



Estatuto
CENTRO UNIVERSITÁRIO ITOP



UNITOP (Código 4969)



ESTATUTO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ITOP - UNITOP

Palmas - 2019



Sumário

TÍTULO I - DO CENTRO UNIVERSITÁRIO E SEUS FINS	4
CAPÍTULO I - DO CENTRO UNIVERSITÁRIO	4
CAPÍTULO II - DO CENTRO UNIVERSITÁRIO E SUA AUTONOMIA	4
CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES DO CENTRO UNIVERSITÁRIO	6
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO	8
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DA ORGANIZAÇÃO	8
CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO	9
CAPÍTULO III - DO CONSELHO SUPERIOR	11
CAPÍTULO IV - DA REITORIA	12
CAPÍTULO V - DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	14
CAPÍTULO VI - DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	16
CAPÍTULO VII - DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO	17
CAPÍTULO VIII - DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	19
CAPÍTULO IX - DAS COORDENAÇÕES DE CURSO	20
CAPÍTULO X - DO COLEGIADO DE CURSO	21
CAPÍTULO XI - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	23
CAPÍTULO XII - DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE E AO DOCENTE- NADD	25
CAPÍTULO XIII - DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA- NEAD	30
CAPÍTULO XIV - DAS ASSESSORIAS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	31
CAPÍTULO XV - A ASSESSORIA JURÍDICA	32
CAPÍTULO XVI - A COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	32
CAPÍTULO XVII - A OUVIDORIA	34
CAPÍTULO XVIII - A COMUNICAÇÃO	35
CAPÍTULO XIX - BIBLIOTECA	35
CAPÍTULO XX - SECRETARIA ACADÊMICA	40
CAPÍTULO XXI - DOS LABORATÓRIOS	41
TÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR	42
CAPÍTULO I - DO PERÍODO LETIVO	42
CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO	44
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA	45
CAPÍTULO IV - DO TRANCAMENTO	50
CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA	51
CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	51
CAPÍTULO VII - DOS ESTÁGIOS	61
TÍTULO IV - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	62
CAPÍTULO I - DO PESSOAL DOCENTE	62
Da Constituição	62
Dos Direitos e Deveres	64
CAPÍTULO II - DO PESSOAL DISCENTE	66
Da Constituição	66
Dos Direitos e Deveres	66
Da monitoria	68
Do Programa de Orientação Discente - POD	69
CAPÍTULO III - DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	71
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR	72
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS	72
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DOCENTE	73
CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DISCENTE	75
CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO	77
TÍTULO VII - DOS GRAUS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS	78



CAPÍTULO I - DOS GRAUS	78
CAPÍTULO II - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	78
TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA.....	79
CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA MANTENEDORA.....	79
CAPÍTULO II - DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	81
TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	81



ESTATUTO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ITOP – UNITOP

TÍTULO I - DO CENTRO UNIVERSITÁRIO E SEUS FINS

CAPÍTULO I - DO CENTRO UNIVERSITÁRIO

Art. 1º. O CENTRO UNIVERSITÁRIO ITOP - UNITOP com sede e foro na cidade de Palmas, Estado do Tocantins, é uma instituição de ensino superior mantida pelo Instituto Tocantinense de Educação Superior e Pesquisa Ltda., CNPJ 07.919.717/0001-80, com sede e atuação no município de Palmas, situada à ACSU SE 40, Conjunto 02, Lote 16, Avenida NS 02, Palmas – TO, CEP 77.000-000.

Art. 2º. O CENTRO UNIVERSITÁRIO ITOP - UNITOP e o Instituto Tocantinense de Educação Superior e Pesquisa Ltda, são adiante designados como Centro Universitário e Entidade Mantenedora, respectivamente.

Art. 3º. O Centro Universitário com autonomia didático-científica, administrativa e disciplinar definida em lei, reger-se-á:

- I. Pela legislação específica em vigor;
- II. Por seu Estatuto;
- III. Por seu Estatuto Geral;
- IV. Por atos administrativos internos.
- V. Pelo Estatuto da Entidade Mantenedora;

CAPÍTULO II - DO CENTRO UNIVERSITÁRIO E SUA AUTONOMIA

Art. 4º. O Centros Universitários é uma instituição de ensino superior pluricurriculares, que se caracterizam pela excelência do ensino oferecido,



comprovada pelo desempenho de seus cursos nas avaliações coordenadas pelo Ministério da Educação, pela qualificação do seu corpo docente e pelas condições de trabalho acadêmico oferecidas à comunidade escolar. No exercício de sua autonomia, são asseguradas ao Centro Universitário, sem prejuízo de outras, as seguintes atribuições:

§ 1º. As conferidas pela autonomia didático-científica:

- I. Estabelecer suas políticas e estratégias;
- II. Criar, organizar e extinguir, em sua sede, cursos e programas de educação superior, assim como remanejar ou ampliar vagas nos cursos existentes, observadas as diretrizes gerais pertinentes e as demandas nacionais e regionais;
- III. Estabelecer o número inicial de vagas de qualquer um de seus cursos, alterar o número de vagas existentes e fixar os critérios para ingresso nos seus cursos e programas;
- IV. Organizar os currículos plenos de seus cursos e programas, observando as diretrizes gerais pertinentes;
- V. Estabelecer seu regime acadêmico e disciplinar;
- VI. Conferir graus, diplomas e outros títulos;
- VII. Aprovar seus projetos acadêmicos, definindo lhes as linhas de ação;
- VIII. Estabelecer planos que contribuam para o desenvolvimento institucional;
- IX. Firmar contratos, convênios ou acordos de cooperação ou parceria com outras instituições.
- X. Registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos

§2º. As conferidas pela autonomia administrativa e financeira:

- I. Elaborar e reformar seus Estatuto e Estatuto em consonância com as normas gerais pertinentes;
- II. Elaborar orçamento anual, a ser aprovado pela Entidade Mantenedora;
- III. Promover a gestão do orçamento;



-
- IV. Definir os critérios de admissão e dispensa do pessoal sob sua administração, contemplado o orçamento disponível, observando-se as normas previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT;
 - V. Encaminhar à Entidade Mantenedora Projetos ou Programas que exijam suplementação orçamentária ou financeira.

§ 3º. As conferidas pela autonomia disciplinar:

- I. Fixar o regime de sanções e aplicá-lo, obedecidas às prescrições legais, os princípios gerais do Direito, a letra e o espírito acadêmico-universitário que definiram este Estatuto.

CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES DO CENTRO UNIVERSITÁRIO

Art. 4º. O Centro Universitário ITOP - UNITOP tem, por finalidade, desenvolver as seguintes atividades inerentes às instituições universitárias:

- I. Promover o estudo, a pesquisa, o ensino e a difusão das Ciências e da Cultura, por meio do desenvolvimento do espírito crítico e do pensamento reflexivo;
- II. Contribuir na formação de profissionais e especialistas nas diferentes áreas do conhecimento, habilitando-os para inserção nos setores profissionais e para participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação, para o desenvolvimento das ciências e a criação e difusão e, desse modo, promover o entendimento entre os homens;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que



vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais;

VII. Prestar serviços especializados à comunidade, estabelecendo com ela uma relação de reciprocidade e promover a extensão, aberta à comunidade, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição;

VIII. Proporcionar ao estudante condições para uma educação integral e formação continuada;

IX. Intercambiar com estabelecimentos congêneres e instituições de ensino e pesquisa, tanto públicas como particulares, nacionais e estrangeiras, para o aprimoramento do ensino nela ministrado e dos projetos nela desenvolvidos;

X. Formar, moral, intelectual e tecnicamente os alunos, elemento primordial para a realização de um meio culto e de paz, bem como contribuir para o progresso do país, de acordo com os grandes objetivos da Educação Nacional definidos no artigo 3º da lei 9394/96, na Constituição Federal e demais legislação pertinente, com destaque para:

- a. o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
- b. a valorização da experiência extraescolar;
- c. a dinâmica participativa e responsável;
- d. o respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- e. a vinculação entre educação escolar, trabalho e práticas sociais.

§ 1º O Centro Universitário ITOP poderá afirmar convênios com estabelecimentos congêneres, empresas e institutos de pesquisas tanto públicos como particulares, nacionais ou estrangeiros, para intercâmbio de experiências que propiciem o aprimoramento do ensino e atividades nela desenvolvidas, observada a legislação em vigor.



§ 2º É incompatível com os princípios do Centro Universitário, em todos os atos, educacionais e administrativos, qualquer atitude discriminatória de ordem étnica, religiosa, condição social e nacionalidade.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO

CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º. O Centro Universitário está organizado em observância aos seguintes princípios e normas:

- I. Unidade de patrimônio e administração;
- II. Estrutura orgânica apoiada em Cursos das distintas áreas do conhecimento;
- III. Gestão colegiada nos assuntos de natureza acadêmica;
- IV. Racionalidade de organização para integral aproveitamento de seus recursos humanos e materiais;
- V. Integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão, nos limites da dotação orçamentária que lhe é destinada pela Entidade Mantenedora;
- VI. Flexibilidade de métodos e critérios para atender a educação integral de seus alunos, as peculiaridades locais e regionais e as alternativas próprias dos projetos pedagógicos;
- VII. Promoção de ampla cooperação interdisciplinar, tendo em vista a realização das funções habituais e os programas específicos do Centro Universitário;
- VIII. Controle permanente de qualidade de todas as atividades desenvolvidas pelo Centro Universitário.



CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO

Art. 6º. Compõem a estrutura organizacional do Centro Universitário:

I. Como órgãos da administração superior:

- a. o Conselho Superior;
- b. a Reitoria;
- c. a Pró-reitoria de Graduação;
- d. a Pró-reitoria de Administrativa-financeira;
- e. a Pró-reitoria de Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão.

II. Como órgãos intermediários da administração:

- a. o Instituto Superior de Educação;
- b. as Coordenações de Curso;
- c. os Colegiados de Curso;
- d. os Núcleos Docentes Estruturantes;
- e. o Núcleo de Atendimento ao Discente e ao Docente –NADD
- f. o Núcleo de Educação a Distância da IES – NEAD

III. Como assessorias da administração superior:

- a. a Assessoria Jurídica
- b. a Comissão Própria de Avaliação
- c. a ouvidoria;
- d. a Comunicação;

IV. Os órgãos suplementares:

- a. a Biblioteca
- b. a Secretaria Acadêmica;



§ 1º. O Conselho Superior e os Colegiados de Cursos são órgãos administrativos colegiados de caráter consultivo, normativo e deliberativo.

§ 2º. A Reitoria, as Pró-reitorias, a Coordenadoria de Instituto e as Coordenações de Curso são órgãos da administração de caráter executivo.

§ 3º. Os Núcleos Docentes Estruturantes são órgãos de caráter consultivo.

§ 4º. O Centro Universitário disporá, ainda, de órgãos complementares de gestão consultiva para os níveis administrativos ou pedagógicos tendo em vista o cumprimento de suas finalidades e objetivos.

Art. 7º. Ao Conselho Superior e ao Colegiado de Curso aplicam-se as seguintes normas:

- I. O colegiado deliberará com a presença de seu Presidente e da maioria absoluta de seus membros;
- II. O presidente do Colegiado participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- III. Nenhum membro do Colegiado pode participar da sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- IV. As reuniões que não se realizam em datas pré-fixadas no calendário anual, aprovado pelo colegiado, são convocadas, pelo presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando na convocação a pauta dos assuntos;
- V. Das reuniões será lavrada ata, lida e assinada pelos membros presentes na mesma sessão ou na seguinte.

Art. 8º. O Centro Universitário, por intermédio dos órgãos próprios e, ouvida a Entidade Mantenedora, pode criar ou agrupar Pró-reitorias, Cursos e Órgãos Suplementares, bem como desdobrar ou extinguir os atuais.



CAPÍTULO III - DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 09. O Conselho Superior, órgão máximo de deliberação, é constituído:

- I. Pelo Reitor, seu Presidente e membro nato;
- II. Pelo Pró-reitor de Graduação, membro nato;
- III. Pelo Pró-reitor de Administração, membro nato;
- IV. Pelo Pró-reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- V. Por três Coordenadores de Cursos, eleitos pelos seus pares;
- VI. Pelo Coordenador do Instituto Superior de Educação;
- VII. Por 2 (dois) professores, eleitos pelos seus pares;
- VIII. Por 1 (um) representante do corpo discente, eleito pelos seus pares;
- IX. Por 1 (um) representante da comunidade;
- X. Por 2 (dois) representantes da Entidade Mantenedora;
- XI. Por 1 (um) representante do pessoal técnico-administrativo, indicado pelo Reitor – eleito pelos seus pares;

§ 1º. Os representantes elencados nos itens V, VI, VII, VIII, IX, X e XI terão mandato de 1(um) ano, permitida a recondução.

§ 2º. O representante da comunidade será indicado pela Reitoria, dentre indivíduos de reconhecida representatividade na sociedade.

§ 3º O Conselho Superior reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada ano letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Reitor, por iniciativa própria, ou mediante requerimento de 2/3 dos membros que o constituem.

§ 4º O Conselho Superior só poderá se reunir com a presença de seu Presidente, ou de substituto por este formalmente designado.

§ 5º Compete ao Conselho Superior:



- I. Apreciar e deliberar sobre as alterações do Estatuto do Centro Universitário para posterior aprovação da Entidade Mantenedora e no que couber, pelo Conselho Nacional de Educação;
- II. Deliberar a indicação de concessão de títulos honoríficos;
- III. Aprovar o plano anual de atividade do Centro Universitário;
- IV. Decidir os recursos interpostos de decisões de demais órgãos, em matéria administrativa e didático-científica;
- V. Aprovar proposta de criação, modificação e extinção de cursos e programas de pós-graduação, bem como seus respectivos aumentos e/ou diminuições de vagas, a ser submetida aos órgãos competentes do Ministério da Educação;
- VI. Aprovar a elaboração e/ou dos Projetos Pedagógicos de Cursos, bem como a introdução de novas metodologias de ensino;
- VII. Aprovar editais referentes a processos seletivos de ingresso, de bolsas de qualquer natureza, monitoria e demais chamados direcionados ao Corpo Social do Centro Universitário;
- VIII. Aprovar os projetos de ensino, de pesquisa e de extensão;
- IX. Apreciar o relatório anual da Reitoria;
- X. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades do Centro Universitário, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Reitoria;
- XI. Solucionar, nos limites de competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Estatuto.
- XII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Estatuto.

CAPÍTULO IV - DA REITORIA

Art. 10º. A Reitoria é o órgão executivo superior que coordena todas as atividades do Centro Universitário.



Parágrafo único – Em sua ausência e impedimento, o Reitor será substituído pelo Pró-reitor de Graduação.

Art. 11º. O(a) Reitor(a) é designado(a) pela Entidade Mantenedora, com mandato *ad nutum* de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

§ 1º. O(a) Reitor(a) é auxiliado nas suas funções pelos Pró-reitores

§ 2º. No impedimento do(a) Reitor(a) e nas suas ausências em reuniões, o exercício de suas funções cabe ao Pró-reitor por ele indicado.

§ 3º São atribuições da Reitoria:

- I. Administrar e representar o Centro Universitário junto às pessoas ou instituições públicas e privadas;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior, bem como de professores ou de alunos, quando de interesse do Centro Universitário;
- III. Elaborar o plano anual de atividades do Centro Universitário, submetendo-o à apreciação do Conselho Superior;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária a ser encaminhada à Entidade Mantenedora a cada ano;
- V. Elaborar e remeter aos órgãos competentes o relatório das atividades e ocorrências;
- VI. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificadas escolares;
- VII. Fazer cumprir o regime escolar e a execução dos programas e horários;
- VIII. Organizar o quadro administrativo, atribuir encargos e atividades de cada setor;
- IX. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito do Centro Universitário;
- X. Propor à Entidade Mantenedora a contratação de pessoal docente e de pessoal técnico-administrativo, bem como a substituição dos mesmos;
- XI. Autorizar as publicações que envolvam responsabilidade do Centro Universitário;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior;



-
- XIII. Prestar as informações solicitadas pela Entidade Mantenedora, referente ao cumprimento de suas determinações, no campo específico de sua competência;
- XIV. Designar os Pró-reitores são, para mandato *ad nutum* de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.
- XV. Delegar competências às Pró-reitorias Acadêmicas, Administrativa, Financeira, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e às assessorias nos moldes estabelecidos no regulamento da Reitoria;
- XVI. Nomear “ad nutum” os Coordenadores de Curso e demais assessores, nos termos deste Estatuto;
- XVII. Promover o sentimento de comunidade educativa entre a equipe docente e Pró-reitorias, órgãos e conselhos técnicos-administrativos, alunos e famílias, egressos e demais colaboradores;
- XVIII. Decidir “ad referendum” do Conselho Superior nos casos urgentes ou cuja solução não esteja contemplada neste Estatuto;
- XIX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Estatuto;
- XX. Prover recursos necessários à ouvidora para que possa desempenhar seu papel institucional junto ao Corpo Social da Instituição.

§ 4º O Regulamento da Reitoria disporá sobre a organização do quadro administrativo e técnico, bem como sobre as atividades de seu pessoal.

CAPÍTULO V - DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 12º. A Pró-reitoria de Graduação é órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades de natureza acadêmica, exercida pelo A Pró-reitor de Graduação, indicado pelo Reitor.

§ 1º. São atribuições do Pró-reitor de Graduação:



- I. Tratar, com a administração superior, dos assuntos que interessem à Unidade Acadêmica;
- II. Representar a Unidade Acadêmica publicamente;
- III. Apresentar ao Reitor o relatório dos trabalhos da Unidade Acadêmica, do ano anterior, indicando as providências que lhes pareçam necessárias para assegurar maior eficiência nas atividades da Unidade Acadêmica;
- IV. Executar e fazer executar as normas e decisões do Conselho Superior, bem como dos demais órgãos e autoridades a que estiver subordinado;
- V. Promover a articulação entre as Coordenações;
- VI. Acompanhar acordos e convênios aprovados e firmados com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam o interesse da Unidade Acadêmica;
- VII. Supervisionar as atividades das Coordenações;
- VIII. Superintender os serviços administrativos da Unidade Acadêmica;
- IX. Supervisionar a execução do regime acadêmica, especialmente no que se refere às atividades dos professores e estudantes e à observância de horários e programas;
- X. Manter a ordem e a disciplina nas dependências da Unidade Acadêmica e propor as medidas correspondentes;
- XI. Nomear comissões de assessoria para o desempenho de tarefas especiais, no nível da Unidade Acadêmica;
- XII. Elaborar, junto com as Coordenações dos Cursos, o plano anual de atividades da Unidade Acadêmica e submetê-lo à aprovação pelos órgãos superiores;
- XIII. Assinar as certidões escolares de sua competência;
- XIV. Propor a nomeação, contratação, demissão e transferência de pessoal docente e técnico administrativo;
- XV. Deliberar a respeito da utilização dos equipamentos e instalações da Unidade Acadêmica, considerando as necessidades apresentadas pelos Coordenadores de Cursos e/ ou pelo Colegiado de Curso;
- XVI. Propor ao Colegiado de Curso a criação de órgãos suplementares para o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.



XVII. Exercer as demais atribuições que compete a sua função.

§ 1º A Pró-reitoria Acadêmica terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração do Centro Universitário ITOP.

CAPÍTULO VI - DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 13º. A Pró-reitoria Administrativo-Financeiro é o responsável pelo controle econômico e financeiro, pela documentação do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo, pela infraestrutura física e logística de todos os setores e funções do Centro Universitário.

§ 1º O cargo de Pró-reitor Administrativo-Financeiro é exercido por profissional indicado pelo Reitor.

§ 2º Compete ao Pró-reitor Administrativo-Financeiro:

- I. Participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos arrecadados em cada exercício escolar;
- II. Responder pela guarda dos valores e títulos do Centro Universitário;
- III. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da contabilidade geral do Centro Universitário;
- IV. Controlar o movimento financeiro do Centro Universitário;
- V. Apresentar, no final do exercício escolar, balanço financeiro e patrimonial com os respectivos lucros e perdas elaboradas pela Contabilidade;
- VI. Responsabilizar-se pelo recebimento de qualquer espécie de receita havida pelo Centro Universitário bem como prestar contas;
- VII. Efetuar o pagamento de impostos, taxas, material de consumo e permanente;
- VIII. Movimentar contas bancárias e emitir cheques, juntamente com o Reitor;



-
- IX. Controlar a assiduidade dos funcionários abonando faltas nos termos da legislação vigente;
 - X. Elaborar e controlar a escala de férias e outros afastamentos do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo, bem como pedidos de rescisão e dispensa para participação em programação de qualificação;
 - XI. Acompanhar a elaboração da folha de pagamento de todo o pessoal docente e técnico - administrativo do Centro Universitário.

A Pró-reitoria Administrativo-Financeiro terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

CAPÍTULO VII - DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 14º. A Pró-reitoria de Curso de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é designado pelo Reitor.

§ 1º. Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu correspondem àqueles a que se referem à Resolução CNE/CES n.º 1, de junho de 2007, devendo sua implantação, oferta, desenvolvimento e certificação observar as disposições do Regulamento próprio.

§ 2º. As propostas de criação desses cursos terão origem junto às Coordenações dos Cursos de Graduação que as encaminharão à Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, devendo ser instruídas segundo normas próprias.

§ 3º. Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu serão supervisionados pela Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.

§ 4º. Ao Pró-reitor de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação compete:



- I. Acompanhar todas as atividades administrativas e acadêmicas, zelando pelo cumprimento dos seus projetos pedagógicos, conforme aprovado pelo Conselho Superior;
- II. Acompanhar as atividades de docência e orientação acadêmica dos alunos;
- III. Organizar e presidir o processo de seleção, quando houver;
- IV. Assessorar a Reitoria a em decisões relacionadas aos Cursos;
- V. Preparar a documentação relativa aos Cursos, para fins de aprovação ou avaliação pelo Centro Universitário ITOP;
- VI. Elaborar e divulgar, antes do seu início, o cronograma dos cursos, zelando pelo seu integral cumprimento;
- VII. Garantir o lançamento dos graus e da frequência pelos respectivos professores dos módulos/disciplinas dos cursos, dentro dos prazos estabelecidos;
- VIII. Zelar pelo funcionamento regulamentar dos cursos, avaliar os seus resultados e elaborar relatórios finais.
- IX. Supervisionar a emissão de todo e qualquer documento pertinente aos cursos;
- X. Acompanhar, orientar e supervisionar a emissão de todo e qualquer material de apoio acadêmico às disciplinas ministradas nos cursos, a exemplo de apostilas, formulários, etc.;
- XI. Prestar, a qualquer tempo, todas as informações requeridas pelo Centro Universitário ITOP sobre os Cursos sob esta coordenação.

§ 5º A Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração do Centro Universitário ITOP.



CAPÍTULO VIII - DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art. 15º. O Instituto Superior de Educação é um órgão de caráter profissional e acadêmico cujo objetivo é a formação inicial e contínua de quadros profissionais voltados para o magistério e atuação na educação e ensino fundamental e médio.

Art. 16º. O instituto Superior de Educação é dirigido por um Coordenador Geral, designado pelo Reitor, para mandato de 1(um) ano, permitida a recondução.

Art. 17º. O Instituto Superior de Educação abrange os seguintes cursos áreas:

- I. Curso de Pedagogia, que licencia profissionais em educação infantil e professor para os anos iniciais do ensino fundamental;
- II. Cursos de licenciatura destinados aos docentes dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio;
- III. Programas de formação continuada - Pós-graduação destinados à atualização de profissionais da educação básica, em seus diversos níveis;
- IV. Programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior que desejam atuar no magistério nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio, nas áreas de conhecimento ou disciplina de sua especialidade;

Parágrafo Único – Os cursos e programas a que se refere o caput, são implementados a partir de autorizações específicas emanadas dos órgãos pertinentes.



CAPÍTULO IX - DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Art. 18º. A Coordenação dos Cursos de Graduação é o órgão executivo que superintende, coordena e fiscaliza as atividades acadêmicas dos Cursos, designado pelo Pró-reitor de Graduação, ouvido o Reitor.

§ 1º. Cada Curso é dirigido por um Coordenador de Curso indicado pelo Pró-reitor de Graduação e designado pelo Reitor, para mandato *ad nutum* de 1 (um) ano, permitida a recondução.

§ 2º. O Coordenador é substituído em suas faltas e impedimentos por um docente, designado pelo Pró-reitor Acadêmico, por indicação do titular da Coordenação.

§ 3º A Coordenação reúne-se, ordinariamente, em datas fixadas no calendário acadêmico e, extraordinariamente, quando convocada pelo Coordenador do Curso, por iniciativa própria, por solicitação do Pró-reitor Acadêmico ou a requerimento de 02 (dois terços) de seus membros do colegiado do curso.

§ 4º Compete a Coordenação:

- I. Fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- II. Elaborar o currículo do curso e suas alterações, com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, para fins de aprovação dos órgãos competentes;
- III. Promover a avaliação do curso, na forma definida pelo Conselho Superior;
- IV. Decidir sobre aceitação de matrícula de alunos transferidos ou portador de diploma de curso superior, de acordo com as normas baixadas pelo Conselho Superior e demais legislações vigentes;
- V. Decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;



- VI. Colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação; e
- VII. Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

§ 5º São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Representar a Coordenação junto as autoridades e órgãos do Centro Universitário;
- II. Convocar e presidir as reuniões da Coordenação;
- III. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- IV. Apresentar, semestralmente, à Pró-reitoria relatório de suas atividades e de sua Coordenação;
- V. Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente e técnico-administrativo;
- VI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Estatuto.

§ 6º As Coordenações de Curso terão regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração do Centro Universitário ITOP.

CAPÍTULO X - DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 19º. O Colegiado de Curso, órgão de deliberação, de coordenação e assessoramento em matéria didático-científica e administrativa, é constituído:

- I. Pelo Coordenador de Curso, seu Presidente e membro nato;
- II. Por três professores do curso, indicados anualmente por seus pares;
- III. Por um representante discente do curso, eleito anualmente por seus pares.



§ 1º. Os membros referidos nas alíneas II e III terão suplentes escolhidos na mesma forma dos titulares.

§ 2º Ao Colegiado do Curso compete, entre outras atribuições:

- I. Apreciar e deliberar sobre sugestões de interesse do curso apresentadas por docentes e discentes;
- II. Aprovar o desenvolvimento e aperfeiçoamento de metodologias próprias para o ensino, bem como programas e planos propostos pelo corpo docente para as disciplinas do curso;
- III. Aplicar as sanções disciplinares ao Corpo Docente do curso previstas em lei;
- IV. Encaminhar à Pró-reitoria Acadêmica pedidos de abertura de procedimento disciplinar em face de alunos, que será instaurado pela Comissão Disciplinar instituída pela Reitoria na forma prevista no Regulamento Disciplinar Discente;
- V. Aprovar planos de atividades a serem desenvolvidas pelo curso, submetendo-os à Pró-reitoria de Graduação;
- VI. Opinar sobre atividades didático-pedagógicas e disciplinares do curso;
- VII. Propor estratégias e ações necessárias e/ou indispensáveis para a melhoria de qualidade da pesquisa, da extensão e do ensino ministrado no curso;
- VIII. Decidir quanto a recursos interpostos por alunos do curso contra atos de docentes naquilo que se relaciona com o exercício da docência;
- IX. Analisar e decidir sobre recursos de docente contra atos de discentes relativos ao exercício da docência;
- X. Deliberar sobre projeto pedagógico do curso, observando as proposições do Núcleo Docente Estruturante – NDE, os indicadores de qualidade institucionais e os definidos pelo MEC;
- XI. Colaborar com os diversos órgãos acadêmicos nos assuntos de interesse do curso;
- XII. Analisar e decidir pleitos de aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas, mediante requerimento expresso dos interessados;
- XIII. Propor ao Coordenador do Curso a contratação, substituição e demissão de docentes no âmbito de seu curso;



-
- XIV. Colaborar com órgãos acadêmicos e administrativos do Centro Universitário no sentido de promover a plena realização das do curso;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela administração Superior do Centro Universitário ITOP;

Art. 20º. O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente a cada bimestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou mediante a requerimento, encaminhado ao Presidente, de 1/3 (um terço) dos membros que o constituem.

CAPÍTULO XI - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 21º. O Núcleo Docente Estruturante – NDE é um órgão consultivo responsável pela concepção, implementação e atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos de graduação do Centro Universitário.

Art. 22º. O NDE será constituído por docentes, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do curso, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino e em outras dimensões, entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

Art. 23º. O Núcleo Docente Estruturante obedece às seguintes regras de composição:

- I. Ser integrado por 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- II. Desses professores, pelo menos 60% deverão apresentar titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
- III. Todos os seus membros deverão ter regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo que pelo menos 20% de tempo integral.



Art. 24º. A indicação dos membros do NDE será feita pelo Pró-reitor de Graduação, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 25º. O NDE se reunirá sempre que necessário, por convocação do seu presidente ou por maioria de seus membros.

§ 1º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as atividades de ensino constantes no currículo;
- III. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e alinhadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV. Atuar na concepção do curso, definindo os objetivos e perfil dos egressos, metodologia, componentes curriculares e formas de avaliação em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- V. Analisar os Programas de Ensino dos componentes curriculares dos cursos, sugerindo melhorias;
- VI. Supervisionar e acompanhar os processos e resultados das Avaliações de Aprendizagem das disciplinas dos cursos;
- VII. Acompanhar os resultados e propor alternativas de melhoria a partir dos resultados das avaliações internas e externas dos cursos em consonância com o Colegiado;
- VIII. Assessorar a coordenação do curso na condução dos trabalhos de alteração e reestruturação curricular, submetendo a aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- IX. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de graduação;



-
- X. Assegurar a integração horizontal e vertical do currículo do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico Institucionais e Projeto Pedagógico do Curso;
 - XI. Acompanhar as atividades do corpo docente no que se refere às práticas investigativas e extensionistas;
 - XII. Participar da revisão e atualização periódica do projeto pedagógico do curso, submetendo-o a análise e aprovação do Colegiado de Curso;
 - XIII. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo corpo docente, sobretudo no que diz respeito à integralização do Programa da Disciplina e Plano Individual de Trabalho (PIT);
 - XIV. Elaborar plano de trabalho semestral e submetê-lo à Pró-reitoria de Graduação para aprovação na Reitoria;
 - XV. Encaminhar relatórios semestrais à Pró-reitoria de Graduação sobre suas atividades, recomendações e contribuições.

§ 2º. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

§ 3º. O Coordenador, na qualidade de docente do curso exercerá o papel de presidente, competindo-lhe supervisionar e articular as ações desenvolvidas.

§ 4º. O presidente será substituído na falta e/ou impedimento pelo membro do NDE com maior tempo de vínculo ininterrupto no curso.

CAPÍTULO XII - DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE E AO DOCENTE- NADD

Art. 26º. O Núcleo de Apoio ao Docente e ao Discente (NADD) presta atendimento psicopedagógico aos discentes, acolhendo-os e possibilitando-lhes a permanência e a continuidade dos estudos acadêmicos, diante de situações relacionadas a transtornos emocionais, psicológicos e de aprendizagem.



§ 1º. As ações do NADD/AEE apresentam como objetivos específicos:

- I. Estabelecer referenciais de acessibilidade necessários para a organização de práticas inclusivas na IES;
- II. Oferecer Atendimento Educacional Especializado (AEE), a partir de uma equipe multidisciplinar, voltado para seu público-alvo;
- III. Capacitar professores que atuam em salas de educação inclusivas com encaminhamentos avaliativos, estratégias metodológicas, interface com outros profissionais da saúde, do trabalho, famílias, etc.;
- IV. Mobilizar os docentes para o salto qualitativo da razão instrumental da homogeneização do ensino para a compreensão do compromisso ético e político da educação como direito de todos;
- V. Remodelar o ambiente físico-arquitetônico da IES em função desses referenciais;
- VI. Constituir parcerias com entidades governamentais e sociedade civil organizada, cujos objetivos tenham relações diretas com as finalidades do Núcleo de Acessibilidade e;
- VII. Criar uma cultura da acessibilidade na comunidade acadêmica.

§ 2º. . Quanto à inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, nos editais dos vestibulares, publicados e amplamente divulgados na sociedade, reserva-se condições especiais para a realização do processo seletivo por parte dos candidatos que sinalizem e comprovem tais necessidades.

§ 3º Para atender, com qualidade, à demanda dos alunos com deficiência, o NADD estabeleceu diversos instrumentos para o Atendimento Educacional Especializado (AEE) que versam sobre: A estruturação de diretrizes sobre o fluxo de trabalho do AEE a partir de um roteiro específico com orientações sobre as atividades a serem desempenhadas envolvendo a comunidade acadêmica da IES.



§ 4º. Entre os instrumentos para atender a comunidade, o NADD estabelecerá o Programa de Orientação ao Discente – POD.

§ 5º. O Centro Universitário ITOP oferecerá aos alunos um serviço de apoio psicopedagógico, destinado à orientação acadêmica no que diz respeito à vida escolar do discente, envolvendo assuntos como notas, desempenho, trabalhos, provas e frequência; além de servir como atendimento específico para orientar o corpo discente no que diz respeito a problemas de aprendizagem. Este serviço será realizado pela Coordenação Pedagógica, que estará a cargo de profissional com formação na área de Pedagogia ou Psicologia.

§ 6º . O Centro Universitário ITOP prevê diversas práticas educacionais que favorecerá a adaptação dos indivíduos autistas na vida social, diminuindo o sofrimento de suas famílias, e capacitação de profissionais especializados para atender esta comunidade e, assim, cumprir as exigências determinadas na Lei nº 12764/2012, referente aos direitos da Pessoa com transtorno do Espectro Autista ou qualquer outro tipo de deficiência. Adicionalmente, a Instituição possui Política própria para o atendimento de indivíduos autistas.

§ 7º. A política de inclusão de alunos portadores de transtorno do espectro autista da IES é desenvolvida no âmbito do tripé ensino-pesquisa-extensão, através de ações educativas, pesquisas, palestras informativas, desenvolvimento de mecanismos facilitadores de aprendizagem, entre outros, desenvolvidas de forma a contemplar as principais dificuldades apresentadas pelo portador do autismo e suas características, a saber:

- I. **Acadêmicas:** Limitações ou alterações na maneira como pessoas com autismo respondem aos estímulos, apresentando tendência a prestar atenção em detalhes o que torna difícil o estabelecimento de relações entre as partes e o todo. Outras características são a rigidez dos pensamentos e pouca flexibilidade no raciocínio, demonstrada pela dificuldade que autistas apresentam em criar coisas novas, fazer um



- raciocínio inverso, dar sentido além do literal, associar palavras ao seu significado, compreender a linguagem falada e generalizar a aprendizagem;
- II. **Interações sociais:** São inábeis em entender regras complexas de interação social; parecem ingênuos, podem não gostar de contatos físicos, dificuldade em manter contato visual, não entendem brincadeiras, ironias ou metáforas, pouca habilidade para iniciar e manter conversações, comunicação pobre;
 - III. **Interesse restrito:** Tendem à 'leitura' implacável nas áreas de interesse e perguntam insistentemente sobre os mesmos; dificuldade para avançar nas ideias; seguem suas próprias inclinações; às vezes recusam-se a aprender qualquer coisa fora de seu campo de interesse;
 - IV. **Fraca concentração:** Frequentemente desligados e distraídos por estímulos externos; são meio desorganizados e tem dificuldade para sustentar o foco nas atividades de sala de aula; perdem materiais e compromissos escolares;
 - V. **Vulnerabilidade emocional:** São inábeis para enfrentar as exigências de uma sala de aula. São frequentemente estressados devido à sua vulnerabilidade. Frequentemente são autocríticos e não toleram erros. Reações de raiva são comuns em situações de frustração e estresse; Insistências com semelhanças e padrões: Não aceitam muito bem mudanças de padrões definidos.

§ 8º As ações de inclusão do aluno portador do transtorno do espectro autista que a IES pretende desenvolver ou consolidar são:

- I. Promover palestras educativas acerca do tema;
- II. Favorecer a cooperação e envolvimento entre os alunos e demais profissionais da instituição;
- III. Sensibilizar a comunidade acadêmica sobre as dificuldades e potencialidades dos alunos portadores de autismo;



-
- IV. Promover aceitação da diversidade evitando comportamentos preconceituosos comumente percebidos na sociedade;
 - V. Desenvolver possibilidades de interação, socialização e construção do conhecimento, de forma a favorecer a aprendizagem e construção da autonomia de pessoas com autismo na realização de atividades acadêmicas;
 - VI. Disseminar em campanhas publicitárias internas e externas a intensa atuação da IES quanto à acessibilidade, de forma a ampliar o reconhecimento por parte da comunidade acadêmica e local como uma instituição que promove a acessibilidade e, portanto, minimiza as discriminações que ainda persistem no âmbito social;
 - VII. Fomentar projetos de pesquisa que visem investigar a acessibilidade do aluno com autismo na Educação Superior;
 - VIII. Intensificar palestras, oficinas, capacitações que adotem a temática da convivência, do respeito, da diversidade entre pessoas com e sem autismo;
 - IX. Atualizar os Projetos Político-pedagógicos dos Cursos de graduação quanto às políticas de acessibilidade ao aluno autista, como forma de documentar as ações desenvolvidas, bem como estimular a reflexão e informar o corpo docente e técnico-administrativo dessas ações.

§ 9º. Para efetivação das ações pedagógicas de inclusão de alunos portadores de autismo, a IES contará com o apoio e acolhimento do Núcleo de Apoio ao Docente e ao Discente (NADD), órgão institucional de desenvolvimento do corpo docente e discente. O NADD trabalhará em parceria com as coordenações de curso, elaborando e implantando estratégias para este desenvolvimento.



CAPÍTULO XIII – DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA- NEAD

Art. 27 °. O NEAD (Núcleo de Educação a Distância) constitui-se em uma das modalidades de Inovação Educacional relacionada à expansão de oportunidades e de programas de qualidade ofertados envolvendo cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão. No Centro Universitário ITOP, essa modalidade fortalecerá sua função social, econômica, ambiental e cultural, a partir da integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 1º. Esta modalidade de ensino estará vinculada ao NEAD – Núcleo de Educação a Distância, responsável por desenvolver e implementar todos os projetos em EaD.

§ 2º. A equipe em um polo será formada de um coordenador geral do polo e demais orientadores. Cada tutor será responsável pela orientação presencial e a distância de um número de alunos, sendo um tutor para cada 25 alunos. O coordenador do curso será responsável pelo acompanhamento geral do curso e pela supervisão dos orientadores. O professor a distância será responsável por ministrar disciplinas. Em cada semestre letivo, estão previstos um encontro presencial entre os tutores, coordenação de curso e coordenação geral dos polos.

§ 3º. Para execução de um curso a distância, é necessária a composição de uma equipe multidisciplinar:

- I. Os professores especialistas são responsáveis pela preparação e gerenciamento de uma disciplina;
- II. Os tutores a distância são responsáveis por esclarecer dúvidas e acompanhar de forma on-line o processo de aprendizagem do aluno;
- III. Os tutores presenciais são responsáveis pela mediação da aprendizagem dos alunos nos polos;
- IV. O coordenador de polo é um profissional responsável pela organização e gerência do polo de apoio presencial;



-
- V. O coordenador de curso é um profissional com formação na área do curso ofertado, responsável pela organização e gerência do curso;
 - VI. A coordenação pedagógica é responsável por assessorar e acompanhar o trabalho pedagógico;
 - VII. O coordenador de infraestrutura é responsável por garantir o funcionamento dos equipamentos necessários para garantir o acesso ao AVA;
 - VIII. O coordenador de planejamento é responsável pelo acompanhamento do plano de gerenciamento do curso e das ações administrativas/financeiras.

§ 4º. No ensino de graduação ministrado na modalidade a distância - EaD, o Centro Universitário ITOP irá utilizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem EORBET LIFE EDUCACIONAL, para a realização dos cursos de graduação, todos com os seus projetos pedagógicos elaborados nos termos de suas respectivas diretrizes curriculares nacionais.

§ 5º. O Ambiente Virtual de Aprendizagem EORBET LIFE EDUCACIONAL – EaD permitirá o gerenciamento de cursos à distância de uma forma dinâmica e produtiva. Reunindo recursos em diversos formatos de mídia em uma sala de aula interativa, que permitirá ao aluno o completo entendimento do conteúdo apresentado, seja em texto, apresentações em slides, áudio ou vídeo.

CAPÍTULO XIV - DAS ASSESSORIAS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 28º. As Assessorias da Administração Superior tem por finalidade assessorar a Reitoria e as Pró-reitorias no desempenho de suas funções e compreendem, sem prejuízo de outras que venham a ser criadas:

- I. a Assessoria Jurídica;
- II. a Comissão Própria de Avaliação ;



- III. a Ouvidoria;
- IV. a Comunicação;

CAPÍTULO XV - A ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 29º. A Assessoria Jurídica (ASSEJUR), dirigida pelo Assessor Jurídico, é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial do Centro Universitário e pela orientação jurídica à Reitoria e aos Conselhos Superiores.

Paragrafo Único: Compete à Assessoria Jurídica:

- I. Prestar assessoramento jurídico à Reitoria;
- II. Representar O Centro Universitário em juízo, mediante procuração do(a) Reitor(a);
- III. Elaborar e examinar minutas de procurações, contratos e convênios; IV. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável ao Centro Universitário ITOP – UNITOP;
- IV. Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e Conselho Superior do Centro Universitário.

CAPÍTULO XVI – A COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 30º. A avaliação institucional será feita por uma Comissão Própria de Avaliação – CPA, formada por membros do corpo docente, do corpo discente, do corpo técnico-administrativo e da sociedade civil organizada com a atribuição de coordenar os diversos processos de avaliação e elaborar relatório final com diagnóstico institucional e proposições de melhorias.



§ 1º Os componentes da Comissão Própria de Avaliação - CPA do Centro Universitário ITOP são designados por meio de portaria emanada pela Reitoria em conformidade com a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, portaria 2.051 de 09 de julho 2004.

§ 2º Compete à Comissão Própria de Avaliação – CPA a coordenação das atividades que visam a avaliação do Centro Universitário como um todo.

§3º Constituem atribuições da Comissão Própria de Avaliação.

- I. Estabelecer, até o mês de fevereiro de cada ano, o calendário anual da autoavaliação institucional;
- II. Propor instrumentos e métodos a serem utilizados no processo de autoavaliação institucional, promovendo o aprimoramento contínuo dos mesmos;
- III. Conduzir os processos de avaliação e sistematizar/analisar os resultados obtidos;
- IV. Propor formas de consolidação de políticas e cultura de avaliação nos diversos setores e níveis do Centro Universitário;
- V. Produzir relatórios e prestar informações aos órgãos internos do Centro Universitário e aos órgãos oficiais do Ministério da Educação, sempre que solicitado e/ou necessário;
- VI. Desenvolver formas e meios de divulgação anual dos resultados globais da autoavaliação à comunidade acadêmica;
- VII. Elaborar Plano de Ação para buscar melhoria contínua do processo de autoavaliação, bem como sanar as deficiências apontadas no processo;
- VIII. Responsabilizar-se pela guarda e sistematização de documentos relacionados ao processo de avaliação institucional;
- IX. Acompanhar e avaliar a implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI – do Centro Universitário;
- X. Constituir e gerenciar, em conjunto com a Pró-reitoria de Graduação da IES, banco de dados relativos as atividades desenvolvidas pela Instituição no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão;



-
- XI. Sugerir à Reitoria, a cada período, nomes de Colaboradores para a constituição de grupos de trabalho para a condução do processo de avaliação institucional.
 - XII. Responsabilizar-se pela qualificação dos aplicadores de instrumentos de avaliação institucional.

CAPITULO XVII - A OUVIDORIA

Art. 31º. A Ouvidoria tem as seguintes atribuições:

- I. Formalizar os canais de comunicação com os usuários, através de atendimento pessoal, e-mail e telefone, para recebimento de manifestações, reclamações, sugestões, denúncias e elogios – provenientes das comunidades interna e externa;
- II. Receber, protocolar e encaminhar as demandas aos responsáveis dos setores envolvidos, fazendo o acompanhamento do trâmite até a decisão final;
- III. Informar ao usuário a posição dos setores envolvidos e a decisão final;
- IV. Manter contato com todos os colaboradores da Instituição que possuam interface com a manifestação apresentada pelo aluno, e/ou a Sociedade em Geral, a fim de assegurar que as demandas apresentadas sejam recebidas, analisadas e respondidas dentro do prazo determinado;
- V. Apresentar à Comissão Própria de Avaliação (CPA) as reivindicações, os questionamentos e os elogios dos usuários, que lhe dizem respeito, para conhecimento, acompanhamento e, se necessário, providencias cabíveis;
- VI. Retomar a sugestão, quando aceita pela instituição, mas não realizada;
- VII. Organizar e manter um registro de todas as demandas protocoladas na Ouvidoria e suas respectivas respostas até a decisão final; e
- VIII. Elaborar e divulgar à Reitoria os relatórios semestrais e anuais com dados gerais sobre as atividades da Ouvidora.



Parágrafo Único. O cargo de ouvidor é de nomeação “ad nutum” da Entidade Mantenedora.

CAPITULO XVIII - A COMUNICAÇÃO

Art. 32º. A Comunicação é o órgão executivo auxiliar responsável pela comunicação interna entre a comunidade acadêmica e os alunos egressos de cursos do Centro Universitário ITOP.

Paragrafo Único - É de competência da Comunicação:

- I. garantir a agilidade e fidedignidade das informações;
- II. favorecer o bom relacionamento interno e externo;
- III. manter as informações atualizadas;
- IV. divulgar os canais da comunicação utilizados pelo Centro Universitário ITOP.

CAPITULO XIX – BIBLIOTECA

Art. 33º. As instalações específicas da Biblioteca proporcionam um ambiente próprio para o estudo e a pesquisa bibliográfica, apresenta acessibilidade e manutenção periódica, acervo físicos e virtuais, espaços para leituras individuais e em grupos, para pesquisa pela Internet, sistema de consulta e empréstimo do acervo presencial ou remoto através do Sistema integrado de Gestão Acadêmica , além de prateleiras e móveis próprios para a guarda do acervo, bem como armário guarda volumes.

§ 1º. A biblioteca fornece atendimento educacional especializado;



§ 2º. A biblioteca está situada em um amplo espaço, baias para leitura/estudos individuais e salas para estudos em grupo e, demais informações constantes da tabela no PDI da IES.

§ 3º. A Biblioteca é adequada ao número de usuários e aos fins a que se destina e obedece aos critérios de salubridade, ou seja, é climatizada, bem iluminada, limpa e segura. Além disso, este ambiente é adaptado às pessoas portadoras de necessidades especiais e possui nas suas proximidades equipamentos de proteção contra incêndio.

§ 4º. A Biblioteca possui uma área apropriada, distribuídas da seguinte forma

- I. Espaço para leitura individual;
- II. Espaço para leitura em grupo;
- III. Espaço para acervo;
- IV. Espaço para leitura em geral;
- V. Espaço para processamento técnico;
- VI. Espaço para pesquisa em computadores ligados a internet;
- VII. Espaço preferencial para portadores de necessidades especiais

§ 5º. O responsável pela Biblioteca da IES é uma bibliotecária com registro no conselho profissional (CRB). Além dela, outros assistentes e estagiários faz o atendimento ao público em geral, que permite o funcionamento da Biblioteca, de segunda a sábado, para atendimento a comunidade acadêmica. A Biblioteca atende também a comunidade externa, contribuindo, desta forma, com a socialização do seu acervo a todos os interessados.

§ 6º. A IES adota uma política para expandir e modernizar o espaço físico de sua Biblioteca, visando a qualidade de vida e do trabalho no âmbito interno.

§ 7º. Os espaços físicos da Biblioteca são compatíveis com as condições de acesso para portadores de necessidades especiais, conforme Decreto nº 5296/2004.



§ 8º. A Biblioteca possui, ainda, Regulamento próprio de funcionamento e gerenciamento do acervo que pode ser apreciado quando necessário, possui ainda Plano de Atualização.

§ 9º. A Biblioteca oferece recursos tecnológico através do sistema de gestão acadêmico E-ORBIT Lite com serviços de consulta, guarda, empréstimos, devoluções, renovações (presenciais e pelo portal), lista de reserva, acesso à base de dados, apoio na normalização da produção acadêmica, comutação bibliográfica.

§ 10º São desenvolvidos os serviços de seleção e aquisição de material bibliográfico, levantamento bibliográfico, tratamento da informação, preparo para empréstimo e disseminação da informação.

§ 11º O acesso ao material bibliográfico ocorre por meio de catálogo informatizado ou ainda pela Internet. O aluno requisita, de modo presencial, o título de interesse via funcionário administrativo (assistente da Biblioteca).

§ 12º. Os serviços destinam-se, exclusivamente, aos discentes, docentes e funcionários da IES. Ao público externo é apenas reservado o direito a consulta interna.

§ 13º. Estão automaticamente inscritos na Biblioteca alunos, professores e funcionários da Instituição. Os usuários devem estar atentos às instruções gerais e aos avisos nos murais da Biblioteca e da IES e, respeitar o Regulamento interno da Biblioteca.

§ 14º. Os empréstimos são disponibilizados com prazos determinados e renováveis por igual período, conforme a necessidade do usuário.



§ 15º. A Biblioteca está sob a responsabilidade de uma funcionária formada em Biblioteconomia e, ainda, possui auxiliares e estagiários.

§ 16º A Biblioteca está integralmente informatizada, com recursos inovadores, no que se refere à consulta ao acervo e aos recursos da pesquisa e empréstimo domiciliar. Conta com microcomputadores para consultas ao acervo, para a pesquisa informatizada e para o sistema de empréstimo.

§ 17º Está disponível para seus usuários um sistema de levantamento bibliográfico através do catálogo informatizado (base de dados) e que funciona com as seguintes facilidades:

- I. Acesso remoto para consultas/reservas do acervo;
- II. Acervo eletrônico;
- III. Consultas do acervo em terminais;
- IV. Controle de movimentação de acervo (empréstimo/consultas/cobrança) com relatórios estatísticos;
- V. Integração com a área acadêmico-administrativa, possibilitando o efetivo controle na cobrança de livros não devolvidos; e
- VI. Interligação com redes nacionais e internacionais (Internet) e outras bibliotecas cooperantes (empréstimos entre bibliotecas), além da rede interna (intranet).

§ 18º A IES mantém ainda assinatura das seguintes bases de dados:

- I. *PERSON*;
- II. Minha Biblioteca.

§ 19º A Biblioteca conta com computadores, distribuídos para o atendimento, para a pesquisa do acervo e para a bibliotecária. Há rede *WiFi* para os alunos em todo o ambiente.



§ 20º. A Biblioteca possui terminais para acesso à Internet além dos terminais no laboratório de informática.

§ 21º A atualização tecnológica desses equipamentos é realizada periodicamente, de acordo com o plano de informática determinado pelo setor de informática.

§ 22º Em atenção aos portadores de necessidades especiais, há instalado o software específico (DOS VOX - possibilita que pessoas cegas ou com baixa visão, com um baixo nível de escolaridade, se tornem capazes de utilizar o computador, trazendo assim muitos benefícios às suas vidas e VLIBRAS – que possibilita a pessoas surdas a utilização do computador e materiais impressos), teclados em Braille e fones de ouvido.

§ 23º. O acervo da Biblioteca, impresso e virtual, adquirido conforme os projetos pedagógicos dos cursos ministrados e é permanentemente atualizado, através da consulta aos catálogos das editoras e das indicações dos alunos, professores, coordenadores de curso e da equipe da Biblioteca.

§ 24º. A Biblioteca promove a atualização e adequação do acervo, de forma permanente, crescendo e se atualizando através de compras, doações e permutas sendo projetada para que haja um crescimento a cada semestre, a partir do acervo inicial. Garantindo-se um investimento de no mínimo 2% do lucro líquido anual para tal finalidade.

§ 25º A Biblioteca apresenta um acervo dimensionado acima da média da demanda inicial prevista para os cursos e apresenta uma política de aquisição, expansão e atualização do acervo que atende plenamente às necessidades do Centro Universitário ITOP.

§ 26º. Com o objetivo de manter a qualidade e atualização do acervo bibliográfico, o Centro Universitário ITOP mantém uma Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, nela está prevista:



- I. A avaliação semestral do acervo disponível;
- II. As necessidades de atendimento aos projetos pedagógicos dos cursos;
- III. As demandas manifestadas pela comunidade acadêmica (em especial por professores) aos coordenadores de curso, para a indicação de futuras aquisições a serem realizadas.
- IV. Observa-se a atualidade e a adequação aos usos dos conteúdos disponíveis, o processo natural de desgaste, etc.

CAPÍTULO XX - SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 34º. A Secretaria Acadêmica é o órgão executivo auxiliar, diretamente vinculado à Coordenação Acadêmica, que centraliza os registros acadêmicos e administrativos concernentes ao regime didático e escolar do Centro Universitário ITOP.

§ 1º É de competência da Secretária Acadêmica:

- I. Planejar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos de registro acadêmico;
- II. Convocar, através de edital, os candidatos classificados nos diferentes tipos de seleção para o ingresso no Ensino Superior;
- III. Auditar os lançamentos da vida escolar dos alunos;
- IV. Coordenar os trabalhos de preparação de processos de registro e expedição de diplomas e certificados de conclusão de curso, de graduação, pós-graduação e extensão para registro nos órgãos competentes, quando for o caso;
- V. Manter o arquivo de expedição de diplomas e certificados e seu registro;
- VI. Executar serviços de controle e publicação de atos de ensino;
- VII. Proceder a levantamentos de dados acadêmicos;
- VIII. Manter dados atualizados relativos ao Corpo Docente;
- IX. Cumprir e fazer cumprir os despachos da Direção;



-
- X. Instruir processos objetos de deliberação dos órgãos colegiados da IES, para análises correspondentes;
 - XI. Manter arquivo das atividades acadêmicas do Centro Universitário ITOP;
 - XII. Manter arquivo de legislação e normas e expedir aos órgãos competentes os assuntos pertinentes com as respectivas instruções;
 - XIII. Coordenar os trabalhos dos setores subordinados;
 - XIV. Coordenar a elaboração do relatório anual acadêmico a ser apresentado aos órgãos competentes;
 - XV. Secretariar as reuniões dos órgãos de deliberação superior do Centro Universitário ITOP, lavrando as respectivas atas;
 - XVI. Expedir convocações, avisos e editais;
 - XVII. Fazer expedir correspondências;
 - XVIII. Autenticar e publicar atos oficiais;
 - XIX. Subscrever diplomas, certificados e certidões de sua competência;
 - XX. Exercer a supervisão e coordenação das funções para as quais venha a ser designado ou que, pela sua natureza, lhe estejam afetas;

CAPITULO XXI - DOS LABORATÓRIOS

Art. 35º. O Centro Universitário dispõe de laboratórios necessários às atividades de ensino, pesquisa e extensão, supervisionados por pessoal de capacitação técnica específica vinculado às coordenações de curso.

§ 1º. São atribuições dos supervisores dos laboratórios:

- I. Trabalhar em constante e comum acordo com os professores das matérias técnicas;



-
- II. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos que são colocados sob sua custódia;
 - III. Cuidar para que não falte material algum necessário às experiências e levar ao conhecimento das Coordenações de Curso as necessidades verificadas;
 - IV. Levar ao conhecimento das Coordenações de Curso os prejuízos ou estragos causados pelos usuários aos instrumentos ou qualquer peça dos laboratórios para as providencias administrativas ou disciplinares;
 - V. Manter-se em permanente contato com as Coordenações de Curso e a Pró-reitoria Acadêmica da Faculdade a fim de proporcionar condições adequadas às atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º. Os Laboratórios terão regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração do Centro Universitário ITOP.

TÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I – DO PERÍODO LETIVO

Art. 36. O período letivo, independente do ano civil, terá a duração estabelecida na legislação vigente, podendo ser prolongado, sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos devido a causas excepcionais e/ou a óbices no dimensionamento do calendário acadêmico, bem como para o cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas nos planos das disciplinas integrantes dos currículos dos cursos, por resolução do Conselho Superior em atendimento à solicitação da Coordenação de Curso com a anuência da Entidade Mantenedora.



§1º O Calendário acadêmico observará, na parte condizente a cada período letivo, um número mínimo de 100 (cem) dias de efetivos trabalhos escolares, excluído o lapso de tempo destinado a exames.

§2º Durante e/ou entre os períodos letivos regulares, podem ser executados programas de ensino extracurriculares, programas de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, respeitadas as condições didático-científica, pedagógica e administrativa, constante deste Estatuto.

§3º Em período especial, podem ser ministrados estudos de disciplinas curriculares, mediante planos previamente aprovados pela Pró-reitoria Acadêmica e obedecidos o mesmo programa, frequência e carga horária estabelecidos para a disciplina ministrada em período regular, sendo recomendado que a carga horária diária não seja superior a 08 (oito) horas-aula.

§4º Durante os períodos regulares e/ou em períodos especiais podem ser ministrados cursos de recuperação de estudos, mediante plano aprovado pela Pró-reitoria Acadêmica.

Art. 37. As atividades do Centro Universitário são elencadas em Calendário Acadêmico, do qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento das matrículas, os períodos letivos e das datas previstas para realização de provas e exame final, bem como a relação das atividades oficiais de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica, inclusive os dias das reuniões ordinárias dos órgãos normativos e deliberativos.

Parágrafo único - O Pró-reitor Acadêmico está autorizado a efetuar alterações no Calendário Acadêmico do Centro Universitário, quando o interesse acadêmico e da Administração assim o exigirem, submetendo essas alterações a apreciação do Conselho Superior.



CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO

Art. 38. O processo seletivo de ingresso nos cursos de graduação destina-se a avaliar os conhecimentos adquiridos pelos candidatos, que demonstrem capacidade de aproveitamento nos estudos/atividades que integrem o curso que desejam frequentar e classificá-los, dentro do limite das vagas oferecidas.

§1º As vagas oferecidas pelo Centro Universitário de que trata o *caput* deste artigo são aprovadas pelo (s) órgão (s) do Sistema Federal de Ensino, para o curso ministrado pela instituição.

§2º A Reitoria designa por Portaria, a estrutura e competência da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo de Ingresso encarregada do planejamento, organização, execução e avaliação desse mecanismo de classificação dos ingressantes no Centro Universitário.

§3º O processo seletivo de ingresso é precedido de edital divulgado em conformidade com as determinações legais emanadas do Sistema Federal de Ensino. O processo seletivo para ingresso no ensino superior se dará das seguintes formas:

- a) Histórico Escolar do Ensino Médio;
- b) Nota obtida na prova de redação no ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio;
- c) Redação;

Art. 39. O processo seletivo de ingresso obedecerá a critérios e normas de seleção e admissão que levem em conta os seus efeitos sobre a orientação do ensino médio, devendo o Centro Universitário articular-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino de sua clientela e do Sistema Federal de Ensino.



Parágrafo único - O processo seletivo de ingresso centra-se na mensuração de conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sem ultrapassar o nível de complexidade inerente à escolaridade de ensino médio, sendo estruturado na forma disciplinada pelo Conselho Superior estabelecida no respectivo edital e em consonância com as normas emanadas do Sistema Federal de Ensino.

Art. 40. A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas ofertadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

Parágrafo único - A classificação é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo de ingresso, tornando-se nulo seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la no prazo estabelecido ou, em o fazendo, não atender a todas as exigências contidas no edital, dentro dos prazos fixados.

CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA

Art. 41. A matrícula é ato que legitima o vínculo de um aluno com o Centro Universitário ITOP e a sua inclusão no quadro discente dessa instituição, mediante ingresso por processo seletivo e concordância das partes envolvidas por meio de assinatura de um contrato de prestações de serviços (ou equivalente), onde estejam explicitados os direitos e deveres dessas partes, regidas pelas normas internas do Centro Universitário (definidas por meio de Estatutos, regulamentos, editais, etc.) e legislação externa (definidas na Constituição Federal, Leis, Decretos, etc.), em prazo estabelecido no calendário acadêmico.

§1º Os candidatos classificados no processo seletivo podem requerer matrícula inicial e regulamentar, dentro do prazo fixado pelo calendário acadêmico.



§2º - Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, pode realizar-se novo Processo Seletivo de ingresso por agendamento, ou podem ser recebidos alunos regulares de cursos afins ou candidatos portadores de diploma de graduação, devidamente registrados, desde que demonstrem capacidade de cursá-las, mediante processo seletivo prévio.

Art. 42. Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula a alunos não regulares (aluno especial) em disciplinas de curso de graduação ou pós-graduação, que demonstrarem capacidade de cursá-las com aprovação, após processo seletivo prévio.

§1º - Para os candidatos que almejam cursar componentes curriculares isolados na graduação, é necessário que tenham o ensino médio (ou equivalente) concluído e para cursar componentes curriculares em nível de pós-graduação, necessário se faz que o candidato tenha concluído curso de graduação reconhecido;

§2º - Os alunos não regulares, para efeito de matrícula, deverão apresentar documentação pertinente prevista na legislação, assim como acontece nos casos de matrícula de alunos regulares;

§3º - Tendo sido aprovado em processo seletivo específico para aluno não regular, e efetuado sua matrícula, o aluno estabelece vínculo com a instituição por meio do componente curricular a ser cursado (e nunca com o curso de graduação ou pós-graduação ao qual aquele componente curricular está vinculado), nesse sentido, devem ser aferidos ao aluno não regular os mesmos mecanismos de controle de frequência e avaliação de desempenho discente, aplicados àqueles que se encontram matriculados como alunos regulares, com vínculo em curso de graduação ou pós-graduação;

§4º - Os estudos concluídos com aprovação em determinado componente curricular cursado por um aluno em situação de não regular, em cursos de graduação ou pós-graduação, podem ser utilizados pelo Centro Universitário ITOP para



aproveitamento de estudos, de mesmo nível, quando do ingresso desse aluno como regular em curso de graduação ou pós-graduação;

§5º - Ao aluno concluinte de componente curricular isolado, na situação de aluno não regular, será emitida, pela instituição de ensino, uma declaração de estudos informando o (s) componente (s) curricular (es) cursado (s), a carga horária e quantidade de créditos deste (s) componente(s), a nota ou conceito final obtido na avaliação de desempenho discente, a frequência, o prazo em que o aluno cursou determinado(s) componente(s), o plano de ensino estabelecido para este(s) componente(s) curricular(es) e outras informações que cada instituição achar necessárias, frisando que esses estudos foram realizados na condição estabelecida pelo art. 50 da Lei nº 9.394/96.

§6º - A quantidade de créditos/componentes curriculares que cada aluno não regular terá direito a cursar, será de 10 (dez), que poderá gerar posterior aproveitamento (caso se torne um dia aluno regular).

§7º - Poderá ser solicitado pelo aluno, aproveitamento dos créditos/componentes cursados num prazo não superior a 2 anos.

§8º - Por não estar vinculado a curso de graduação ou pós-graduação e sim a componente curricular isolado, não é definida a transferência (tanto interna, quanto externa) ao aluno matriculado sob condição de não regular.

Art. 43. O candidato classificado no Processo de Seleção, requer junto à Secretaria Acadêmica a matrícula inicial, após a publicação dos resultados na sede do estabelecimento, no prazo fixado no calendário acadêmico.

Parágrafo único - O candidato que, embora classificado, não requerer sua matrícula dentro do prazo, perde o direito a mesma, sendo convocado o que vier logo abaixo do último classificado e assim por diante.



Art. 44. O requerimento de matrícula inicial regulamentar deve ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Contrato de prestação de serviços educacionais;
- II. Questionário socioeconômico;
- 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).

§1º Quando o candidato já for diplomado em curso superior, o diploma do curso substitui a documentação indicada nos itens IV e V.

Art.45. É admitida a matrícula no período subsequente, ao aluno que não tenha sido aprovado em até duas disciplinas, devendo o mesmo cursá-las como dependência.

Parágrafo único - O aluno aprovado com dependência pode, no período letivo seguinte, optar por matricular-se apenas para cursar as disciplinas que não obteve aprovação, deixando a sequência regular do curso para o período letivo subsequente.



Art.46. E concedida à matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituições congêneres nacionais ou estrangeiras, respeitada a legislação em vigor.

§1º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida por força deste Estatuto, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com respectivos conceitos ou notas obtidas.

§2º O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aceitos os estudos realizados com aproveitamento do curso de origem.

Art.47. O aproveitamento de estudos é concedido e as adaptações curriculares são determinadas na forma das normas fixadas pelo Conselho Superior, ouvidas as Coordenações de Cursos.

§1º Não será exigido o cumprimento de pré-requisitos, quando, na instituição de origem, não estava o estudante a ele sujeito.

Art. 48. Não é concedida matrícula subsequente ao aluno cujo comportamento não condiga com o regime disciplinar do Centro Universitário e que tenha respondido a processo administrativo com direito assegurado de ampla defesa, tendo sido julgado culpado.

Art. 49. A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§1º - Ressalvados os casos previstos neste Estatuto, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno do Centro Universitário;



§2º - Após encerramento da matrícula, lavra-se o competente termo do encerramento, o qual é assinado pelo (a) Secretário (a) e vistado pelo (a) Pró-reitor (a) Acadêmico(a).

CAPÍTULO IV - DO TRANCAMENTO

Art. 50. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o(a) aluno(a) sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula, se houver vaga, no prazo fixado em Edital e nos prazos fixados no Calendário Acadêmico e de acordo com os termos do Contrato celebrado entre as partes.

§ 1º. Só o aluno regularmente matriculado, poderá requerer trancamento de matrícula.

§ 2º. O trancamento é concedido regularmente por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 2 (dois) anos, ininterruptos ou alternados, com garantia da vaga, somente, durante o período concedido.

§ 3º. O período letivo em que a matrícula estiver trancada não é computado para efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso.

§ 4º. É concedido também o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal, desde que quitadas às obrigações estipuladas no Contrato celebrado entre as partes, nos limites permitidos na lei.

§ 5º. Os alunos que cancelarem a matrícula ou abandonarem seu curso, só poderão retornar submetendo-se a novo Processo Seletivo.



CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA

Art. 51. Estabelecido no calendário acadêmico, caso haja vaga, o Centro Universitário pode aceitar alunos em transferência, de acordo com a decisão do Pró-reitor Acadêmico e observadas as normas legais vigentes, para prosseguimento dos estudos do mesmo ou em curso afim.

Parágrafo único - A transferência de estudante do servidor público federal, ou de seus dependentes, é aceita em qualquer época do período letivo, independentemente da existência de vaga ou de qualquer outra exigência.

Art. 52. Cabe à Faculdade, nos processos de transferência:

I. Aconselhar, orientar e prestar os esclarecimentos necessários sobre as diferenças de currículos, conteúdos e programas e sobre facilidades e dificuldades para um melhor aproveitamento do aluno.

II. Exigir que o aluno curse as disciplinas obrigatórias de seu currículo.

III. Orientar o aluno na escolha de disciplinas optativas, que melhor se ajustem a natureza do curso, para efeito de completar-se carga horária.

Art. 53. O Centro Universitário fornecerá ao aluno que a requerer, nos termos da legislação vigente, a documentação de transferência para outro estabelecimento congênere, em qualquer época do período letivo firmado no ato de vinculação do aluno à Faculdade e neste Estatuto.

CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 54. São objetivos da Avaliação do aluno:

I. Compreender o seu processo de aprendizagem;



II. Oferecer informações para mudanças ou referendamento dos procedimentos de ensino;

III. Verificar o nível de aprendizagem individual e coletiva de cada conteúdo;

IV. Comparar o aluno com ele próprio no início, no decorrer e no final de cada período, para verificar sua evolução;

V. Fornecer ao aluno informação sobre seu desempenho, para que possa tomar medida em prol de uma melhor aprendizagem;

VI. Servir como indicador para Avaliações Institucionais.

Art. 55. A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento e a frequência.

§1º A avaliação do aproveitamento se dá:

a) pelos trabalhos de aplicação (teóricos ou práticos).

b) por instrumentos de verificação de assimilação, de conteúdo, em número possível de três por disciplina no período letivo.

c) pela participação em atividades complementares de ensino, incluindo pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, monitoria, iniciação científica, entre outras.

§2º Nos casos de que trata a alínea "a" do §1º deste artigo, deve-se ter autorização explícita da Coordenação do Curso, com anuência da Pró-reitoria Acadêmica, para que seja atribuída uma nota.

Art. 56. A frequência do aluno é obrigatória, salvo nos programas de educação a distância.



§1º O parâmetro para aprovação, no que se refere à frequência, é o índice de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total programada e desenvolvida para cada matéria e/ou disciplina durante o período letivo.

Art. 57. A base de cálculo para avaliação das disciplinas será de no mínimo 7,0 na média para aprovação sem exame; 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, sendo aprovado com nota mínima de 7.

§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:

- a) Participação nas atividades, discussões feitas em aula e contribuições pessoais;
- b) Trabalhos em grupo (sessões de trabalho em sala e/ou seminários): 40%;
- c) Prova: 60%

§ 4º O processo avaliativo de uma disciplina deve ser composto por, no mínimo, exercícios avaliativos, uma avaliação a distância, uma avaliação presencial para cada módulo e, quando necessário, uma avaliação final presencial.

- I. Exercícios avaliativos (EA) – São exercícios pertinentes às unidades didáticas. Ao final de cada conteúdo haverá um conjunto de EA. A ideia fundamental é que o aluno possa se autoavaliar no acompanhamento da disciplina (testes sem notas). A interatividade dos alunos entre si próprios e com os tutores deve ser estimulada na realização dos exercícios avaliativos, visando a implementar processos de ensino e aprendizagem de sucesso.



-
- II. Avaliações a distância (AD) — Podem se constituir, de acordo com a essência da disciplina e de decisões de ordem pedagógica, de trabalhos enviados para os polos pelos professores/tutores e por eles corrigidos, ou de exames a distância, com prazo para retorno das soluções elaboradas pelos alunos. Será sugerida a criação de um banco de questões por disciplina que possa ajudar na elaboração dessas avaliações. Esse banco será constituído por questões de diferentes níveis de dificuldade, possibilitando classificar o grau de aprendizagem do aluno. Às avaliações a distância devem-se atribuir notas. Sugere-se que o peso de cada avaliação a distância corresponda a 30% (trinta por cento) da nota final do aluno na disciplina. Sempre que possível essas avaliações devem conter trabalhos ou questões a serem resolvidas por grupos de alunos, estimulando o processo autoral cooperativo.
- III. Avaliações presenciais (AP) — Devem ser aplicadas, necessariamente, ao final de cada disciplina. Essas avaliações têm, no entanto, planejamento temporal rígido, são realizadas nos polos, devem ocorrer em dias e horários preestabelecidos, planejados e incluídos no calendário escolar (publicado no Manual do Aluno). Tais avaliações devem seguir o rigor próprio dos exames presenciais, tanto no que se refere à fiscalização, quanto à elaboração, aplicação e correção das provas. O padrão de excelência do curso corresponderá à qualidade das avaliações presenciais.
- IV. Avaliação final presencial (AFP) – Deve acontecer, no mínimo, uma semana após a última AP. Constitui-se em segunda chance para o aluno que não obteve nota suficiente para aprovação nas avaliações anteriores, conforme Estatuto do aluno.

Avaliação Presencial



§ 5º As avaliações presenciais obrigatórias serão realizadas nos Polos de Apoio Presencial credenciados do Centro Universitário ITOP com documento de identidade oficial, com foto. As avaliações presenciais obrigatórias, totalizando 2 (duas) por semestre (A1 e A2), serão realizadas nos Polos de Apoio Presencial do Centro Universitário ITOP, credenciados pelo MEC. O aluno só poderá realizar as avaliações presenciais no seu polo de origem. O calendário de realização das avaliações presenciais obrigatórias será divulgado para os alunos ao início do período letivo, para que possam fazer o agendamento prévio e garantir a disponibilidade de participação. Conforme estipulado no artigo 4º do Decreto 5.622/2005, os resultados das avaliações presenciais prevalecerão sobre aqueles obtidos em qualquer outra forma de avaliação à distância, e sempre terão um peso maior que estes.

Critérios de Avaliação e Aprovação

§ 6º Os critérios de avaliação e aprovação se aplicam às disciplinas, aos módulos e ao curso. Com relação à formação da nota final do aluno, em cada disciplina, a média da pontuação obtida nas avaliações presenciais obrigatórias corresponderá a 60% enquanto que a média da pontuação nas demais atividades avaliativas, realizadas a distância, corresponderá a 40%.

§ 7º Os critérios são caracterizados assim:

- I. A1 – Avaliação das atividades interativas /On-line: É igual à soma das atividades avaliativas online (1, 2, 3 e 4 no final de cada unidade encontrada a avaliação) totalizando 04 (quatro) pontos. A nota da A1 não poderá ser substituída por outra nota.
- II. A2 - Avaliação Presencial: Totalizará seis pontos e conterá todo o conteúdo da disciplina das 04 (quatro) unidades.



- III. A3 - Prova de Exame Final, conteúdo completo. A A3 será realizada se o aluno não estiver reprovado por faltas e, sua média da A1 com a A2 for de no mínimo 3,0 (três) e no máximo 6,9 (seis vírgulas nove). Para ser aprovado na A3 o aluno deverá obter no mínimo a nota 7,0.
- IV. A4 – Avaliação de 2ª Chamada para o aluno que não fez a A1 ou a A2 (apenas uma delas), caso sua outra avaliação (A1 ou A2) não tenha sido inferior a nota 6 (seis). Para acontecer à realização da A4 o aluno deverá fazer um pedido formal para a Coordenação de Curso e sua justificativa deverá estar amparada e comprovada com documentos que atestam os casos previstos nas seguintes legislações e suas respectivas alterações: Decreto Lei 715/1969 (para aluno reservista convocado), Decreto Lei 85.587/1980 (para aluno Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva), art. 7º, §5º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 (para alunos que participam de reuniões da CONAES - Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior), Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 (para aluno portador de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados), Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975 (para aluna de Licença Maternidade) e art. 7º, XIX da Constituição Federal de 1988 e o art. 10, § 1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT (para aluno de Licença Paternidade).

Composição das Avaliações

- I. AVALIAÇÃO – A1 - Trata-se de uma nota resultante do somatório dos valores obtidos nas avaliações on-line, perfazendo um total de no máximo 10 (dez) pontos. O calendário será publicado na página principal da disciplina com as atividades solicitadas. A nota mínima é 5,0 (cinco) ou seja, 50% do valor total. A nota será multiplicada ao fator 4 e somada à nota de A2.



-
- II. AVALIAÇÃO – A2 - A segunda avaliação consta de uma prova presencial, escrita, cuja nota máxima é 10 (dez). O conteúdo para essa verificação corresponde às quatro unidades previstas. A nota obtida será multiplicada pelo fator 6 e somada à primeira avaliação. A soma total da A1 mais a A2 será dividida por 10 e o resultado será a média de aprovação;/reprovação. A aprovação se dará com a média igual ou maior que 7,0 (sete). Ressalta-se que a nota da prova de A2 não poderá ser menor do que 5 (50 % do total).
- III. AVALIAÇÃO - A3 - Consta de uma prova presencial, escrita, cuja nota máxima é 10,0 (dez) tal qual a segunda avaliação. O conteúdo para essa verificação corresponde às quatro unidades previstas. A A3 será realizada se o aluno não estiver reprovado por faltas e, sua media da A1 com a A2 for de no mínimo 3,0 (três) e no máximo 6,9 (seis vírgula nove). Para ser aprovado na A3 o aluno deverá obter no mínimo a nota 7,0. Regras para esta avaliação:
- IV. AVALIAÇÃO – A4 - Consta de uma prova presencial, escrita, cuja nota máxima é 10,0 (dez) tal qual a segunda avaliação. O conteúdo para essa verificação corresponde às quatro unidades previstas. Será aplicada para o aluno que não fez a A1 ou a A2 (apenas uma delas), caso sua outra avaliação (A1 ou A2) não tenha sido inferior a nota 6 (seis). Para acontecer a realização da A4 o aluno deverá fazer um pedido formal para a Coordenação de Curso e sua justificativa deverá estar amparada e comprovada com documentos que atestam os casos previstos nas seguintes legislações e suas respectivas alterações: Decreto Lei 715/1969 (para aluno reservista convocado), Decreto Lei 85.587/1980 (para aluno Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva), art. 7º, §5º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 (para alunos que participam de reuniões da CONAES - Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior), Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 (para aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando



distúrbios agudos ou agudizados), Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975 (para aluna de Licença Maternidade) e art. 7º, XIX da Constituição Federal de 1988 e o art. 10, § 1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT (para aluno de Licença Paternidade).

Aprovação na Disciplina

§ 8º. O aproveitamento do aluno em cada disciplina, nas avaliações presenciais (AP), será expresso por meio de uma escala de 0 (zero) a 10 (dez) e computado somente até a primeira casa decimal. Da mesma forma, o aproveitamento nas atividades on-line (AO), em cada disciplina, será expresso por meio de uma escala de 0 (zero) a 10 (dez) e computado somente até a primeira casa decimal.

§ 9º. O sistema de avaliação dos Estágios Supervisionados e do TCC será organizado por meio de etapas, com entregas parciais ao longo do seu desenvolvimento semestral. O somatório dessas etapas/avaliações parciais materializará a nota para a aprovação.

§ 10º. Para aprovação no Estágio Supervisionado e no TCC faz-se necessário a obtenção de nota maior ou igual a 7,0 (sete). Para aprovação no curso e ser considerado apto a receber o diploma, o aluno deverá ser aprovado em todos os módulos/disciplinas/ Estágios e TCC com aproveitamento satisfatório, de acordo com o sistema de avaliação vigente.

§ 11. O aluno será aprovado nas disciplinas, se atender as condições abaixo:

- I. Alcançar o mínimo de frequência igual a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas previstas, no regime presencial;
- II. O aluno tem que obter o grau maior ou igual que 7 (sete) em cada uma das duas avaliações (A1 e A2), caso contrário, deverá



realizar A3 (com nota igual ou maior que “7”) em substituição à média computada da A1 com a A2.

- III. Obter grau numérico igual ou superior a 7 (sete) na média aritmética entre o primeiro grau de qualificação (A1) e o segundo grau de qualificação (A2); essa média (M) será calculada por meio da seguinte fórmula: $M = (A1 + A2) / 2$.
- IV. Se obtiver grau inferior a 3,0 (cinco) nas duas avaliações (A1 e A2), automaticamente, estará reprovado na disciplina.
- V. As médias deverão ser calculadas com apenas uma casa decimal.

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 Aproveitamento de créditos;
- CR - Cursando;
- TF - Transferido para outra IES;



- CA - Cancelado;
- TI - Transferência interna

Art. 58. As disciplinas, laboratórios, estágios e metodologia científica, possuem critérios de avaliação específicos, de acordo com normas estabelecidas pela Coordenação de Curso.

Art. 59. O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino.

Art. 60. Somente será concedida segunda chamada para prova de exame final, desde que haja motivo justo que comprove a falta em primeira chamada, cabendo a decisão ao Coordenador de curso através de requerimento feito na secretaria Acadêmica, que deve ser apresentado dentro de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da primeira chamada.

Parágrafo único – Dispensado Aproveitamento de Créditos - AC: o processo de aproveitamento se dará mediante a sua solicitação, através de formulário específico sem rasuras junto a secretaria do Centro Universitário, contendo os programas das unidades curriculares cursadas, suas respectivas cargas horárias, as bibliografias e os semestres letivos em que as mesmas foram cursadas e aprovadas com êxito pelo aluno, de acordo com as informações contidas no seu histórico escolar que também deverá estar devidamente autenticado pelo setor competente da instituição de origem. O aluno terá que obter nota igual ou superior a 7,0 (sete) nas disciplinas aprovadas para que possa ter o seu pedido aproveitamento deferido.



CAPÍTULO VII - DOS ESTÁGIOS

Art. 61. O Estágio Curricular Supervisionado é realizado de acordo com o currículo de cada curso.

Art. 62. Os Estágios Curriculares Supervisionados constam das atividades de práticas pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

§1º Os Estágios Curriculares Supervisionados são orientados por docentes do corpo efetivo de professores do Centro Universitário.

§2º É obrigatória à integralização da carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado, prevista no currículo do curso, nela podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

§ 3º O Estágio Curricular Supervisionado como atividade regular do ensino exige do aluno a comprovação do aproveitamento, segundo as normas regulamentares dessa atividade no Centro Universitário.

Art. 63. Além dos Estágios Curriculares Supervisionados, de que trata este Capítulo, o Centro Universitário pode oferecer estágios extracurriculares, conveniados ou não, que sejam necessários para fins de inscrição em órgãos de Classe, que os exijam para o exercício profissional ou para atender a compromissos sociais, desde que aprovados pelo Coordenador de Curso com anuência da Pró-reitoria Acadêmica.

Art. 64. Os Estágios Curriculares Supervisionados contemplados na Matriz Curricular dos Cursos de Graduação do Centro Universitário ITOP terão regulamento próprio em consonância com as Diretrizes Curriculares específicas de cada curso.



TÍTULO IV - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 65. A comunidade Acadêmica abrange o Pessoal Docente, Discente e Técnico-Administrativo.

CAPÍTULO I - DO PESSOAL DOCENTE

Da Constituição

Art. 66. O pessoal docente compreende os professores integrantes da carreira de magistério superior, admitidos nos termos da legislação de trabalho, de reconhecida capacidade moral e intelectual e que preencham os requisitos legais e regimentais da Mantenedora.

Art. 67. Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das Leis Trabalhistas, observados os critérios e normas deste Estatuto.

Art. 68. As categorias que formam a carreira do magistério superior no Centro Universitário são:

- a) Professor Substituto é o profissional do Ensino, devidamente habilitado, que depois de comprovada necessidade de afastamento de qualquer docente, venha a substituí-lo por tempo determinado e não superior a seis meses.
- b) Professor Colaborador é o profissional da área do Ensino que, após aprovado em processo seletivo específico e devidamente credenciado, seja contratado em caráter temporário e determinado.
- c) Professor Visitante é o profissional de renome e de comprovado conhecimento que, tendo seu nome aprovado pelo Reitor, seja convidado para desenvolver projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão na Instituição, em caráter temporário e por tempo determinado.



Parágrafo único - A título eventual e por tempo estritamente determinado, o Centro Universitário poderá dispor da contratação de professores visitantes e de professores colaboradores, estes últimos, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira, atendendo ao *caput* deste artigo.

Art. 69. A admissão do professor é feita mediante seleção, observados os seguintes critérios:

I – Além da idoneidade moral do candidato, serão considerados os seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a matéria a ser por ele lecionada;

II – Constitui requisito básico o diploma de graduação e de pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;

III – Para admissão de professor substituto exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo órgão competente do Ministério da Educação ou de equivalente conjunto de disciplinas de mestrado;

IV – Para admissão de professor Colaborador ou promoção a este nível, exige-se alternativamente:

a) título de mestre ou doutor, obtido em curso nacional credenciado ou equivalente estrangeiro, desde que convalidado por Instituição nacional, ou título de livre docente, obtido na forma da lei;

b) a situação mínima prevista no inciso IV, acrescida de trabalhos publicados de real valor ou de exercício efetivo, de no mínimo dois anos, de magistério ou de atividades técnico-profissionais.



Parágrafo único. Atendido o disposto neste artigo, a admissão como professor colaborador, bem como a promoção a esta classe, dependerá da existência de recursos orçamentários.

Art. 70. As demais condições para acesso, promoção e dispensa dos professores estão disciplinadas no Plano de Qualificação Docente do Centro Universitário ITOP e do ISE ITOP.

Dos Direitos e Deveres

Art 71. Cabe ao Professor Colaborar:

- I. Ministras aulas, conforme o horário fixado pela Reitoria e cumprindo na íntegra o programa de ensino;
- II. Registrar, no Diário de Classe, a frequência dos alunos e a matéria lecionada, mantendo em dia a escrituração do mesmo;
- III. Apresentar, pontualmente, na Secretaria, as notas de aproveitamento dos alunos;
- IV. Comparecer as reuniões dos colegiados em que faça parte;
- V. Dar orientação individual ou em grupos a alunos que a solicitem, fora do horário de aulas, segundo plano aprovado pela respectiva Coordenação;
- VI. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as deliberações dos órgãos colegiados;
- VII. Zelar pela disciplina, em classe ou fora dela;
- VIII. Exercer as demais funções ou atividades que lhe são atribuídas pela natureza de seu cargo;
- IX. Coordenar projetos de pesquisa e extensão de interesse da instituição.



Art. 72. Cabe ao Professor Substituto;

I. Ministras aulas, conforme o horário fixado pela Reitoria, cumprindo, na íntegra, o programa de ensino;

II. Atuar em projeto de pesquisa de interesse da instituição, substituindo o Professor colaborador/Titular em seus impedimentos;

III. Atuar e coordenar projetos de extensão junto às comunidades da região;

IV. Registrar, no Diário de Classe, a frequência dos alunos e a matéria lecionada, mantendo em dia a escrituração do ensino;

V. Comparecer as reuniões dos colegiados em que faça parte;

VI. Dar orientação individual ou em grupos de alunos que a solicitem fora do horário de aulas, segundo plano aprovado pela respectiva coordenação de curso, cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as Deliberações dos órgãos colegiados;

VII. Zelar pela disciplina, em classe ou fora dela;

VIII. Participar de equipes que desenvolvam projetos de pesquisa;

IX. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Curso e/ou Direção Acadêmica do Centro Universitário.

Art. 73. Cabe ao Professor Visitante:

I. Exercer atividades de magistério como Professor Visitante;

II. Manter o diário de classe em dia, quando da regência da disciplina;

III. Participar, quando eleito ou designado, dos colegiados e órgãos do Centro Universitário;



IV. Participar como membro dos grupos de pesquisa, auxiliando o coordenador do projeto, em atividades complementares para as quais foi designado;

V. Exercer todas as atividades que lhe forem delegadas, pela Coordenação de curso;

VI. Cumprir os horários de aula e comparecer a realização das provas marcadas.

Art. 74. O Centro Universitário ITOP pode contar com o concurso de professores visitantes e substitutos, para cargos docentes temporários e emergenciais.

CAPÍTULO II - DO PESSOAL DISCENTE

Da Constituição

Art. 75. O Pessoal Discente do Centro Universitário é constituído dos alunos regularmente matriculados em seus diversos cursos.

Dos Direitos e Deveres

Art. 76. São direitos do Pessoal Discente:

I. Receber ensino referente aos cursos em que está matriculado;

II. Ser atendido pelo pessoal docente em suas solicitações de orientação pedagógica;

III. Candidatar-se às bolsas de estudo destinadas ao aprimoramento da cultura, no país e no exterior;

IV. Participar de colegiados do Centro Universitário quando eleito pelos seus pares;



V. Participar dos projetos de iniciação à pesquisa, bem como de projetos institucionais realizados pela instituição;

VI. Apelar das penalidades impostas pelos órgãos administrativos, para órgãos da administração hierarquicamente superior;

VII. Comparecer às reuniões do Conselho Superior, da Coordenação de Curso ou da Pró-reitoria Acadêmica quando houver julgamento de recurso sobre a aplicação de penalidades disciplinares que lhe tenham sido impostas.

Art. 77. São deveres do Pessoal Discente:

I. Diligenciar para o aproveitamento na forma deste Estatuto;

II. Frequentar os trabalhos escolares na forma deste Estatuto; submeter-se as provas regulares do rendimento escolar previstas neste Estatuto e a outras que forem exigidas pelos Professores; abster-se de atos que possam acarretar a perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, às autoridades do Centro Universitário, seja em que nível for.

III. Contribuir para prestígio sempre crescente do Centro Universitário;

IV. Observar todas as disposições deste Estatuto;

V. Efetuar, nos prazos fixados, os pagamentos das mensalidades, taxas e outras contribuições escolares;

VI. Cumprir todas as atividades e etapas dos projetos de pesquisa e extensão nos quais se integrar.

Da representação estudantil

Art. 78. A organização e a representação estudantil se fazem na forma da legislação em vigor.



Art. 79. O corpo discente tem representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados do Centro Universitário.

Parágrafo único - A representação estudantil tem por objetivo a cooperação entre administradores, professores e alunos, no trabalho acadêmico, dentro dos princípios sadios da Educação.

Art. 80. Os representantes estudantis nos órgãos colegiados são escolhidos pelos pares, sob a Coordenação do Centro Acadêmico, não podendo ser indicado estudante cuja situação não atenda aos dispositivos deste Estatuto, que esteja respondendo a processo administrativo, cumprindo pena disciplinar, que tenha obtido trancamento de matrícula ou com matrícula irregular.

Da monitoria

Art. 81. Mediante proposta da Coordenação podem ser criadas funções de Monitor, sem vínculo empregatício, sendo providas por ato do Pró-reitor Acadêmico.

Art. 82. Os monitores exercem funções técnico-didáticas, assessorias a coordenação, segundo as normas a serem baixadas pela Pró-reitoria Acadêmica.

Art. 83. O exercício das funções de monitor é avaliado pela Coordenação e constitui título para a carreira do magistério.

Art. 84. Aos monitores podem ser atribuídas bolsas de incentivo, nos percentuais estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 85. A Monitoria terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração do Centro Universitário ITOP.



Do Programa de Orientação Discente - POD

Art. 86. O Programa de Orientação Discente – POD tem como objetivos:

§ 1º Prestar atendimento aos alunos do Centro Universitário ITOP, em caráter preventivo, informativo e de orientação individual e/ou grupal, bem como ao corpo docente e administrativo.

Art. 87. O POD tem como objetivos específicos:

I. Contribuir para o desenvolvimento e adaptação acadêmica do aluno, visando à utilização mais eficiente de recursos intelectuais, psíquicos e relacionais, numa visão integrada dos aspectos emocionais e pedagógicos;

II. Fornecer subsídios que facilitem a integração do aluno no contexto universitário;

III. Realizar orientação do aluno, discriminando sua problemática;

IV. Coletar dados relativos à problemática trazida pelo aluno, identificando a(s) área(s) de maior (es) dificuldade(s);

V. Realizar atendimento emergencial e informativo quanto à dificuldade de cada aluno envolvendo: A escuta da situação-problema; a identificação das áreas de dificuldade: profissional, pedagógica, afetivo-relacional e/ou social; o fornecimento de informações objetivas que o orientem, minimizando a ansiedade presente; fazer encaminhamento para profissionais e serviços especializados, se necessário.

Art. 88. Como se trata de uma prestação de serviços institucionais, o acesso a este serviço é exclusivamente aos alunos regularmente matriculados na instituição de ensino.



Art. 89. Os atendimentos com duração de 50 minutos individual e 100 minutos em grupo deverão ser agendados através do Portal acadêmico, nos dias pré-determinados semestralmente, sendo que os horários poderão ser ampliados ou reduzidos de acordo com a demanda.

Art. 90. Os alunos têm acesso ao serviço, via encaminhamento dos professores e/ou Coordenação de Curso, e busca espontânea.

Art. 91. No primeiro atendimento será definido juntamente com o profissional responsável o número de encontros previstos para a orientação, este número não poderá ultrapassar cinco encontros individuais por semestre e 10 em grupo.

Art. 92. Ao verificar que o aluno necessita de psicoterapia, fonoaudiologia, psiquiatria ou outro profissional que demande atendimento constante e tratamento o aluno será encaminhado, pois o psicólogo ou psicopedagogo não está contratado pela instituição para fazer tratamentos terapêuticos que ultrapassem o atendimento de aconselhamento breve de orientação pontual a aspectos de ordem emocional que estejam impedindo ou dificultando o processo educativo.

Art. 93. Ao aluno que faltar duas vezes sem justificativa, ficará automaticamente desligado do programa durante o semestre vigente, só podendo fazer outro agendamento no semestre seguinte.

Art. 94. As informações a serem compartilhadas com a instituição, devem ser apenas as necessárias para tomadas de decisões frente ao aluno e prevenção da evasão, pois eticamente o sigilo será preservado.

Art. 95. A guarda de prontuário deve conter chave a fim de evitar acesso de outras pessoas, em caso de interrupção do serviço, sendo dever do profissional lacrar o material para posterior abertura de outro profissional.



Art. 96. A Direção Acadêmica nomeará um profissional qualificado, psicopedagogo ou psicólogo, preferencialmente pertencente ao quadro docente da Instituição, para fazer os atendimentos/acompanhamentos.

Art. 97. O profissional tem a responsabilidade de emitir, bimestralmente relatórios de atendimentos.

Art. 98. Ao final do semestre, o profissional tem a responsabilidade de enviar um relatório geral, relacionando aspectos qualitativos e quantitativos do programa.

Art. 99. O Programa de Orientação Discente terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração do Centro Universitário ITOP.

CAPÍTULO III - DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 100. O pessoal técnico e administrativo é admitido, licenciado e dispensado por atos da Mantenedora, observada a legislação trabalhista vigente.

Parágrafo único - Mediante instruções do Reitor são discriminados as atribuições do pessoal técnico-administrativo não especificado neste Estatuto.

Art. 101. São deveres do funcionário:

I. Comparecer decentemente trajado ao serviço e nele permanecer durante o horário estabelecido, ou nas horas extraordinárias para que for convocado, executando as tarefas que lhe forem determinadas;

II. Cumprir, disciplinadamente, as ordens de serviços de superiores hierárquicos;

III. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos;



IV. Participar de programas de treinamento e desenvolvimento, visando o aprimoramento pessoal e a elevação dos padrões de qualidade e produtividade da instituição.

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 102. O regime disciplinar visa assegurar a harmônica convivência entre todos os membros da comunidade acadêmica e garante a disciplina e a ordem em todas as atividades do Centro Universitário, baseando-se no cumprimento dos seguintes preceitos gerais:

- I. Respeito à integridade física e moral de todas as pessoas envolvidas no convívio escolar;
- II. Preservação do patrimônio moral, científico, cultural e material do Centro Universitário;
- III. Acatamento às disposições legais, estatutárias e regimentares que visem assegurar o exercício das funções pedagógicas.

Art. 103. A responsabilidade pela manutenção da disciplina, além do que prescrevem as normas legais e as emanadas da Reitoria, compete:

- I. aos Pró-reitores, em todas as instâncias;
- II. aos Coordenadores, em suas Coordenações;
- III. aos Professores em suas áreas de atuação;
- IV. ao Secretário e ao Bibliotecário, no âmbito de suas funções.



Art. 104. Constituem infrações à disciplina, para o pessoal docente, discente e Técnico-Administrativo:

I. Participar de atos definidos como infração pelas leis penais;

II. Atos de desrespeito, desobediência, ou outros quaisquer que ocasionem violações das normas disciplinares;

III. Praticar atos que atentem à moral e aos bons costumes;

IV. Perturbar os trabalhos escolares, bem como o funcionamento da administração do Centro Universitário;

V. Recorrer a meios fraudulentos, com o propósito de obter aprovação, eleição ou promoção;

§1º Ao acusado pela prática de infração disciplinar, submetido a sanção, é concedido o direito de defesa, mediante processo administrativo.

§2º A aplicação de sanção disciplinar pela Pró-reitoria Acadêmica do Centro Universitário não exclui a responsabilidade penal, caso exista.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DOCENTE

Art. 105. O Pessoal Docente está sujeito as seguintes penas disciplinares:

I. Advertência;

II. Repreensão;



III. Suspensão;

IV. Dispensa.

Parágrafo único - É passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo, deixar de cumprir o programa a seu cargo ou horário de trabalho a que estiver obrigado, importando a reincidência nas faltas previstas neste Estatuto, como motivo suficiente para dispensa por justa causa.

Art. 106. As sanções previstas no artigo anterior são aplicadas da forma seguinte.

I. Advertência;

a) por transgressão de prazos regimentais ou não comparecimento aos atos escolares para os quais tenha sido convocado, salvo justificção.

b) por motivo de caso fortuito ou feito impeditivo alheio a sua vontade, por falta de comparecimento nos trabalhos escolares por mais de cinco dias consecutivos sem causa participada ou justificada.

II. Repreensão;

a) caso reincida nas faltas previstas nas alíneas do inciso anterior.

III. Suspensão;

a) por falta de acatamento as determinações das autoridades superiores do Centro Universitário.

b) por desídia comprovada no desempenho das funções inerentes a seu cargo.

IV. Dispensa;

a) abandono das funções, sem licença, por mais de trinta dias consecutivos;



b) por incompetência cultural, incapacidade didática, desídia inveterada no desempenho das suas funções ou por atos incompatíveis com a moralidade e a dignidade própria da vida escolar;

c) por delitos sujeitos a ação penal, quando importam perda das funções.

Art. 107. A aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão compete ao Pró-reitor Acadêmico e a de dispensa à mantenedora por solicitação do Reitor.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DISCENTE

Art. 108. São sanções disciplinares aplicáveis ao Pessoal Discente;

I advertência verbal;

II advertência por escrito;

III repreensão;

IV suspensão;

V desligamento.

Art. 109. Na aplicação das sanções disciplinares ao Pessoal Discente são considerados os seguintes elementos:

I. primariedade do infrator;

II. dolo ou culpa;

III. valor e utilidade dos bens atingidos.



Art. 110. As sanções previstas no artigo anterior são aplicáveis da maneira seguinte:

I. advertência verbal ou escrita:

a) descortesia aos Pró-reitores, a qualquer membro do corpo docente e discente, ou da mantenedora, ou ainda aos funcionários.

b) por desobediência as determinações dos Pró-reitores, de qualquer membro do Pessoal Docente ou das autoridades administrativas.

c) por prejuízo material causado ao patrimônio da Mantenedora, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou de indenizá-lo.

II. repreensão:

a) caso haja reincidência nas faltas previstas nas alíneas do inciso anterior.

b) por ofensa moral ou opressão a outro aluno.

c) por ofensa moral a funcionário administrativo.

III. suspensão de até oito dias:

a) reincidência nas faltas a que se referem as três alíneas anteriores;

b) por improbidade na execução de trabalhos escolares;

c) ofensa moral aos Pró-reitores, a qualquer membro do corpo docente e discente, ou às autoridades administrativas do Centro Universitário e da Mantenedora.

IV. suspensão, de nove a trinta dias, por reincidência nas faltas constantes das alíneas “b” e “c”.

V. desligamento, com expedição de transferência.



a) por agressão ou ofensa moral grave aos Pró-reitores, autoridades administrativas, Funcionários e membros do corpo docente e discente do Centro Universitário ou da Mantenedora.

Art. 111. O registro da sanção aplicada aos discentes é realizado em livro próprio e não constará do seu histórico escolar.

Parágrafo único - Deve ser cancelado o registro das sanções de advertência verbal, escrita e repreensão, se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

Art. 112. O pessoal Técnico-Administrativo está sujeito as seguintes penalidades:

I. advertência;

II. repreensão;

III. suspensão;

IV. destituição.

§1º A aplicação das penas especificadas nos incisos I, II e III é da competência do Pró-reitor Administrativo-Financeiro do Centro Universitário, comunicando o fato a Mantenedora.

§2º A aplicação das penas específicas no inciso IV é da competência da Mantenedora, por solicitação do Pró-reitor Administrativo-Financeiro.



Art. 113. É facultado a qualquer membro do Pessoal Técnico-Administrativo comparecer pessoalmente ou por seu representante autorizado, à reunião em que haja de ser julgado disciplinarmente.

Parágrafo único - A presença pessoal refere-se, apenas, à fase preliminar da sessão na qual o acusado faz as alegações que julgar convenientes.

TÍTULO VII - DOS GRAUS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS

CAPÍTULO I - DOS GRAUS

Art. 114. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene e pública do Conselho Superior em data e local previamente designados pelo Reitor.

Art. 115. Ao concluinte que deixar de colar grau na solenidade, fica assegurado o direito de fazer posteriormente, perante o Reitor.

§ 1º O interessado deve requerer essa medida via secretaria do Centro Universitário, a qual deferi-la dia e hora para a colação de grau em gabinete.

§ 2º O ato é realizado no gabinete do Reitor com sua presença, comparecendo pelo menos dois professores, que servem de testemunhas, lavrando-se a respectiva ata.

Art. 116. O diplomado, ao colar grau, profere o juramento, de bem servir a causa profissional e ao país, segundo a fórmula própria do Centro Universitário.

CAPÍTULO II - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS



Art. 117. Ao aluno que colar grau é conferido o diploma, nos termos da legislação vigente, constando no verso do referido diploma, a habilitação ou habilitações feitas, conforme o caso.

Art. 118. Os alunos habilitados nos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão e de outros, ministrados pelo Centro Universitário, receberão certificado de conclusão com aproveitamento e/ou frequência.

Art. 119. No verso dos certificados são indicados o conteúdo e a duração do curso.

Parágrafo único - Todo certificado expedido terá registro na Secretaria do Centro Universitário.

TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA MANTENEDORA

Art. 120. O Instituto Tocantinense de Educação Superior e Pesquisa Ltda é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pelo Centro Universitário ITOP, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Estatuto, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 121. Compete precipuamente à Mantenedora promover condições adequadas de funcionamento do Centro Universitário ITOP, colocando-lhe à disposição os bens imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ele cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.



Parágrafo único – Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

Art. 122. São atribuições da Mantenedora através de sua Pró-reitoria:

- I. Apreciar relatórios e propostas orçamentárias anuais e respectiva ratificação;
- II. Assinar atos de designação e dispensa da Pró-reitoria, dos membros dos órgãos de apoio das unidades complementares e pessoal administrativo, bem como do Corpo Docente do Centro Universitário;
- III. Resolver as questões relativas ao patrimônio e autorizar a aquisição de equipamento ou de novas instalações;
- IV. Autorizar acordos, convênios, outras formas de contrato, ou compromisso;
- V. Sugerir a instituição de prêmios e a concessão de títulos honoríficos;
- VI. Decidir sobre a criação de novos cursos, submetendo à deliberação e apreciação do órgão federal competente;
- VII. Fixar o quadro de professores e do pessoal administrativo, bem como determinar os seus horários e vencimentos;
- VIII. Aprovar planos de aplicação, de subvenções e doações e decidir sobre a aceitação e o destino dos legados;
- IX. Aplicar as penalidades de sua competência, previstas neste Estatuto;
- X. Pronunciar-se sobre as questões que envolvam encargos e responsabilidades econômico-financeiras além do orçamento, e sobre outros assuntos de sua alçada.



CAPÍTULO II - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art.123. Os recursos financeiros do Centro Universitário são provenientes de:

- I. - dotações que lhes são atribuídas no orçamento da Mantenedora;
- II. - subvenções de entidades privadas ou públicas;
- III. - doações e legados.

Art.124. Para prover o Centro Universitário, a Mantenedora capta recursos financeiros junto ao corpo discente, através da cobrança de mensalidades, taxas e outras contribuições escolares geradas pelos atos e fatos das atividades acadêmicas, sendo fixadas em função da necessidade de custeio e de melhoramento do Centro Universitário.

Art.125. A Mantenedora respeita e assegura a autonomia didático-pedagógica do Centro Universitário.

TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 126. Nenhum órgão ou pessoa vinculada o Centro Universitário pode convidar pessoas estranhas para realizar palestras, conferências e cursos no recinto ou dependência do Centro Universitário, sem o conhecimento prévio e autorização do Reitor.

Art. 127. As reuniões extraordinárias do Conselho Superior e das Coordenações devem ser marcadas com a anuência do Reitor do Centro Universitário, sempre que possível, sem prejuízo do funcionamento regular das aulas.

Art. 128. O ato da matrícula escolar implica, para o matriculado, o compromisso de respeitar e acatar a lei, este Estatuto e as decisões dos órgãos colegiados e



executivos do Centro Universitário, da Mantenedora e das autoridades do Sistema Federal de Ensino.

Art. 129. Publicação alguma que envolva a responsabilidade do Centro Universitário, direta ou indiretamente, pode ser feita sem autorização prévia do Reitor e aquiescência da Mantenedora.

Art. 173 Dependem da aprovação da Mantenedora todos os atos que criam ou modificam responsabilidades genericamente ou morais, ou especificamente financeiras, quando não previstas no presente Estatuto.

Art. 174 É dever do Reitor baixar portarias, ordens de serviço ou instruções, dentro das normas da legislação escolar vigente, para o funcionamento regular das atividades do corpo técnico, dos docentes e discentes do Centro Universitário, bem como conduzir processos administrativos e disciplinares.

Art.175 Quaisquer alterações neste Estatuto devem ser submetidas para análise e aprovação pelo Conselho Superior do Centro Universitário.

Art.176 Este Estatuto entrará em vigor na data da sua aprovação pelo órgão competente.