

Portaria 40, Art.32. § 2º A instituição manterá em página eletrônica própria, e também na biblioteca, para consulta dos alunos ou interessados, registro oficial devidamente atualizado das informações referidas no § 1º, além dos seguintes elementos:
I - projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;

Identificação do Curso

Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais

Modalidade	EAD
-------------------	-----

Identificação do Corpo Diretivo

Reitor	Prof. Dr. Benhur Etelberto Gaio
Vice-Reitor	Prof. Dr. Alvino Moser
Pró-Reitor de Tecnologias Educacionais	Prof. Marco Antonio Masoller Eleuterio
Coordenação do Curso	Prof. Jorge Luiz Bernardi

Identificação Dados do Curso

Atos Legais	Reconhecimento: Resolução 93/2014 – CEPE, de 19 de junho de 2014
Duração	Mínimo = 2 anos Máximo = 4 anos
Turno	Não se aplica
Carga Horária	1.824 horas

Investimento

MENSALIDADES PARA O ANO LETIVO DE 2017

24 parcelas	Valor integral	Com desconto Convênios para pagamento até o 5º dia útil
	R\$ 212,00	

Nº	MATRÍCULA	DOCENTE	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
1	92000368	ACHILES BATISTA FERREIRA JUNIOR	M	TI

2	92005242	ALEXANDRE COUTINHO PAGLIARINI	D	P
3	92002911	ALVINO MOSER	D	TI
4	92002909	ANDRE PEIXOTO DE SOUZA	D	TI
5	92003481	ANDREZA CRISTINA BAGGIO	D	P
6	92005233	ANTOINE YOUSSEF KAMEL	E	TI
7	92004308	ANTONIO SIEMSEN MUNHOZ	D	P
8	92000072	ARTHUR VIRMOND DE LACERDA NETO	M	H
9	92000818	BENHUR ETELBERTO GAIO	D	TI
10	92004530	CAROLINA DE SOUZA WALGER	M	TI
11	92002115	CLAUDIA PATRICIA GARCIA PAMPOLINI	M	TI
12	92000582	DOACIR GONÇALVES DE QUADROS	D	TI
13	92001021	EDUARDO BIAZZI GOMES	D	P
14	92004117	ELIZABETH RIBEIRO MARTINS FRANCO DE SOUZA	M	TI
15	92002419	ELIZANETE FAVARO	E	H
16	92000707	ELTON IVAN SCHNEIDER	M	TI
17	92004916	FABIO VIZEU FERREIRA	D	P
18	92000265	FRANCISCO LUIZ ELACHE	M	TI
19	92004313	HUGO CREMONEZ SIRENA	M	P
20	92000336	IVO JOSÉ BOTH	D	TI
21	92000963	JAILSON DE SOUZA ARAÚJO	M	TI
22	92002130	JEFERSON TEODOROVICZ	D	H
23	92000916	JORGE LUIZ BERNARDI	M	TI
24	92000035	LUCIANO FRONTINO DE MEDEIROS	D	TI
25	92001026	MARCO ANTONIO CESAR VILLATORE	D	H
26	92001443	MARCO ANTÔNIO MONTEIRO DA SILVA	M	P
27	92003228	MARINEI ABREU MATTOS	M	TI
28	92004212	MARIO LUIZ RAMIDOFF	D	P
29	92001832	MARIO SÉRGIO CUNHA ALENCASTRO	D	P
30	92000593	MARTINHO MARTINS BOTELHO	D	H
31	9200117	PATRICIA BUENDGENS SCHNEIDER	M	H
32	92001402	RAPHAEL HARDY FIORAVANTI	M	H
33	92001556	RODRIGO BERTÉ	D	TI
34	92004269	RODRIGO DE CÁSSIO DA SILVA	D	P
35	92003480	RONALD SILKA DE ALMEIDA	M	TI
36	92001283	SIMARA CARVALHO DUARTE	D	H
37	92000988	TALITA JULIANA SABIÃO	E	TI
38	92002973	TATIANA SOUTO MAIOR DE OLIVEIRA	M	P
39	92003482	TATIANA WAGNER LAUAND DE PAULA LORENCI	E	TI

UNIDADES CURRICULARES (para matriculados até julho de 2016)	CH
MÓDULO INTRODUTÓRIO	
Formação Inicial em Educação a Distância	24h
Relações Étnico-Raciais e História e Cultura Afrobrasileira, Africana e Indígena	72 h
MÓDULO FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA	
Direito Constitucional	72h
Modelos de Gestão	72h
Direito Ambiental	72h
Comunicação Estratégica	72h
MÓDULO GESTÃO ORGANIZACIONAL E LEGISLATIVA	
Fundamentos da Administração	72h
Processo Legislativo	72h
Ética	72h
Planejamento e Gestão Estratégica	72h
MÓDULO ÉTICO EMPRESARIAL	
Direito e Legislação Aplicada	72h
Direito Tributário	72h
Gestão Estratégica de Pessoas	72h
Estratégias de Marketing e o Poder Midiático	72h
MÓDULO FÉ PÚBLICA	
Notários e Registradores	72h
Mediação e Arbitragem	72h
Organização e Serviços Extrajudiciais	72h
Administração Judiciária	72h
MÓDULO PROCESSOS JUDICIAIS	
Juizado Especial	72h
Processo Eletrônico	72h
Elementos de Processo Civil	72h
Direito e Processo do Trabalho	72h
MÓDULO ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS PROCESSUAIS	
Atribuições do Analista, do Técnico e do Assessor Judiciário	72h
Competências do Oficial de Justiça	72h
Inquérito Policial	72h
Elementos de Processo Penal	72h
CARGA HORÁRIA TOTAL	1.824 h
Libras (Optativa)	56 h

Sistema de Avaliação

O sistema de avaliação dos cursos de **Bacharelado** e **Tecnólogo** contempla dois momentos distintos: formativa e parcial.

A avaliação formativa ocorre durante cada Fase, por meio do aproveitamento de sua participação na Atividade Pedagógica On-line.

Atividades Pedagógicas On-line:

Tem peso 2.0; consiste em uma atividade interdisciplinar composta por cinco atividades por fase (uma por semana), na qual é realizada a média entre as cinco atividades para compor a nota final; inicia na 2ª semana de aula e encerra na 7ª semana de aula; é realizada no AVA, no *link* das Atividades Pedagógicas On-line, conforme cronograma postado na página inicial da atividade.

A avaliação parcial acontece ao final da oferta. Os alunos realizam provas presenciais (Prova Objetiva On-line e Prova Discursiva) para avaliar os conhecimentos e as competências desenvolvidas ao longo do curso.

Prova On-line Presencial:

Acontece no final de cada Fase; tem peso 3.0; consiste em uma prova por disciplina composta por 10 questões objetivas de múltipla escolha; é realizada no AVA e a data deverá ser agendada com o Tutor Presencial cumprindo o período estabelecido em cronograma de aula; realizada presencialmente no PAP e sem consulta.

Prova Discursiva Presencial:

Prova escrita; acontece no final de cada Módulo e a data deverá ser cumprida conforme estabelecida em cronograma de aula; tem peso 5.0; consiste em uma única prova interdisciplinar composta por 4 questões, duas de cada disciplina; realizada presencialmente no PAP e sem consulta.

Exame:

Consiste em uma prova discursiva (peso 6.0) e uma prova objetiva on-line (peso 4.0); o aluno não precisa solicitar e pagar taxa; com a média da nota obtida entre as duas provas, é realizada a média final; é realizada no AVA e a data deverá ser agendada com o Tutor Presencial cumprindo o período estabelecido em cronograma de aula; realizada presencialmente no PAP e sem consulta.

Recuperação de Conceito Paga (RCP):

Consiste em uma prova objetiva on-line, por disciplina composta por 10 questões objetivas de múltipla escolha; o aluno deve solicitar no ÚNICO e pagar a taxa do protocolo; a nota obtida é substitutiva da Média Final; é realizada no AVA e a data deverá ser agendada com o Tutor Presencial cumprindo o período estabelecido em cronograma de aula; realizada presencialmente no PAP e sem consulta.

Portaria 40, Art.32. § 2º A instituição manterá em página eletrônica própria, e também na biblioteca, para consulta dos alunos ou interessados, registro oficial devidamente atualizado das informações referidas no § 1º, além dos seguintes elementos:
II - conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto ou Regimento que instruíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC;

Normas Acadêmicas

As normas acadêmicas que regem a vida acadêmica do aluno estão descritas no seguinte documento:

Manual do Aluno, disponível no link:
<http://portal.uninter.com/manuais-modalidade/>

Portaria 40, Art.32. § 2º A instituição manterá em página eletrônica própria, e também na biblioteca, para consulta dos alunos ou interessados, registro oficial devidamente atualizado das informações referidas no § 1º, além dos seguintes elementos:

III - descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área do curso, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;

Biblioteca

Bibliografia do Curso

1. FORMAÇÃO INICIAL EM EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Bibliografia Básica:

1. CORTELAZZO, I. B.C. *Prática pedagógica, aprendizagem e Avaliação em Educação a Distância*. Curitiba: InterSaberes, 2013. (BV)
2. GUAREZI, R. de C. M.; MATOS, M. M. *Educação a Distância sem segredos*. Curitiba: InterSaberes, 2009. (BV)
3. ROCHA, C. A. *Mediações tecnológicas na educação superior*. Curitiba: InterSaberes, 2009. (BV)

Bibliografia Complementar:

1. MAIA, C.; MATTAR, M. *O ABC da EAD*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. (BV)
2. LITTO, F. M.; FORMIGA, M. (orgs.). *Educação a Distância: o estado da arte*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. V.1. (BV)
3. LIVEIRA, E. G. *Educação a distância na transição paradigmática*. Campinas: Papirus, 2012. (BV)
4. CARLINI, A. L.; TARCIA, R. M. L. *20% a distância e agora?*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. (BV)
5. RICARDO, E. J. *Gestão da educação corporativa. Cases, Reflexões e Ações em educação a distância*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. (BV)

2. RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E HISTÓRIA E CULTURA AFROBRASILEIRA, AFRICANA E INDÍGENA

Bibliografia Básica:

1. CARVALHO, A. P. C. *et al. Desigualdades de gênero, raça e etnia*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)
2. FREITAS, Fátima e Silva de. *A diversidade cultural como prática na educação*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)
3. PAULA, Cláudia Regina de. *Educar para a Diversidade: entrelaçando redes, saberes e identidades*. Curitiba: InterSaberes, 2013. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. ABRAMOWICZ, A.; SILVÉRIO, V. R. (orgs.). *Afirmando Diferenças: montando o quebra-cabeça da diversidade na escola*. Campinas: Papirus, 2011. (BV)
2. FUNARI, Pedro Paulo, PIÑON, Ana. *A temática indígena na escola: novos subsídios para professores*. São Paulo: Contexto, 2011. (BV)
3. DIWAN, Pietra. *Raça pura: uma história da eugenia no Brasil e no mundo*. São Paulo: Contexto, 2007. (BV)
4. PINSKY, J. (org.). *12 faces do preconceito*. São Paulo: Contexto, 2010. (BV)
5. SALAINI, C. J. *et al. Globalização, cultura e identidade*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV)

3. DIREITO CONSTITUCIONAL

Bibliografia Básica:

1. HACK, Érico. *Direito Constitucional: Conceitos, fundamentos e princípios básicos*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)
2. VENERAL, Débora; ALCANTARA, Silvano Alves. *Direito aplicado*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)
3. SILVA, R. S. D'A.R. *Introdução ao direito constitucional tributário com ênfase à pessoa jurídica*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. SILVA, R. B. D. *Manual do Direito Constitucional*. Barueri: Manole, 2007. (BV)
2. FREITAS, J. *Comentários a Jurisprudência do STF*. Barueri: Manole, 2007. (BV)
3. CAFFÉ ALVES, A. *Dialética e Direito*. Barueri: Manole, 2010. (BV)
4. NIARARDI, G. *Direito Empresarial*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. (BV)
5. SELEME, E. R. *Direito Constitucional*. Barueri: Manole, 2011. (BV)

4. MODELOS DE GESTÃO

Bibliografia Básica:

1. ORLICKAS, Elizandra. *Modelos de Gestão: das teorias da administração à gestão estratégica*. Curitiba: InterSaberes, 2011. (BV e BF)
2. SCATENA, M. I. C. *Ferramentas Para a Moderna Gestão Empresarial: Teoria, Implementação e Prática*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)
3. SERTEK, P.; GUINDANI, R. A.; MARTINS, T. S. *Administração e Planejamento Estratégico*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. BARNEY, J.; HESTERLY, W.S. *Administração Estratégica e Vantagem Competitiva*. São Paulo: Pearson Pentice Hall, 2011. (BV)
2. CERTO, S.; PETER, J.; MARCONDES, R.; ROUX, A. M. *Administração estratégica*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. (BV)
3. MAXIMIANO, A. C. A. *Administração para empreendedores*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. (BV)
4. CHIAVENATTO, I. *Administração Geral e Pública*. Barueri: Manole, 2013. (BV)
5. CARAVANTES, G.R.; PANNO, C.C.; KLOECKNER, M.C. *Administração: Teorias e Processos*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. (BV)

5. DIREITO AMBIENTAL

Bibliografia Básica:

1. CARVALHO, M. R. *Apostamentos sobre o direito processual ambiental*. Curitiba: InterSaberes, 2011. (BV e BF)
2. VENERAL, Débora; ALCANTARA, Silvano Alves. *Direito aplicado*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)
3. VENERAL, Débora Cristina (org.); SILVA, Cleber Florencio da; FRANCO, Paulo; SOUZA, Marcos da Cunha e. *Responsabilidade civil e penal ambiental, aspectos processuais ambientais e licenciamentos ambientais*. Coleção Direito Processual Civil e Direito Ambiental. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. LUNELLI, C. A.; MARIN, J. *Estado, Meio Ambiente e Jurisdição*. Caxias do Sul: Educs, 2012. (BV)
2. SILVEIRA, C. E. M (Org.). *Princípios do direito ambiental: articulações teóricas e aplicações práticas*. Caxias do Sul: Educs, 2013. (BV)
3. SILVEIRA, C. E. M. (Org.). *Princípios do direito ambiental: atualidades*. Caxias do Sul: Educs, 2012. (BV)
4. RAMMÊ, R. S. *Da justiça ambiental aos direitos e deveres ecológicos: conjecturas político-filosóficas para uma nova ordem jurídico ecológica*. Caxias do Sul: Educs, 2012. (BV)
5. LUNELLI, C. A.; MARIN, J. D. *Ambiente, políticas públicas e jurisdição*. Caxias do Sul: Educs, 2012. (BV)

6. COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

Bibliografia Básica:

1. VALLE, M. L. E. *Não erre mais: Língua portuguesa nas empresas*. Curitiba: InterSaberes, 2013. (BV e BF)
2. WERNER, A. *Oratória descomplicada*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BF)
3. RAPPAPORT, Ruth. *Comunicação e Tecnologia no Ensino de línguas*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. DISCINI, N. *Comunicação nos Textos*. São Paulo: Contexto, 2009. (BV)
2. GUIMARÃES, T. C. *Comunicação e Linguagem*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013. (BV)
3. SILVA, Laine de Andrade e. *Qualidade na comunicação escrita*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV)
4. YONG, P. *Técnicas de Comunicação Eletrônica*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. (BV)
5. MAFEL, M. *Comunicação Corporativa*. São Paulo: Contexto, 2011. (BV)

7. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

Bibliografia Básica:

1. SCATENA, M. I. C. *Ferramentas Para a Moderna Gestão Empresarial: Teoria, Implementação e Prática*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)
2. ORLICKAS, Elizandra. *Modelos de gestão: das teorias da administração à gestão estratégica*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)
3. STADLER, A., MAIOLI, M. R. *Organizações e desenvolvimento sustentável*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. CERTO, Samuel. *Administração moderna*. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003. (BV)
2. PECI, A.; SOBRAL, F. *Fundamentos da Administração*. São Paulo: Pearson Brasil, 2012. (BV)
3. ROBBINS, Stephen; DECENZO, David. *Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações*. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004. (BV)
4. SERTEK, Paulo; et al. *Administração e Planejamento Estratégico*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV)
5. SOBRAL, Filipe; ALKETA, Peci. *Administração: Teoria e prática no contexto brasileiro*. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013. (BV)

8. PROCESSO LEGISLATIVO

Bibliografia Básica:

1. BERNARDI, J. L. *Processo Legislativo Brasileiro*. Curitiba: InterSaberes, 2009. (BV e BF)
2. DUARTE, F. *Planejamento Urbano*. Curitiba: InterSaberes, 2007. (BV e BF)
3. BRUDESKI, N. M.; BERNARDI, J. L. *Gestão de Serviços Públicos Municipais*. Curitiba: InterSaberes, 2013. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. LEAL, M. C. H. A constituição como princípio: os limites da jurisdição constitucional brasileira. Barueri: Manole, 2003. (BV)
2. MAZZA, A. *Vade Mecum Administrativo*. São Paulo: Rideel, 2012. (BV)
3. MAZOTTI, Marcelo. *As Escolas hermenêuticas e os métodos de interpretação da lei*. Barueri: Minha Editora, 2010. (BV)
4. SEITENFUS, R. *Legislação Internacional*. Barueri: Manole, 2009. (BV)
5. ULTRAMARI, C. e DUARTE, F. *Desenvolvimento Local e regional*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV)

9. ÉTICA

Bibliografia Básica:

1. ALENCASTRO, M. S. C. *Ética empresarial*. Curitiba: InterSaberes, 2010. (BV e BF)
2. BUARQUE, C. *Da ética a ética*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)
3. SERTEK, P. *Responsabilidade Social e Competência Interpessoal*. Curitiba: InterSaberes, 2006. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. WEBER, O. J. *Ética, Educação e Trabalho*. Curitiba: InterSaberes, 2013. (BV)
2. HÖRGREN, C. et al. *O abuso do Poder e o Privilégio nas Organizações*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. (BV)
3. GRAMIGNA, M. R. *Formando Líderes*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. (BV)
4. KUIAVA, E. A. e BONFANTI, J. (org.) *Ética, Política e subjetividade*. Rio Grande do Sul: Educs, 2010. (BV)
5. FELIZARDO, A. *Ética e direitos humanos*. Curitiba: InterSaberes, 2013. (BV)

10. PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Bibliografia Básica:

1. SERTEK, P.; GUINDANI, R. A.; MARTINS, T. S. *Administração e Planejamento Estratégico*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)
2. ORLICKAS, Elizenda. *Modelos de gestão: das teorias da administração à gestão estratégica*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)
3. STADLER, A., MAIOLI, M. R. *Organizações e desenvolvimento sustentável*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. BARNEY, J.; HESTERLY, W.S. *Administração Estratégica e Vantagem Competitiva*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. (BV)
2. CERTO, S.; PETER, J.; MARCONDES, R.; ROUX, A. M. *Administração estratégica*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. (BV)
3. MAXIMIANO, A. C. A. *Administração para empreendedores*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. (BV)
4. CHIAVENATTO, I. *Administração Geral e Pública*. Barueri: Manole, 2013. (BV)
5. CARAVANTES, G.R.; PANNO, C.C.; KLOECKNER, M.C. *Administração: Teorias e Processos*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. (BV)

11. DIREITO E LEGISLAÇÃO APLICADA

Bibliografia Básica:

1. SILVA, R. S. D. R. *Introdução ao direito constitucional tributário*. Curitiba: InterSaberes, 2013. (BV e BF)
2. VENERAL, Débora; ALCANTARA, Silvano Alves. *Direito aplicado*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)
3. HACK, Érico. *Noções preliminares de direito administrativo e direito tributário*. Curitiba: InterSaberes, 2013. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. SILVA, R. B. D. *Manual do Direito Constitucional*. Barueri: Manole, 2007. (BV)
2. FREITAS, J. *Comentários a Jurisprudência do STF*. Barueri: Manole, 2007. (BV)
3. CAFFÉ ALVES, A. *Dialética e Direito*. Barueri: Manole, 2010. (BV)
4. NIARARDI, G. *Direito Empresarial*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. (BV)
5. SELEME, E. R. *Direito Constitucional*. Barueri: Manole, 2011. (BV)

12. DIREITO TRIBUTÁRIO

Bibliografia Básica:

1. SILVA, R. S. D. R. *Introdução ao direito constitucional tributário*. Curitiba: InterSaberes, 2013. (BV e BF)
2. VENERAL, Débora; ALCANTARA, Silvano Alves. *Direito aplicado*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)
3. HACK, Érico. *Noções preliminares de direito administrativo e direito tributário*. Curitiba: InterSaberes, 2013. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. SILVA, R. B. D. *Manual do Direito Constitucional*. Barueri: Manole, 2007. (BV)
2. FREITAS, J. *Comentários a Jurisprudência do STF*. Barueri: Manole, 2007. (BV)
3. CAFFÉ ALVES, A. *Dialética e Direito*. Barueri: Manole, 2010. (BV)
4. NIARARDI, G. *Direito Empresarial*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. (BV)
5. SELEME, E. R. *Direito Constitucional*. Barueri: Manole, 2011. (BV)

13. GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

Bibliografia Básica:

1. KNAPIK, J. *Gestão de Pessoas e Talentos*. Curitiba: InterSaberes, 2005. (BV e BF)
2. MACHADO, R. M. *Relacionamento Interpessoal*. Curitiba: InterSaberes, 2007. (BF)
3. LOURES, R. C. R.; SCHLEMM, M. M. *Inovação em Ambientes Organizacionais: teorias, reflexões e práticas*. Curitiba: InterSaberes, 2006. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. GRAMIGNA, M. R. *Modelos de Competências de Gestão de Talentos*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. (BV)
2. GARY, D. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003. (BV)
3. BIHAM, W. *Formando Líderes*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003. (BV)
4. XAVIER, R. A. *Sua carreira, planejamento e gestão*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. (BV)
5. CHIAVENATTO, I. *Desenvolvimento Humano nas Empresas*. Barueri: Manole, 2006. (BV)

14. ESTRATÉGIAS DE MARKETING E O PODER MIDIÁTICO

Bibliografia Básica:

1. FERREIRA JUNIOR, Achiles; RIEPING, Marielle. *iTrends: uma análise de tendências e mercados*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)
2. REICHEL, Valesca Persch. *Fundamentos de Marketing*. Curitiba: InterSaberes, 2013. (BV e BF)
3. RITOSSA, Claudia Monica. *Marketing Pessoal: Quando o produto é você*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. BARRETO, Iná Futino; CRESCITELLI, Edson. *Marketing de Relacionamento: como implantar e avaliar resultados*. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013. (BV e BF)
2. MAGALHÃES, Marcos Felipe; SAMPAIO, Rafael. *Planejamento de Marketing*. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007. (BV)
3. KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. *Administração de Marketing*. 14. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. (BV)
4. OLIVEIRA, Bráulio (org.). *Gestão de Marketing*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. (BV)
5. SHIRAISHI, Guilherme (org.). *Administração de Marketing*. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

15. MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM

Bibliografia Básica:

1. ROCHA, Caio Cesar Vieira; SALOMÃO, Luis Felipe. *Arbitragem e Mediação: A Reforma da Legislação Brasileira*. São Paulo: Atlas, 2015. (BF)
2. SCAVONE JUNIOR, Luiz Antonio. *Manual de Arbitragem — Mediação e Conciliação*. 6. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2015. (BF)
3. SILVA, Adriana dos Santos. *Acesso à Justiça e Arbitragem: um caminho para a crise do Judiciário*. Barueri: Manole, 2005. (BV)

Bibliografia Complementar:

1. CAFFÉ ALVES, A. *Dialética e Direito*. Barueri: Manole, 2010. (BV)
2. TÔRRES, Heleno Taveira (coord.). *Direito e Poder: Nas instituições e nos valores do público e do privado contemporâneos*. Barueri: Manole, 2005. (BV)
3. MAGNOLI, Demétrio (org.). *História da Paz*. São Paulo: Contexto, 2008. (BV)
4. VENERAL, Débora; ALCANTARA, Silvano Alves. *Direito aplicado*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)
5. VENERAL, Débora Cristina (Org.); JUNIOR GUIESELER, Luiz Carlos; PEREIRA, José Henrique Cesário. *Coleção Direito Processual Civil e Direito Ambiental: Teoria da Constituição e do Estado e Direitos e Garantias Fundamentais*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)

16. ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

Bibliografia Básica:

1. BACELLAR, Roberto Portugal. *Administração Judiciária com Justiça*. Curitiba: InterSaberes, 2017. (BV e BF)
2. HADDAD, Carlos Henrique Borlindo; PEDROSA, Luís A. Capanema. *Administração Judicial Aplicada*. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris, 2014. (BF)
3. VENERAL, Débora; ALCANTARA, Silvano Alves. *Direito aplicado*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV)

Bibliografia Complementar:

1. CAFFÉ ALVES, A. *Dialética e Direito*. Barueri: Manole, 2010. (BV)
2. NALINI, José Renato (org.). *Magistratura e Ética: Perspectivas*. São Paulo: Contexto, 2013. (BV)
3. RICCITELLI, Antonio. *Impeachment à Brasileira: Instrumento de controle parlamentar?* Barueri: Manole, 2006. (BV)
4. SADY, João José. *Comentários à Reforma no Judiciário*. Barueri: Manole, 2004. (BV)
5. TÔRRES, Heleno Taveira (coord.). *Direito e Poder: Nas instituições e nos valores do público e do privado contemporâneos*. Barueri: Manole, 2005. (BV)

17. NOTÁRIOS E REGISTRADORES

Bibliografia Básica:

1. LAMANAUSKAS, Milton Fernando; PEDROSO, Regina. *Direito Notarial e Registral Atual*. 2. ed. São Paulo: Gen/Método, 2015. (BF)
2. RIBEIRO DE SOUZA, Eduardo Pacheco. *Noções Fundamentais de Direito Registral e Notarial*. Saraiva, 2011. (BF)
3. HACK, Érico. *Direito Constitucional: Conceitos, fundamentos e princípios básicos*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. VENERAL, Débora; ALCANTARA, Silvano Alves. *Direito aplicado*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV)
2. GOMES, Fábio Bellote. *Elementos do Direito Administrativo*. Barueri: Manole, 2006. (BV)
3. PIVA, Rui Carvalho. *Direito Civil*. Barueri: Manole, 2012. (BV)
4. FERNANDES, Alexandre Cortez. *Direito Civil – Introdução: pessoas e bens*. Caxias do Sul: EducS, 2012. (BV)
5. LEAL, Mônica Clarissa Hennig. *A Constituição como princípio: os limites da jurisdição constitucional brasileira*. Barueri: Manole, 2003. (BV)

18. ORGANIZAÇÃO E SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Bibliografia Básica:

1. LAMANAUSKAS, Milton Fernando; PEDROSO, Regina. *Direito Notarial e Registral Atual*. 2. ed. São Paulo: Gen/Método, 2015. (BF)
2. RIBEIRO DE SOUZA, Eduardo Pacheco. *Noções Fundamentais de Direito Registral e Notarial*. Saraiva, 2011. (BF)
3. HACK, Érico. *Direito Constitucional: Conceitos, fundamentos e princípios básicos*. Curitiba: InterSaberes, 2012. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. VENERAL, Débora; ALCANTARA, Silvano Alves. *Direito aplicado*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV)
2. FERNANDES, Alexandre Cortez. *Direito Civil – Introdução: pessoas e bens*. Caxias do Sul: EducS, 2012. (BV)
3. GOMES, Fábio Bellote. *Elementos do Direito Administrativo*. Barueri: Manole, 2006. (BV)
4. PIVA, Rui Carvalho. *Direito Civil*. Barueri: Manole, 2012. (BV)
5. LEAL, Mônia Clarissa Hennig. *A Constituição como princípio: os limites da jurisdição constitucional brasileira*. Barueri: Manole, 2003. (BV)

19. JUIZADO ESPECIAL

Bibliografia Básica:

1. VENERAL, Débora (org.); ARAUJO, Jailson; ALCANTARA, Silvano Alves; DUMAS, Marcio Nicolau. *Juizados especiais, Processo do conhecimento e Processo eletrônico*. Coleção Direito Processual Civil e Direito Ambiental. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)
2. LINHARES, Erick. *Juizados Especiais Cíveis*. Comentários aos Enunciados do FONAJE — Fórum Nacional de Juizados Especiais. 3. ed. rev. e atual. Curitiba: Juruá, 2008. (BF)
3. LUZ, Valdemar P. *Manual Prático dos Recursos Judiciais*. 2. ed. Barueri: Manole, 2007. (BV)

Bibliografia Complementar:

1. BARROSO, Darlan. *Manual de Direito Processual Civil*. v. 1: Teoria Geral e Processo de conhecimento. 2. ed. Barueri: Manole, 2007. (BV)
2. BARROSO, Darlan. *Manual de Direito Processual Civil*. v. 2: Recursos e Processo de Execução. Barueri: Manole, 2007. (BV)
3. TÔRRES, Helene Taveira (coord.). *Direito e Poder: Nas instituições e nos valores do público e do privado contemporâneos*. Barueri: Manole, 2005. (BV)
4. VENERAL, Débora; ALCANTARA, Silvano Alves. *Direito aplicado*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)
5. VEZZONI, Marina. *Direito Processual Civil*. Barueri: Manole, 2011. (BV)

20. PROCESSO ELETRÔNICO

Bibliografia Básica:

1. VENERAL, Débora (org.); ARAUJO, Jailson; ALCANTARA, Silvano Alves; DUMAS, Marcio Nicolau. *Juizados especiais, Processo do conhecimento e Processo eletrônico*. Coleção Direito Processual Civil e Direito Ambiental. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV)
2. CAIÇARA JUNIOR, C. *Sistemas integrados de gestão – ERP: uma abordagem gerencial*. Curitiba: InterSaberes, 2007. (BV e BF).
3. CAIÇARA, C.; PARIS, W. *Informática, internet e Aplicativos*. Curitiba: InterSaberes, 2006. (BV e BF).

Bibliografia Complementar:

1. COSTA, G. C. G. *Negócios Eletrônicos: uma abordagem estratégica e gerencial*. Curitiba: InterSaberes, 2007. (BV).
2. KENNETH, C. L. *Sistemas de Informação Gerencial*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. (BV)
3. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. *Introdução à informática*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. (BV)
4. TANENBAUM, A. S. *Sistemas operacionais modernos*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. (BV)
5. KING, D. *Comércio Eletrônico*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. (BV)

21. ELEMENTOS DE PROCESSO CIVIL

Bibliografia Básica:

1. VENERAL, Débora (org.); ARAUJO, Jailson; ALCANTARA, Silvano Alves; DUMAS, Marcio Nicolau. *Juizados especiais, Processo do conhecimento e Processo eletrônico*. Coleção Direito Processual Civil e Direito Ambiental. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)
2. ATAIDE JUNIOR, Vicente de Paula. *Elementos de Direito Processual Civil: À Luz da Jurisprudência do STJ*. Curitiba: Juruá, 2011. (BF)
3. BARROSO, Darlan. *Manual de Direito Processual Civil*. v. 1: Teoria Geral e Processo de conhecimento. 2. ed. Barueri: Manole, 2007. (BV)

Bibliografia Complementar:

1. ANGHER, Anne Joyce. *Litigância de má-fé no processo civil*. São Paulo: Rideel, 2005. (BV)
2. MACHADO, Antônio Cláudio da Costa; VEZZONI, Marina (orgs.). *Processo Cautelar*. Estudos avançados. Barueri: Manole, 2010. (BV)
3. BARROSO, Darlan. *Manual de Direito Processual Civil*. v. 2: Recursos e Processo de Execução. Barueri: Manole, 2007. (BV)
4. MACHADO, Antônio Cláudio da Costa. *Código de Processo Civil Interpretado*: artigo por artigo, parágrafo por parágrafo. 12. ed. Barueri: Manole, 2013. (BV)
5. VEZZONI, Marina. *Direito Processual Civil*. Barueri: Manole, 2011. (BV)

22. DIREITO E PROCESSO DO TRABALHO

Bibliografia Básica:

1. ALCANTARA, Silvano Alves. *Legislação Trabalhista e Rotinas Trabalhistas*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)
2. VENERAL, Débora; ALCANTARA, Silvano Alves. *Direito aplicado*. Curitiba: InterSaberes, 2014. (BV e BF)
3. FREDIANI, Yone. *Direito do Trabalho*. Barueri: Manole, 2011. (BV)

Bibliografia Complementar:

1. OPITZ JUNIOR, João Baptista. *Perícia Médica Trabalhista*. São Paulo: Rideel, 2011. (BV)
2. BELLO, Enzo; LIMA, Martonio Mont'Alverne Barreto; AUGUSTIN, Sérgio (orgs.). *Direito e Marxismo*. v. 1: materialismo histórico, trabalho e educação. Caxias do Sul: Educus, 2014. (BV)
3. MACHADO, Antônio Cláudio da Costa (org.). *CLT Interpretada*: artigo por artigo, parágrafo por parágrafo. 6. ed. Barueri: Manole, 2015. (BV)
4. MACHADO, Antônio Cláudio da Costa (org.). *Constituição Federal Interpretada*: artigo por artigo, parágrafo por parágrafo. 4. ed. Barueri: Manole, 2013. (BV)
5. DAMASCENO, Fernando Américo Veiga. *Direito, Processo e Justiça do Trabalho: Princípios e Perspectivas*. Barueri: Manole, 2002.

23. ATRIBUIÇÕES DO ANALISTA, DO TÉCNICO E DO ASSESSOR JUDICIÁRIO

Bibliografia Básica:

1. MASSAD, Carlos Eduardo. *Atribuições do assessor jurídico, do analista judiciário e do técnico judiciário*. Curitiba: InterSaberes, 2015. (BV e BF)
2. DOS SANTOS, Gilberto Clementino. *Resumo Prático de Procedimentos Administrativos Disciplinares*: Instrumentos de garantia da cidadania. Curitiba: Juruá, 2011. (BF)
3. HACK, Érico. *Noções preliminares de direito administrativo e direito tributário*. Curitiba: InterSaberes, 2013. (BV e BF)

Bibliografia Complementar:

1. CAFFÉ ALVES, A. *Dialética e Direito*. Barueri: Manole, 2010. (BV)
2. NALINI, José Renato (org.). *Magistratura e Ética*: Perspectivas. São Paulo: Contexto, 2013. (BV)
3. RICCITELLI, Antonio. *Impeachment à Brasileira*: Instrumento de controle parlamentar? Barueri: Manole, 2006. (BV)
4. SERAFIM, Antonio de Pádua. *Psicologia e práticas forenses*. Barueri: Manole, 2012. (BV)
5. TÔRRES, Heleno Taveira (coord.). *Direito e Poder*: Nas instituições e nos valores do público e do privado contemporâneos. Barueri: Manole, 2005. (BV)

24. COMPETÊNCIAS DO OFICIAL DE JUSTIÇA

Bibliografia Básica:

1. SAFRAIDER, Aldo. *Manual do Oficial de Justiça*. Curitiba: Juruá, 2010. (BF)
2. SOARES, Matilde de Paula. *Manual Prático-Teórico do Oficial de Justiça — Avaliador Federal e Estadual*. 2. ed. rev. e atual. Curitiba: Juruá, 2008. (BF)
3. DOS SANTOS, Gilberto Clementino. *Resumo Prático de Procedimentos Administrativos Disciplinares*: Instrumentos de garantia da cidadania. Curitiba: Juruá, 2011.

Bibliografia Complementar:

1. CAFFÉ ALVES, A. *Dialética e Direito*. Barueri: Manole, 2010. (BV)
2. NALINI, José Renato (org.). *Magistratura e Ética*: Perspectivas. São Paulo: Contexto, 2013. (BV)
3. RICCITELLI, Antonio. *Impeachment à Brasileira*: Instrumento de controle parlamentar? Barueri: Manole, 2006. (BV)
4. SERAFIM, Antonio de Pádua. *Psicologia e práticas forenses*. Barueri: Manole, 2012. (BV)

5. TÔRRES, Heleno Taveira (coord.). *Direito e Poder: Nas instituições e nos valores do público e do privado contemporâneos*. Barueri: Manole, 2005. (BV)

25. INQUÉRITO POLICIAL

Bibliografia Básica:

1. GARCIA, Flávio Cardinelle Oliveira. *Noções de direito processual penal à luz de alguns de seus princípios*. Curitiba: InterSaberes, 2016. (BV e BF)
2. DAURA, Anderson Souza. *Inquérito Policial: Competência e Nulidades de Atos de Polícia Judiciária*. 4. ed. rev. e atual. Curitiba: Juruá, 2011. (BF)
3. THOMAZ, Paulo Amador; BUENO, Alves da Cunha. *Direito Penal: Parte Geral*. Barueri: Manole, 2012. (BV)

Bibliografia Complementar:

1. MOSSIN, Heráclito Antônio. *Compêndio de Processo Penal: curso completo*. Barueri: Manole, 2010. (BV)
2. MOSSIN, Heráclito Antônio. *Comentários ao Código de Processo Penal: à luz da doutrina e da jurisprudência, doutrina comparada*. 3. ed. Barueri: Manole, 2013. (BV)
3. MOREIRA FILHO, Guaracy. *Código Penal Comentado*. 2. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Rideel, 2012. (BV)
4. JUNQUEIRA, Gustavo Octaviano Diniz. *Finalidades da Pena*. Barueri: Manole, 2004. (BV)
5. MOSSIN, Heráclito Antônio. *Habeas Corpus*. 9. ed. Barueri: Manole, 2013. (BV)

26. ELEMENTOS DE PROCESSO PENAL

Bibliografia Básica:

1. DEVECHI, Antonio; DEVECHI, Júlio César Craveiro. *Manual Básico de Processo Penal*. 5. ed. rev. e atual. Curitiba: Juruá, 2013.
2. GARCIA, Flávio Cardinelle Oliveira. *Noções de direito processual penal à luz de alguns de seus princípios*. Curitiba: InterSaberes, 2016. (BV e BF)
3. MOSSIN, Heráclito Antônio. *Compêndio de Processo Penal: Curso Completo*. Barueri: Manole, 2013. (BV)

Bibliografia Complementar:

1. BAZELAIRE, Jean-Paul; CRETIN, Thierry. *Justiça Penal Internacional: sua evolução, seu futuro de Nuremberg a Haia*. Barueri: Manole, 2004. (BV)
2. CURY, Rogério; CURY, Daniela Marinho Scabbia. *Estudo comparado da lei nº 12.403/2011: Prisão e Medidas Cautelares*. São Paulo: Rideel, 2011. (BV)
3. MOSSIN, Heráclito Antônio. *Comentários ao Código de Processo Penal: à luz da doutrina e da jurisprudência, doutrina comparada*. 3. ed. Barueri: Manole, 2010. (BV)
4. MOSSIN, Heráclito Antônio. *Nulidades no Direito Processo Penal*. 3. ed. Barueri: Manole, 2005. (BV)
5. THOMAZ, Paulo Amador; BUENO, Alves da Cunha. *Direito Penal: Parte Geral*. Barueri: Manole, 2012. (BV)

27. LIBRAS (OPTATIVA)

Bibliografia básica:

1. UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL (org.). *Libras*. Curitiba: InterSaberes, 2009. (BV e BF).
2. FERNANDES, S. *Educação de surdos*. Curitiba: InterSaberes, 2011. (BV e BF).
3. SILVA, A.M. *Educação Especial e inclusão escolar: História e fundamentos*. Curitiba: InterSaberes, 2010. (BV e BF).

Bibliografia complementar:

1. BERGAMO, Regiane Banzatto. *Educação Especial: pesquisa e prática*. Curitiba: InterSaberes, 2010. (BV)
2. GUEBERT, Mirian Célia Castellain. *Inclusão: Uma realidade em discussão*. Curitiba: InterSaberes, 2007. (BV)
3. KLEINA, C. *Tecnologia assistiva em Educação Especial e Educação Inclusiva*. Curitiba: InterSaberes, 2011. (BV)
4. MARQUEZAN, R. *O deficiente no discurso da legislação*. Campinas, São Paulo: Papyrus, 2009. (BV)
5. PEREIRA, M. C. C. *Libras: conhecimento além dos sinais*. São Paulo: Pearson, 2011. (BV)

Periódicos

Os alunos também possuem acesso ao Sistema Integrado de Bibliotecas do Centro Universitário Internacional UNINTER. O Sistema Integrado de Bibliotecas possui uma página on-line (<http://biblioteca.grupouninter.com.br>) que, além da consulta ao acervo, disponibiliza um banco de "links" para pesquisa, entre eles: bases de dados de teses, dissertações e monografias; Bibliotecas Virtuais, bases referenciais e links para Periódicos eletrônicos e para "sites interessantes" de diversas áreas do conhecimento, bem como, sites de busca, tradutores, dicionários e editoras, sites de universidades nacionais e internacionais.

Entre os periódicos eletrônicos disponíveis para acesso, destacam-se:

- [BAR - Brazilian Administration Review](#)
- [Cartilhas SEAP \(Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio\)](#)
- [Caderno de Pesquisas em Administração](#)

- Cadernos MARE da Reforma do Estado
- Cuadernos de Administracion - Série de Organizaciones
- Empreendedor
- Estadão
- Fecap - Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado
- Folha On-Line
- Gestão e Produção
- Globalization and Health
- Isto É Dinheiro
- Jb Online
- Journal of Management Research
- HSM Management
- Melhor - Gestão de Pessoas
- Mercado de Trabalho
- Pequenas Empresas e Grandes Negócios
- Pesquisa Operacional
- RAC - Revista de Administração Contemporânea
- RAE - Revista de Administração de Empresas
- RAFI - Revista de Administração de Empresas FAESP - IPCA
- RAM - Revista de Administração Mackenzie
- REGE revista de gestão USP
- Revista Ciências Administrativas y Finaceiras de la Seguridad Social
- Revista de Administração FACES Jornal
- Revista de La CEPAL
- Revista do BNDES - Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
- Revista Eletrônica de Administração
- Revista Exame
- Revista Franquia
- Revista Innovar Jornal
- Revista Paranaense de Desenvolvimento
- Revista Sebrae
- Valor On-Line
- Revista Intersaberes.
- Revista Iusgentium
- Revista Meio Ambiente e Sustentabilidade
- Revista Saúde e Desenvolvimento
- Revista Organização Sistêmica
- <http://producaoonline.org.br>
- <http://periodicos.uem.br/ojs/index.php/ActaSciTechnol/issue/archive>
- http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=0103-1759&lng=pt&nrm=iso
- <http://www.osetoreletrico.com.br/web/a-revista/edicoes/1050-junho2013.html>
- <http://www.seer.ufu.br/index.php/cieng/issue/archive>
- <http://www.producaoonline.org.br/rpo>
- <http://www.revistaproducao.net/index.asp?ss=32>
- <http://www.recap.eng.uerj.br/doku.php>
- <http://www.rij.eng.uerj.br/>
- <http://www.jistem.fea.usp.br/index.php/jistem>
- <http://www.revistaproducaoengenharia.org/index.php>
- <http://tnpetrooleo.com.br/>
- <http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtual/publicaciones/indata/default.htm>
- <http://www.dep.ufscar.br/revista/>

- <http://seer.ufrgs.br/ProdutoProducao>
- <http://www.banasqualidade.com.br/2012/portal/index.asp>
- <http://revistas.utfpr.edu.br/pg/index.php/revistagi/index>
- <http://revista.feb.unesp.br/index.php/qepros>
- <http://www.uff.br/sg/index.php/sg>
- <http://www.omundodausinagem.com.br/>
- <http://revistapolimeros.org.br/>
- <http://www.jistem.fea.usp.br/index.php/jistem>
- <http://www.revistamundologistica.com.br/portal/index.shtml>
- <http://periodicos.pucminas.br/index.php/economiaegestao>
- http://www.portaldeperiodicos.unisul.br/index.php/gestao_ambiental

Política de atualização e informatização, formas de acesso e utilização – Resolução 1A/2012 – CEPE

RESOLUÇÃO Nº 01A/2012- CEPE

Regulamenta o Sistema Integrado de Bibliotecas do Centro Universitário UNINTER.

Considerando a necessidade de formalizar o **Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas** do Centro Universitário Internacional UNINTER, o CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão aprovou e eu, Reitor, sanciono a presente resolução:

REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA E SUAS FINALIDADES

Art. 1º O Sistema Integrado de Bibliotecas é um órgão complementar de apoio acadêmico do Centro Universitário Internacional UNINTER, e tem por finalidade reunir, organizar, divulgar e manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso, todo o acervo bibliográfico e audiovisual existente e os que venham a ser adquiridos, necessários para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do Grupo.

§1º Para efeito de sua administração, a Biblioteca Central pode manter Bibliotecas Setoriais em *campi* pertencentes à estrutura do Grupo, sob sua direta supervisão, coordenação e controle.

§2º A Biblioteca Central da Instituição é responsável pela guarda e controle de todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital da instituição, tanto aquele constante em suas instalações centrais quanto aqueles alocados nas Bibliotecas Seccionais.

Art. 2º Ao Sistema Integrado de Bibliotecas, diretamente subordinada à Reitoria, compete:

- I. Reunir, organizar, divulgar, manter atualizado e em condições de uso, todo o acervo bibliográfico e audiovisual, bem como outras documentações, necessárias para o desenvolvimento dos programas acadêmicos;
- II. Elaborar serviços bibliográficos, atender à comunidade acadêmica e ao público em geral, na forma deste regulamento, prestando informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da instituição e para a socialização da cultura;
- III. Estabelecer e manter intercâmbio científico-cultural com pessoas físicas e jurídicas, instituições governamentais e de ensino público e privado, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

SEÇÃO I DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 3º O espaço físico das Bibliotecas da Instituição corresponde a 1.497,09m², assim distribuídos:

- I. Sala de chefia da seção;
- II. Balcão de circulação e referência;

- III. Estação de Pesquisa;
- IV. Sala de estudo individual;
- V. Sala de estudo em grupo;
- VI. Sala de multimídia;
- VII. Área do acervo (estanteria);
- VIII. Sala de Processamento Técnico.

SEÇÃO II DAS INSTALAÇÕES PARA O ACERVO

Art. 4º As instalações do acervo da IES constam, atualmente, com 1.497,09m², assim distribuídos entre as estanterias: salas de estudos em grupo, área de estudo individual, área de circulação de funcionários e atendimento aos seus usuários.

SEÇÃO III DAS INSTALAÇÕES PARA ESTUDOS INDIVIDUAIS

Art. 5º A Biblioteca Central, localizada no campus Divina, Rua do Rosário, 147 – Centro - disponibiliza aos usuários áreas reservadas para estudos individuais contendo: primeiro piso – 02 terminais de consulta ao acervo, 13 cabines de estudo individual; 02 salas de multimídia e no segundo piso, 11 cabines para Internet (sala 23).

Art. 6º A Biblioteca Setorial Tiradentes, localizada na Rua Saldanha Marinho, 131 – Centro - disponibiliza: 02 terminais de consulta ao acervo, 01 sala de multimídia, 16 cabines para Internet, 12 cabines de estudo individual;

Art. 7º A Biblioteca Setorial Garcez, localizada na Av. Luiz Xavier, 103 – Centro - disponibiliza 03 terminais de consulta ao acervo, 02 salas de multimídia, 18 cabines para Internet e 22 cabines de estudos individuais;

Art. 8º A Biblioteca Setorial Carlos Gomes, localizada na Rua Pedro Ivo, 504 – Centro – disponibiliza: 01 terminal de consulta ao acervo, 01 sala de multimídia, 15 cabines para Internet e estudo individual.

SEÇÃO IV DAS INSTALAÇÕES PARA ESTUDO EM GRUPOS

Art.9º A Biblioteca Central disponibiliza aos usuários áreas reservadas ao estudo em grupo, com 08 salas de estudo em grupo, com 18 mesas, mais 02 mesas na área de estudos coletivos, totalizando 111 cadeiras, entre as de estudo individual, Internet e grupo.

Art.10º A Biblioteca Setorial Tiradentes disponibiliza aos seus usuários áreas reservadas ao estudo em grupo, com 02 salas com 03 mesas, mais 07 mesas na área de estudos coletivos totalizando 86 cadeiras, entre elas, as de estudo individual, Internet e grupo.

Art.11º A Biblioteca Setorial Garcez disponibiliza aos seus usuários áreas reservadas ao estudo em grupo: 06 salas, com 07 mesas, mais 13 mesas na área de estudos coletivos, totalizando 126 cadeiras, entre elas, as de estudo individual, Internet e grupo.

Art.12º A Biblioteca Setorial Carlos Gomes disponibiliza aos seus usuários áreas reservadas ao estudo em grupo: 03 salas, com 3 mesas e 12 cadeiras, mais 04 mesas com 16 cadeiras na área de estudos coletivos, totalizando 43, entre elas, as de estudo individual, Internet e grupo.

CAPÍTULO II DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art.13º A consulta local se efetua mediante a apresentação da Carteira Institucional do Grupo ou da Carteira de identidade, sendo lícita a recusa de atendimento na hipótese de não apresentação destes documentos.

Art.14º A informatização da Biblioteca Central e suas seccionais permite ao usuário localizar as publicações desejadas acessando terminais do sistema de informatizações bibliográficas, utilizando códigos como Autor, Título, Assunto, Série ou Idioma.

Art.15º A Biblioteca Central, para efeitos de sua administração, centralizará todo o acervo bibliográfico e audiovisual, podendo manter bibliotecas seccionais em outros *campi*, sob a coordenação, supervisão e controle da Biblioteca Central.

Art.16º O Acervo do Sistema de Bibliotecas do Grupo e suas Seccionais incluirão:

- I. Obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas do Grupo Educacional;
- II. Periódicos de todas as áreas do conhecimento ministrado pelo Grupo Educacional;
- III. Obras especiais, assim entendidas, advindas de doações;
- IV. Materiais audiovisuais.

Art.17º Todo acervo bibliográfico e audiovisual adquirido ou recebido por doação será incorporado ao patrimônio do Grupo, sob a responsabilidade da Biblioteca Central.

Art.18º A Biblioteca Central se constitui na depositária de todo o material bibliográfico, audiovisual ou digital que seja produzido pela Instituição.

Parágrafo único – Todo e qualquer material documental recebido pelas Bibliotecas Seccionais deverá ser encaminhado à Biblioteca Central para processamento e competente registro, para sua incorporação ao patrimônio da Instituição.

SEÇÃO I LIVROS

Art.19º A utilização dos livros, para alunos da Instituição, tanto os de graduação como os de pós-graduação, é um investimento de extrema importância para a comunidade acadêmica, juntamente com os recursos de Informática que são complementares e indispensáveis.

Parágrafo único - O livro moderno não anula nem substitui o antigo, e, da mesma forma, um meio eletrônico ou digital não anula nem substitui o recurso impresso (livro, revista, panfleto ou carta).

SEÇÃO II DOS PERIÓDICOS

Art.20º Compete à Seção de Periódicos: registrar e organizar a coleção de periódicos adquiridos, promover a catalogação analítica dos periódicos de maior interesse dos usuários e promover acesso à comutação bibliográfica - **COMUT.**

Parágrafo único - A aquisição e atualização de periódicos, de CD-ROMS, a cada início de período letivo, são realizadas pelos Coordenadores e Professores de cada Curso, por ocasião do planejamento semestral, que deverão solicitar os títulos a serem adquiridos junto ao setor de Compras, devendo privilegiar os apontados pelas agências de fomento científico e que atendam áreas de conhecimento globalmente, observando-se os seguintes critérios:

- I. Proporcionalidade equitativa entre periódicos e CDs nacionais e internacionais;
- II. Prioridade para itens/títulos indicados pela CAPES e/ou Comissões de Especialistas do MEC.

Art.21º Caberá ao bibliotecário responsável pelo setor o acompanhamento e a renovação de assinaturas de periódicos indicados pelos professores e coordenadores de cada curso.

Art.22º As avaliações da coleção são revistas e atualizadas periodicamente e estão em sintonia temática com as linhas e os projetos de pesquisas desenvolvidos pela comunidade acadêmica.

SEÇÃO III DA MULTIMÍDIA

Art.23º Compete à Biblioteca Central preparar, organizar e colocar ao alcance do público Teses e Dissertações, TCC, Mapas, DVDs, CD-ROM, e acesso à INTERNET.

SEÇÃO IV DO USO DA INTERNET

Art.24º Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a *sítes* da Internet pelo tempo que for necessário, obedecidos aos horários e disponibilidades da Biblioteca.

Parágrafo único - Nos momentos de intensa procura, o uso será controlado, ficando cada usuário autorizado a usar os terminais por períodos de até uma hora.

Art.25º É expressamente proibido:

- I. Acessar sites pornográficos, de jogos e de bate-papo;
- II. Baixar arquivos e programas da Internet na própria máquina em uso.

SEÇÃO V

DO ACESSO A BASES DE DADOS E PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS

Art.26º A Biblioteca oferece os seguintes acessos:

- a) À bases de dados referenciais ou *full-text*, disponíveis *on-line*, via página da biblioteca ou em CD-ROM;
- b) À internet, vedado o acesso que não tenha finalidade educativa e/ou científica;
- c) À publicações eletrônicas, disponíveis *on-line* via página da biblioteca ou em CD-ROM.

§1º O resultado obtido em pesquisa pode ser enviado para *e-mail* de interesse do usuário, gravado em dispositivo de propriedade do usuário ou encaminhado para impressão via *e-mail* da fotocopadora.

§ 2º É expressamente proibido:

- I. Fazer alterações das configurações do sistema instalado nos computadores;
- II. Fazer alterações dos padrões dos aplicativos disponibilizados;
- III. Consultar conteúdos de CD-ROM que não façam parte do acervo da Biblioteca.

§ 3º O usuário que incorrer nas proibições previstas no parágrafo anterior ficará sujeito às penalidades previstas no Regimento da Instituição, além da vedação do acesso aos equipamentos da sala multimídia e da indenização pelos danos materiais causados.

SEÇÃO VI

DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art.27º Permite ao usuário obter cópias de documentos (periódicos, teses, anais de congressos e partes de documentos) localizados nas principais bibliotecas do país e do exterior.

Site: <http://comut.ibict.br/comut/do/index?op=filtroForm>

Art.28º O Comut (Programa de Comutação Bibliográfica), gerenciado pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia), e o SCAD (Serviço Cooperativo de Acesso ao Documento), oferecido pela BIREME (Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde), fornecem fotocópias de artigos de periódicos, teses e anais de eventos, de diversas áreas do conhecimento.

Art.29º Os serviços do Comut e do SCAD são cobrados do usuário, conforme valores definidos pelas instituições provedoras.

§1º O usuário que não fizer o pagamento no prazo de 5 (cinco) dias após o aviso do recebimento do material solicitado, terá seu Cartão de Usuário bloqueado no sistema da Biblioteca.

§2º Depois de enviados aos órgãos responsáveis pelo fornecimento da cópia, os pedidos não poderão ser cancelados pelos usuários solicitantes e os valores pagos não serão devolvidos.

Art.30º O serviço de obtenção de cópias de país estrangeiro será cobrado previamente do usuário, conforme valores definidos pelas instituições provedoras.

Parágrafo único - Os valores pagos não serão devolvidos em qualquer hipótese e, no caso de pedidos de cópias previstos no *caput* deste artigo não atendidos, os valores pagos pelo usuário serão creditados em seu nome para uso em solicitações futuras.

CAPÍTULO III

DA AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art.31º No intuito de viabilizar uma política de gestão participativa, visando que o Grupo atinja aos objetivos e metas estabelecidos em plano estratégico de trabalho, foi definido o estabelecimento formal de aquisição, visando à atualização e qualificação dos acervos, como uma das metas constantes na Instituição.

Art.32º As indicações procedidas por professores, pesquisadores e alunos, além dos títulos de destaque referenciados por pesquisas realizadas junto às editoras, ou, ainda, que devam ser atualizadas por questões temporais de reedições recentes, devem ser agregadas às solicitações de compras de livros continuamente.

Parágrafo único— Os números de exemplares de cada novo título devem, respeitados os referenciais orçamentários em cada período, obedecer aos indicativos contidos em orientações emanadas pelos órgãos oficiais e homologados pela Reitoria.

Art.33º Quanto à aquisição de livros, deve ser efetuada no início de cada período letivo. Sistemáticamente, por ocasião da realização de reuniões de planejamento, os professores de cada disciplina devem apresentar ao respectivo Coordenador a indicação dos títulos a serem adquiridos, observando-se os parâmetros legais estabelecidos.

CAPÍTULO IV DA ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO

Art.34º A presente Política de Atualização e Expansão do Acervo do Sistema Integrado de Bibliotecas e Setoriais regulamenta a forma e periodicidade de ações com vistas ao aprimoramento contínuo da qualidade dos recursos disponibilizados à comunidade acadêmica do Grupo. A bibliografia é atualizada e adequada à concepção do Curso. A atualização é permanente e flexível, de acordo com os cursos que são ofertados e segue o elenco de bibliografias básicas e complementares sugeridas no Projeto Pedagógico, bem como solicitações de professores e acadêmicos.

Art.35º Entende-se por Bibliotecas Setoriais as células descentralizadas do acervo, organizadas em função de cursos e localizadas nos campi em outras unidades da Instituição.

Art.36º A atualização e expansão do acervo do Sistema Integrado de Bibliotecas e Setoriais, tanto no que diz respeito a livros e periódicos como de outros recursos informacionais, ocorre por meio de:

- I. Pesquisas realizadas continuamente pelo pessoal técnico da Biblioteca;
- II. Indicação de Professores, Coordenadores de Cursos (Graduação e Pós-Graduação), e Alunos;
- III. Indicação de Editoras e funcionários administrativos.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS SEÇÃO I HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art.37º Salvo situações especiais, as bibliotecas obedecem ao seguinte expediente de funcionamento:

- I. Unidade Divina
De segunda a sexta-feira, das 8h às 22h15.

- II Unidade Garcez
De segunda a sexta-feira, das 8h às 22h15.
Aos sábados, das 9h às 16h45.

- III. Unidade Tiradentes
De segunda a sexta-feira, das 9h às 22h15.
Aos sábados, das 9h às 12h45.

- III. Unidade Carlos Gomes
De segunda a sexta-feira, das 9h às 22h15.

Parágrafo único - Horários especiais que sejam necessários estabelecer-se em razão de eventos não rotineiros serão estabelecidos pelo Bibliotecário Chefe, com a anuência do Reitor.

SEÇÃO II SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE ACESSO AO ACERVO

Art.38º O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico e aos usuários componentes do corpo docente, discente, técnico-administrativo e de apoio da instituição, mediante a matrícula e/ou rematrícula na Instituição.

Parágrafo único - É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar aos usuários que não possuam vínculo com a instituição, com exceção daqueles abrigados por convênios interinstitucionais.

Art.39º A Carteira Institucional é de uso exclusivamente individual e intransferível, sujeitando-se, aquele que a ceder para uso de terceiros, à pena de suspensão do direito de acesso ao acervo ou a qualquer outro serviço prestado pelas Bibliotecas e à penalidade disciplinar prevista no Manual do aluno.

Art.40º A perda ou danificação da Carteira Institucional do Grupo deve ser imediatamente comunicada por escrito à Biblioteca Central ou a uma das Bibliotecas Setoriais, para imediato bloqueio.

Art.41º Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que tenham vínculo com a instituição são classificados nas seguintes categorias:

- I. Alunos da graduação;
- II. Alunos da pós-graduação;
- III. Alunos de Mestrado;
- IV. Professores;
- V. Funcionários.

Art.42º O uso dos serviços prestados pelas Bibliotecas submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

- I. Manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;
- II. Abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer das dependências das Bibliotecas;
- III. Obedecer aos horários de entrada e saída;
- IV. Abster-se de utilizar tesouras, estiletos, colas e armas de qualquer espécie;
- V. Acatar as ordens emanadas dos funcionários lotados nas Bibliotecas.

Parágrafo único – A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a instituição às penalidades constantes no Regimento Geral, e os usuários não vinculados às penalidades da lei civil ou penal.

SEÇÃO III DOS EMPRÉSTIMOS

Art.43º Usuário com direito a empréstimos, por categoria:

I. Alunos da Graduação

Livros/Monografias: 03 publicações por 07 dias corridos,
Periódicos: 01 exemplar anterior ao último que constar do acervo da biblioteca por 07 dias corridos;
DVDs, CDs e Vídeos: 01 unidade por 07 dias corridos.

II. Alunos da Pós-Graduação

Livros/Monografias: 03 publicações por 14 dias corridos;
Periódicos: 01 exemplar anterior ao último que constar do acervo da biblioteca por 07 dias corridos;
DVDs, CDs e Vídeos: 01 unidade por 07 dias corridos.

III. Alunos de Mestrado

Livros/Monografias: 05 livros publicações por 28 dias corridos;
Periódicos: 02 exemplares por 07 dias corridos;
DVDs, CDs e Vídeos: 02 unidades por 07 dias corridos.

III. Professores

Livros/ Monografias: 08 publicações por 28 dias corridos;
Periódicos: 02 exemplares anteriores ao último que constar do acervo da biblioteca por 7 dias corridos;
DVDs, CDs e Vídeos: 02 unidades por 07 dias corridos.

IV. Funcionários

Livros/Monografias: 03 publicações por 07 dias corridos;
Periódicos: 01 exemplar por 07 dias corridos.
DVDs, CDs e Vídeos: 01 unidade por 7 dias corridos.

§1º Não poderão ser retiradas da biblioteca obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.), assim como livros que se possua apenas um exemplar, identificada como consulta interna.

§2º É vedada a renovação do empréstimo, no momento da sua devolução, desde que tenha excedido o limite de renovações, exceto no caso da existência de outros exemplares no acervo.

§3º É vedado o empréstimo domiciliar de Enciclopédias, Dicionários, Obras de Coleção, Atlas, Almanques e Periódicos.

§4º Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido.

SEÇÃO IV

PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art.44º A Biblioteca Central do Sistema de Bibliotecas Integradas da Instituição, para consecução de suas atividades administrativas, contará com a seguinte estrutura:

- I.** Um Bibliotecário Chefe;
- II.** Bibliotecários Auxiliares;
- III.** Pessoal de Apoio: Auxiliares de biblioteca e Assistentes de biblioteca.

Art.45º O Bibliotecário Chefe é designado para o exercício de suas funções por Ato Especial do Chanceler ou de quem por ele for designado, competindo-lhe:

- I.** Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução dos objetivos e finalidades da Biblioteca Central e das Bibliotecas Seccionais;
- II.** Representar a Biblioteca Central e suas Seccionais perante as autoridades em geral e, em especial, universitárias;
- III.** Indicar, para apreciação e designação pelo Reitor, substituto eventual em lista tríplice, se possível, para os seus impedimentos, bem como funcionários técnico-administrativos;
- V.** Elaborar o Plano Anual de Trabalho e submetê-lo à apreciação da Reitoria;
- V.** Estabelecer horário especial de expediente das Bibliotecas conforme as demandas institucionais ouvindo-se a Reitoria;
- VI.** Manter permanente articulação das Bibliotecas com os demais órgãos e segmentos da instituição;
- VII.** Zelar pela ordem, eficiência, presteza e disciplina das atividades desenvolvidas;
- VIII.** Promover e intensificar o intercâmbio científico-cultural com órgãos congêneres;
- IX.** Elaborar relatórios semestral e anual sobre as atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas, submetendo-se à apreciação do Reitor;
- X.** Exercer as demais atividades que lhe forem solicitadas inerentes à sua função;
- XI.** Dar visibilidade à biblioteca por meio da aquisição de novos títulos, cartilha de usuários, entre outras ações que incentivem os segmentos acadêmicos no exercício do seu uso.

Art.46º Compete aos Bibliotecários Auxiliares:

- I.** Substituir quando necessário e por designação do Reitor, o Bibliotecário Chefe, caso não haja instrumento legal com este fim;
- II.** Participar e cooperar com o Bibliotecário Chefe na elaboração do Plano Anual de Trabalho e nos planos institucionais;
- III.** Atender, orientar e prestar informações aos usuários da Biblioteca Central e suas seccionais, com presteza, cortesia e eficácia;
- IV.** Zelar pela ordem e eficiência das atividades desenvolvidas, mantendo a disciplina nas Bibliotecas em que atuem;
- V.** Responder pelas Bibliotecas Seccionais, mediante indicação do Bibliotecário Chefe e designação pelo Reitor;
- VI.** Apresentar ao Bibliotecário Chefe sugestões que visem otimizar os serviços da Biblioteca em que atuem;
- VI.** Exercer as demais atividades:
 - I.** • Gerência das unidades:

- Estar em sintonia com a coordenação do sistema de bibliotecas, repassando todas as informações e acontecimentos referentes à unidade de gerência;
- a) Deliberar sobre assuntos referentes a pagamentos e/ou liberações de multas;
 - b) Receber e conferir, diariamente, o dinheiro referente ao pagamento de multas e semanalmente enviar para a Tesouraria;
 - c) Gerenciar e supervisionar o *staff* de sua unidade, atentando para faltas, atrasos ou qualquer outra situação que traga prejuízo ao desenvolvimento das atividades;
 - d) Delegar funções e atividades para os setores competentes, sempre que solicitadas pela coordenação;
 - e) Solicitar e repassar informações necessárias para a otimização da comunicação interna dos sistemas de bibliotecas;
 - f) Participar de reuniões e eventos formalizados pela coordenação.
- Processo técnico:
 - i. Preparar de acordo com as normas relativas à classificação, catalogação e preparo físico de todos os materiais recebidos pela instituição;
 - ii. Classificação e catalogação de materiais:
 - i. Receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando autorizado;
 - ii. Classificar, indexar e catalogar os materiais informativos recebidos;
 - iii. Repassar os materiais informativos para cadastro no acervo e preparo físico;
 - iv. Encaminhar, ao setor de Circulação, os materiais informativos devidamente preparados para consulta e empréstimo.
 - iii. Catalogação na fonte:
 - Receber o material, anotando todos os dados necessários para a posterior entrega;
 - Preparar a ficha catalográfica segundo as normas AACR2.
 - iv. Preparo físico:
 - Preparar todo o material informacional, no que se refere a sua identificação (carimbo, etiquetas, papeletas e bolso, quando necessário).
 - v. Organização e manutenção de bens:
 - Alimentar a base de dados e promover correções, quando necessárias, a fim de otimizá-la, mantendo
 - a atualização necessária para atender à demanda informacional da instituição.
 - vi. Pesquisa bibliográfica:
 - Realizar pesquisa bibliográfica como auxílio ao desenvolvimento dos trabalhos dos usuários;
 - Realizar pesquisa de listas de bibliografias básicas e complementares, solicitadas pelos coordenadores de cursos.
 - vii. Desenvolvimento do acervo:
 - Desenvolver e aplicar políticas de seleção, aquisição e descarte em conjunto com a Reitoria e/ou equipe multidisciplinar (Comissão de Seleção de material bibliográfico);
 - Supervisionar e revisar as atividades do levantamento do acervo, comunicando o resultado à Chefia da biblioteca.
 - viii. Indexação de periódicos e artigos de periódicos:
 - Receber, conferir, registrar e controlar todas as publicações periódicas adquiridas por compra ou permuta;
 - Classificar e catalogar a coleção de periódicos;
 - Proceder à catalogação analítica dos artigos de periódicos considerados de interesse dos cursos do Grupo;
 - Realizar o cadastramento e o preparo físico dos periódicos;
 - Organizar e manter o controle de vencimento das assinaturas das publicações periódicas;
 - Retirar os periódicos mais antigos da estante e Encaminhar para depósito, de acordo com os critérios da biblioteca;

- Separar e preparar os periódicos a serem encadernados e restaurados;
 - Colaborar com o Catálogo Coletivo Nacional de Periódicos (Publicações Seriadas) – CCN – coordenado pelo IBICT, enviando, anualmente, os dados necessários;
 - Realizar levantamentos bibliográficos das publicações periódicas nas áreas solicitadas dos serviços executados;
 - Realizar a estatística dos serviços executados.
- ix. Restauo de materiais:
- Promover a conservação e qualidade dos materiais do acervo, utilizando técnicas especializadas.
- x. Normalização bibliográfica:
- Orientar os usuários quando à normalização de trabalhos acadêmicos, segundo as normas da ABNT e/ou determinações da instituição.

Art.47º Compete ao Auxiliar de Biblioteca (Auxiliar Administrativo) - Presencial:

- Auxiliar com relação à aquisição de materiais bibliográficos e assinaturas de periódicos;
- Controlar documentos e correspondências;
- Auxiliar em pequenos projetos quando designado;
- Auxiliar e atender aos alunos em suas dúvidas e questionamentos por meio de *e-mails* recebidos;
- Elaborar relatórios estatísticos e dos serviços realizados por todos os setores do Sistema Integrado de Bibliotecas.
- Auxiliar nas pesquisas bibliográficas e no inventário de bens patrimoniais da Biblioteca;
- Atendimento aos usuários no setor de circulação;
- Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca e sobre as normas de empréstimos;
- Cadastrar os usuários junto à biblioteca;
- Operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais bibliográficos;
- Ordenar os materiais bibliográficos nos seus locais próprios para armazenagem;
- Manter organizado o setor de empréstimo;
- Auxiliar no preparo físico de livros e outros materiais (carimbar, colar etiquetas e cartão de empréstimo, conferir, separar e encaixotar para encaminhar ao *campus* destinatário);
- Auxiliar no inventário dos bens patrimoniais da biblioteca;
- Realizar serviços de digitação em geral (cadastramento de livros, periódicos e outros materiais afins).

Art.48º Compete ao Auxiliar de Biblioteca (Auxiliar Administrativo) – Polos - EAD:

- I. Realizar pesquisa e o cadastramento dos livros para as bibliotecas dos polos;
- II. Atender, por *e-mail* ou telefone, usuários dos polos do ensino a distância;
- III. Atendimento aos usuários no setor de circulação;
- IV. Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca e sobre as normas de empréstimos;
- V. Cadastrar os usuários junto à biblioteca;
- VI. Operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais bibliográficos;
- VII. Ordenar os materiais bibliográficos nos seus locais próprios para armazenagem;
- VIII. Manter organizado o setor de empréstimo;
- IX. Auxiliar no inventário dos bens patrimoniais da biblioteca;
- X. Auxiliar no preparo físico dos livros e outros materiais do ensino presencial bem como do EAD (carimbar, colar etiquetas e cartão de empréstimo, conferir, separar e encaixotar para encaminhar as unidades Garcez, Tiradentes e Divina Providência e aos polos);
- XI. Realizar serviços de digitação em geral (cadastramento de livros, periódicos e outros materiais afins);
- XII. Atendimento aos usuários no setor de Circulação;
- XIII. Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca e sobre as normas de empréstimos;

- XIV. Cadastrar os usuários junto à biblioteca;
- XV. Operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais bibliográficos;
- XVI. Ordenar os materiais bibliográficos nos seus locais próprios para armazenagem;
- XVII. Auxiliar no inventário dos bens patrimoniais da biblioteca;
- XVIII. Auxiliar no preparo físico de livros e outros materiais (carimbar, colar etiquetas e cartão de empréstimo, conferir);
- XIX. Separar e encaixotar livros e outros materiais para encaminhar ao *campus* destinatário;
- XX. Realizar serviços de digitação em geral (cadastramento de livros, periódicos e outros materiais afins);
- XXI. Executar outras tarefas operacionais.

Art. 49 Assistente de Biblioteca (Técnico Administrativo):

- I. Disseminar informações impressas e digitais como o objetivo de facilitar o acesso à geração do conhecimento;
- II. Identificar, localizar e disponibilizar informação;
- III. Explorar as redes de informação tradicionais e eletrônicas;
- IV. Intercambiar informação entre sistemas existentes;
- V. Avaliar a qualidade das fontes de informação;
- VI. Atender às solicitações de pesquisa do corpo docente e discente (via *web*);
- VII. Auxiliar no desenvolvimento, alimentação e atualização do PORTAL DA INFORMAÇÃO do Sistema integrado de Bibliotecas;
- VIII. Realizar pesquisas bibliográficas (coordenadores/professores/alunos) e COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica;
- IX. Diagnosticar e propor soluções para problemas de informações dos usuários;
- X. Cadastrar materiais bibliográficos no sistema de gerenciamento de bibliotecas;
- XI. Atender aos usuários virtuais (por *e-mail*) e aos presenciais (empréstimos, devoluções e auxílio à pesquisa no acervo);
- XII. Auxiliar na elaboração de cartilhas e manuais de procedimentos para que os atendentes possam ter um atendimento único da informação a ser repassada aos usuários;
- XIII. Realizar estatísticas dos serviços executados no setor;
- XIV. Emitir relatórios sobre o desempenho da biblioteca;
- XV. Executar atividades afins ao ambiente da biblioteca, quando solicitado.

SEÇÃO V

APOIO NO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO E DE INFORMAÇÕES PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

Art.50º O serviço de orientação ao usuário auxilia a consulta ao catálogo *on-line*, localização de material bibliográfico e esclarece eventuais dúvidas quanto à utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, isto é, Serviço de Referência e Levantamento Bibliográfico.

Art.51º O serviço de referência auxilia a busca de materiais e orienta os usuários em relação ao conteúdo do acervo, atendendo às seguintes tarefas:

§1º Fornecimento de informações sobre a estrutura organizacional e serviços oferecidos;

§2º Auxílio na utilização dos terminais de consulta;

§3º Normalização bibliográfica: proporciona orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos, em observância às normas da ABNT;

§4º COMUT (Comutação Bibliográfica) possibilita a obtenção de materiais bibliográficos que não fazem parte do acervo da biblioteca. É possível solicitar cópias de artigos de periódicos técnico-científicos (revistas, jornais, etc.), teses, dissertações, anais de congressos e capítulos de livros existentes em bibliotecas de todo o país.

Art.52º O levantamento bibliográfico manual e automatizado, um dos serviços oferecidos pelo setor de referência, é um serviço de pesquisa realizado nas bases de dados e nas redes de informação que possibilita a recuperação de informações acerca dos materiais disponíveis na biblioteca e também em bibliotecas de outras instituições. A pesquisa é realizada pelo Setor de Referência junto ao usuário a partir de buscas pelos termos e palavras-chave.

CAPÍTULO VI

DAS SEÇÕES

Art.53º A Biblioteca Central, para efeitos operacionais, compreenderá as seguintes seções:

- I.** Seção de Processamento Técnico;
- II.** Seção de Periódicos;
- III.** Seção de Circulação;
- IV.** Seção de Restauro;
- V.** Seção de Referência;
- VI.** Seção de Seleção e Aquisição;
- VII.** Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica.

Art.54º A Seção de Processamento Técnico tem como atribuições:

- I.** Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material adquirido por compra, doação e permissão;
- II.** Enviar sugestões aos docentes e especialistas, para a seleção de materiais bibliográficos, audiovisuais e digitais a serem adquiridos;
- III.** Organizar e manter atualizado o cadastro das Entidades que mantenham intercâmbio com a Biblioteca Central;
- IV.** Catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, proceder a seu cadastramento no sistema PERGAMUM ou outro que venha a substituí-lo;
- V.** Normatizar os trabalhos técnicos e científicos que sejam editados pela instituição;
- VI.** Encaminhar às Bibliotecas Seccionais o material bibliográfico preparado para ser incorporado respectivos acervos;
- VII.** Promover restaurações e encadernação de obras bibliográficas, sempre que se fizer necessário.

Art.55º A Seção de Referência tem como atribuições:

- I.** Disponibilizar a informação ao alcance do público interno e externo;
- II.** Promover o intercâmbio nacional e estrangeiro;
- III.** Coordenar os serviços de comutação bibliográfica;
- IV.** Controlar e preservar a produção intelectual dos docentes da Instituição;
- V.** Elaborar pesquisas bibliográficas;
- VI.** Elaborar e encaminhar ao Bibliotecário Chefe a estatística do movimento diário da Biblioteca;
- VII.** Controlar os pedidos de reserva.

Art.56º Compete à Seção de Seleção e Aquisição:

- I.** Enviar sugestões aos docentes e especialistas com vistas à seleção de materiais bibliográficos, audiovisuais e digitais a serem adquiridos;
- II.** Selecionar, encomendar, receber e conferir o material adquirido por compra ou doação.

Parágrafo único – As aquisições deverão ser efetuadas mediante solicitação formal do corpo docente, ouvida a coordenação de curso.

Art.57º Compete à Seção de Pesquisa e Comutação bibliográfica:

- I.** Promover acesso à comutação bibliográfica COMUT;
- II.** Atender pedidos para a realização de pesquisa bibliográfica ao sistema ou outro que venha a substituí-lo;
- III.** Atender pedidos para a realização de pesquisas e solicitação de material bibliográfico pelo Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação e Ciência da Saúde – Sistema BIREME.

Art.58º Compete à Seção de Restauro:

- I.** Zelar pela recuperação, restauro e preservação das obras;
- II.** Analisar e avaliar os critérios de raridade das obras para manter um perfil específico de preservação;
- III.** Prestar assessoramento às bibliotecas seccionais do grupo com vistas à identificação de obras danificadas existentes em seus acervos.

CAPÍTULO VII DOS USUÁRIOS

Art.59º Constituem-se em usuários da Biblioteca Central e suas Setoriais:

- I.** Corpo docente;
- II.** Corpo discente, regularmente matriculado nos cursos de graduação ou pós-graduação;

- III. Corpo técnico – administrativo e de apoio;
- IV. Egressos dos cursos do Grupo;
- V. Comunidade em geral.

Art.60º São direitos dos usuários:

a) Usuários Internos

- I. Requerer a Carteira Institucional;
- II. Beneficiar-se do treinamento de usuário;
- III. Consultar o acervo bibliográfico no âmbito das Bibliotecas;
- IV. Utilizar o serviço de empréstimos domiciliar do acervo bibliográfico;
- V. Consultar e usar o acervo de vídeos com acesso à sala própria;
- VI. Requerer e receber orientações bibliográficas;
- VII. Requerer a realização e receber o resultado de pesquisas bibliográficas.

Parágrafo único – A suspensão do uso do empréstimo domiciliar não impede o direito de consulta local do acervo.

b) Usuários externos

- I. Consultar o acervo bibliográfico nas dependências das bibliotecas do Grupo;
- II. Requerer a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos.

Art.61º São deveres dos usuários:

- I. Identificar-se com a Carteira Institucional do Grupo sempre que desejar utilizar os serviços do Sistema de Bibliotecas Integradas do Grupo;
- II. Cumprir os prazos definidos neste Regulamento para a devolução das obras ou publicações tomadas por empréstimos;
- III. Manter e devolver em perfeito estado de conservação as obras ou publicações retiradas;
- IV. Portar-se no recinto das Bibliotecas de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários;
- V. Observar as demais normas contidas neste regulamento ou em determinações específicas da Biblioteca Central.

Art.62º O não cumprimento das normas definidas nos incisos II e III do artigo anterior implicará a aplicação das seguintes penalidades:

- I. Suspensão do uso do direito de empréstimos domiciliares, além do pagamento de multa na forma definida neste Regulamento;
- II. Indenização cível à Biblioteca com a reposição de exemplar da mesma publicação em última edição, no caso de danificação ou perda da publicação;
- III. Em caso de furto, roubo, perda, extravio, danificação ou mutilação de obras tomadas por empréstimo ou consulta, o usuário deverá obedecer aos critérios dos incisos I e II, não ficando dispensado da multa, nos casos de atraso.
 - Livros, CDs, DVDs – reposição do mesmo título. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado mediante 03 (três) notificações de diferentes editoras/empresas. Neste caso, o usuário deverá repor um título do mesmo assunto, ou previamente indicado pela Biblioteca Central, ouvida a coordenação de curso de interesse.
 - Periódicos – Reposição do fascículo perdido ou extraviado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contar da data do registro de saída do periódico da biblioteca onde este esteja armazenado.

§1º Será considerado em atraso o usuário que não devolver a publicação, até um (01) dia após a data carimbada na publicação tomada por empréstimo.

§2º A infringência do disposto nos incisos IV e V do artigo anterior sujeita o infrator às penalidades constantes no Regimento;

§3º A multa à que se refere a parte final do inciso I deste artigo, será correspondente a R\$1,00 (um real) ao dia, por material em atraso.

§4º O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto a sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei ou do Regulamento do Sistema de Bibliotecas Integradas do Grupo, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.63º Até o mês de outubro de cada exercício, a biblioteca apresentará um plano de trabalho para o exercício seguinte, contendo, entre outros elementos, títulos atualizados para serem adquiridos de acordo com os Projetos Pedagógicos dos Cursos, com estimativa de custos e incentivos de quem forneça o material.

Art.64º Os casos omissos, porventura surgidos no decorrer da aplicação deste regulamento, serão resolvidos pela Reitoria, sendo ouvido, antes, o Bibliotecário Chefe.

Art.65º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Curitiba, 31 de maio de 2012.

Prof. Dr. Benhur Etelberto Gaio
presidente do CEPE

Identificação	Área Física	Localização
Biblioteca Prédio Tiradentes	389,76 m2	Rua Saldanha Marinho, 131
Biblioteca Prédio Divina Providência	477,90 m2	Rua do Rosário, 147
Biblioteca Prédio Garcez	546,91 m2	Av. Luiz Xavier, 103
Biblioteca Carlos Gomes	112,00 m2	Rua Pedro Ivo, 504

Portaria 40, Art.32. § 2º A instituição manterá em página eletrônica própria, e também na biblioteca, para consulta dos alunos ou interessados, registro oficial devidamente atualizado das informações referidas no § 1º, além dos seguintes elementos:

IV - descrição da infraestrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

Infraestrutura Física do Curso

(Elencar itens aplicáveis ao contexto do curso)

432 Polos de Apoio de Aprendizagem – PAPs localizados em todo o território nacional

Consulte-os em <http://www.uninter.com/web/mapa5/mapa.php>.

Perfil do Egresso

O Centro Universitário Internacional UNINTER, com base em estudos de auscultação do mercado de trabalho, definiu o perfil de conclusão para o Tecnólogo em Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais. Para essa definição, consideraram-se as expectativas do mercado de trabalho privilegiando a área jurídica (direta e indiretamente). Será oferecida ao aluno a oportunidade de conhecer, pesquisar, analisar e estudar o planejamento e execução de projetos, o gerenciamento de processos, ações e determinações jurídicas, assim como as relações entre as ações administrativas e jurídicas tanto pública e privada, entre outros. Espera-se com essas ações que o futuro profissional possa compreender as responsabilidades e o significado de uma postura ética do gestor para o desempenho de suas funções diante da sociedade.

A atividade profissional do Gestor Jurídico e Notarial, como profissão, compreende:

Prestar serviços em empresas do terceiro setor, empresas públicas e empresas privadas que interajam direta ou indiretamente com aos setores parajurídico e jurídico e em projetos de gestão compartilhada. Este é o espectro de atuação do profissional formado em Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais, o qual deverá atuar na organização, direção e controle de procedimentos operacionais nas diferentes áreas jurídicas e administrativas coligadas.

O gestor jurídico e notarial também pode oferecer serviços de auditoria e consultoria, elaborando projetos financeiros, orçamentários e administrativos para otimizar a dinâmica de cartórios, escritórios jurídicos e de assessoria jurídica, colaborando no fortalecimento da organização da qual faz parte.

O gestor jurídico e notarial deverá possuir o embasamento teórico e prático necessário para atender às exigências da moderna gestão jurídica e cartorial. Também dele se requererá as capacidades de:

- Identificar e propor políticas de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- Compreender a cultura e gerenciar o clima organizacional administrativo;
- Negociar e mediar conflitos;
- Liderar pessoas e grupos e compreender as relações de poder;
- Agir dentro dos princípios éticos e de responsabilidade socioambiental;
- Solucionar problemas de forma criativa e inovadora.

O campo de atuação do egresso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais é de abrangência em empresas e organizações privadas e públicas, como na assessoria de escritórios de advocacia nas atividades parajurídicas, e em carreiras públicas, assessorando membros de órgãos públicos e políticos em funções abertas a profissionais com formação de nível superior.

Conforme o disposto no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, com visão crítica, humanística e sistêmica, utilizando bases científicas e tecnológicas alinhadas à gestão organizacional, com ética e responsabilidade socioambiental, as competências e habilidades necessárias à formação profissional do egresso e seu alinhamento com os conteúdos curriculares do Curso são expostas a seguir:

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	Módulo Introdutório	Módulo Fundamentação Jurídica	Módulo Gestão Organizacional e Legislativa	Módulo Ético Empresarial	Módulo Fé Pública	Módulo Processos Judiciais	Módulo Atribuições e Competências Processuais
Ser capaz de planejar, implantar e gerenciar programas e projetos.		*	*	*	*		*
Deliberar com sólidos conhecimentos sobre as regulamentações legais relativas ao segmento.		*	*	*	*	*	*

Buscar a otimização da capacidade de atendimento e oferta de excelência em serviço.	*	*	*	*	*		*
Operar com visão ampla e sistêmica a gestão jurídica e notarial.	*	*	*	*	*		*
Ser capaz de atuar através da comunicação, trabalho em equipe e liderança.		*	*	*			
Planejar ações que estimulem os processos administrativos pelo pressuposto da ética e transparência.	*	*	*	*			
Analisar e interpretar tendências da administração moderna.		*	*	*			
Constituir, treinar e motivar equipes.	*	*	*	*			
Elaborar relatórios de acompanhamento de gestão.		*	*	*			*
Planejar a administração de serviços e buscar a otimização de custos.		*	*	*	*		*
Ser capaz de negociar e mediar conflitos.		*	*	*	*		
Ser capaz de liderar pessoas e grupos e compreender as relações de poder.		*	*	*	*		
Agir dentro dos princípios éticos e de responsabilidade socioambiental.		*	*				
Capacidade de solucionar problemas de forma criativa e inovadora.		*	*	*			
Aplicar técnicas da administração.		*	*	*		*	
Conhecer e utilizar o sistema de informações gerenciais, criando diferenciais estratégicos objetivando o sucesso da organização no âmbito da administração contemporânea.		*	*	*		*	

Quadro – Matriz de Competências e Habilidades necessárias à formação do egresso e sua absorção em cada módulo.

Mercado de Trabalho

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais é ministrado de forma a primar pela qualidade do ensino, e pela formação de um profissional especializado na área parajurídica, com campo de atuação em cartórios judiciais, tabelionatos, escritórios de advocacia, atividades de conciliação e de mediação, assessoria legislativa de parlamentares, esfera policial, departamento jurídico de empresas, entre outras, além da atividade autônoma, cujo perfil de conclusão requer conhecimentos gerais, técnicos e humanos altamente especializados na área.

O campo de atuação do egresso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais é de abrangência em empresas e organizações privadas e públicas, como na assessoria de escritórios de advocacia nas atividades parajurídicas, e em carreiras públicas, assessorando membros de órgãos públicos e políticos em funções abertas a profissionais com formação de nível superior.

O Tecnólogo em Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais pode ser um profissional liberal atuando como um despachante de documentos extrajudiciais (prestando serviços em empresas do terceiro setor, empresas públicas e empresas privadas), atuar em cartórios públicos e extrajudiciais; assessoria legislativa de parlamentares nos níveis federal, estadual e municipal, bem como de assessoramento no Poder Executivo e Judiciário. Pode, ainda, atuar ainda na gestão de escritórios de advocacia. Portanto este profissional está preparado para atuação em cartórios judiciais, tabelionatos, escritórios de advocacia, atividades de conciliação e de mediação, assessoria de parlamentares, esfera policial, departamento jurídico de empresas, entre outras, além da atividade autônoma.

O gestor jurídico e notarial também pode oferecer serviços de auditoria e consultoria, elaborando projetos financeiros, orçamentários e administrativos para otimizar a dinâmica de cartórios, escritórios jurídicos e de assessoria jurídica, colaborando no fortalecimento da organização da qual faz parte.