo registro e controle acadêmico dos cursos mantidos pela Instituição;
- b) Chefiar a Secretaria Acadêmica, requisitando funcionários necessários ao seu funcionamento para serem contratados pelo Setor de Recursos Humanos, com a aprovação da Mantenedora;
- c) Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da Instituição;
- d) Comparecer às reuniões do Conselho Superior e do Conselho de Ensino e Pesquisa (CONSEPE), lavrando as respectivas atas;
- e) Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura da Reitoria ou Pró-Reitoria Acadêmica;
- f) Zelar pela disciplina em todas as dependências da Instituição;
- g) Organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios da Reitoria ou Pró-Reitoria;
- h) Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho de Ensino e Pesquisa e do Conselho Superior da Instituição.
- i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regulamento Interno;
- j) Cumprir os objetivos presentes no *caput* no Art. 3º do Regulamento Interno.

1.1.2 Regime Acadêmico

O ano letivo abrange, no mínimo, duzentos dias letivos, distribuídos em dois períodos letivos regulares de forma semestral, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames.

O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento nele ministradas.

As atividades do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) são estabelecidas em calendário acadêmico no qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos e, nestes, os períodos de exames.

1.1.3 Procedimentos de Matrícula

A matrícula institucional, ato formal de ingresso no curso e de vinculação ao Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu), realiza-se na Secretaria Acadêmica, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico.

O pedido de matrícula é instruído com a documentação definida em Edital próprio a ser lançado em cada período de matrícula. Em casos singulares, a Pró-Reitoria Acadêmica pode estabelecer outras exigências para a matrícula, nos termos do Regimento e da legislação pertinente em vigor.

Os candidatos que concluírem o Ensino Médio por meio da modalidade de Educação de Jovens e Adultos, por meio do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) ou Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA) e processos supletivos, devem apresentar certificado definitivo de conclusão de curso, autenticado em cartório, não sendo aceitos atestados de eliminação de matérias, isoladamente.

O candidato classificado que não se apresentar dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, mesmo se já tiver efetuado o pagamento dos encargos, perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação dos documentos exigidos no prazo devido. Consideram-se documentos, para os efeitos deste Regulamento, todas as exigências previstas no Edital de convocação do processo seletivo, necessárias ao ato de matrícula. Pode ser admitida a matrícula de candidatos portadores de diploma registrado de Curso Superior, desde que observadas as normas específicas vigentes e o limite de vagas anuais fixadas para cada curso de graduação. Existindo vaga, o portador de diploma registrado de curso de graduação pode matricular-se em séries

subsequentes do curso pretendido, mediante o aproveitamento de estudos já realizados, após análise dos respectivos currículos e programas, exame específico de cada disciplina, e a aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Os atos de matrícula e rematrícula são a confirmação de continuidade dos estudos que estabelecem o Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) e o aluno - um vínculo contratual de natureza bilateral - gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no presente Regulamento.

A matrícula ou a rematrícula, feita em bloco, é válida para o semestre letivo subsequente e os encargos educacionais correspondentes são devidos independentemente do número de disciplinas a serem cursadas.

A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e desvinculação do aluno do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) e o seu retorno somente pode se dar por classificação em novo processo seletivo, admitindo-se o aproveitamento dos estudos já cursados. A matrícula é feita por semestre letivo, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

No caso de reabertura de matrícula, para retornar à Instituição, o Acadêmico deve requerer, por escrito junto à Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, a Reabertura de Matrícula. O Acadêmico que tiver interrompido seu curso por trancamento, pode retornar à instituição.

É concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrupção temporária dos estudos e tem por fim manter o vínculo entre o aluno e o Centro Universitário Vale do Iguaçu no período do afastamento. O trancamento de matrícula deve ser requerido pelo aluno no período fixado no calendário acadêmico. No requerimento de trancamento de matrícula deve constar, expressamente, o período de tempo do trancamento, o qual não pode ultrapassar a um ano letivo, e a comprovação de quitação dos encargos educacionais relativos ao período letivo anterior. Não serão atendidos pedidos consecutivos de trancamento de matrícula. O período letivo em que a matrícula estiver trancada não será computado para efeito de verificação do tempo máximo para a integralização do currículo pleno do curso. É de competência da Pró-Reitoria Acadêmica, em conjunto com a Coordenação de Curso a decisão sobre os pedidos de trancamento de matrícula.

O cancelamento de matrícula dar-se-á através de requerimento fornecido pela Secretaria Acadêmica, e a qualquer momento, o aluno poderá solicitar o cancelamento do curso, rescindindo o contrato de prestação de serviços educacionais firmado.

Caso o acadêmico não realize o cancelamento será considerado desistente, neste caso incorrendo na inadimplência contratual passível de execução judicial e na perda da vaga.

1.1.4 Transferência

Os alunos regularmente matriculados em cursos afins de outras Instituições de Ensino Superior poderão requerer o pedido de transferência para os cursos do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu). Os requerimentos de pedido de transferência deverão ser preenchidos em modelos que estarão à disposição dos acadêmicos e deverão ser protocolados junto à Secretaria Acadêmica, de acordo com os prazos previstos em calendário acadêmico.

Junto ao requerimento, o acadêmico deverá anexar os seguintes documentos:

- a) Histórico escolar do curso de origem;
- b) Grade Curricular do Curso de origem;
- c) Programa e ementas das disciplinas já cursadas;
- d) Justificativa do pedido de transferência.

Os pedidos de transferência são analisados pelos Coordenadores dos respectivos cursos, nos prazos previstos no calendário letivo, ou a qualquer momento, e homologados pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Os critérios para análise e julgamento dos requerimentos são:

- a) Existência de vaga no período compatível com o aproveitamento de seu histórico escolar;
- b) Média das notas ou conceitos das disciplinas cursadas na Instituição de origem que são passíveis de aproveitamento (dispensa) na matriz curricular do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu).

A Secretaria Acadêmica divulgará em edital, conforme calendário letivo, a lista dos classificados no processo de transferência.

Ao término do período de rematrícula, a Secretaria do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) publicará, em edital, a quantidade de vagas disponíveis para efeitos de transferência.

Parágrafo Único: As matrículas para os alunos convocados para transferência serão realizadas conforme calendário letivo.

Se algum dos candidatos para transferência não se apresentar nos dias indicados, a Secretaria Acadêmica chamará os candidatos que se encontram na ordem subsequente na lista de classificação.

As matrículas dos alunos transferidos serão encaminhadas para os Coordenadores dos cursos a fim de que indiquem a necessidade, ou não, de realização de adaptações de disciplinas.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

1.1.5 Desistência, dispensa e adaptação de disciplinas

Os acadêmicos que já cursaram disciplinas constantes nas grades curriculares dos cursos de graduação do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) poderão requerer a dispensa, nos prazos previstos em calendário acadêmico.

O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares das disciplinas que se fizerem necessárias. Na aprovação dos planos de adaptação serão observados os seguintes princípios gerais:

- a) A adaptação deve se processar mediante o cumprimento de plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento de tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;
- b) Quando forem prescritos estudos complementares no processo de adaptação, podem realizar-se no regime de matrícula especial em disciplinas de qualquer período letivo;
- c) Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente de existência de vaga;
- d) Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas, créditos e frequências obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela tenha se desligado;

1.1.6 Segunda chamada e revisão de notas

Ao aluno que faltar a avaliações escritas da semana de provas ou exames finais lhe é facultado o direito de requerer a realização de segunda chamada, dentro do prazo de

dois dias, após as suas aplicações, devendo pagar a taxa correspondente junto ao Setor Financeiro. O requerimento deverá ser feito junto à secretaria, devendo ser analisado pelo professor da disciplina em concordância com a coordenação do curso. As provas de segunda chamada serão realizadas conforme calendário letivo.

Pode ser concedida a revisão de nota atribuída aos exames, quando requerida pelo aluno no prazo de 3 (três) dias, contados da divulgação e/ou publicação das notas pelos professores.

O pedido será dirigido ao Coordenador do Curso, com vistas da Pró-Reitoria Acadêmica, devendo ser escrito, fundamentado e instruído de uma cópia da prova. Os pedidos não fundamentados, ou fundamentados inadequadamente ou insuficientes, serão liminarmente indeferidos.

1.1.7 Tratamento especial

É assegurado aos alunos amparados por normas legais, o direito a tratamento especial, com dispensa de frequência regular, em conformidade com as regras e condições constantes no presente Regulamento. São considerados mercedores de Tratamento Especial os acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções infectocontagiosas, traumatismo grave que impossibilite a deambulação, caracterizados por:

- a) Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos; desde que se verifique a presença das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades acadêmicas em novos moldes; duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, ou seja, vinte e cinco por cento da carga horária da disciplina; entretanto havendo necessidade de maior período, a análise e a deliberação serão incumbência do CONSEPE, levando em consideração a especificidade de cada caso;
- b) A partir do oitavo mês de gestação e durante quatro meses a acadêmica em estado de gravidez poderá ficar assistida pelo Tratamento Especial. Em caso de complicações durante o período gravídico em que haja necessidade de repouso e risco de aborto a acadêmica terá direito à concessão de Tratamento Especial desde que haja comprovação mediante apresentação de atestado médico;
- c) Deverá ser atribuído ao acadêmico, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento dos professores das respectivas

disciplinas, sempre que compatíveis com o estado de saúde e as possibilidades da Instituição;

- d) O acompanhamento dar-se-á por intermédio de um representante apontado pelo acadêmico no ato do requerimento;
- e) As atividades teóricas correlatas ao estágio curricular poderão ser desenvolvidas em Tratamento Especial, contudo as atividades práticas deverão ser suspensas e cumpridas presencialmente tão logo o acadêmico se encontre apto, desde que dentro do semestre letivo e, observadas as possibilidades da Instituição;
- f) O requerimento para concessão de Tratamento Especial deverá ser realizado na Secretaria Acadêmica da Instituição, pelo interessado ou por representante, no prazo de até sete dias após o afastamento das atividades acadêmicas;
- g) O requerimento deverá ser instruído com atestado médico, demonstrando o motivo e a gravidade do caso e, ainda, se possível, o período de afastamento recomendado. Se expirar o prazo recomendado pelo atestado médico apresentado no ato do requerimento, o acadêmico deverá apresentar novo atestado esclarecendo os motivos para manutenção do Tratamento Especial;
- h) É imprescindível a apresentação do atestado médico no ato do requerimento, sob pena de indeferimento imediato do pedido;
- i) Será de competência do Coordenador do Curso o deferimento ou indeferimento do pedido de concessão de Tratamento Especial, ou, bem como seu acompanhamento e deferimento de lapso temporal, devendo alertar o acadêmico ou seu representante acerca da necessidade de dilatação do prazo autorizado pelo atestado médico.

1.1.8 Avaliação e desempenho escolar

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e aproveitamento.

A frequência às aulas e demais atividades programadas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas não previsto em lei. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha frequência de, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades previstas. A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, da Secretaria.

O aproveitamento escola é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares. Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios escolares sob a forma de provas e determinar os demais trabalhos, bem como julgar-lhes os resultados. O exame final realizado ao fim do período visa à avaliação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina.

As verificações de aprendizagem, de acordo com a natureza da disciplina, poderão compreender:

- a) Provas escritas, gráficas, orais, seminários e arguições;
- b) Trabalhos práticos, inclusive extraclasse;
- c) Pesquisa ou estágio, desde que sob orientação, supervisão e controle do professor;
- d) Relatórios de aulas práticas ou trabalhos equivalentes;
- e) Elaboração de projetos, monografias, dissertações e de tese e sua defesa;
- f) Outras formas que atendam às peculiaridades didático-pedagógicas de cada disciplina.

Será obrigatória a atribuição de notas bimestrais. Será assegurado ao aluno, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de provas, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data da divulgação da nota da respectiva prova.

Poderá ser concedida segunda chamada ao aluno que, não tendo comparecido às provas ou demais verificações de aprendizagem ou exame final, comprove impedimento legal, motivo de doença, atestado médico ou motivo de força maior devidamente comprovado e venha requerê-la, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua realização.

As provas de segunda chamada de provas bimestrais, serão realizadas no final de cada semestre letivo, sendo o conteúdo das mesmas abrangente a toda matéria lecionada durante aquele semestre, com apenas questões discursivas.

As notas bimestrais e de exame final serão graduadas de 0 (zero) a 10 (dez) permitida apenas a fração de 0,5 (meio) ponto.

Será considerado promovido por média o aluno que obtiver, em qualquer disciplina, média das notas bimestrais igual ou superior a 7 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares.

Ficará sujeito ao exame final o aluno que obtiver, em qualquer disciplina, média semestral igual ou superior a 4 (quatro) e inferior a 7 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares.

Quando o aluno realizar exame final, a média de aprovação resultante da média aritmética entre a nota dessa prova e a média das notas bimestrais, será 5 (cinco).

Será permitida a matrícula em disciplinas do semestre subsequente, apenas aos alunos que tenham obtido aprovação nas disciplinas dos semestres anteriores. O aluno que não obtiver aprovação em até 2 (duas) disciplinas do semestre que cursou deverão cursá-lo em regime de dependência no ano seguinte. O aluno que ingressar na Instituição por outra forma que não a de matrícula inicial pela via do processo seletivo ficará sujeito ao mesmo sistema de aprovação dos demais alunos.

1.1.9 Diário de Classe

A Secretaria Acadêmica coordenará o processo de preenchimento do Diário de Classe, que é realizado de forma virtual em sistema próprio e mantido pelo Centro Universitário Vale do Iguaçu, sendo a regularidade de controle de frequência de inteira responsabilidade do professor e deverá ser mantida diariamente. Quando houver qualquer modificação a ser feita, o professor deverá preencher um requerimento na Secretaria Acadêmica da instituição para alteração das informações. A secretaria não fará alteração sem o preenchimento do requerimento e também não fará verificações diárias de mudanças no diário de classe sem o aviso do professor.

A Secretaria Acadêmica definirá os prazos para lançamentos de notas, faltas e conteúdos nos diários, conforme calendário acadêmico, dentro do processo bimestral em cada semestre letivo.

1.2 Critérios para desenvolvimento de Atividades Complementares

As atividades complementares, regidas pela resolução 10/2019, têm por função aprimorar a formação acadêmica, enriquecendo a formação do corpo discente de acordo com as particularidades de seus objetivos, aptidões, habilidades, competências, preferências e carências, permitindo-lhes aprimorar a interligação entre a teoria e a prática profissional, bem como oferecer mais uma via para o desenvolvimento científico; além de aproximar a IES do seu papel social, inclusive implementando a inclusão social por intermédio de elaboração e desenvolvimento de projetos sociais de iniciação a pesquisa científica, ensino e extensão.

As atividades complementares têm por função aprimorar a formação acadêmica, enriquecendo a formação do corpo discente de acordo com as particularidades de seus objetivos, aptidões, habilidades, competências, preferências e carências, permitindo-lhes

aprimorar a interligação entre a teoria e a prática profissional, bem como oferecer mais uma via para o desenvolvimento científico; além de aproximar a IES do seu papel social, inclusive implementando a inclusão social por intermédio de elaboração e desenvolvimento de projetos sociais de iniciação a pesquisa científica, ensino e extensão.

As atividades complementares que computarão na integralização do currículo dos acadêmicos de cada Curso de Graduação do Centro Universitário Vale do Iguaçu serão estruturadas de acordo com os parâmetros apresentados na Resolução 10/2019.

O percentual de horas computadas para fins de registro de cada modalidade complementares será de até 70% (setenta por cento), enquanto para a modalidade de atividades sociais devem integrar 30 % (trinta por cento).

A integralização de atividades complementares deverão ser protocoladas na secretaria da IES mediante formulário próprio, disponibilizado no site da Instituição, em data previamente disposta em calendário acadêmico. As atividades propostas pela IES serão encaminhadas pela coordenação de curso e computadas automaticamente após deferimento do coordenador das atividades complementares.

Todos os acadêmicos deverão protocolar os pedidos de validação das horas de atividades complementares e sociais até a data de matrícula do último semestre letivo do curso.

Para validação das horas de atividades complementares e sociais, o acadêmico deverá efetuar o protocolo na secretaria em até um ano a contar da data do certificado do curso, ou declaração e relatório, que pretende validar.

Pela coordenação de atividades complementares poderá ser oferecida, ao Professor responsável, carga horária específica, deforma a complementar seu regime de trabalho, de acordo com as verbas a serem destinadas a cada Curso pela Reitoria, ouvida a mantenedora.

1.2.1 Modalidades contempladas

1.2.1.1 Eventos Diversos

As atividades complementares sob a designação de "eventos diversos" compreendem a participação em Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios e eventos afins, dentre outras a serem definidas pelas Coordenações dos Cursos Centro Universitário Vale do Iguaçu. Os eventos realizados no Centro Universitário Vale do Iguaçu serão organizados mediante aprovação do colegiado de cada curso. Pela organização dos

eventos os alunos integralizarão as horas previstas no Projeto mediante autorização da coordenação do curso.

As organizações dos eventos, não concedem direito a qualquer espécie de remuneração para os discentes.

As atividades da insígnia "eventos diversos" que forem realizadas em outras instituições somente poderão ser integralizadas mediante requerimento dos alunos junto à Secretaria e após deferimento do Coordenador do Curso.

1.2.1.2 Disciplinas De Outros Cursos

Para efeitos de integralização de atividades complementares somente poderão ser computadas as disciplinas de outros Cursos, denominadas de eletivas, que forem cursadas após o ingresso do aluno no Curso do Centro Universitário Vale do Iguaçu. As disciplinas cursadas anteriormente ao ingresso no Curso do Centro Universitário Vale do Iguaçu somente poderão ser computadas para efeito de pedido de equivalência, se for o caso.

As atividades da insígnia "disciplinas eletivas" somente poderão ser integralizadas mediante requerimento dos alunos junto a Secretaria e após deferimento do Coordenador do Curso, condicionado à conexão da atividade com a futura área de atuação profissional dos alunos. O pedido de integralização deve ser instruído com cópia do programa da disciplina cursada, bem como documento que comprove o aproveitamento do acadêmico e a carga horária da disciplina. O número de horas integralizadas será equivalente ao número de horas cursadas, dentro do máximo estabelecido para a modalidade. Somente serão integralizadas as horas referentes a disciplinas cursadas em instituições de ensino superior autorizadas pelo Ministério da Educação.

Em caso de curso feito à distância, o aproveitamento ficará condicionado a uma avaliação da Coordenação das Atividades complementares juntamente com a Coordenação do Curso, a fim de garantir a fidedignidade do aproveitamento.

1.2.1.3 Programas de Iniciação à Pesquisa

São Programas de Pesquisa do Centro Universitário Vale do Iguaçu a Iniciação Científica e os Grupos de Estudos. A Iniciação Científica poderá ser realizada com a execução de projetos de pesquisa sob orientação de professores com qualificação acadêmica e prática de pesquisa; ou ainda com planos de trabalho, em que a pesquisa do aluno se integre a um projeto mais amplo desenvolvido por professores.

1.2.1.4 Programas De Extensão

A Extensão é entendida como prática acadêmica que interliga uma instituição de Ensino Superior nas suas atividades de ensino e de pesquisa, com as demandas da maioria da população. Possibilita a formação do profissional cidadão e se credencia, cada vez mais, junto à sociedade como espaço privilegiado de produção do conhecimento significativo para a superação das desigualdades sociais, buscando o equilíbrio entre as demandas socialmente exigidas e as inovações que surgem do trabalho acadêmico.

As atividades de extensão terão seus Eixos Temáticos definidos de acordo com as finalidades e áreas de atuação de cada Curso de Graduação do Centro Universitário Vale do Iguaçu.

1.2.1.5 Monitorias

A monitoria tem por objetivo proporcionar ao aluno um contato mais próximo com a realidade acadêmica, dando-lhe oportunidade de participar mais diretamente da rotina pedagógica de seu curso, além de estabelecer uma relação de maior colaboração entre o corpo discente e docente.

1.2.1.6 Da Participação Discente em Atividades de Representação

São representações discentes junto aos órgãos administrativos do Centro Universitário Vale do Iguaçu, tais como reuniões do Diretório Acadêmico, de Representantes de Sala, Colegiado de Cursos, CONSEPE, CONSU.

A integralização das horas complementares referentes à representação discente somente poderá ser feita mediante requerimento dos alunos junto à Secretaria, instruído com documento comprobatório, e após deferimento do Coordenador do Curso.

1.2.1.7 Participação como ouvinte em Defesas de Monografias, Dissertações e Teses

A participação como ouvinte a defesas de monografias, dissertações e teses deverá ser comprovada mediante a assinatura em lista de frequência protocolada na secretaria. Seguindo o que se prevê na Resolução 10/2019.

1.2.1.8 Estágio Voluntário

No que se refere à atividade complementar designada “Estágio Voluntário” serão válidas todas as atividades realizadas por intermédio das instituições conveniadas com o Centro Universitário Vale do Iguaçu, inclusive pela Empresa Júnior, atendidas todas as exigências do Acordo de Cooperação, Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio. Somente poderão ser integralizadas as horas referentes a esta modalidade mediante requerimento dos alunos junto à Secretaria e após deferimento da Coordenação do Curso.

1.2.1.9 Cursos de Línguas

Somente poderão ser computados os Cursos de Língua Estrangeira oferecidos por instituições de ensino de línguas ou IES credenciadas junto ao MEC. Para efeitos de integralização de atividades complementares serão considerados somente aqueles que forem cursados após o ingresso do aluno no Curso do Centro Universitário Vale do Iguaçu.

As atividades desta modalidade somente poderão ser integralizadas mediante requerimento dos alunos junto à Secretaria e após deferimento do Coordenador do Curso, condicionado à apresentação de Certificado de Aproveitamento no Curso de Língua Estrangeira.

1.2.1.10 Projetos Sociais

Os Projetos Sociais devem integralizar 30% (trinta por cento) da carga horária total das atividades complementares, conforme exposto na Resolução 10/2019.

Os Projetos Sociais visam proporcionar mais oportunidades para que os acadêmicos aprimorem o exercício da cidadania por intermédio da prática acadêmica que interliga uma IES nas suas atividades de ensino e de pesquisa, com as demandas da maioria da população.

Por intermédio dos Projetos Sociais as ações são organizadas para transformar determinadas realidades sociais. Trabalhos estes que podem contar com a participação da Sociedade Civil organizada.

1.2.2 Percentual de Horas Complementares e Sociais por curso

Curso	Carga Horária Total	Atividade Complementar	Limite/hora modalidade complementar	Atividade Social
Administração	180	126	54	54
Agronomia	280	196	54	84
Arquitetura e Urbanismo	240	168	54	72
Biomedicina	200	140	54	60
Ciências Contábeis	180	126	54	54
Direito	160	112	54	48
EDF - Licenciatura	200	140	54	60
EDF - Bacharelado	200	140	54	60
Enfermagem	200	140	54	60
Engenharia Civil	200	140	54	60
Engenharia da Produção	200	140	54	60
Engenharia Elétrica	200	140	54	60
Engenharia Mecânica	200	140	54	60
Farmácia	280	196	54	84
Fisioterapia	200	140	54	60
Medicina Veterinária	300	220	54	80
Nutrição	180	126	54	54
Psicologia	216	152	54	64
Sistemas de Informação	240	168	54	72

1.3 Regulamento da Biblioteca Wilhelm Henrich

A Biblioteca Wilhelm Henrich é um órgão de apoio subordinado à Reitoria, destinada a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu), levando em consideração o processo de ensino, pesquisa e extensão, assegurando a plena utilização de seus recursos materiais e humanos. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Wilhelm Henrich, independente da sua categoria de usuário.

São objetivos da Biblioteca Wilhelm Henrich:

- Proporcionar aos alunos de graduação, pós-graduação, professores e colaboradores o acesso às informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Estimular a produção acadêmica e promover atividades interdisciplinares de incentivo à leitura e à pesquisa;
- Organizar e conservar os suportes informacionais;

- Atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados na instituição, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros e a pesquisa científica,
- Possibilitar capacitação discente e docente, por meio da pesquisa bibliográfica, em congruência com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- Atender a comunidade externa, dando apoio ao ensino e a pesquisa, pela consulta local de seu acervo bibliográfico;
- Fomentar o gosto pela leitura, pelas artes e pela cultura, contribuindo com o desenvolvimento acadêmico e pessoal de toda a comunidade;
- Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos de pesquisa e aprendizagem, de forma a promover o desenvolvimento de competências e habilidades, permitindo aos usuários da biblioteca tornarem-se cidadãos responsáveis.
- Conservar, valorizar, promover e difundir o patrimônio escrito, desenvolvendo, assim, o respeito pelo uso da propriedade comum, incutindo um espírito de cooperação e de partilha.
- Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades de toda a comunidade acadêmica, local e regional;
- Promover atividades em articulação com todos os elementos da comunidade acadêmica, em conjunto com Programa de Capacitação Permanente de Docentes e Técnicos, com o Programa de Expansão Cultural e Preservação da Memória Local e com o Núcleo de Direitos Humanos.

A Biblioteca ficará aberta ao público das 7h30min às 22h30min, de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 7h30 às 12h. A consulta ao acervo da biblioteca é franqueada a todos os interessados.

1.3.1 Bibliotecário e demais funcionários

São atribuições do Bibliotecário(a):

- Cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno;

- Administrar e representar a biblioteca;
- Indicar a Direção Geral os nomes dos supervisores e técnicos administrativos para nomeação pela Mantenedora;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas seções;
- Garantir a acessibilidade dos materiais e espaços da Biblioteca para toda a comunidade e em todos os âmbitos;
- Promover a acessibilidade de comunicação entre todos os setores, órgãos, acadêmicos, professores e comunidade externa;
- Participar de estudos de uso da informação, de avaliação de coleções, de usuários e outros, inclusive análise bibliográfica, que visem solucionar problemas técnicos ou fornecer subsídios à tomada de decisões;
- Elaborar plano de atividades, proposta orçamentária, projetos específicos e relatórios anuais que incluam dados comparativos de anos anteriores;
- Produzir fichas catalográficas;
- Orientar a distribuição e o remanejamento de pessoal, auxiliar em exercício na biblioteca, quando necessário;
- Atribuir atividades ao pessoal auxiliar visando aprimorar a realização de atividades específicas;
- Promover a qualificação do pessoal recém-admitido e avaliar os desempenhos;
- Propor medidas que visem ao constante aperfeiçoamento do pessoal e dos serviços prestados;
- Coordenar os eventos culturais realizados pela biblioteca;
- Promover a divulgação do acervo, visando otimizar o uso do material bibliográfico;
- Sugerir normas relativas ao funcionamento da biblioteca e ao acesso dos funcionários ao acervo;
- Acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à biblioteca;
- Orientar e promover a orientação de manuais de serviço;
- Cumprir e fazer cumprir este regulamento e as disposições que lhe são aplicáveis;
- Calendarizar reuniões da Biblioteca, para discutir assuntos pertinentes ao setor;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

As atribuições do Supervisor de Biblioteca compreendem a execução das seguintes atividades:

- Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- Auxiliar o planejamento, organização, coordenação e controle todos os trabalhos desenvolvidos pelo Bibliotecário, de forma integrada com os demais membros da equipe de trabalho;
- Programar e solicitar ao bibliotecário os recursos necessários ao bom desempenho da Biblioteca;
- Participar, quando convocado, das reuniões organizadas pelo bibliotecário ou Direção da Instituição;
- Apresentar ao bibliotecário o Programa Anual de Trabalho;
- Oferecer ao bibliotecário sugestões, planos e programas visando aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços da biblioteca;
- Realizar reuniões periódicas com o pessoal sob sua chefia para debater a solução de problemas afetos à Biblioteca;
- Elaborar semestralmente o relatório das atividades desenvolvidas pela Biblioteca e encaminhá-los ao Bibliotecário;
- Verificar, periodicamente, o acervo e demais itens da biblioteca, produzindo relatórios da verificação para futura apresentação em reuniões;
- Desempenhar outras atividades determinadas pelo Bibliotecário.

Aos Técnicos-Administrativos compete:

- Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- A seleção do material bibliográfico recebido via compra, doação e permuta;
- A carimbagem e anotações pertinentes ao material;
- O cadastramento do acervo em banco de dados;
- A confecção de fichas catalográficas do acervo de livros e periódicos;
- A inserção nos catálogos de controle interno e externo das fichas, matriz, tomo, autor, título, assunto, etc;
- A indexação de documentos, periódicos, livros e demais itens da biblioteca;
- Preenchimento da guia de utilização de multimeios;
- O preparo do acervo para circulação;
- A atualização do cadastro de endereços de editoras, universidade e instituições;

- A atualização do cadastro de usuários;
- A confecção das carteiras de usuários;
- A confecção de boletim informativo da biblioteca;
- O desenvolvimento de arquivo de obras para prestação de serviços “on-line”;
- A elaboração de estatísticas dos serviços desenvolvidos;
- O desempenho de outras atividades inerentes.

Aos Estagiários compete:

- Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- Auxílio ao usuário quanto à utilização do acervo;
- Controle de empréstimos, consulta, devolução, renovação e reserva do acervo;
- O cadastramento de usuários;
- O levantamento do material bibliográfico em falta;
- A divulgação do material adquirido por compra, doação e permuta;
- A realização de estatística das obras consultadas, emprestadas e frequência de usuários;
- A realização de inventário e estatística do acervo e dos serviços prestados;
- A organização do acervo nas estantes;
- O levantamento bibliográfico;
- O controle do serviço de portaria;
- O controle de obras emprestadas em atraso;
- A seleção do material a ser restaurado;
- A desmontagem, restauração e montagem das obras danificadas e o trabalho de higiene do acervo.
- A programação de eventos relacionados à preservação das obras junto aos usuários;
- O desempenho de outras atividades correlatas.

A composição do pessoal de biblioteca passa pelos procedimentos previstos no Programa de Contratação de Docentes e Técnicos-Administrativos do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu). Os estagiários poderão ser selecionados por meio da Bolsa Estágio, presente no Programa de Incentivos Financeiros do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu).

1.3.2 Acervo e Estrutura

O acervo da biblioteca é composto por:

- Material bibliográfico genérico e especializado;
- Material bibliográfico de referência, compreendendo: dicionários, enciclopédias, atlas, outros.
- Material bibliográfico raro;
- Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos não publicados;
- Publicações oficiais e documentos;
- Periódicos, folhetos, mapas e similares;
- Reprodução de arte e gravuras;
- Multimeios;
- Reserva técnica;
- Outros materiais.

A biblioteca tem equipamentos computacionais, para consulta ao acervo, a disposição dos usuários. A biblioteca manterá sob sua responsabilidade salas destinadas ao estudo individual ou em grupo.

No espaço reservado ao acervo, o usuário portará apenas material para anotações. Objetos de uso pessoal, como bolsas, pastas e outros serão obrigatoriamente guardados na recepção. Não serão permitidos a realização de lanches e a ingestão de bebidas no interior da biblioteca.

1.3.3 Usuários

São direitos dos usuários:

- Ter acesso gratuito aos serviços da Biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo; nesse último caso exclusivamente para usuários internos
- Circular livremente na sala de leitura;
- Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos funcionários da Biblioteca;
- Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços

São deveres dos usuários:

- Zelar pela conservação do acervo e patrimônio da Biblioteca;
- Apresentar a carteira de usuário para empréstimo e renovação do material;
- Efetuar pessoalmente o empréstimo destas obras;
- Responsabilizar-se pelas obras retiradas, obrigando-se a devolvê-las no dia determinado, em perfeito estado de conservação;
- Não fumar nas dependências da Biblioteca;
- Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;
- Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.
- Correto manuseio dos materiais, visando a preservação da integridade e conservação destes;
- Cordialidade no trato com os funcionários e demais usuários

1.3.4 Empréstimo, renovação, reserva e devolução

A Bibliotecária, em conjunto com a direção, poderá decidir pela ampliação da relação de usuários com direito a empréstimo, prevista nesta Seção, desde que a medida não resulte em queda da qualidade dos serviços já prestados.

Para a consecução do disposto no parágrafo anterior, será exigida a apresentação dos documentos necessários, conforme cada caso, visando ao efetivo controle dos empréstimos e das evoluções.

Os empréstimos somente são efetuados aos integrantes do corpo docente, discente da instituição, egressos e pessoal contratado pela Mantenedora. Para ter acesso aos empréstimos, os usuários são obrigados a preencher ficha de cadastro, na recepção da biblioteca, informando dados pessoais.

Para discentes, deverá ser apresentado:

- Comprovante de matrícula, no caso dos discentes de cursos;
- Apresentar carteira do estudante ou documento com foto;
- Caso ainda não possua carteira do estudante deve portar consigo documento com foto e o respectivo comprovante de pagamento para a confecção da mesma.

Para docentes e funcionários, deverá ser apresentado o número do ponto e/ou documento de identificação (RG/CPF).

Para empréstimos realizados por egressos, os mesmos deverão observar as seguintes normas:

- Para se cadastrar, deverá apresentar documento com foto e comprovante de residência atualizado;
- Poderá efetuar empréstimo domiciliar de até 3 materiais;
- Deverá renovar ou devolver o material até o prazo estabelecido no comprovante de empréstimo;
- Em casos de atraso na devolução, deverá pagar multa de R\$ 1,00 por dia e por material emprestado;
- Egressos com cadastro inativo por 6 meses, serão excluídos do sistema de empréstimos, podendo ativar o cadastro novamente da forma inicial.

Como prova da habilitação ao empréstimo, será fornecida uma única carteira a cada usuário inscrito junto à biblioteca. A carteira de usuário é pessoal e intransferível. O extravio do documento ou a mudança de endereço do usuário deverão ser comunicados imediatamente ao responsável pela seção de serviços técnicos e informática da biblioteca. A segunda via da carteira de usuário pode ser solicitada, mediante requerimento e o pagamento da respectiva taxa.

O usuário terá livre acesso ao acervo, desde que observe:

- Correto manuseio dos materiais, visando a preservação da integridade e conservação destes.
- Adequada postura no espaço físico da biblioteca,
- Cordialidade no trato com os funcionários e demais usuários.

O empréstimo e devolução de livros e outros materiais serão efetuados somente mediante a apresentação da carteira de usuário. A reserva e a renovação de livros e outros materiais poderão ser feitos de maneira presencial, no espaço físico da biblioteca, ou on-line, disponível no portal do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu).

Cada usuário pode retirar no máximo cinco livros, obedecendo prazo de cinco dias úteis para devolução. Ao docente é permitida a retirada de até cinco livros, devendo devolvê-los em, no máximo, quinze dias. O aluno de curso de pós-graduação terá direito a emprestar até cinco livros, pelo prazo máximo de quinze dias. Livros confiados à guarda

das coordenações de curso e demais setores da Instituição ligados ao ensino, a pesquisa e a extensão serão obrigatoriamente devolvidos quinze dias antes do término de cada semestre letivo. O aluno que estiver no último ano da graduação e desenvolvendo o trabalho de conclusão de curso terá direito a emprestar até cinco livros, pelo prazo máximo de quinze dias.

Em situações excepcionais, por necessidade justificada e a critério do bibliotecário, será permitido:

- Alterar os prazos de empréstimo.
- Exigir a devolução imediata do material emprestado;
- Vedar a retirada de qualquer livro pertencente ao acervo.

A renovação do prazo de empréstimo ocorrerá sempre que solicitado, caso não haja reserva anterior.

É vedado o empréstimo das obras e materiais constantes no inciso “b” até “i” do *caput* do artigo 9, excetuando-se os casos previstos neste regulamento.

A biblioteca aceita solicitação de reserva de livros e materiais que já se encontram emprestados a outro usuário. O material reservado ficará à disposição, para confirmação do empréstimo pelo solicitante, por um período de vinte e quatro horas, a partir da data de devolução pelo usuário anterior.

O prazo da devolução será rigorosamente observado, aplicando-se multa, através da verificação:

- Da data fixada, com base no número de livros e de dias corridos em atraso.
- Do horário pré-determinado, com base no número de livros de referências de reserva-técnica, computando-se em dobro o valor da multa para cada hora de atraso.

Os valores da taxa e da multa são estipulados pelo Setor Financeiro, conforme balanço anual, com planilhas apresentadas e aprovadas pelo Conselho Superior Universitário, sendo os valores recolhidos no próprio Setor Financeiro. Os recursos de que trata este regulamento serão revertidos na aquisição de livros, equipamentos ou de outros materiais necessários ao bom funcionamento da biblioteca. A partir da entrega, atrasada, do material emprestado a contagem de dias de multa é paralisado, para que seja realizado o pagamento do valor constante. Somente será liberado novo empréstimo demais

transações internas na instituição se os valores devidos na biblioteca, em relação às multas, ou devoluções, estejam em dia com o que determina o presente Regulamento Interno, e demais documentos legais em vigências na instituição.

O usuário é o único responsável pelo material tomado por empréstimo ou utilizado em consulta na própria biblioteca.

São anotados na ficha cadastral do usuário os dados relativos ao não cumprimento das normas internas da biblioteca, bem como de outras ocorrências que tenham resultado na aplicação de penalidades previstas neste regulamento.

O material bibliográfico utilizado de forma incorreta ou indevida será repostado pelo usuário, observando-se os seguintes critérios, nos casos de extravio, perda ou dano irreparável:

- Substituição por obra idêntica, ou similar à critério do bibliotecário.
- Ressarcimento do valor equivalente, caso não realize diretamente a aquisição.

Para as obras com edição esgotada deverá ser feito ressarcimento do valor levantado pelo bibliotecário em conjunto com a Direção.

O usuário em débito com a biblioteca não poderá usufruir de qualquer forma de empréstimo. Comprovando-se, no período de atualização da listagem, a falta de pagamento ou reposição, a biblioteca determinará a suspensão do cadastro, no âmbito de sua competência, para que este regularize sua situação junto à biblioteca.

Fica vedado, por um prazo de seis meses, o acesso à biblioteca para consulta ou para empréstimo o usuário que:

- Retire irregular e comprovadamente material do acervo.
- Pela segunda vez cause dano ao acervo.
- Reiteradamente desrespeite as regras fixadas nos incisos do regulamento da biblioteca.

Podem ser, ainda, aplicadas pelo bibliotecário, as seguintes penalidades:

- Cancelamento definitivo da carteira do usuário que, pela terceira vez consecutiva, provoque dano a qualquer obra do acervo.
- Suspensão do acesso ao acervo aos usuários que danifiquem o mobiliário, fichário ou outros materiais pertencentes ao patrimônio da biblioteca.

Os atos que importem a perda do vínculo empregatício de pessoal serão comunicados pela Mantenedora para que se proceda ao cancelamento do cadastro do usuário.

1.3.5 Serviços Ofertados

A Biblioteca Wilhelm Heinrich oferece a seus usuários os seguintes serviços:

- a) Empréstimo local e domiciliar;
- b) Reserva de obras;
- c) Levantamento e orientação bibliográfica;
- d) Consulta livre ao acervo e a base de dados local;
- e) Uso dos computadores para fins de pesquisa acadêmica, observadas as regras deste Regulamento;
- f) Uso de guarda-volumes, não sendo permitida a utilização ultrapassando o horário de expediente, ou seja, que o material fique armazenado de um dia para outro. Ao usuário que não obedecer a norma, será cobrada uma multa de R\$ 1,00 (um real) a diária;
- g) Na página da Biblioteca estão disponíveis sites de interesse dos cursos oferecidos pela instituição, base de dados entre outros serviços;
- h) Treinamento aos usuários.

1.3.6 Aquisição, atualização e manutenção do acervo bibliográfico

Compete ao Bibliotecário e chefes de seção manter o processo de aquisição, atualização e manutenção das obras e demais materiais do acervo, descritos nos incisos do *caput* do Artigo 15, a partir das necessidades a serem apresentadas e comprovadas pelas coordenações de cursos de graduação e pós-graduação, por intermédio de seus Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), bem como dos membros do colegiado. Cabe ao NDE a análise e supervisão das obras de referência básica e complementar, passado para aprovação, sempre, de compra pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento do Centro Universitário Vale do Iguaçu.

O processo de manutenção do acervo da Biblioteca Wilhelm Heinrich deverá ser permanente, efetivo e preditivo sempre que possível.

Cabe ao Bibliotecário a aproximação com as coordenações de cursos para, sempre que possível, desenvolver metas para a manutenção e organização o acervo de forma a atender às demandas dos cursos de graduação e pós-graduação.

A biblioteca poderá contar com um acervo virtual, desde que esse seja aprovado pelo NDE dos cursos de graduação, com devida aprovação para aquisição sancionada pela Direção Geral.

Os periódicos deverão ser constantemente revisados e adquiridos em conformidade com as necessidades dos cursos presentes na instituição, com a devida aprovação para aquisição sancionada pela Direção Geral.

Os terminais de consulta entrarão no Plano de Manutenção preditiva do Núcleo de Tecnologia de Informação e Comunicação, sendo respeitada a necessidade da Biblioteca e seus usuários.

As reproduções somente serão permitidas para compor o acervo quando houver, ou couber a autorização dos órgãos competentes, ou que sejam de domínio público.

1.4 Biblioteca Digital

Em 2019, o Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) contratou uma biblioteca digital com o objetivo de atender as demandas dos acadêmicos, professores e funcionários, aumentando o acesso à livros e facilitando a pesquisa e demais atividades.

A Instituição sabe que mesmo com a chegada de tecnologias e novas opções, o crescimento das mídias digitais e mecanismos de buscas e, em muitos casos, o declínio no número de visitantes, as bibliotecas continuam desempenhando um papel importante na disseminação do conhecimento e da informação. Porém, muitas bibliotecas estão se reinventando e atraindo antigos e novos visitantes, além de, em muitos casos, tornando-se centro de referência sociocultural. É dessa maneira que a Biblioteca física da Uniguaçu se mantém. O investimento continua levando-se em consideração o Plano de Reposição de Acervo, bem como o Regulamento de uso da Biblioteca.

Além da Biblioteca física se manter como umas das principais fontes de informação, alguns fatores que vieram à tona com a era digital reforçam ainda mais a importância das bibliotecas na atualidade. Por isso, há fatos que justificam a permanência da biblioteca física na Uniguaçu:

- **Os usuários continuam necessitando das bibliotecas:** por mais que os preços dos livros tenham caído e as versões digitais tenham angariado parte do mercado, nem sempre os usuários conseguirão comprar todos os livros e conteúdos que necessitam, logo, continuarão precisando das bibliotecas da mesma forma.

- **A dificuldade dos usuários em utilizar a tecnologia:** por mais corriqueiro que possa parecer, nem todos têm a facilidade em manusear os meios eletrônicos onde podem ser encontradas informações e as mais diversas publicações. Por isso, as bibliotecas continuarão sendo um dos principais locais de pesquisa, onde os usuários poderão encontrar a orientação precisa e segura dos bibliotecários.
- **As bibliotecas continuam atendendo as necessidades dos usuários:** um dos pontos cruciais para que qualquer tipo de estabelecimento mantenha-se aberto é atender as necessidades básicas dos usuários que os procuram. Nesse quesito, as bibliotecas continuam alcançando seu objetivo, visto que têm se esforçado para atendê-los de forma mais eficiente, disponibilizando ferramentas que possam facilitar e otimizar o tempo que os usuários dispõem para estar nestes locais, bem como oferecem tecnologias que necessitam de menor esforço para que o acervo seja consultado e as informações sejam localizadas de forma mais rápida. As publicações digitais são exemplo disso, pois facilitam e dão agilidade a todo o processo de pesquisa dos usuários.

Mesmo com esses fatos e com a reputação de que as bibliotecas irão continuar sendo vistas como centrais de conhecimento, já existem novos modelos que oferecem experiências únicas e inovadoras aos seus visitantes e usuários. A extensão do acervo digital, a criação de programas de identificação e a digitalização de acervos e plataformas de visualização de objetos e publicações, bem como a criação de um espaço colaborativo para pesquisadores devem tornar-se realidade no mundo da biblioteconomia atual.

Assim, a manutenção de uma biblioteca digital serve como expansão e processo de alcance para todos que necessitam de livros para suas atividades.

1.5 Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)

O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) organiza-se com estrutura e método de funcionamento que preservem a unidade de suas funções junto ao Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu), levando em consideração o processo de ensino, pesquisa e extensão, assegurando a plena utilização de seus recursos materiais e humanos, por meio da tecnologia de informação.

O Núcleo de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pela coordenação dos laboratórios de informática, laboratórios de consulta e Internet, tendo um Coordenador designado pela Reitoria da Instituição.

1.5.1 Laboratórios de Informática e demais espaços

Serão tratados como laboratórios os espaços destinados ao processo de ensino, pesquisa e extensão, que visem o desenvolvimento tecnológico de forma eficaz e que promovam a inovação de forma simples e agregadora.

Os laboratórios de informática estão destinados ao desenvolvimento pleno da aprendizagem, em todas suas vertentes, visando a inclusão, a integração e relação com os processos de ensino, pesquisa e extensão.

As normas gerais para utilização dos laboratórios de informática e de consulta são:

- a) É proibido comer, beber e fumar dentro das salas dos laboratórios de informática e de consulta;
- b) É vedada aos professores e acadêmicos a instalação de qualquer software nos computadores das salas dos laboratórios de informática sem a devida autorização do NTI;
- c) Só é permitido o acesso às salas dos laboratórios de informática aos discentes regularmente matriculados;
- d) Quaisquer atividades extras que envolvam diretamente os laboratórios de informática devem ser agendados previamente, exceto os laboratórios e computadores destinados à consulta;
- e) Todo o aluno, devidamente matriculado, tem o direito a utilização da Internet mediante o horário em que o laboratório estiver livre ou durante a aula quando o professor assim permitir;
- f) É permitido a utilização dos laboratórios de consulta por parte da comunidade externa desde que solicitada ao NTI e acompanhada de um de seus membros;
- g) Os laboratórios terão um controle de entrada e saída dos alunos, sendo que no horário marcado, o usuário será responsabilizado por quaisquer danos aos recursos tecnológicos.

Os computadores destinados aos acadêmicos possuem um dispositivo que ao ser reiniciado, retorna toda à configuração original, desta forma, todos os programas instalados, documentos, arquivos salvos, vírus e demais programas maliciosos serão removidos automaticamente. Para isto foi criado a unidade T: destinada ao armazenamento de arquivos que não sofrem esta limpeza automática.

As normas gerais para utilização da Internet são, levando em consideração o Marco Civil da Internet, Lei N° 12.965/14:

- a) O uso da internet é restrito somente ao acesso de fins acadêmicos e de pesquisa;
- b) É proibido o uso para quaisquer outros fins;
- c) As reservas para a utilização como sendo atividades extras, devem ser feitas com antecedência e diretamente no NTI, por meio de formulário próprio;
- d) O acesso a páginas de redes sociais digitais, mensagens instantâneas e/ou de relacionamento, que não sejam de aspecto acadêmico é permitido, porém não priorizado, podendo ser bloqueado a pedido da Direção Geral ou a critério da Coordenação do NTI.

O não cumprimento destas normas implicará em penalidades a serem aplicadas ao responsável, em conformidade com o Regimento Interno da Instituição, podendo ser aplicado, também, em casos mais graves, a legislação civil vigente para esse fim.

1.5.2 Recursos Multimeios

Os recursos Multimeios são responsáveis por auxiliar e facilitar a condução das aulas, por meio da socialização mais clara dos conteúdos preparados pelos professores, bem como a apresentação de trabalhos das mais diversas instâncias, categorias e abrangências, objetivando favorecer o aprendizado através do uso de recursos audiovisuais.

Os Recursos Multimeios poderão ser solicitados pelos professores, coordenadores de curso e funcionários em geral, mediante agendamento em programa específico para tal fim.

As normas para utilização dos Recursos Multimeios são:

- a) Os Recursos apenas serão preparados para a atividade no horário de funcionamento das aulas na Instituição, ou a qualquer momento quando for necessário e estiver em agenda;
- b) As solicitações dos recursos ou agendas, poderão ser efetuadas com antecedência máxima de 24 (vinte e quatro) horas, através do sistema de agendamento automatizado, que se encontra na página da Instituição junto ao Portal do Professor; salvo o recurso de data show que poderá ser reservado até 2 (duas) horas antes do uso, desde que disponível;
- c) Quando um recurso for danificado a ponto de que impossibilite sua utilização após ter sido agendado, não será possível a substituição, salvo quando outro recurso similar estiver disponível.

- d) Os funcionários ou estagiários/monitores do NTI nomeados responsáveis no intervalo da agenda, deverão disponibilizar o recurso antes do início da aula;
- e) Os responsáveis pelos Recursos Multimeios não se comprometem a disponibilizar antes do início da aula, um recurso que não foi agendado com antecedência e somente o fará, caso haja recurso similar disponível, ouvida a Coordenação Acadêmica;
- f) Em caso de um recurso danificado, deverá ser comunicado imediatamente ao responsável, para que este registre a ocorrência e retire o recurso danificado da agenda e o encaminhe para manutenção;
- g) Os responsáveis pela entrega do multimeios não poderão deixar o setor para atendimento dos usuários dos recursos em horários de maior fluxo que compreendem 30 (trinta) minutos antes e 30 (trinta) minutos depois do início e do término das aulas, salvo quando houver mais de um responsável no momento.

1.5.3 Portal *Online*

O Objetivo do Portal do Aluno é informar e interagir com as atividades acadêmicas desenvolvidas pela instituição e professores. Sendo que seu menu principal disponibiliza as seguintes opções:

- a) Quadro de aviso;
- b) Dados pessoais;
- c) Cursos da Instituição;
- d) Histórico;
- e) Movimentação acadêmica;
- f) Notas de avaliações;
- g) Faltas;
- h) Entrega de trabalhos;
- i) Frequência diária;
- j) Quadro de horários;
- k) Período de matrícula;
- l) Matrícula Online
- m) Ocorrências
- n) Solicitações
- o) Matriz Curricular
- p) Plano de aula

q) Documentos obrigatórios.

O acesso é feito através da página institucional no endereço www.uniguacu.edu.br em SERVIÇOS ON-LINE, através do link identificado como PORTAL DO ALUNO – GRADUAÇÃO. Por padrão, é utilizado o número do R.A. (Registro Acadêmico) como login, seguido da senha de primeiro acesso (número do telefone da instituição + @). No primeiro acesso ao portal do aluno, é solicitada a alteração da senha para uma nova senha de escolha do acadêmico.

O portal do aluno de pós-graduação contém informações referentes às atividades acadêmicas de Pós-Graduação, conforme o seguinte menu:

- a) Dados acadêmicos;
- b) Dados pessoais;
- c) Financeiro;
- d) Conteúdo dos professores;
- e) Opção para troca de senha.

O acesso é feito através da página institucional no endereço www.uniguacu.edu.br em SERVIÇOS ON-LINE, através do link identificado como PORTAL DO ALUNO – PÓS GRADUAÇÃO.

Alunos, professores e funcionários da Uniguacu que estão regularmente cadastrados junto ao NTI podem acessar o e-mail institucional através de um identificador de usuário (login) e senha. Para facilitar a memorização e agrupamento destes identificadores, foram criadas padronizações que identificam a categoria do usuário pelas primeiras 4 (quatro) letras, seguidas do primeiro nome. Quando existem dois nomes iguais na mesma categoria, o identificador do usuário é definido pelo nome seguido do último sobrenome.

A senha de qualquer categoria do usuário é criada automaticamente com os 4 últimos dígitos do login seguido do ano em que foi criado. No primeiro acesso a troca de senha é obrigatória. A senha deve conter 6 dígitos e destes, no mínimo dois numéricos. A redefinição de senha poderá ser feita em qualquer sala de multimeios onde estão presentes os funcionários do NTI. O acesso às rotinas administrativas só pode ser configurado pelo administrador de TI e Analista de Sistemas. O e-mail institucional está disponível para utilização através do link “Webmail” disponível no endereço www.uniguacu.edu.br.

O conteúdo dos professores pode ser acessado de qualquer lugar com acesso à internet pelo site do Google Classroom® (Sala de Aula) que é disponibilizada a partir de

uma parceria entre a Instituição e o Google[®], ou pelo E-mail institucional. Esta ferramenta permite a comunicação dos professores com os alunos e suas turmas e também o compartilhamento de materiais e tarefas.

A Biblioteca online permite ao acadêmico e ao professor acessar o sistema de gestão da biblioteca. Através deste sistema pode-se efetuar reserva de livros, renovações de empréstimos, busca de títulos, entre outros, desde que em conformidade com o Regulamento Interno da Biblioteca e a Lei nº 9.610, de 1998 regula os direitos autorais.

2 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

A Assessoria de Comunicação é responsável pelo planejamento e execução de estratégias que auxiliem na divulgação e aprimoramento da imagem institucional e a aproximação da Instituição com a comunidade.

São objetivos da Assessoria de Comunicação:

- a) Agilizar a comunicação interna e externa;
- b) Potencializar e dotar a instituição de ferramentas que viabilizem uma comunicação mais eficaz entre os membros da comunidade externa e interna;
- c) Desenvolver dispositivos que fomentem a comunicação entre a Instituição, comunidade acadêmica e sociedade;
- d) Aprimorar a distribuição de informações em caráter institucional voltadas aos meios de comunicação, sejam físicos ou virtuais;
- e) Criar relações de proximidade e interlocução entre todos os setores da Instituição;
- f) Promover a imagem da Instituição por meio de mecanismos eficientes de comunicação;
- g) Auxiliar no desenvolvimento de mecanismos que sirvam para a avaliação e autoavaliação da Instituição;
- h) Manter e produzir arquivos diversos, como fotografias, vídeos e áudios, para atender as demandas jornalísticas, publicitárias e de pesquisa da Instituição;
- i) Amparar as coordenações de cursos na realização de suas atividades no processo de divulgação e documentação;
- j) Criar uma imagem corporativa da Instituição, levando em consideração mecanismos de sentimento do clima externo e interno à instituição;
- k) Desenvolver, por meio de Planos de Ação, uma política de divulgação das informações referentes a todos os eventos promovidos pela Instituição;
- l) Gerenciar o portal web da Instituição;
- m) Elaborar notas oficiais, matérias públicas e coletivas de imprensa;

- n) Desenvolver o relatório semestral de atividades a ser apresentada à Direção Geral.

2.1 Ouvidoria

A Ouvidoria do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) é um elo entre as comunidades acadêmica e externa e as instâncias administrativas da Instituição, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia.

A Ouvidoria não possui poder deliberativo, administrativo, executivo e judicativo. O Ouvidor exercerá suas funções com independência e autonomia, atendendo às disposições legais e regimentais aplicáveis. Ouvidor contará com uma estrutura de serviços adequada para o desempenho de suas funções.

2.1.1 Ouvidor

O Ouvidor deverá integrar o quadro permanente do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu), em regime de dedicação exclusiva no caso de docente e é indicado pela Reitoria. O Ouvidor deverá ter nível superior, mais de cinco anos de efetivo exercício no Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu), capacitação para o exercício da função e conhecimento da Instituição. A função de Ouvidor não poderá ser acumulada com o exercício de qualquer mandato sindical ou qualquer outra função de direção ou assessoramento.

As competências do Ouvidor serão:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- b) Garantir que todas as demandas formuladas e as sugestões apresentadas tenham uma resposta conclusiva, num lapso de tempo previamente determinado, variável de acordo com a natureza do assunto;
- c) Orientar a equipe da Ouvidoria, no sentido de manter a máxima proximidade com os demandantes efetivos e potenciais do serviço;
- d) Considerar o comprometimento das necessidades dos demandantes com os objetivos do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu);

e) Manter o relacionamento com as diversas áreas do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) voltado para o fortalecimento da cidadania, como orientador da ação de cada servidor;

f) Formalizar os canais de comunicação com os usuários, através de atendimento pessoal ou e-mail, para recebimento de demandas – reclamações, sugestões, consultas e elogios – provenientes das comunidades interna e externa;

g) Apresentar à Comissão Própria de Avaliação as reivindicações, os questionamentos e os elogios dos usuários, que lhe dizem respeito, para conhecimento, acompanhamento e, se necessário, providências cabíveis;

h) Elaborar e divulgar à Reitoria os relatórios semestrais com dados gerais sobre as atividades da Ouvidoria.

A Ouvidoria do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) utilizará para encaminhamento das demandas e sugestões a linha hierárquica institucional. Quando a linha hierárquica se revelar insuficiente ou ineficaz para oferecer resposta a determinada demanda, o assunto será encaminhado à Reitoria.

A Reitoria poderá baixar instruções complementares regulamentando as ações da Ouvidoria. A Ouvidoria não será responsável pela apuração de denúncias ou por qualquer providência decorrente de processo administrativo, que venha a ser instaurado a partir de ações desenvolvidas pela mesma.

3 REVISTAS CIENTÍFICAS

As Revistas de Publicação Acadêmico-Científica do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu), em sua totalidade, visam o desenvolvimento acadêmico, científico, extensionista e de consolidação dos processos realizados por docentes, discentes e comunidade externa, desde que filiados à uma instituição de ensino ou de pesquisa, ao que tange a divulgação e ampliação dos resultados obtidos em pesquisas e demais estudos.

As Revistas Acadêmico-Científicas contarão com o processo de editoração, composta por:

- a) Editor Chefe das revistas;
- b) Editor, e co-editor, se for o caso, de cada revista;
- c) Corpo Editorial, ou Conselho Editorial.

As Revistas Acadêmico-Científicas do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) são divididas em áreas, tendo, em especial um caráter interdisciplinar para que sua abrangência seja maior e com mais eficácia. As revistas são:

a) Revista de Estudos Vale do Iguaçu (R.E.V.I), impressa, com publicação semestral, sendo duas publicações anuais. Revista interdisciplinar que abrange todas as áreas do conhecimento. ISSN: 1678-068X. Classificada com o conceito B4 Qualis, e cadastrada e indexada ao Latindex;

b) Revista Interdisciplinar Eletrônica Meditatio de Ciências Sociais, Aplicadas, com publicação trimestral. Qualis B4. ISSN: 2359-3318. Indexada ao Latindex;

c) Revista Interdisciplinar Eletrônica Innovatio de Tecnologia e Ciências da Terra, com publicação trimestral. ISSN: 2359-3377. Indexada ao Latindex;

d) Revista Interdisciplinar Eletrônica Renovare de Saúde e Meio Ambiente, com publicação trimestral. ISSN: 2359-3377. Indexada ao Latindex;

e) Revista da Iniciação Científica do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu), impressa, revista interdisciplinar focada na publicação dos

estudantes que produzem projetos de Iniciação Científica, com publicação semestral. ISSN 1982-8616.

3.1 Funções das revistas acadêmica-científicas

Os objetivos das Revistas Acadêmica-Científicas são:

- a) Promover a cultura de produção e publicação científica-acadêmica;
- b) Contribuir para o aprimoramento acadêmico da Instituição;
- c) Incentivar o estudo e aperfeiçoamento cultural dos estudantes, professores e demais membros da comunidade externa, buscando fortalecer o progresso do conhecimento;
- d) Colaborar com o desenvolvimento científico do cenário nacional como um todo;
- e) Projetar novos pesquisadores em diversas áreas do conhecimento;
- f) Instigar a ampliação a relação interdisciplinar, multidisciplinar e pluridisciplinar, visando o compartilhamento do resultado de estudos e pesquisas científicas;
- g) Mitigar debates voltados ao desenvolvimento da sociedade por meio da pesquisa e produção do conhecimento;
- h) Contribuir para a inserção dos autores que publicarem nas Revistas nos espaços nacionais e internacionais de produção, publicação e cooperação científica;
- i) Projetar a iniciação à pesquisa, projetando o crescimento de grupos de estudo e pesquisa;
- j) Manter a isonomia em todas as suas publicações, visando a qualidade das Revistas.

3.2 Corpo Editorial

3.2.1 Editor Chefe

A Reitoria do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) designará o Editor Chefe das Revistas Acadêmicas-Científicas. O Editor Chefe das Revistas Acadêmicas-Científicas designará os Editores de cada revista, com consulta à Reitoria.

O Editor Chefe e os Editores de cada Revista selecionarão os membros da Corpo Editorial, ou Conselho Editorial, com consulta prévia à Reitoria, respeitando as características de cada revista, considerando a titulação mínima de mestrado, ou com a partir do notório saber agregado.

São funções do Editor Chefe:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- b) Selecionar Editores qualificados para cada Revista;
- c) Definir, em conjunto com os Editores de da Revista, as políticas e normas de publicação;
- d) Selecionar o Corpo Editorial, ou Conselho Editorial, para cada revista, em conjunto com os Editores de cada Revista;
- e) Averiguar a abrangência das Revistas, proporcionando uma amplitude de impacto em diversas regiões do país e do mundo;
- f) Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- g) Aprovar pautas de sessões;
- h) Propor o calendário anual de publicação, com todas as etapas necessárias, principalmente com períodos de análise e proposição de relatórios de aprovação de artigos;
- i) Designar relatores para o Corpo Editorial, ou Comissão Editorial;
- j) Resolver questões de ordem, com foco na objetividade;
- k) Assinar e analisar documentos;
- l) Divulgar os editais anuais de publicação;
- m) Delegar atribuições aos Editores;
- n) Fazer a análise final das Revistas antes de suas publicações;
- o) Articular convênios e parcerias com órgãos públicos e privados.

3.2.2 Editores

São funções do Editor de cada Revista:

- a) Cumpre e faz cumprir o presente Regulamento;
- b) Reunir-se com o Editor Chefe quando solicitado, ou quando sentir a necessidade, levando em consideração as determinações apresentadas no caput do Art. 7º e suas alíneas;
- c) Executar o planejamento editorial, abrangendo a caracterização formal das publicações, as especificações técnicas em geral e a definição de padrões adotados para os livros periódicos;
- d) Elaborar o cronograma de publicações;
- e) Orientar os autores no que se refere à elaboração dos originais, para viabilizar a produção editorial;
- f) Viabilizar tecnicamente as publicações encaminhadas pelo Editor Chefe, devidamente aprovadas pelo Corpo Editorial;
- g) Proceder à revisão das obras aprovadas pelo Corpo Editorial;
- h) Providenciar o encaminhamento dos originais para impressão, quando a mesma for realizada fora do âmbito da Instituição;
- i) Realizar ou acompanhar a revisão gráfica, a preparação dos originais, a revisão da composição, a programação visual, bem como a elaboração de capas e arte final;
- j) Acompanhar a produção gráfica;
- k) Supervisionar a qualidade editorial das obras em coedição;
- l) Assegurar o cumprimento da legislação e das normas técnicas e internas afetas à sua área;
- m) Assegurar que a impressão de revistas acadêmico-científicas, realizadas no âmbito do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) obedeça ao planejamento gráfico estabelecidos e às especificações definidas e aprovadas;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas.

3.2.3 Conselho Editorial

As funções do Conselho Editorial:

- a) Estabelecer as diretrizes gerais e definir as linhas específicas da política editorial;
- b) Participar do planejamento das atividades do Plano Editorial, determinando políticas e estratégias;
- c) Definir normas para encaminhamento de artigos a serem apreciadas e editadas;
- d) Seguir as normas para as publicações a serem editadas;
- e) Opinar prévia e obrigatoriamente sobre publicações em geral, estabelecendo prioridades;
- f) Estabelecer critérios para seleção de títulos a serem editados;
- g) Designar especialistas para emitirem parecer acerca dos originais;
- h) Deliberar sobre pareceres emitidos, decidindo a conveniência da publicação;
- i) Selecionar os originais a serem editados;
- j) Definir sobre séries ou coleções a serem publicadas;
- k) Decidir sobre coedições;
- l) Aprovar anualmente o Plano Editorial;
- m) Elaborar relatórios finais ao término de cada edição das Revistas;
- n) Expedir e fazer observar as normas, instruções, avisos e editais destinados a implementar as atividades editoriais;
- o) Apreciar assuntos que lhe sejam submetidos por dirigentes de órgãos da Instituição;
- p) Deliberar sobre solicitação de consultoria especializada, quando necessário;
- q) Estabelecer normas concernentes a direitos autorais;
- r) Desempenhar outras atividades correlatas.

3.3 Normas de publicação

As Revistas Acadêmicas-Científicas do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) terão as mesmas normas editoriais, atendendo as particularidades de cada revista, a partir dos editais específicos.

Os interessados deverão adequar/produzir seus textos/artigos com base nas seguintes normas:

a) O trabalho deverá ser inédito e o texto deve ser escrito em Word 2003, ou superior e enviado em formato .doc. A padronização do texto deve seguir as normas da ABNT;

b) O corpo do trabalho deve ser escrito em Fonte Arial, 12 e espaçamento 1,5, parágrafo automático, alinhamento justificado, as citações longas (com mais de três linhas) deverá ter recuo de 4 cm e fonte 10. As citações deverão seguir o padrão Autor (data);

c) Margens: superior 3 cm, inferior 2 cm, esquerda 3 cm e direita 2 cm. Mínimo de 8 (oito) páginas, máximo de 15 (quinze) páginas;

d) Se utilizar imagens, tabelas, desenhos, quadros, ou qualquer outro elemento que não seja textual, o mesmo deve constar no corpo do texto e deverá ter legenda e demonstração da referência utilizada, conforme as regras da ABNT;

e) O título deve estar em negrito, centralizado, em letra maiúscula. Na linha abaixo, nome do autor colocado à direita em letra normal sem negrito. A Instituição de Ensino deve ser indicada ao lado do nome. O nome do orientador e/ou co-autor do texto deve vir abaixo. O e-mail do autor deve ser colocado logo abaixo do nome. A titulação e demais informações deverão aparecer em nota de rodapé, a partir da marcação do nome do autor, ou dos autores;

f) Os textos deverão apresentar um resumo de até 300 (trezentas) palavras e 3 (três) a 5 (cinco) palavras-chave, separadas por ponto;

g) O texto poderá ser escrito em português, espanhol ou inglês. Os textos em outras línguas, que não o português, deverão apresentar ABSTRACT/RESUMÉN/RESUMÉ. Os textos em português deverão apresentar o resumo em português, em espanhol ou inglês;

h) O uso de notas de rodapé deve ter apenas o caráter explicativo ou de comentários e estas devem ser numeradas em algarismos arábicos sequenciais (Ex.: 1, 2, 3, etc.);

i) As referências bibliográficas deverão ser colocadas ao final do texto e deverão respeitar as regras da ABNT, dispostas em ordem alfabética por autor.

- j) Não precisa numerar as páginas;
- k) Cada autor receberá dois exemplares da revista, caso impressa.

3.3.1 Critérios de seleção de artigos

Os critérios de seleção dos artigos para publicação serão:

- a) Adequação dos textos às normas de publicação;
- b) Titulação dos autores (Doutores, Mestres, Especialistas ou Graduados);
- c) Para a Revista de Estudos Vale do Iguaçu (R.E.V.I.) apenas serão aceitas produções de mestres, mestrandos, doutores e doutorandos;
- d) Relevância científica e teórica do texto;
- e) Texto com revisão ortográfica-gramatical, validada por um profissional de Letras;
- f) Textos com pesquisas e fontes relevantes à produção acadêmico-científica que não desrespeite autores, pesquisadores e os direitos humanos e dos animais de forma geral.

Para a aprovação do texto, os Editores das Revistas, ouvido o Editor Chefe, têm um prazo máximo de 20 dias, a partir do encerramento do prazo de proposição dos textos. Caso o texto seja aceito para publicação, o autor receberá uma carta de aceite com informações necessárias para comprovação do processo de publicação.

Os autores deverão se cadastrar no site: <http://www.integrafaculdades.com.br/book/index.php/> e enviar os artigos pelo próprio sistema.

4 Núcleo de Apoio ao Discente da Uniguaçu (NADU)

O Núcleo de Apoio ao Discente da Uniguaçu (NADU) é um central de apoio que tem por premissa acompanhar o discente em conformidade com as diversas atividades desenvolvidas pelos cursos de graduação do Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu), contribuindo para a melhoria do processo de aprendizagem e a interação entre a formação acadêmica com o mundo do trabalho e a realidade social.

4.1 Áreas de Intervenção do NADU

As orientações e aconselhamentos do NADU visam:

- a) Orientação aos casos relativos às dificuldades de aprendizagem e estudo, proporcionando o nivelamento e processos de acompanhamento do discente nas atividades curriculares;
- b) Acolher e orientar os ingressantes dos cursos de graduação do Centro Universitário Vale do Iguaçu;
- c) Encaminhamento para profissionais e serviços especializados, dependendo da situação apresentada;
- d) Orientação relativa às dificuldades de relacionamento interpessoal que ofereçam dificuldades de adaptação, motivação e organização na dimensão acadêmica e profissional;
- e) Orientação aos encaminhamentos da Pró-Reitoria Acadêmica, Coordenação de Curso, Corpo Docente, Coordenação de Estágios e Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- f) Orientação às demandas relacionadas à profissão e à formação profissional, com base no perfil do egresso.

As orientações consistem em:

- a) Apoio Psicológico;
- b) Apoio Pedagógico;

- c) Apoio Psicopedagógico;
- d) Orientação profissional e vocacional;
- e) Orientação acadêmica;
- f) Adaptação curricular em conjunto com o Núcleo de Acessibilidade;
- g) Processos de nivelamento com base no acompanhamento curricular.

4.2 Funcionamento do NADU

O NADU funcionará durante os horários de aula, sendo manhã e noite, para que possa atender às demandas apresentadas pela Instituição no período em que os acadêmicos estão na Instituição. O docente ou integrante do NADU que identificar a necessidade de atendimento psicológico, pedagógico, ou psicopedagógico em sala de aula, ou no convívio social de algum acadêmico, deverá buscar a coordenação do NADU para preenchimento de uma ficha de identificação de problemática e encaminhamento para futura solicitação de comparecimento do ao Núcleo para atendimento.

Os atendimentos realizados pelo NADU visam a promover uma maior adequação do discente/docente ao processo pedagógico e psicopedagógico em suas vertentes emocionais, de aprendizagem, de ensino e de interação com os demais participantes desta relação.

Os atendimentos serão registrados em formulários específicos (prontuários) para essa finalidade, resguardados o sigilo e privacidade das informações prestadas pelo corpo docente e discente, especialmente no que se refere às sessões de aconselhamento e atendimento individual feitas pelos profissionais de psicologia, conforme as normas e resoluções do Profissional;

Ao final de cada semestre letivo, o NADU encaminhará à Direção Geral um relatório com a finalidade de sistematizar os dados de atendimento e compor documento que relacione, qualitativa e quantitativamente, as atividades exercidas pelo NADU e que proponha ações para melhorias na comunidade acadêmica.

Caberá aos profissionais que atuam no NADU, a responsabilidade pela manutenção do sigilo profissional quanto aos atendimentos e documentação, observando-se os seguintes parâmetros:

- a) Os relatórios não deverão identificar os atendidos, em respeito ao sigilo das sessões, sendo relacionados apenas numericamente e de forma ampla, os atendimentos individuais e em grupo;
- b) Os prontuários dos atendidos devem ser guardados em armários fechados e trancados, permitido o respectivo acesso somente aos membros do NADU;
- c) É vedado aos discentes, docentes e corpo administrativo, inclusive aos membros das Coordenações, a leitura dos prontuários, de maneira a preservar a integridade social e moral dos atendidos.

5 ATIVIDADE PRÁTICA SUPERVISIONADA (APS)

O processo de modernização do mundo, bem como a expansão da globalização trouxe à educação vários processos a serem assimilados, entre eles diferentes perfis de estudantes, os quais estão focados em questões tecnológicas, principalmente de construção de conhecimento mediado por tecnologia, bem como buscam metodologias que os tornem sujeitos autônomos, capazes de aliar a teoria e a prática de forma clara e objetiva. Por esse motivo, o Centro Universitário Vale do Iguaçu (Uniguaçu) repensou o desenvolvimento de práticas e metodologias que sejam capazes de atender a essa necessidade dos estudantes, focando, também, na formação profissional de cada um dos estudantes, reiterando o compromisso com a educação de qualidade.

Para tanto, em 2019, a Uniguaçu, em conformidade com o que prevê a legislação em vigor (Portaria MEC 1428/2018), bem como de acordo com a Resolução 28/2018, implementou as Atividades Práticas Supervisionadas (APS), em todos os seus cursos de graduação. APS são atividades desenvolvidas sob a orientação, supervisão e avaliação de docentes e realizadas pelos acadêmicos em horários diferentes daqueles destinados às atividades presenciais e equivale a uma disciplina do curso, com carga horária dentro do curso. Podem ser consideradas APS: estudos dirigidos, trabalhos individuais, trabalhos em grupo, desenvolvimento de projetos, atividades em laboratório, atividades de campo, oficinas, pesquisas, estudos de casos, seminários, desenvolvimento de trabalhos acadêmicos, dentre outras.

Para o desenvolvimento das atividades os acadêmicos têm acesso à uma plataforma exclusiva na qual os professores Tutores desenvolvem atividades relacionadas às aulas de algumas disciplinas, pré-selecionadas, realizam a postagem com prazos determinados. Assim, os acadêmicos deverão desenvolver essas atividades e postá-las na plataforma.

As metodologias ativas são parte integrante da proposta, a qual leva em consideração a construção de um acadêmico autônomo e capaz de desenvolver conhecimentos diversos, de forma plural, inter, multi e pluridisciplinar. A plataforma garante o processo de supervisão realizada pelos tutores, que são

assessorados pela Equipe Multidisciplinar que é responsável pela análise, orientação, formação e acompanhamento das atividades.

Além da Equipe Multidisciplinar, o Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso também desenvolve o processo de acompanhamento e auxílio aos tutores.

A organização do Corpo de Tutores da Uniguaçu segue os parâmetros apresentados pelo Regimento Interno do Programa de Contratação de Docentes e Pessoal Técnico Administrativo, considerando as necessidades dos cursos e das Atividades Práticas Supervisionadas, parametrizado, também, pelo que prevê o Ministério da Educação, iniciando com a titulação mínima de especialização. Outro ponto importante, dentro do processo de formação do corpo docente é a experiência profissional, que deverá ser levada em consideração para a formação do Corpo de Tutores, já que o desenvolvimento de um curso de excelência prevê processos teóricos e práticos que formem um profissional qualificado e atuante no mercado de trabalho.

As APS são realizadas uma vez por semana, em horário pré-definido, no qual os acadêmicos deverão focar nas atividades disponibilizadas na plataforma (Ambiente Virtual de Aprendizagem), essas atividades podem prever várias situações, desde uma visita técnica com posterior relatório, como atividades que não presenciais, podendo os acadêmicos desenvolverem dentro dos espaços da instituição, ou em qualquer local com acesso à Internet.

O processo de avaliação das APS é desenvolvido por cada tutor, seguindo as recomendações da coordenação do curso. Como na maioria dos cursos a APS faz parte de uma disciplina de 80h, sendo destinado 40h para a APS, o professor de sala de aula deverá atribuir uma nota entre 6,0 e 7,0, sendo que o tutor da APS deverá atribuir uma nota entre 4,0 e 3,0 para integralizar a média final.

Alguns cursos desenvolvem a APS como uma disciplina integral de 80h, focando em projetos integrados interdisciplinares, ou multidisciplinares.

5.1 CORPO DE TUTORES

O corpo de tutores será composto por:

- a) O tutor presencial: mantém contato com o aluno através de meios de comunicação e também diretamente ao realizar encontros presenciais obrigatórios com seu grupo de alunos. Atende também solicitações individuais, ou em grupos de alunos que se deslocarão até o pólo na procura de resolver dúvidas de conteúdo ou obter orientação para seus estudos. O tutor presencial terá apoio dos tutores e dos professores do Centro Universitário Vale do Iguaçu, para resolver dúvidas de conteúdos relacionados com as disciplinas do curso.
- b) O tutor a distância: Esse tutor deverá ter, preferencialmente formação na área do curso. Atua como tutor de conteúdo de uma disciplina específica, no apoio direto ao professor e aos tutores. Esses tutores realizarão seu trabalho sob a orientação direta dos professores da disciplina, sendo selecionados pelo coordenador de tutores, com a participação dos professores da disciplina.

Obrigatoriamente, todos os tutores deverão participar do programa de Capacitação Permanente da Instituição e exercer as atribuições que serão definidas em um plano específico do curso, tendo o Projeto Pedagógico de Curso e as Diretrizes Curriculares como documentos norteadores.

5.2 A APS EM ENGENHARIA ELÉTRICA

O curso de Engenharia Elétrica tem o Projeto Integrado como APS, com 80h, esse projeto é de caráter interdisciplinar entre os cursos de Engenharias e Arquitetura e Urbanismo, como foco, no primeiro semestre, na temática “Brinquedo Sustentável”, no qual todos os alunos deverão formar grupos, em conformidade com cada tipo de liderança que cada pessoa tem, não sendo possível a formação de grupos aleatórios, isso fica a cargo do tutor a partir de atividades específicas de perfil de cada estudante. A partir da formação das equipes, atividades serão postadas no Ambiente Virtual, para que os estudantes desenvolvam suas tarefas, as quais vão desde situações problemas envolvendo cálculo até atividades de aplicação de questionários e apresentação de ideias para as demais equipes. A ementa da APS, que é uma disciplina dentro do curso.

Durante o semestre o foco das equipes será a construção, com base acadêmica-científica, de um brinquedo sustentável, com aplicação de todas as disciplinas do curso no primeiro semestre. O término da APS será no final do semestre, com a apresentação dos brinquedos e as explicações dos processos utilizados, seguido de uma exposição dos trabalhos.

Como as APS foram implementadas em 2019, o curso de Engenharia Elétrica tem essa disciplina apenas no primeiro período do curso, mas a matriz curricular já prevê a aplicação, no decorrer dos semestres, em todos os períodos levando, sempre, em consideração a relação teoria-prática como condutor das atividades realizadas.

A disciplina conta com um tutor, com características interdisciplinares, que faz as mediações, aplica as atividades, realiza as interações e correções. Ainda esse tutor está fisicamente na instituição para dúvidas e conversas relacionadas à APS. O tutor é apresentado aos acadêmicos, sendo as primeiras aulas da APS são totalmente presenciais para que haja a interação entre tutor e estudantes.

5.3 AVALIAÇÃO DA APS EM ENGENHARIA ELÉTRICA

Como uma atividade supervisionada, a APS passa ter uma avaliação diagnóstica, também por conta do ambiente virtual de aprendizagem, que gera relatórios específicos para o acompanhamento do aluno, bem como o acompanhamento pode acontecer em tempo real. Assim, o processo avaliativo é objetivo e foca no desenvolvimento da autonomia do estudante, com base em atividades que proponham a resolução de problemas, transformando o estudante em um sujeito ativo perante sua própria aprendizagem.

O processo de aferição de notas, dentro do que propõe o Regimento Interno do Centro Universitário Vale do Iguaçu, acontece, tendo, no curso de Engenharia Elétrica nota de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), sendo necessário para aprovação sem exame, em cada bimestre, nota 7,0 (sete vírgula zero), somando, pelo menos, em dois bimestres 14,0 (quatorze vírgula zero) pontos.

A presença também é parte integrante do processo, a qual, segundo o Regimento da Instituição, dever ser de 75% pelo menos. Sendo que a presença está relacionada à realização das atividades dentro do tempo estabelecido.

O responsável por este acompanhamento é o tutor, que estará em constante contato com a coordenação do curso e com a Equipe Multidisciplinar, inclusive informando os demais professores sobre o rendimento de cada estudante, apresentando gráficos, dados e análises.

5.4 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

A formação da equipe Multidisciplinar leva em consideração as áreas de atuação dos Tutores, bem como sua titulação e experiência profissional, tendo como base as principais funções, segundo Mauri Collins e Zane Berge (1996, apud Palloff; Pratt, 2002), de um educador que utilize os ambientes virtuais de aprendizagem (AVA):

- a) Função pedagógica - diz respeito ao fomento de um ambiente social-amigável, essencial à aprendizagem a distância, por meio de um AVA. O papel do professor em qualquer ambiente educacional é o de garantir que o processo educativo ocorra entre os alunos. No ambiente virtual, o professor torna-se um facilitador. Ele conduz o grupo de maneira mais livre, permitindo aos alunos explorar o material do curso, ou a ele relacionados, sem restrição. O docente pode trazer assuntos gerais para serem lidos e comentados, além de fazer perguntas visando a estimular o pensamento crítico sobre o assunto discutido. É importante que o professor comente adequadamente as mensagens dos alunos, as quais servirão para estimular debates posteriores. (Nesse contexto, o professor atua como animador, tentando motivar seus alunos a explorarem o material mais profundamente do que o fariam na sala de aula presencial).
- b) Função gerencial - envolve normas referentes ao agendamento do curso, ao seu ritmo, aos objetivos traçados, à elaboração de regras e à tomada de decisões. O professor de um curso em EAD é também seu administrador. Ele é responsável por enviar um programa para o curso

com as tarefas a realizar e as diretrizes iniciais para discussão e adaptação.

- c) Função técnica - depende do domínio técnico do professor, sendo então capaz de transmitir tal domínio da tecnologia aos seus alunos. Os professores devem conhecer bem a tecnologia que usam para atuar como facilitadores do curso. Além disso, deverá haver um suporte técnico disponível, de modo que, mesmo um professor menos proficiente, possa ministrar um curso EAD. Semelhante ao espaço comunitário. Conscientes de que os professores precisam ensinar diferentemente nesse meio e de que os alunos também atuam diferentemente, estamos ciente também de que esse espaço adquire grande importância.
- d) Função social - significa facilitação educacional. O tutor é responsável por facilitar e dar espaço aos aspectos pessoais e sociais da comunidade em EAD. Para dar um sentido de comunidade ao grupo, o tutor poderá usar algumas estratégias, como, por exemplo: iniciar seus cursos pelas apresentações dos alunos, para que todos se conheçam. Dessa forma, cria-se uma atmosfera confiante e aberta, tornando real o fato de que o grupo é composto por pessoas, com sua própria experiência de vida e saberes. Outra estratégia utilizada é a de elaborar previamente uma atividade em grupo, com simulações ou projetos, criando a sensação de trabalho em equipe.

A tutoria é o método mais utilizado para efetivar a interação pedagógica, e é de grande importância sistema de ensino que preveja ambientes virtuais de aprendizagem, por esse motivo, a experiência profissional, somada à titulação, fazem a grande diferença no processo de ensino-aprendizagem.

Por isso a constituição da equipe multidisciplinar, pois o desenvolvimento das Atividades Práticas Supervisionadas depende de interação e de múltiplos conhecimentos para que a aprendizagem ocorra, logo o perfil do Tutor, deve estar ligado ao desenvolvimento pleno do sujeito aprendiz, que buscará aperfeiçoamento de forma interativa e dinâmica, por isso a experiência do tutor é de suma importância, bem como as facilidades com as novas tecnologias que

mediação todo processo. Por isso esse perfil não fica concentrado apenas no ensino, mas em todos os parâmetros que alimentam a educação de qualidade.

A equipe multidisciplinar deve atuar para manter a qualidade das APS, proporcionando conhecimento e construindo ferramentas efetivas para a aprendizagem. Na Uniguaçu a equipe multidisciplinar não funcionará apenas para a parte operacional, mas para todas as áreas, principalmente na indicação e preparação de metodologias de ensino, que abarque tanto o tutor presencial como o a distância em conjunto com o NDE e Colegiado do Curso.

A Equipe Multidisciplinar do Centro Universitário Vale do Iguaçu, conforme Resolução 29/2018 e pela Resolução 10/2019, é composto pelos seguintes profissionais:

NOME	FUNÇÃO	CURSO
Atilio Augustinho Matozzo	Presidente da Equipe Multidisciplinar	Pró-Reitor Acadêmico
Denise Delonzek	Pedagoga	Todos os cursos
Eduardo Tavares	Suporte de Diagramação de atividades	Todos os cursos
Gustavo Bodnar Sass	Suporte de TI	Todos os cursos
Heleny Tomas	Suporte Administrativo	Todos os cursos
Lucas Burgath	Suporte de Diagramação de atividades	Todos os cursos
Marcos Mello	Suporte de TI – Administração do Ambiente Virtual	Todos os cursos
Maria Patrícia Przybysz	Pedagoga	Todos os cursos
Sandra Fonseca Pinto	Avaliadora Pedagógica- Didática de conteúdos e atividades	Cursos de Ciências Sociais Aplicadas e Engenharias e Arquitetura

Vilson Rodrigo Diesel Rucinski	Avaliador Pedagógico-Didático de conteúdos e atividades	Cursos da Saúde
Anderson Luiz Durante Danelli	Orientador de atividades	Agronomia
Eliani Aparecida Winhar Krug	Orientadora de atividades	Enfermagem
Felipe Nascimento de Andrade	Orientador de atividades	Engenharia Mecânica
Geovani Zarpelon	Orientador de atividades	Psicologia
Gilda Maria Botão Ayres Pereira	Orientadora de atividades	Arquitetura e Urbanismo
Higor Barbosa Santos	Orientador de atividades	Engenharia Elétrica
Ivonilce Venturi	Orientadora de atividades	Nutrição
Jéssica Chaiane Brem Marinhuk	Orientadora de atividades	Educação Física
Kamilla Rissoli	Orientadora de atividades	Medicina Veterinária
Karina Sobota	Orientadora de atividades	Biomedicina
Marcos Joaquim Vieira	Orientador de atividades	Farmácia
Marcos Vinicius Ruski	Orientador de atividades	Fisioterapia
Osmar de Carvalho Martins	Orientador de atividades	Engenharia Civil
Rodolfo Kuskoski	Orientador de atividades	Sistemas de Informação
Romildo João Lisbôa	Orientador de atividades	Administração
Sandro Marcelo Perotti	Orientador de atividades	Direito
Wellington da Rocha Polido	Orientador de atividades	Engenharia de Produção

A Equipe Multidisciplinar será responsável pela concepção, produção, disseminação de metodologias, tecnologias, recursos educacionais, planos de ação e educacionais para as Atividades Práticas Supervisionadas, conforme o Regulamento da Equipe Multidisciplinar do Centro Universitário Vale do Iguaçu.