

**FACULDADE ITOP – ITOP  
(Código 4969)**



**REGULAMENTO DA SECRETARIA  
ACADÊMICA**

**PALMAS TO  
2009**



## Sumário

1	REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA .....	2
1.1	Características Funcionais .....	2
1.2	Políticas do Setor.....	2
1.3	Competência da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) e Secretaria de Apoio Acadêmico (SAA).....	3
1.4	Postura Profissional.....	4
1.5	Normas Específicas .....	6
1.6	Procedimentos desenvolvidos pela SRCA.....	7
1.6.1	Processo Seletivo:.....	7
1.6.2	Portadores de Diplomas.....	7
1.6.3	Matrícula dos Candidatos.....	8
1.6.4	Matrícula dos Veteranos.....	8
1.6.5	Matrícula de disciplina isolada .....	9
1.6.6	Reingresso .....	9
1.6.7	Numero de Matrícula.....	9
1.6.8	Trancamento de Matrícula.....	9
1.6.9	Cancelamento, desligamento ou desistência do Curso.....	10
1.6.10	Transferências entre faculdades, de curso, turno ou turma .....	10
1.6.11	Aproveitamento de Disciplinas.....	11
1.6.12	Avaliação/ Regime das Notas .....	11
1.6.13	Regime das Frequências.....	12
1.6.14	Dependências e disciplinas.....	12
1.6.15	Publicação de resultados semestrais do desempenho de notas e frequência dos estudantes.....	12
1.6.16	Colação de Grau.....	12
1.6.17	Diploma e Históricos de conclusão de Curso.....	13
1.6.18	Reopção de Curso.....	13
1.6.19	Arquivamento para os Cursos de Extensão .....	14
1.7	Jubilação.....	14



## **1 REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA**

A Direção da Faculdade ITOP, visando adequar e melhor orientar os procedimentos operacionais da Secretaria de registro e controle acadêmico, com o objetivo de garantir a qualidade nos serviços oferecidos ao seu público (alunos, professores, coordenadores, funcionários e comunidade), aprova este Regulamento Interno da Secretaria Acadêmica.

### **1.1 Características Funcionais**

A Secretaria Acadêmica está estruturada nos seguintes setores:

- Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) ;
- Secretaria de Apoio Acadêmico (SAA).

### **1.2 Políticas do Setor**

A Secretaria Acadêmica é o órgão que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso até a sua conclusão/colação de grau.

A capacidade da Secretaria de atender bem, oferecer respostas e soluções com agilidade e segurança são certamente atributos que fixam uma imagem não só do próprio setor, como de toda a instituição. É essa imagem que o público (aluno e outros setores da ITOP) credita à Faculdade ITOP e, conseqüentemente, a trata conforme a imagem que formulou.

É importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade, e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a Faculdade.

Essa visão é a desejada e esperada pela Diretoria, aqui transformada em documento oficial do setor, incluindo outras normas específicas. Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria Acadêmica, objetivando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.



### **1.3 Competência da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) e Secretaria de Apoio Acadêmico (SAA)**

A Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) é o órgão de apoio à Diretoria Acadêmica, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos referentes aos membros do corpo discente e docente da Faculdade ITOP;

#### **a. Competências do(a) Secretário(a) de Registro e Controle Acadêmico:**

- I. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, inclusive a expedição de diplomas;
- II. Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;
- III. Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;
- IV. Assessorar a Diretoria Acadêmica e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;
- V. Manter atualizado, em ordem de matrícula, por curso e período os arquivos das pastas dos discentes, com todos os seus dados cadastrais;
- VI. Promover a matrícula de todos os alunos da Instituição;
- VII. Efetivar as matrículas, os trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pela Diretoria Acadêmica;
- VIII. Analisar os pedidos de declaração de vaga e expedi-la, quando for o caso, para efeito de transferência de estudantes de outras Instituições de Ensino Superior - IES;
- IX. Promover o controle das transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior - IES;
- X. Preparar a documentação relativa às Guias de Transferência;
- XI. Participar da elaboração do Calendário Acadêmico;
- XII. Participar da elaboração do Guia Acadêmico;
- XIII. Providenciar correções de lançamentos, quando autorizados pelos professores;
- XIV. Manter atualizado o quadro da população discente, identificando os alunos regularmente matriculados, os alunos com matrícula trancada, os alunos formados, os alunos em dependência, os alunos com matrícula cancelada e os alunos desistentes ou evadidos;
- XV. Fazer o controle do histórico acadêmico do aluno em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual pertence;
- XVI. Promover o controle da frequência dos alunos;
- XVII. Registrar os aproveitamentos de estudos;
- XVIII. Expedir certidões, declarações, atestados e históricos, com visto do Diretor

- Acadêmico;
- XIX. Formalizar processos para registro de Diplomas, tomando as providências cabíveis;
  - XX. Manter o registro de todos os diplomas expedidos;
  - XXI. Providenciar o apostilamento e o registro, no verso do diploma, da ênfase ou habilitação do Curso, conforme o caso;
  - XXII. Emitir confirmação de matrícula;
  - XXIII. Emitir boletins de notas e frequência;
  - XXIV. Organizar e controlar os processos que tramitam na SRCA;
  - XXV. Responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classe e atas finais de cada disciplina oferecida;
  - XXVI. Responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Direção acadêmica para as aprovações devidas;
  - XXVII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente.

**b. Competências do(a) Secretário(a) de Apoio Acadêmico:**

A Secretaria de Apoio Acadêmico (SAA), é o órgão de apoio às Coordenações de Curso, dirigida por um(a) Auxiliar Administrativo(a), contratado na forma da legislação trabalhista - CLT, designado pelo Diretor Geral, subordinado ao Diretor Acadêmico com nomeação de Secretário(a) Adjunto(a). A ele(a) compete:

- I. Assessorar os Colegiados de Curso e as respectivas Coordenações;
- II. Realizar as tarefas e organizar os serviços de secretaria das Coordenações dos Cursos;
- III. Assegurar o perfeito funcionamento e controle dos serviços de arquivo das Coordenações de Curso;
- IV. Manter atualizado, por ordem numérica, arquivos, com índice remissivo, ofícios e demais documentos oficiais de cada Coordenação de Curso;
- V. Elaborar e manter atualizado os arquivos, por ordem alfabética e cronológica do ementário normativo dos Colegiados de Curso;
- VI. Realizar, dentro de sua área de atuação, outras atividades que lhes forem determinadas pela Diretoria Acadêmica e pelas Coordenações de Curso.
- VII. A Comunicação é instrumento fundamental nas relações e atividades inerentes à Secretaria Acadêmica.

#### **1.4 Postura Profissional**

Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da Secretaria Acadêmica:

1. Cultivar o espírito de equipe – Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se a atuação do(a) Secretário(a) para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe.
2. Especialização da atuação – A Secretaria não está autorizada a prestar informações ou serviços relativos a questões financeiras, didático-pedagógicas ou administrativas que não tenham vínculo direto com sua atuação. Note-se que isso não é uma limitação, mas uma maneira de preservar a própria Secretaria, permitindo-lhe focar a atenção em suas atribuições.
3. Profissionalismo no atendimento – É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influam no atendimento. Aquele que busca a Secretaria tem um problema que exige solução. A Secretaria deve se empenhar para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o aluno a quem deverá se dirigir a fim de sanar os seus problemas. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas.
4. Uniformização da comunicação – Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da Faculdade ITOP sobre os assuntos da Secretaria. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à Secretária, prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação.
5. Instância de referência – Dificuldades na consecução das metas da Secretaria devem ser comunicadas e tratadas junto ao Secretário(a). Este(a) se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação da Diretoria, nos casos em que julgar necessário.
6. Fornecimento de informação – A prestação de informações ao público, da Faculdade ITOP ou externo, é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que qualquer informação dada tem consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arrisque. Peça tempo até certificar-se do que pode ser informado ou concedido. Procure o(a) Secretário(a) Acadêmico(o) diante de casos incomuns ou

qualquer situação que gere dúvida entre os assistentes da Secretaria.

### **1.5 Normas Específicas**

O (a) Secretario (a) deverá observar normas específicas em relação aos procedimentos rotineiros:

- Como em toda organização, também na Secretaria da Faculdade ITOP, deve prevalecer o compromisso do funcionário com a empresa. Assim, é solicitado a todos que observem o cumprimento de seus horários de trabalho. Atrasos devem ser evitados e, se inevitáveis, devem ser comunicados ou justificados à direção. Telefones, computadores, fotocopiadoras e quaisquer equipamentos do setor devem ser utilizados somente para fins de trabalho.
- O assistente deve permanecer no local de trabalho durante todo o tempo de serviço.
- Não é permitido interromper a aula para transmitir recados ou avisos.
- Deve-se tomar providências para fixar qualquer material de informação nos murais, no horário que não tiver aula.
- O Secretario(a), assim como os demais funcionários do setor, não estão autorizados a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais.
- Ausências do assistente devido às férias, tratamentos de saúde ou viagens devem ser tratadas junto ao Secretario(a) Acadêmico(a) com antecedência, a fim de programar o funcionamento da Secretaria na falta de um de seus membros.
- Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria, como por exemplo, serviços de digitação, dentre outros.
- Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio. Nenhum documento poderá deixar a Secretaria sem conhecimento da Secretária(o) Acadêmico(a), sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário que permitir a saída indevida.
- Alunos e/ou professores não serão chamados para atendimento telefônico.
- Documentos solicitados à Secretaria terão prazo para atendimento de 10(dez) dias úteis. É, todavia, recomendável que o funcionário providencie o que fora solicitado em prazo inferior, desde que haja condições adequadas para isso. A(o) Secretário (a) deve ter pleno conhecimento do Regimento Interno e do Manual do Aluno, para o desempenho de suas funções.

- Todo e qualquer documento que der entrada na Secretaria de Registro e Controle Acadêmica deverá ser encaminhado ao Secretário(a) Acadêmico(a) para análise e despacho.
- Todos os documentos expedidos pelos setores anteriormente citados para qualquer destinatário, interno ou externos, devem, antes, ser encaminhados ao Secretário(a) Acadêmico(o) para análise e despacho.
- Proibir a entrada de funcionários que não sejam da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, ficando autorizado somente a entrada do (a) Secretário (a) Acadêmico (a) (SA), do Secretário (a) de Apoio Acadêmico (SAA) e Auxiliares da Secretaria ou quem for autorizado pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a).

## **1.6 Procedimentos desenvolvidos pela SRCA**

### **1.6.1 Processo Seletivo:**

- I. Organização da Pasta do Processo;
- II. Resolução;
- III. Edital (Número de vagas);
- IV. Como foi Publicado o Processo Seletivo (Divulgação);
- V. Manual do Candidato;
- VI. Requisitos para as Inscrições;
- VII. Provas, redações;
- VIII. Lista de assinaturas dos participantes;

Após o Processo:

- a. Resolução da Homologação;
- b. Lista de Aprovação dos Candidatos;
- c. Lista de Aprovação dos Candidatos em 2ª chamada;

### **1.6.2 Portadores de Diplomas**

O Portador de Diploma de Curso Superior é a forma de admissão em cursos de graduação permitida às pessoas já graduadas.

Destina-se à matrícula de graduados nas vagas remanescentes do concurso vestibular e seleção por desempenho escolar quando for o caso. A Direção



Acadêmico(a) estabelecerá os critérios para a seleção dos candidatos em normas complementares.

#### **Documentos Necessários:**

- Diploma do curso superior;
- Histórico Escolar do curso superior;
- Conteúdo Programático das Disciplinas Cursadas.

### **1.6.3 Matrícula dos Candidatos**

A matrícula é o cadastramento do candidato selecionado que se dá após sua aprovação no vestibular. Os documentos solicitados são:

- I. Contrato de prestação de serviços educacionais;
- II. Questionário Sócio Econômico;
- III. Comprovante de pagamento da matrícula;
- IV. Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente; (cópia autenticada)
- V. Histórico escolar do ensino médio; (cópia autenticada)
- VI. Carteira de Identidade e CPF; (cópia autenticada)
- VII. Comprovante de endereço; (cópia autenticada)
- VIII. Certidão de nascimento ou casamento, se for o caso; (cópia autenticada)
- IX. Duas fotos 3x4;
- X. Título de Eleitor e certificação de quitação eleitoral; (cópia autenticada)
- XI. Certificado ou dispensa do serviço militar (para o sexo masculino); (cópia autenticada)

### **1.6.4 Matrícula dos Veteranos**

A matrícula é feita em cada semestre, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, na Secretaria Acadêmica, com os seguintes documentos:

- a. Contrato de prestação de serviços educacionais;
- b. Documentos pessoais (RG e/ou CPF);
- c. Comprovante de endereço (se houver mudança).

É facultado ao aluno a matrícula por procuração.



### 1.6.5 Matrícula de disciplina isolada

A matrícula em disciplinas isoladas para enriquecimento curricular está condicionada à existência de vaga na turma desejada e nunca poderá ultrapassar 50% das disciplinas de um mesmo curso.

#### **Documentos necessários:**

- Solicitação através de Requerimento;
- Todos os documentos do item 1.3;
- Documento que comprove a sua ligação com outra IES ou portador de diploma.

### 1.6.6 Reingresso

No caso do reingresso é importante lembrar que há dois requisitos para o reingresso do aluno:

- a. Não pode ter desistido do curso;
- b. Deve ter feito o seu trancamento.

Após esse levantamento deve fazer os procedimentos normais:

- a. Solicitação de Requerimento;
- b. Despacho da Coordenação e Direção Acadêmica.

### 1.6.7 Numero de Matrícula

O aluno recebe um número permanente para o curso através do sistema de Gestão Acadêmica.

### 1.6.8 Trancamento de Matrícula

Durante o curso, o acadêmico pode se deparar com situações que o impeçam de dar continuidade aos seus estudos. Para isso, é facultado ao aluno requerer trancamento de matrícula. O aluno deve procurar a Secretaria Acadêmica e preencher o requerimento específico para esta finalidade.

#### ***Regras Gerais:***



O aluno que solicitar o trancamento deverá obedecer o calendário acadêmico para o período de trancamento. O período máximo de trancamento é de 2 anos.

**Documentos:**

- Requerimento;
- Nada consta da Diretoria Financeira;
- Despacho da Secretaria.

### **1.6.9 Cancelamento, desligamento ou desistência do Curso**

É automaticamente efetivada a todos os alunos, que não fizeram o trancamento de matrícula ou abandonaram o curso em qualquer período.

### **1.6.10 Transferências entre faculdades, de curso, turno ou turma**

A Faculdade ITOP, no limite das vagas existentes, poderá aceitar transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou equivalentes, mantidos por estabelecimento de Ensino Superior, nacional ou estrangeiro, regularmente credenciadas pelo MEC, e Cursos autorizados ou reconhecidos pelo MEC, obedecido o disposto no seu Regimento Interno, no Calendário Acadêmico e na legislação vigente.

**Documentos:**

- a. Declaração de pedido de vaga;
- b. Histórico escolar completo;
- c. Atestado de Vinculo;
- d. Guia de Transferência;
- e. Programa e carga horária de cada disciplina a ser aproveitada;
- f. Sistema de avaliação;
- g. Declaração do ENADE
- h. Declaração de Credenciamento da Faculdade e de Autorização ou Reconhecimento do Curso, ambos com numero do Diário Oficial.

### 1.6.11 Aproveitamento de Disciplinas

O pedido de aproveitamento de estudos será deferido sempre que a disciplina cursada na IES de origem, ou em curso de graduação da própria Faculdade, tiver conteúdo programático equivalente, carga horária igual ou superior a 75% da disciplina ofertada e média igual ou superior a 7,0.

#### **Documentos:**

- Requerimento;
- Despacho da coordenação;
- Tabela de equivalência de disciplina.

### 1.6.12 Avaliação/ Regime das Notas

A base de cálculo para avaliação das disciplinas será de no mínimo 7,0 na média para aprovação sem Exame Final; sendo que  $MF = [(AV1) + (AV2)] / 2 = 7,0$

§ 1º - O aluno que obtiver no mínimo 3,0 e no Máximo 6,9 no conjunto das avaliações, fica sujeito a exame final, caso não esteja reprovado por faltas.

§ 2º - O Aluno que tiver no conjunto das avaliações a média igual ou menor a 2,9 estará reprovado automaticamente;

§ 3º - A avaliação será realizada da seguinte maneira:

Participação nas atividades, discussões feitas em aula e contribuições pessoais, Trabalhos em grupo (sessões de trabalho em sala e/ou seminários): 40%;

Prova: 60%

Legenda:

- AD - Aprovado direto;
- AF - Aprovado após prova final;
- RF - Reprovado por faltas;
- RN - Reprovado por notas;
- RA - Reprovado após prova final;
- DE - Desistente;



- TR - Trancado;
- AC - Dispensado Aprov. de créditos;
- CR - Cursando;
- TF - Transferido para outra IES;
- CA - Cancelado;
- TI - Transferência interna

As disciplinas, laboratórios e estágios possuem critérios de avaliação específicos, de acordo com normas estabelecidas pela Coordenação de Curso.

### **1.6.13 Regime das Frequências**

As frequências deverão ser, no mínimo, de 75% das aulas ministradas. A quantidade de faltas que os alunos podem ter é de, no máximo, 25%.

### **1.6.14 Dependências e disciplinas**

O aluno reprovado poderá cursar a disciplina no semestre seguinte em regime de dependência ou regular. Para tanto, o interessado deverá requerer sua inscrição na secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, para rematrícula. Nesse caso, deverá ser observada a compatibilidade de horários, uma vez que a frequência é obrigatória.

Só será admitida a matrícula em dependência de disciplina, desde que observado os pré requisitos.

### **1.6.15 Publicação de resultados semestrais do desempenho de notas e frequência dos estudantes**

A Faculdade ITOP disponibiliza notas e frequências através do portal acadêmico da IES ou mediante requerimento específico protocolado junto à secretaria acadêmica.

### **1.6.16 Colação de Grau**

A formatura ou colação de grau é o evento culminante da vida do aluno que cumpriu todos os requisitos necessários à conclusão do curso ao qual está vinculado.

O ato de colação de grau, presidido pelo Diretor Geral ou pelo Diretor Acadêmico, é realizado em sessão solene e pública, em local, hora e data por ele



previamente determinados, do qual deve ser lavrado um termo, assinado pelos Diretores Geral e Acadêmico, Coordenadores de Curso, Secretário (a) de Registro e Controle Acadêmico, professores presentes e diplomados.

É permitida a colação de grau em caráter especial quando há impossibilidade do comparecimento do diplomado à cerimônia solene, devendo o Diretor Geral ou Diretor Acadêmico realizá-la na presença de, pelo menos, dois professores da Faculdade.

### **1.6.17 Diploma e Históricos de conclusão de Curso**

Após a colação de grau o aluno deve requerer junto a SRCA seu diploma. O mesmo terá um prazo de 120 dias para ser entregue.

A Faculdade ITOP expede diploma relativo ao curso de graduação conferindo o título correspondente ao aluno concludente.

O Diploma a que se refere este regimento é assinado pelo Diretor Geral, pelo Diretor Acadêmico e pelo diplomado.

Após o término do curso o aluno, enquanto aguarda o registro do diploma na Universidade Federal do Tocantins, poderá requerer na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) seu histórico e certidão de conclusão de curso.

### **1.6.18 Reopção de Curso**

**Transferência** de alunos regulares da Faculdade ITOP de um curso de graduação para outro: Quando o número de vagas for superior ao número de candidatos existentes, o preenchimento se fará, até o limite das vagas, por ordem decrescente das médias finais do 1º período do curso de origem dos candidatos.

#### **Requisitos:**

Preenchimento do Requerimento;

Existência de vaga no curso pretendido;

Aluno esteja matriculado no curso de origem;



### **1.6.19 Arquivamento para os Cursos de Extensão**

- I. Ata;
- II. Edital de Publicação ou Folder;
- III. Projeto;
- IV. Currículo do Palestrante (se for professor da instituição não preciso solicitar);
- V. Programação;
- VI. Apostila (se houver);
- VII. Ficha de Inscrição (se houver); Obs: Em caso de Palestra, ou Debates não é necessários.
- VIII. Ficha de avaliação do Curso - CPA;
- IX. Assinaturas ou ficha de carimbos dos participantes;
- X. Modelo do certificado.

### **1.7 Jubilação**

A Jubilação é a desvinculação do aluno por abandono de curso. No caso de desistência ou jubilação, o aluno poderá solicitar, num prazo máximo de 5 (cinco) anos, o seu retorno à Instituição, mediante solicitação expressa e quitação de seu débito com a Faculdade referente ao período de abandono ou desistência. O deferimento do pedido de retorno mencionado no caput está condicionado à existência de vaga.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Palmas - TO, 06 de fevereiro de 2009.

**Prof. Ms. Muniz Araújo Pereira**  
Diretor Geral da Faculdade ITOP