

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO BAIXO  
SÃO FRANCISCO DR. RAIMUNDO  
MARINHO**

**FACULDADE RAIMUNDO MARINHO**



**MANUAL DO PROFESSOR**

## QUEM SOMOS?

**A FACULDADE RAIMUNDO MARINHO** surge como mais uma opção de oferta de cursos superiores na capital a partir da experiência da mantenedora que oferece cursos de qualidade no município de Penedo.

Tendo como princípios:

I – A educação integral do cidadão, consiste da necessidade de continuar aprendendo de modo a ser capaz de se adaptar, com flexibilidade, às novas condições de ocupação, aperfeiçoamento posterior, pela preservação e difusão dos valores culturais e das conquistas científicas em harmonia com as exigências espirituais do homem;

II – A formação dos profissionais de nível superior, incluindo a formação ética, do desenvolvimento, da autonomia intelectual e do pensamento crítico, comprometido com sua inserção no processo de desenvolvimento político-cultural e socioeconômico do país e, em particular, da região nordeste;

III – A realização de pesquisas e o estímulo às atividades criadoras;

IV – A extensão do ensino e da pesquisa à comunidade, mediante cursos e serviços especiais prestados ao governo, à sociedade civil organizada e aos cidadãos, para promover a preservação da cultura, das artes, da ciência e da tecnologia;

V – O intercâmbio com instituições congêneres, nacionais e estrangeiras.

Para atingir esses objetivos a FRM apresenta como prioridades, diante de sua filosofia de ação, o ensino mediante a transmissão e a produção do conhecimento, o resgate da cidadania, a geração de transferência de tecnologia através da pesquisa e da extensão e da prestação de serviços especiais.

## **QUAL O OBJETIVO DO MANUAL?**

Este Manual foi elaborado com base no Regimento Interno da FRM e tem por objetivo esclarecer as dúvidas mais freqüentes dos alunos, além de oferecer uma visão mais abrangente dos cursos e suas especificidades. As respostas para as dúvidas indicam os primeiros passos para a solução de eventuais dificuldades. Outras informações de caráter geral sobre a Faculdade completam o Manual além do calendário acadêmico dos cursos, incluindo as datas e prazos mais importantes. É importante ressaltar que as informações contidas neste manual poderão ser alteradas ou suprimidas ao longo dos períodos letivos, de acordo com as determinações da direção da instituição.

**CURSOS DA FACULDADE RAIMUNDO MARINHO**

- ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO

- DIREITO - BACHARELADO

- PEDAGOGIA - LICENCIATURA

- ENFERMAGEM - BACHARELADO

- SERVIÇO SOCIAL - BACHARELADO

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **DIRETORA ACADÊMICA**

Profa. Ms. Nilza Maria Martins Amaral

### **COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Esp. Robson Alves de Lima e Silva

### **COORDENADOR DO CURSO DE DIREITO**

Prof. Esp. Virgílio Andrade Neto

### **COORDENADOR DO CURSO DE PEDAGOGIA**

Profa. Ms. Myllena Calheiros Lopes Vieira

### **COORDENADORA DO CURSO DE ENFERMAGEM**

Profa. Ms. Amuzza Aylla Pereira dos Santos

Profa. Ms. Mirella Teixeira Joca

### **COORDENADORA DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL.**

Profa. Ms. Franqueline Terto Dos Santos

### **PROCURADOR/PESQUISADOR INSTITUCIONAL**

Sr. Efron Feitosa de Souza

### **SECRETARIA GERAL**

#### **Secretária Geral**

Sra. Leida Magaly Palheta Pereira

**Assistentes de Secretaria**

Sr. Luis José da Correio Melo

Sra. Silvia Conceição Oliveira

A Secretaria Geral é o setor responsável pela administração da vida acadêmica dos alunos, responde pela matrícula e por todos os demais procedimentos acadêmico-administrativo previstos no calendário acadêmico dos cursos da FRM, tendo como principais atribuições:

- 1- Informações gerais;
- 2- Inscrições;
- 3- Matrículas;
- 4- Registro e controle acadêmico;
- 5- Emissão de documentos.

Apenas a Secretária Geral está autorizada a receber requerimentos ou quaisquer outros documentos de caráter acadêmico (diploma, declarações, etc...), bem como emitir histórico escolar, declarações, diplomas.

A Secretaria Geral está localizada no térreo da FRM e seu horário de funcionamento é das 13 às 22 horas.

A FRM funciona nos turnos: vespertino e noturno. As disciplinas a fim de totalizar suas respectivas cargas horárias, serão ministradas ao longo de 20 semanas.

**BIBLIOTECA****BIBLIOTECÁRIA**

Sra. Graziela Correia Bomfim

**NÚCLEO TECNOLÓGICO**

Sr. Grimoaldo Braga da Rocha Neto

É responsável pela vistoria e manutenção dos equipamentos (computadores, servidores, projetores de multimídia, assim como, oferecer suporte ao Sistema Acadêmico (AcadWeb) e apoiar o corpo docente e

administrativo no que diz respeito aos assuntos referentes à tecnologia da informação.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA COORDENAÇÃO**

Sra. Nidian S. Ferreira

Tem sob sua responsabilidade a organização dos pontos dos professores, o acompanhamento dos lançamentos no ponto, controle e organização de todo material a ser produzido e reproduzido (fotocópias) e arquivamento das atas das disciplinas. E estabelecer uma relação efetiva com a Secretaria Geral

### **1 - CALENDÁRIO ACADÊMICO**

O Calendário Acadêmico de cada semestre letivo definirá as datas e os prazos cronológicos a serem observados na seqüência dos diferentes eventos previstos para o decorrer do período, sendo importante estar em poder do professor durante todo o semestre.

A programação das atividades acadêmicas se restringirá aos horários do quadro a seguir.

<b>2ª a 6ª feira</b>		<b>sábado</b>
<b>Matutino</b>	<b>Noturno</b>	<b>Matutino</b>
8:00 as 12:00	18: 50 às 22:00	08:00 às 12:00

### **2 - CADASTRO DOS DOCENTES – CADOC E PLANO DE CURSO**

No prazo de 15 dias, antes do início das aulas o professor receberá por via e-mail que será emitido pela Coordenação do Curso os seguintes formulários:

- a) Formulário CADOC (Cadastro de Docente) para ser preenchido por professor do Quadro Docente da FRM;

- b) Plano de Ensino da Disciplina, contendo ementa, programa e bibliografias básica e complementar para a disciplina a serem confirmadas pelo docente;
- c) Calendário Acadêmico do semestre letivo que estará por iniciar.

Obs: O plano de curso da disciplina, com a descrição das aulas distribuídas segundo o Calendário Acadêmico, é um dos principais instrumentos da Coordenação de Curso de modo a garantir:

- Que o programa da disciplina seja cumprido;
- Permitir ao aluno acompanhar o conteúdo da disciplina a ser ministrado no semestre;
- Contribuir para que o diário de classe esteja sempre atualizado no que se refere à questão dos conteúdos ministrados.

Desta forma, o professor deve iniciar o semestre com o plano de curso preparado, e saliente-se a importância do preenchimento das atividades desenvolvidas no D.C. rigorosamente em dia.

### **3 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA E BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR DAS DISCIPLINAS**

As bibliografias básica e complementar devem, na medida do possível obedecer ao que está previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), uma vez que a biblioteca já está suprida com os volumes necessários ao atendimento dos discentes. Qualquer modificação feita pelo professor deve ser encaminhada por escrito, à Coordenação do Curso, com a devida exposição de motivos, antes do início do período letivo, de modo que seja providenciada a compra dos exemplares.

O Plano de Disciplina e as aulas devem estar vinculadas à bibliografia básica, devendo ser evitada a utilização de fotocópia que, além de onerar o aluno, possa ferir a lei que disciplina os direitos autorais.

### **4 – AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

#### **4.1. Considerações Gerais**

A aprovação em cada disciplina exige o cumprimento das seguintes condições:

- frequência obrigatória, em no mínimo 75%(setenta e cinco por cento) nas aulas e demais atividades acadêmicas previstas; (Seminários, Painéis, Dinâmica de Grupo, etc.)

- realização de no mínimo, duas avaliações no semestre;

O resultado de cada avaliação deverá ser expresso em notas de **zero a dez**, com intervalo de meio ponto.

As questões que constarem nas avaliações deverão ser respondidas e desenvolvidas, apenas em folha de papel *sulfit* timbrado, que será entregue ao aluno para registro de suas respostas e devolvida por este no final da avaliação. As respostas deverão estar registradas a caneta, não sendo permitida a utilização de lápis.

Iniciada a avaliação, o aluno somente poderá entregá-la após 30 minutos, de maneira a possibilitar a participação, nesta mesma avaliação, dos alunos que, por ventura, cheguem atrasados. Após esse tempo, e a saída do 1º aluno, fica vetado o ingresso dos alunos retardatários em sala de aula. Não haverá compensação de tempo para os alunos que chegarem fora do horário marcado para início da avaliação.

Aplicada a avaliação, o professor deverá publicar a nota dos alunos em no máximo **sete dias úteis**.

A vista de prova deverá ser feita, obrigatoriamente, até **sete dias úteis após divulgada a nota do aluno e** não deve prejudicar a continuidade das aulas.

Caso haja alteração na aferição da nota inicial, seja na Verificação Semestral, Recuperação de 1ª VS ou na Verificação Final, o professor deve adotar os seguintes procedimentos:

1 – preenchimento do “formulário de alteração de nota” com as devidas justificativas;

2 – caso a alteração da nota inicial ultrapasse **2 (dois) pontos**, o “formulário de alteração de nota” deverá ter o aval do Coordenador do Curso.

OBS: O professor deverá vetar ao aluno a realização de V.S., V.R. e V.F., caso o nome do discente não conste na lista de presença. Nesse caso, o aluno somente poderá participar da avaliação com autorização, por escrito, da Secretaria Geral (Admissão e Registro).

O estudante deve procurar a SG caso seu nome não conste na ata de presença das avaliações.

A avaliação só poderá ser realizada mediante a assinatura dos alunos presentes em Ata emitida pela SG.

No caso de extravio de provas ou notas, será atribuída ao aluno a nota 10 (dez).

A Secretária Geral ou Assistente de Administração da Coordenação não poderão informar nota/aferição de avaliação, datas de provas/avaliações ou situação final do estudante, por telefone ou qualquer meio eletrônico.

#### **4.2. Verificação Semestral – V.S.**

A Verificação Semestral (V.S.) consiste, obrigatoriamente, na realização de no mínimo, uma prova/avaliação escrita, em data fixada no calendário escolar, podendo o professor, a seu critério, acrescentar outro tipo de avaliação devendo comunicar previamente à turma e à Coordenação do Curso. A V.S. será devolvida ao aluno após a fixação da nota.

#### **4.3. Reavaliação –**

O aluno que alcançar nota inferior a **7,0 (sete inteiros)** em uma das duas Avaliações Bimestrais, de cada disciplina, terá direito, no final do semestre letivo, a ser reavaliado naquela em que obtiver menor pontuação, prevalecendo, neste caso, a maior nota.

A reavaliação deverá ser realizada, com no mínimo de 48 horas (quarenta e oito horas) de antecedência da prova final.

A reavaliação deverá ocorrer nas datas previstas no Calendário Acadêmico.

O aluno deve procurar a S.G., caso seu nome não conste na ata de presença da avaliação, conforme já referido anteriormente.

Para ser aprovado o aluno deverá alcançar no mínimo 5,0 (cinco inteiros) na média das avaliações feitas.

O regulamento e a avaliação das disciplinas de estágio e do Trabalho de Integralização Curricular são específicos. Não estão previstos reavaliação, nem exame final para estas atividades.

A avaliação dos Estágios Obrigatórios é específica e será regulamentada por Resolução a ser expedida pelo Conselho Acadêmico.

#### **4.4 Freqüência**

Para que o estudante seja aprovado, é preciso que tenha nota suficiente e freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina.

Embora não exista abono de faltas, em alguns casos são permitidas dispensas de freqüência, desde que sejam justificadas devidamente.

Os estudantes amparados pelo Decreto-Lei 1044/69 e as alunas grávidas, segundo os termos da Lei 6202/75, podem substituir a freqüência por exercícios domiciliares.

A análise de concessão é prerrogativa da Coordenação do Curso, baseada nos casos previstos na legislação vigente.

#### **4.5. Regime de Aprovação**

Considera-se aprovado, na disciplina, o estudante que satisfizer as seguintes condições:

- a) Ter freqüência em no mínimo 75%(setenta e cinco por cento) nas aulas e demais atividades escolares previstas; e
- b) Alcançar média semestral (MS) igual ou superior a 7,0(sete inteiros), situação indicativa de aprovação por média, ou obter média final igual ou superior a 5,0(cinco inteiros), na hipótese de não obter aprovação por média.

O discente que não alcançar o percentual de frequência mínima obrigatória às aulas ficará impedido de realizar VF, ainda que sua média semestral seja igual ou superior a 4,0(quatro inteiros), sendo, portanto, considerado reprovado por falta.

**Para efeito de cálculo das médias, aplicam-se as seguintes fórmulas matemáticas:**

$$\text{Média Semestral} \longrightarrow \text{MS} = \frac{\text{VS}^1 + \text{VS}^2}{2}$$

O estudante com MS menor que 4,0 (quatro inteiros) será considerado reprovado, não podendo realizar a VF.

$$\text{Média Final} \longrightarrow \text{MF} = \frac{\text{MS} \times 6 + \text{VF} \times 4}{10}$$

O discente com Média Final(MF) inferior a 5,0(cinco inteiros) será considerado reprovado por nota.

## **6 – QUESTÃO DISCIPLINAR**

A sala de aula é o local próprio para o aprendizado, cabendo ao estudante comportar-se de forma a não prejudicar o andamento e desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos. Nas eventuais críticas que tenha a fazer, o estudante deve adotar postura condizente com a de quem está cursando um curso superior.

O estudante deve evitar as seguintes atitudes:

- Entrar em sala de aula após o professor;
- Conversar ou tratar de assunto estranho ao que esteja sendo tratado no momento pelo professor e demais colegas de turma;
- Fazer uso de aparelho de telefonia móvel;

- Ausentar-se da sala de aula;
- Retornar a sala de aula, ainda, durante o transcurso da mesma;
- Permanecer nos corredores da FRM fora dos intervalos de aula.

Recomenda-se que o estudante mantenha seu aparelho de telefone celular desligado durante todo o período de aula. Em casos de extrema necessidade em manter o aparelho celular ligado, deixá-lo no modo silencioso e retirar-se da sala de aula, caso necessite atender.

As penalidades passíveis de aplicação serão impostas pela Direção Geral ouvida a Diretoria Acadêmica e, dependendo da gravidade dos atos que transgridam os princípios acima mencionados são:

- a) Advertência oral;
- b) Advertência escrita (constando dos assentamentos do estudante);
- c) Suspensão (constando dos assentamentos do estudante);
- d) Expulsão (constando dos assentamentos do estudante).

Todas as penalidades sancionadas serão publicadas e afixadas e afixadas em local visível pelo prazo mínimo de uma semana.

## **7 – DIÁRIO DE CLASSE**

O Diário de Classe, destinado ao lançamento do conteúdo lecionado, apuração de frequência e registro de notas dos estudantes também é utilizado pela instituição para averiguar a assiduidade do corpo discente e para controle dos conteúdos programáticos das disciplinas.

O estudante que estiver assistindo aula sem que seu nome conste na lista de presença deve ser orientado, pelo professor, a dirigir-se imediatamente à Secretaria Geral (SG), comunicando o fato, para efeito de correção ou esclarecimento.

Após o encerramento do mês o diário de classe deve estar rigorosamente em dia, com os lançamentos de frequência dos discentes e os conteúdos ministrados, da disciplina, conforme o “Plano de Curso”.

## **8. ATRASO E REPOSIÇÃO DE FALTA DO PROFESSOR**

### **8.1. Atraso**

Os procedimentos adotados para efeito de acompanhamento da presença e registro da pontualidade dos professores seguem a seguinte seqüência:

- tendo como marco de referência o horário previsto para início da aula, os primeiros 15 (quinze) minutos indicam o período de tolerância para sua chegada ao recinto da sala de aula.

É fundamental que o professor cumpra o prazo de tolerância de no máximo 15(quinze) minutos para iniciar a aula, mesmo que ao término deste período o índice de freqüência dos estudantes esteja abaixo do esperado. Esta consideração deve ser observada, principalmente, nos primeiros horários de cada turno.

## **9 – DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO DO PROFESSOR**

Um mês antes da 1ª VS, o professor deve solicitar à Secretaria Geral da FRM o formulário “Registro de Disponibilidade Horária do Professor”, de modo que seja preenchida a disponibilidade de horário para o semestre seguinte, devendo o referido formulário vir datado e assinado pelo docente.

## **10 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As atividades complementares têm por objetivo possibilitar o reconhecimento por meio de avaliação, habilidade e competência do aluno, inclusive as adquiridas fora do ambiente escolar.

Nesse sentido, as atividades complementares podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos e conferências.

### **10.1. Atividades de Extensão**

Com relação às atividades de extensão previstas no Art. 44, Inciso IV, da LDB N°9394/96, estas têm por finalidade básica propiciar à comunidade uma integração de reciprocidade com a instituição. Assim, estas se interligam com as atividades complementares, enriquecendo o perfil que se pretende do formando, não devendo ser confundidas com Estágio Curricular Supervisionado.

### **10.2. Estágio Curricular Supervisionado**

O Estágio Curricular Supervisionado é concebido como conteúdo curricular implementador do perfil do formando, consistindo numa atividade obrigatória, mas diversificada, tendo em vista a consolidação prévia dos desempenhos profissionais desejados, segundo as peculiaridades de cada curso de graduação.

O Estágio estará concluído, após o estudante ter experimentado as situações de atividades práticas na sua esfera profissional. Estas atividades devem ser acompanhadas pelos supervisores (Professores da FRM) que deverão cumprir o programa do Estágio e preencher mensalmente o formulário/relatório.

As atividades de Estágio previstas na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, tem por finalidade principal e básica aproximar o estudante regularmente matriculado na FRM à comunidade, estabelecendo uma relação de reciprocidade com a Instituição.

No Curso de Administração o estágio curricular supervisionado é obrigatório para os discentes do 7º e 8º períodos, totalizando 320 horas.

No Curso de Direito o estágio curricular supervisionado é obrigatório para os discentes do 7º, 8º, 9º e 10º períodos, totalizando 320 horas, distribuídas eqüitativamente nas áreas de Abordagem e Mediação, Trabalho, Penal e Civil.

No Curso de Pedagogia o estágio curricular supervisionado é obrigatório para os discentes do 5º, 6º, 7º e 8º períodos, totalizando 320 horas.

### 10.3. Incentivo à Pesquisa e à Iniciação Científica

As Atividades de Incentivo à Pesquisa e à Iniciação Científica consistem em um conjunto de teorias e práticas realizadas pelo estudante durante o curso de graduação com a finalidade de aperfeiçoar a sua própria formação acadêmica.

A Pesquisa e Iniciação Científica do Ensino Superior têm por finalidade:

I – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II – colaborar com a formação de diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos à inserção em setores profissionais e à participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do Aluno em relação ao meio em que vive;

IV – colaborar com a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V – suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada Aluno;

VI – estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII – colaborar com a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

Dentre outras disciplinas do curso de graduação, a Atividade de Incentivo à Pesquisa e Iniciação Científica, tem a função de ser transdisciplinar

e interdisciplinar, entre todas as disciplinas do curso de graduação, conforme previsto nos diversos artigos da LDB nº 9394/96. Tem por objetivo aproximar o Aluno matriculado na FRM à sociedade e seu futuro mercado de trabalho, estabelecendo uma relação de reciprocidade com a Instituição Parceira deste processo, sendo complementadora do próprio perfil do formando, sem prejuízo das Atividades Complementares e dos Estágios Curriculares Supervisionados.

## **11 – BIBLIOTECA**

### **BIBLIOTECA RAIMUNDO MARINHO**

A Biblioteca Raimundo Marinho / FRM conta com um acervo de livros composto atualmente de 6.900 exemplares, nas áreas de Administração, Direito, Enfermagem, Pedagogia e Serviço Social, classificados de acordo com o Sistema de Classificação Decimal Universal – CDU.

O acervo de periódicos possui aproximadamente 273(duzentos e setenta e três) exemplares e possui teses e dissertações dos profissionais desta Instituição.

#### **11.1. Serviços aos usuários**

A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- ✓ Consulta local;
- ✓ Empréstimo domiciliar;
- ✓ Auxílio à pesquisa;
- ✓ Orientação de normalização bibliográfica, na elaboração de trabalhos acadêmicos;
- ✓ Uso do setor de Informação Digital, para pesquisa e digitação de trabalhos;
- ✓ Setor de reprografia.

#### **11.2. Período de Funcionamento**

O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira das 13h e 30 min às 22h; e aos sábados das 8h às 12h quando ocorrerem aulas neste dia.

### **11.3. Atendimento**

A biblioteca atende a um público de 300(trezentos) usuários mensalmente, distribuídos entre: professores, alunos dos Cursos de Graduação e funcionários.

### **11.4. Regulamento**

A Biblioteca da Raimundo Marinho, da Faculdade Raimundo Marinho - FRM, no sentido de normatizar procedimentos a serem adotados, informa ao usuário seus direitos e deveres.

### **11.5. Pessoal**

O pessoal a compor a lotação da Biblioteca, deverá ser qualificado de maneira a suprir as necessidades dos serviços e será constituído de Bibliotecários e pessoal de apoio.

### **11.6. Usuário**

A freqüência à Biblioteca é facultada aos discentes, docentes e corpo administrativo da Faculdade Raimundo Marinho, obedecendo aos seguintes critérios:

### **11.7. Inscrição**

A inscrição, que será semestral, é feita na Biblioteca Central, mediante apresentação de: A. Identidade da faculdade atualizada; B. Fotografia; C. Documento oficial.

No ato da inscrição será preenchida uma ficha e o leitor assinará o resumo do regulamento impresso em seu verso.

A biblioteca deverá ser avisada em caso de mudança de endereço ou qualquer outra alteração dos dados fornecidos para o preenchimento dessa ficha.

Ao leitor é dado um cartão de matrícula numerado, intransferível e aceito em todas as seções.

A B.R.M deverá ser avisada de sua perda.

A 2ª via só será expedida 7 (sete) dias após esse aviso.

A renovação da matrícula é feita na Biblioteca Central, mediante apresentação de:

- a. Cartão de Matrícula do ano anterior;
- b. Identidade da faculdade.

### **11.8. Circulação**

Não circularão as obras da coleção de Referência, Livros Preciosos ou Exemplar único e Livros separados por Professores para trabalhos.

Deverá permanecer na Biblioteca 1 (um) exemplar de cada título para consulta, de preferência o exemplar n. 1.

Para retirada ou devolução de qualquer material será obrigatória a apresentação do Cartão de Matrícula.

Para cada leitor serão emprestados 3 livros e revistas, por 14 dias, podendo esse prazo ser alterado em circunstâncias especiais.

Os prazos de devolução serão contados em dias corridos, a partir da data da retirada do livro.

O leitor será responsável pelas obras retiradas com seu cartão e deverá devolvê-las até o dia nele determinado.

Não havendo pedido de reserva ou qualquer outra restrição, o prazo de empréstimo poderá ser renovado mediante apresentação do material em questão e cartão de matrícula.

Reserva – Se o material desejado não estiver na BRM o leitor poderá reservá-lo.

O Leitor será avisado no dia em que o material for devolvido através do quadro de aviso.

O prazo de reserva será de 24 horas após o aviso.

### 11.9. Penalidades

- Os atrasos na devolução serão punidos com multa por volume e dia corrido.

A multa por atraso na devolução é de R\$ 2,00 (dois) reais por dia útil. O valor da multa estipulado pela direção da biblioteca e válido por um ano.

- No caso de livros de consulta, a multa é de R\$ 10,00 (dez) reais por dia útil de atraso.

- Os atrasos superiores a 15 dias serão punidos com a multa devida e a suspensão dos direitos de retirada por 15 dias ou mais.

- Em caso de dano ou extravio de obras emprestadas será obrigatória a reposição das mesmas ou a biblioteca indenizada de acordo com a tabela de preços vigentes.

- As dívidas que não forem pagas dentro de 60 dias serão anexadas ao termo de responsabilidade de pagamento da anuidade (mensalidade), na tesouraria de modo que sejam arrecadadas juntamente com a primeira parcela a se vencer.

- Não terá direito a retirar material da biblioteca, todo leitor que estiver em débito com ela.

- A Coordenação da Biblioteca encaminhará à Diretoria da Faculdade a relação de leitores em débito com a mesma.

- O não cumprimento dos procedimentos acima estabelecidos impossibilita a retirada de livros.

- Ficam proibidos a renovação, a reserva e o empréstimo em nome de outros alunos e funcionários.

- De cada trabalho técnico produzido pelos setores desta Faculdade, uma cópia deverá ser encaminhada à Biblioteca, a fim de constituírem a memória bibliográfica da FRM.

**11.10. Disposições Gerais**

Os casos de indisciplina e o não cumprimento deste regulamento serão resolvidos pela Direção da Biblioteca, em comum acordo com a Diretoria da FRM.