

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



REGIMENTO - FACULDADE ITOP

**PALMAS TO
2019**

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	1
<i>TÍTULO I</i>	4
<i>DA MANTENEDORA E DA FACULDADE</i>	4
CAPÍTULO I.....	4
DA NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA DA MANTENEDORA	4
CAPÍTULO II.....	5
DOS FINS E OBJETIVOS.....	5
<i>TÍTULO II</i>	6
<i>DA ESTRUTURA FUNCIONAL</i>	6
CAPÍTULO I.....	7
DO CONSELHO SUPERIOR.....	7
CAPÍTULO II.....	10
DA DIRETORIA GERAL	10
CAPÍTULO III	12
OUVIDORIA	12
CAPÍTULO IV	13
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	13
CAPÍTULO V	14
DIRETORIA ACADÊMICA	14
CAPÍTULO VI.....	16
DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO ITOP – ISE ITOP.....	16
CAPÍTULO VII.....	17
DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....	17
CAPÍTULO VIII	19
CAPÍTULO XIX.....	26
CAPÍTULO XX.....	28
DO COLEGIADO DE CURSO	28
CAPÍTULO XI.....	29
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE	29
CAPÍTULO XII.....	31
DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO.	31
CAPÍTULO XIII	32
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA.....	32
CAPÍTULO XIII	34
DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DE APOIO	34
Seção I.....	34
Da Secretaria	34
CAPÍTULO XIV	37
DAS UNIDADES COMPLEMENTARES.....	37
Seção I.....	37
Da Biblioteca.....	37
Seção II.....	39

Dos Laboratórios	39
TÍTULO III.....	39
DA ATIVIDADE ACADÊMICA	39
CAPÍTULO I.....	40
DO ENSINO.....	40
Seção I.....	40
Da Natureza dos Cursos	40
Seção II.....	40
Da Estrutura dos Cursos	40
CAPÍTULO II.....	41
DA PESQUISA	41
CAPÍTULO III	42
DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO	42
TÍTULO IV	44
DO REGIME ESCOLAR.....	44
CAPÍTULO I.....	44
DO PERÍODO LETIVO.....	44
CAPÍTULO II.....	46
DO PROCESSO SELETIVO	46
CAPÍTULO III	48
DA MATRÍCULA.....	48
CAPÍTULO IV	52
DO TRANCAMENTO.....	52
CAPÍTULO V	53
DA TRANSFERÊNCIA.....	53
CAPÍTULO VI.....	54
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	54
CAPÍTULO VII.....	65
DOS ESTÁGIOS.....	65
TÍTULO V.....	66
DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	66
CAPÍTULO I.....	66
DO PESSOAL DOCENTE	66
Seção I.....	66
Da Constituição	66
Seção II.....	68
Dos Direitos e Deveres	68
CAPÍTULO II.....	70
DO PESSOAL DISCENTE.....	70
Seção I.....	70
Da Constituição	70
Seção II.....	70
Dos Direitos e Deveres	70
Seção III.....	71

Seção IV	72
Da monitoria.....	72
Seção V.....	73
Do Programa de Orientação Discente - POD	73
CAPÍTULO III	75
DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.....	75
TÍTULO VI	76
DO REGIME DISCIPLINAR	76
CAPÍTULO I.....	76
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS.....	76
CAPÍTULO II.....	77
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DOCENTE.....	77
CAPÍTULO III	78
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DISCENTE	78
CAPÍTULO IV	80
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO .	80
TÍTULO VII	81
DOS GRAUS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS	81
CAPÍTULO I.....	81
DOS GRAUS.....	81
CAPÍTULO II.....	81
DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS.....	81
TÍTULO VIII.....	82
DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	82
CAPÍTULO I.....	82
DAS ATRIBUIÇÕES DA MANTENEDORA	82
CAPÍTULO II.....	83
DOS RECURSOS FINANCEIROS	83
TÍTULO IX	84
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	84

TÍTULO I

DA MANTENEDORA E DA FACULDADE

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA DA MANTENEDORA

Art. 1º A Faculdade ITOP, com sede e foro respectivamente no Município e Comarca de Palmas, Estado de Tocantins, aqui designada pela sigla ITOP e doravante denominada Faculdade ITOP, com limite territorial de atuação circunscrito à cidade de Palmas (TO), é uma instituição isolada de ensino superior, mantida pelo Instituto Tocantinense de Educação Superior e Pesquisa Ltda., entidade educacional, com personalidade jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, sob o número 07.919.717/0001-80, instalado à Quadra ACSU-SE 40, Conj. 02, Lote 16, Av. NS-02, na cidade de Palmas – TO, CEP 77.021-634.

§1º - O Instituto Tocantinense de Educação Superior e Pesquisa Ltda. – Faculdade ITOP rege-se por este Regimento, pelo contrato da Mantenedora, pelas Resoluções emanadas do Conselho Superior e pela Legislação do Ensino Superior.

§2º - O Instituto Tocantinense de Educação Superior e Pesquisa-Faculdade ITOP – ISE /ITOP, face às exigências da legislação educacional vigente no País e as especificidades de suas atividades, é apresentado neste regimento de forma distinta de outras instituições integrantes da Faculdade ITOP, no que diz respeito à sua participação nos conselhos e na descrição de sua organização.

3º. A Faculdade ITOP, na qualidade de Instituição de Ensino Superior, possui autonomia limitada, devendo solicitar autorização prévia dos cursos de graduação

que pretenda ofertar, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade a distância, assim como, cursos stricto sensu (mestrado e doutorado).

§4º. A autonomia da Faculdade ITOP é simplesmente para a oferta de cursos de pós-graduação lato sensu denominados cursos de especialização, na modalidade presencial, nos termos do Art. 1º da Resolução CNE/CES nº 1/2018, assim como, cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação e extensão.

CAPÍTULO II

DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 2º Na qualidade de instituição integrante do Sistema de Ensino, a Faculdade ITOP tem, no âmbito dos cursos que ministra, os seguintes objetivos:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimentos, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão

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

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

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

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

Art. 3º São atribuições da Faculdade junto à Mantenedora:

- I. Contribuir para uma política de melhoria dos padrões gerenciais e da qualidade dos serviços;
- II. Participar da elaboração e implementação do Planejamento Estratégico e da Avaliação Institucional para melhor ajustar os serviços às demandas dos mercados atuais e futuros;
- III. Apresentar as diretrizes norteadoras dos planos de qualificação e de carreira, especialmente do corpo docente.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 4º São órgãos da Faculdade:

- I. Conselho Superior;
- II. Direção Geral

- III. Ouvidoria
- IV. Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- V. Diretoria Acadêmica;
- VI. Diretoria do Instituto Superior de Educação -ISE;
- VII. Coordenação de Cursos;
 - a) Núcleo de Atendimento ao Discente e ao Docente -NADD;
 - b) Núcleo de Educação a Distância da IES – NEAD;
- VIII. Colegiado de Curso;
- IX. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- X. Coordenação de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- XI. Diretoria Administrativo-Financeira;
- XII. Órgãos e Serviços de Apoio:
 - a) Secretaria Geral;
- XIII. Unidades Complementares:
 - a) Biblioteca;
 - b) Laboratórios.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO SUPERIOR

Art.5º O Conselho Superior, órgão máximo, estruturado de forma colegiada, tem caráter deliberativo em matéria de administração, ensino, pesquisa e extensão, sendo constituído pelos seguintes membros:

- I – Diretor Geral, na qualidade de Presidente nato;
- II - Dois representantes da Mantenedora, por ela indicado;
- III – Um representante do Conselho Acadêmico;
- IV – Diretor de cada Faculdade ou Instituto;
- V – Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- VI – Coordenador de cada Coordenação de Curso de Graduação;

VII– Um representante da comunidade;

VIII – Um representante do corpo docente escolhido pela Diretoria Acadêmica;

IX- Um representante do Técnico – Administrativo;

X - Um representante do corpo discente, escolhido pela Direção Geral da Faculdade.

§1º Os representantes junto ao Conselho Superior têm mandato de um ano, podendo ser prorrogado.

§2º O representante do corpo discente tem mandato de um ano, sem direito à recondução.

§3º É vedada a participação de discente não regularmente matriculado e em dias com suas obrigações acadêmicas, na condição de Conselheiro Representante no CONSUP.

§4º Os representantes da Comunidade e do corpo docente serão nomeados pela Diretoria Geral.

§5º O exercício do mandato de membro do CONSUP não é remunerado.

Art. 6º O Conselho Superior reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre e extraordinariamente tantas vezes quantas forem necessárias.

Parágrafo único – As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou a requerimento de, no mínimo, mais da metade de seus membros.

Art. 7º Compete ao Conselho Superior:

I. Exercer a jurisdição superior e determinar as políticas e diretrizes da Faculdade em conformidade com os objetivos e normas emanadas dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, da Entidade Mantenedora e definida neste Regulamento;

II. Elaborar, aprovar e reformular o Regimento Interno da Faculdade bem como o seu próprio regulamento interno e dos demais órgãos integrantes da Faculdade;

III. Apreciar e aprovar os planos apresentados pelos Departamentos, para integrar o plano geral de atividades da Instituição.

- IV. Regulamentar matérias de natureza acadêmica, inclusive aprovar o currículo pleno dos cursos, os planos de disciplinas elaborados pelos professores, compatibilizados pelas Coordenações, as normas do processo seletivo de candidatos aos cursos ministrados pela Faculdade e o Calendário Anual;
- V. Referendar o plano e o orçamento anual, como os convênios, contratos e acordos a serem firmados com entidades nacionais e estrangeiras públicas ou privadas de interesse da Faculdade a serem propostos a Entidade Mantenedora, bem como aprovar medidas que visem a preservação da hierarquia, da ordem e da disciplina na organização;
- VI. Aprovar projetos de ensino de graduação, projetos de curso sequencial, por campo de saber, de educação profissional, de recuperação e de outros de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente, encaminhando-os, sempre que implique em aumento de recursos, a Entidade Mantenedora para sua homologação;
- VII. Colaborar com o aperfeiçoamento das atividades da Faculdade quando devidamente consultado com a Diretoria e demais órgãos da Instituição, em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar;
- VIII. Tomar conhecimento de representações, de natureza didática, e das conclusões de processos disciplinares ou administrativos e deliberar sobre objetos dos mesmos;
- IX. Indicar professores que devem fazer parte das comissões examinadoras e julgadoras de prêmios;
- X. Julgar, em última instância, os recursos administrativos;
- XI. Elaborar o plano de carreira da Faculdade ITOP;
- XII. Deliberar sobre a criação, a extinção e a reestruturação de cursos de graduação e de pós-graduação Lato Sensu;
- XIII. Decidir sobre a criação de programas de apoio aos estudantes hipossuficientes economicamente bem como àqueles com necessidades especiais;
- XIV. Instituir sistema de bolsas para estudantes;

- XV. Aprovar projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- XVI. Decidir sobre os casos omissos ou duvidosos neste Regulamento;
- XVII. Exercer as demais atribuições que lhes sejam conferidas por lei e neste Regulamento.

Art. 8º As sessões do Conselho Superior serão classificadas em dois tipos:

- I. Ordinárias, a serem realizadas trimestralmente, de acordo com as datas estabelecidas em calendário, anualmente aprovadas até a primeira sessão anual;
- II. Extraordinárias, as convocadas pelo Presidente.

Art. 9º O CONSUP terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA GERAL

Art. 10 A Diretoria Geral, exercida pelo Diretor, é órgão executivo superior da administração e supervisão das atividades da Faculdade.

§1º Em sua ausência e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Diretor Acadêmico.

§2º O Diretor é escolhido pela Mantenedora para o mandato de quatro (04) anos, permitida a recondução.

Art. 11 São atribuições do Diretor:

- I. Representar a Faculdade junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- III. Elaborar o plano anual de atividades da Faculdade e submetê-lo a aprovação do Conselho Superior;

- IV. Elaborar e submeter ao Conselho Superior a proposta orçamentária a ser encaminhada a Mantenedora;
- V. Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Faculdade e encaminhá-lo para apreciação do Conselho Superior e homologação da Entidade Mantenedora e divulgá-lo junto aos órgãos coordenadores do Sistema Federal de Ensino e aos parceiros externos;
- VI. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos.
- VII. Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários;
- VIII. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- IX. Convocar as eleições para a escolha dos representantes do corpo docente;
- X. Propor à Mantenedora contratação do pessoal docente e técnico administrativo;
- XI. Autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XIII. Resolver os casos omissos neste Regimento, ad referendum do Conselho Superior, submetendo-os à apreciação final desse órgão deliberativo;
- XIV. Delegar competência no âmbito de suas atribuições;
- XV. Exercer o direito recursal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, das decisões do Conselho Superior;
- XVI. Viabilizar a integração disciplinar e multiprofissional entre as unidades acadêmicas e administrativas da Faculdade, para garantir a qualidade dos serviços, associada à realização de seus clientes internos e externos;
- XVII. Estabelecer o relacionamento harmônico e interativo da Faculdade com a Entidade Mantenedora para cumprimento da missão e dos objetivos institucionais;
- XVIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei, neste Regimento e em razão de normas complementares aprovadas;

§1º Os atos da Diretoria são formalizados através de Portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

§2º Dos atos da Diretoria cabe recurso ao Conselho Superior, no prazo de 03 (três) dias úteis após sua publicação, no quadro de avisos da Faculdade.

Art.12 A Diretoria Geral terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

CAPÍTULO III

OUIDORIA

Art.13 - A Ouvidoria da Faculdade ITOP, vinculada diretamente à Diretoria Geral, é um órgão de comunicação com a comunidade – acadêmica ou externa – e as instâncias administrativas da Instituição, visando agilizar a administração e aperfeiçoar o modelo administrativo e as ações institucionais.

§1º A Ouvidoria será exercida por um Ouvidor (a), designado(a) por Portaria do Diretor Geral.

§2º A Ouvidoria não possui poder deliberativo e executivo.

§3º O Ouvidor exercerá suas funções com independência e autonomia, atendendo às disposições legais, estatutárias e regimentais aplicáveis.

§4º O Ouvidor contará com uma estrutura de serviços adequada para o desempenho de suas funções.

Art. 14 - São atribuições da Ouvidoria:

I. Receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, denúncias, críticas, sugestões ou elogios que lhe forem dirigidas pela comunidade interna ou externa.

- II. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o requerente informado desse procedimento.
- III. Recomendar a implantação de procedimentos administrativos para análise das questões e a adoção de medidas necessárias para adequada prestação do serviço.
- IV. Propor aos órgãos administrativos medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Faculdade ITOP.
- V. Estabelecer e divulgar sua rotina de atividades.
- VI. Encaminhar relatório semestral de suas atividades ao Diretor Geral.
- VII. Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário.
- VIII. Identificar e sugerir soluções de problemas ao dirigente do órgão em que ocorre.
- IX. Atuar na prevenção e solução de conflitos.

Art.15 A Ouvidoria terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

CAPÍTULO IV

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Art. 16 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.

Parágrafo único: Os componentes da Comissão Própria de Avaliação - CPA da Faculdade ITOP são designados por meio de portaria emanada pela Diretoria

Geral em conformidade com a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, portaria 2.051 de 09 de julho 2004.

Art. 17 A CPA zela para que o Projeto de Autoavaliação Institucional esteja alicerçado em responsabilidade, participação, comprometimento, compartilhamento democrático de projetos, integração, autonomia e permanente busca de aperfeiçoamento por meio da análise crítica de seus projetos e serviços.

Art.18 A avaliação Institucional realizada pela CPA, possui regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior da Faculdade ITOP, segundo as Orientações Gerais para o roteiro da autoavaliação das Instituições do CONAES.

Art.19 A Comissão Própria de Avaliação terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

CAPÍTULO V

DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 20 Diretoria Acadêmica é órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades de natureza acadêmica, exercida pelo Diretor Acadêmico, indicado pelo Diretor Geral,

Art. 21 São atribuições do Diretor Acadêmico:

I - Tratar, com a administração superior, dos assuntos que interessem à Unidade Acadêmica;

II - Representar a Unidade Acadêmica publicamente;

- III - Apresentar ao Diretor Geral 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 e do Conselho Acadêmico, 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.

Parágrafo único. A Diretoria Acadêmica 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 ASSESSORIA JURÍDICA

Art.22 A Assessoria Jurídica constituirá de uma equipe responsável pela organização, divulgação e realização dos processos institucionais, destinando-se à avaliação da base legal e jurídica, dentro do limite das demandas encaminhadas ao setor.

Parágrafo Único. A designação do(s) membro(s) da Assessoria Jurídica será realizada pela Direção da Mantenedora da Instituição, atendendo a necessidade da abrangência de sua atuação. Assim, cabe a Mantenedora todas as descrições pertinentes às funções ligadas a Assessoria Jurídica fornecida às Instituições Mantidas

CAPÍTULO VII

DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO ITOP – ISE ITOP

Art.23 O Instituto Superior de Educação ITOP – ISE ITOP é um órgão subordinado a Diretoria Acadêmica é coordenação de máxima significação para permanente articulação de planejamento, controle, avaliação e execução dos cursos e programas, incluídos no projeto pedagógico do Instituto.

Art.24 Os Institutos Superiores de Educação, de caráter profissional, visam à formação inicial, continuada e complementar para o magistério da educação básica, podendo incluir os seguintes cursos e programas:

- I - cursos de licenciatura destinados à formação de docentes de educação básica.
- II - programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;
- III - programas especiais de formação pedagógica, destinados aos portadores de diploma de nível superior que desejem ensinar nos anos finais do ensino fundamental ou no ensino médio, em áreas de conhecimento ou disciplinas de sua especialidade, nos termos da Resolução CNE nº 2/97;
- IV - formação pós-graduada, de caráter profissional, voltada para a atuação na educação básica.

Art. 25 O Instituto Superior de Educação - ISE terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento.

CAPÍTULO VIII

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 26 A Coordenação de Curso é um órgão executivo, responsável pela gestão das atividades acadêmicas.

§1º O Coordenador de Curso será designado pela Direção Geral devendo ter titulação compatível com a prevista na legislação, “*ad referendum*” indicação da Diretoria Acadêmica.

Art. 27 O Coordenador é substituído em suas faltas e impedimentos por um docente, designado pelo Diretor Acadêmico, por indicação do titular da Coordenação.

Art. 28 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 Diretor Acadêmico ou a requerimento de 02 (dois terços) de seus membros do colegiado do curso.

Art. 29 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.

Art. 30 São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Representar a Coordenação junto as autoridades e órgãos da Faculdade;
- 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 Diretoria 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 Regimento.

Art. 31 As Coordenações de Curso terão regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

CAPÍTULO IX

NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE E AO DOCENTE- NADD

Art. 32 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.

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.

A partir do trabalho do NADD e do aumento da abrangência das ações voltadas ao Atendimento Educacional Especializado, alunos com deficiência são acolhidos e a eles são efetuadas alterações metodológicas, em consonância com as normais internas, que lhes permitam a democratização do ensino, por exemplo, maior tempo para a resolução das avaliações. Àqueles, cuja visão comprometida, for devidamente comprovada por laudo médico, os professores serão conduzidos a efetuarem fotocópia ampliada das avaliações para melhor visualização destes alunos.

Em relação às rotinas educacionais, os professores são estimulados a adotarem variadas tecnologias de informação e comunicação disponíveis, de forma a despertar os mais diversos sentidos do educando, não priorizando apenas a visão, mas também o tato, a audição.

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.

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.

Tais diretrizes foram elaboradas com procedimentos direcionados aos docentes, aos discentes, às coordenações de curso, com a finalidade de diagnosticar as demandas para a tomada de decisão. Também será elaborado um folder com as atividades do NADD contendo informações gerais sobre as

atividades do Núcleo, bem como os objetivos do Atendimento Educacional Especializado e as principais ações a serem desenvolvidas, sendo estas passíveis de alterações conforme a necessidade.

O NADD elaborará a organização de estratégias necessárias para a sensibilização acadêmica conforme as demandas apresentadas referentes ao AEE na IES, em função da especificidade dos discentes, os quais requerem atendimento e acompanhamento característicos às deficiências apresentadas.

Também, haverá a elaboração de instrumento específico para o levantamento das necessidades da IES (Censo), culminando no mapeamento de todas as turmas que apresentaram situações com alunos PcD, bem como quanto a sensibilização necessária para o desenvolvimento de estratégias envolvendo relacionamento interpessoal, principalmente discente-docente.

Em função da especificidade do Atendimento Educacional Especializado (AEE), o Núcleo elaborará um formulário individual para o processo de acompanhamento dos discentes, mediante aos procedimentos estabelecidos para tal acompanhamento, acompanhado de um Termo de recusa de Atendimento Especializado, caso haja solicitação por parte do discente e/ou família.

O NADD encaminhará à Secretaria Acadêmica (SEACAD) um termo referente às questões do levantamento das necessidades especiais dos ingressantes no ato da matrícula, também solicitará informações quanto à possibilidade de abertura de Emolumento específico para aluno com deficiência (PcD) sendo um instrumento importante para o registro de informações fornecidas pelo discente no ato da matrícula, com o objetivo de levantar as necessidades destes ingressantes e auxiliar no planejamento das ações referente ao desenvolvimento acadêmico na IES por este NADD.

A partir do Atendimento Educacional Especializado (AEE), implementado e atuante, será realizado, durante os momentos de Aperfeiçoamento do Trabalho Docente, ações e atividades voltadas à Educação Especial, com abordagem direcionada os objetivos do AEE, bem como a apresentação do cenário atual relacionado aos procedimentos e a nova cultura que se instalará na IES, com a

disponibilização e o conhecimento referente às questões legais e os possíveis desafios e orientações necessárias ao desempenho das atividades didático-pedagógicas deste alunado e do corpo docente.

As atividades de educação especial se intensificaram por parte do NADD, sendo elaborado um banco de dados institucionais referente às turmas com discentes PcD. Essas informações serão analisadas a fim de subsidiar a análise e proposição de relatórios, caso a caso, para orientações específicas ao corpo discente e docente. Concomitantemente a isso, o NADD será realizando reuniões com o corpo docente para discutir as estratégias de ensino propostas (conforme a especificidade e necessidades dos discentes em questão), além de orientações quanto ao processo avaliativo dos mesmos.

O NADD também promoverá reuniões periódicas com os familiares dos discentes PcD para a exposição dos motivos e das possibilidades de estratégias adequadas para o desenvolvimento acadêmico dos mesmos, bem como para o conhecimento e o registro da autorização da família.

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

A Faculdade 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.

A Coordenação Pedagógica tem como um dos seus objetivos oferecer acompanhamento psicopedagógico aos discentes e subsídios para melhoria do desempenho dos alunos que apresentam dificuldades. Essa coordenação busca contribuir para o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem em geral, recuperando as motivações, promovendo a integridade psicológica dos alunos,

realizando a orientação e os serviços de aconselhamento e assegurando sua adaptação, especialmente, dos ingressantes.

O atendimento será realizado mediante orientações individuais a alunos encaminhados pelos professores, Coordenadores de Curso ou para aqueles que procuram o serviço espontaneamente.

Proteção dos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista.¹

A Faculdade 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.

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

¹ Conforme disposto na Lei nº 12.764, de 27 de Dezembro de 2012.

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 idéias; seguem suas próprias inclinações; às vezes recusam-se a aprender qualquer coisa fora de seu campo de interesse;
- IV. **Fraca concentração:** Freqüentemente 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 freqüentemente estressados devido à sua vulnerabilidade. Freqüentemente 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.

É importante ressaltar que os Transtornos do Espectro Autista (TEA) apresentam uma ampla gama de severidade e prejuízos, ou seja, há uma grande heterogeneidade na apresentação fenotípica do TEA, tanto com relação à configuração e severidade dos sintomas comportamentais, o que torna imperativo uma avaliação específica de cada caso, antes do planejamento das ações a serem adotadas para cada aluno.

Contudo, diante de uma preocupação constante em promover a democratização do ensino e destacar, neste caso específico, ações de inclusão do aluno portador do transtorno do espectro autista, a IES pretende desenvolver ou consolidar as seguintes ações:

- 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.

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.

O apoio ao docente desenvolvido pelo NADD visa fornecer suporte didático-pedagógico, desenvolvendo-os para melhor desempenho de suas ações. Assim, focam-se os trabalhos pedagógicos de acessibilidade de forma integrada e mais eficaz.

CAPÍTULO X

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA- NEAD

Art. 33 O NEAD (Núcleo de Educação a Distância) da Faculdade ITOP em parceria com as Coordenações, por meio de um planejamento minucioso que considera a construção social do conhecimento mediado pelo uso das tecnologias da informação.

Todo processo de produção dos materiais didáticos tem como guia norteador os pressupostos pedagógicos expressos no PDI, nas DCNs/INEP, no Projeto Pedagógico do Curso, nos Planos de Ensino e nas definições realizadas pelo Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante.

O modelo desenvolvido pela instituição possui a combinação de linguagens, formas de interação, tempo de estudo e suportes necessários, agregando diversas possibilidades de os alunos atingirem de maneira mais abrangente com diferentes características de aprendizagem, assegurando o desenvolvimento das competências, com foco no perfil do aluno.

O NEAD possui a finalidade de produzir materiais didáticos que assegurem o desenvolvimento de práticas pedagógicas compatíveis com as características de autoaprendizagem, do ensino mediatizado e da aprendizagem colaborativa,

utilizando o uso de estratégias de linguagem e de mediação que promovam um conteúdo dialógico, objetivo, contextualizado, interativo, investigativo e com conectivismo entre a rede de diálogos estabelecidos por meio dos ambientes de aprendizagem.

Para isto, os professores conteudistas são selecionados pela Coordenação do Curso, com a aprovação da Diretoria do NEAD, a partir de análise curricular e entrevista, que exige domínio do conteúdo, formação em nível de mestrado e experiência na elaboração de materiais didáticos, além de experiência de docência e, preferencialmente, no mercado correlato ao conteúdo.

Os professores conteudistas passarão por um programa de formação para autoria de materiais didáticos voltados para a modalidade a distância, que o orienta sobre as diretrizes institucionais e define a forma e os padrões de produção dos conteúdos, o cronograma de produção, os itens e as etapas de entrega.

Com base na construção a ser realizada, os conteudistas assinarão o Contrato de Produção, recebem o Guia para Elaboração de Materiais Didáticos – que possui o template de orientação para elaboração do material – e passam a trabalhar em conjunto com o NEAD, que possuirá uma equipe de profissionais, entre Designers Instrucionais, Designers Gráficos, Web Designers, Revisores, Programadores, Equipe Audiovisual e Auditoria, dedicados à produção dos conteúdos multimidiáticos.

Os Cursos de Graduação Superior estarão compostos por disciplinas a partir das áreas de conhecimento estabelecidas pela instituição, e contarão com uma estrutura de UAs – Unidades de Aprendizagem, construídas pelo material on-line, livro didático e instrumentos de avaliação.

O material on-line refere-se ao conjunto de recursos disponibilizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA e são organizados em:

- Desafio: Possui o objetivo de instigar o aluno e estimular sua participação na Unidade de Aprendizagem, correlacionando as competências a serem

desenvolvidas. Pode ser elaborado por meio de propostas de problematização, estudo de caso, projeto etc.

- Recursos interativos: Apresentação dos postos-chaves do conteúdo por meio de infográficos, mapas mentais, esquemas, organogramas e vídeos animados, que visam promover a aprendizagem.

CAPÍTULO XI

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 34 O Colegiado de Curso, órgão consultivo, normativo e deliberativo subordinado à Coordenação de Curso, é responsável por analisar e decidir sobre assuntos no âmbito do curso e zelar pela sua qualidade. É constituído pelos seguintes membros:

I. O Coordenador de Curso, que o preside;

II. 4 (quatro) representantes dos professores que possuam regime de trabalho em tempo Integral ou Parcial;

III. 1 (um) representante dos alunos do curso, regularmente matriculado e eleito por seus pares.

§1º O Colegiado do Curso reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente.

Art. 35 As resoluções do Colegiado que resultem em alterações da política de Ensino e Extensão, devem ser referendadas ao Conselho Superior.

Art. 36 O Colegiado de Curso funcionará com a presença da maioria de seus membros, admitido o *quorum* mínimo de pelo menos 50% de seus componentes, em primeira convocação, e em segunda com qualquer número.

Art. 37 As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes, sendo o voto do coordenador de curso decisivo em caso de empate.

Art. 38 São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. Aprovar formas de avaliação e acompanhamento do curso;
- II. Apreciar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos de conclusão de curso, projeto interdisciplinar e atividades complementares;
- III. Analisar os casos de infração disciplinar;
- IV. Avaliar a execução didático-pedagógica dos projetos pedagógicos, tendo como foco principal a qualidade do ensino;
- V. Apreciar as proposições e as reformulações referentes ao Projeto Pedagógico do Curso realizadas pelo NDE;
- VI. Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- VII. Deliberar sobre organização, alteração ou extinção da estrutura curricular;
- VIII. Deliberar sobre matérias de cunho acadêmico e pedagógico encaminhadas pela coordenação de curso;
- IX. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em Lei e neste Regimento.

§1º Somente as decisões que resultem em alterações na política de Ensino, Pesquisa e Extensão, devem ser referendadas ao Conselho Superior.

Art. 39 O Colegiado de Curso terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

CAPÍTULO XII

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 40 O Núcleo Docente Estruturante constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica de cada Curso de Graduação, com atribuições consultivas, propositivas e avaliativas sobre matéria de natureza acadêmica, responsável pela criação, implementação e consolidação dos Projetos Pedagógicos de cada curso.

Art. 41 São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, entre outras:

I - Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

II - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

III - Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

IV - Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Art. 42 As Instituições de Educação Superior, por meio dos seus colegiados superiores, devem definir as atribuições e os critérios de constituição do NDE, atendidos, no mínimo, os seguintes:

I - ser constituído por um mínimo de 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso;

II - ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;

III - ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;

IV - assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Art. 43 O Núcleo Docente Estruturante - NDE terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento.

CAPÍTULO XIII

DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO.

Art. 44 O Coordenador de Curso de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é designado pelo Diretor Geral, com titulação adequada às suas funções.

Art. 45 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.

Art.46 As propostas de criação desses cursos terão origem junto às Coordenações dos Cursos de Graduação que as encaminharão à Coordenação de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (CPEP), devendo ser instruídas segundo normas próprias.

Art. 47 Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu serão supervisionados pela Coordenação de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.

Art. 48 Ao Coordenador 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 Direção Acadêmica em decisões relacionadas aos Cursos;

- V – Preparar a documentação relativa aos Cursos, para fins de aprovação ou avaliação pela Faculdade 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 pela Faculdade ITOP sobre os Cursos sob esta coordenação.

Art. 49 A Coordenação 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 da Faculdade ITOP.

CAPÍTULO XIV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 50 O Diretor Administrativo-Financeiro é o responsável pelo controle econômico e financeiro da Faculdade, pela documentação do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo.

Art. 51 O cargo de Diretor Administrativo-Financeiro é exercido por profissional indicado pela Entidade Mantenedora.

Art. 52 Compete ao Diretor 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 da Faculdade;
- III. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da contabilidade geral da Faculdade;
- IV. Controlar o movimento financeiro da faculdade;
- 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 pela Faculdade 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 Diretor Geral;
- 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 da Faculdade.

Art. 53 A Diretoria Geral terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

CAPÍTULO XV

DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DE APOIO

Art. 54 Os Serviços Administrativos e de Apoio servem de suporte ao funcionamento da Faculdade proporcionando-lhe condições para cumprir suas reais funções.

Seção I

Da Secretaria

Art. 55 A Secretaria Geral é o setor responsável pelo serviço de escrituração escolar, reprografia e correspondência da Faculdade.

Art. 56 O Secretário Geral é indicado pelo Diretor e nomeado pela Mantenedora, para servir em cargo comissionado.

Art. 57 Nenhum servidor da Secretaria pode deixar de comparecer ao serviço durante o horário pré-fixado ou dele ausentar-se.

Art. 58 A Secretaria funciona, ininterruptamente, inclusive nos períodos de férias escolares, nos horários determinados pela direção.

Art. 59 Compete ao Secretário:

- I. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, inclusive a expedição de diplomas;
- II. Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;
- III. Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;

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

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

Parágrafo único - O Secretário é responsável, perante o Diretor, pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo, administrativa ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

Art.60 Os auxiliares são responsáveis, perante o Secretário, pelos documentos que elaboram e pelas informações que prestam e/ou registram, respondendo administrativamente ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

Art.61 Para a boa execução dos serviços, a Secretaria conta com os funcionários necessários, em tempo integral, admitidos pela Mantenedora.

Art. 62 Aos demais funcionários da secretaria compete:

- I. Executar os trabalhos que lhes forem distribuídos;
- II. Manter cooperação recíproca no trabalho, prestando uns aos outros informações e esclarecimentos;

- III. Responsabilizarem-se pelos documentos que elaboram, pelas informações que prestam e/ou registram, respondendo administrativa ou judicialmente pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades,
- IV. Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas.

Art.63 A Secretaria Acadêmica terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

CAPÍTULO XVI

DAS UNIDADES COMPLEMENTARES

Seção I

Da Biblioteca

Art. 64 Os serviços de Biblioteca são dirigidos por bibliotecário, legalmente habilitado, e auxiliares designados pela Mantenedora.

Art. 65 A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por seu Regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP.

Art. 66 A divulgação dos trabalhos didáticos e culturais e as demais publicações são promovidas pela Biblioteca, de acordo com a indicação das coordenações, ouvida a Mantenedora.

Art. 67 A Biblioteca funciona diariamente durante períodos compatíveis com as atividades acadêmicas.

Art. 68 Ao Bibliotecário compete:

- I. Organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca;
- II. Zelar pela conservação dos livros, revistas, jornais e tudo quanto pertença a Biblioteca;
- III. Propor a Diretoria a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência as que se ocupam de matérias ensinadas na Faculdade e procurando sempre completar as obras e coleções existentes com a anuência das Coordenações;
- IV. Organizar catálogo anual de referência bibliográfica para as disciplinas dos cursos da Faculdade, remetendo o mesmo aos membros do corpo docente;
- V. Prestar à Diretoria e aos professores, informações sobre as novas publicações editadas no país e no exterior;
- VI. Solicitar ao termino de cada período letivo aos professores, a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas;
- VII. Organizar e remeter ao Diretor Acadêmico, semestralmente, o relatório dos trabalhos da Biblioteca;
- VIII. Viabilizar a interligação da Biblioteca com redes de teleprocessamento para acesso a bancos de dados de instituições congêneres e demais centros de geração do saber e transferência de tecnologia,
- IX. Priorizar o atendimento ao corpo discente, motivando-o ao uso permanente da Biblioteca;
- X. Elaborar e executar projetos que motivem à clientela externa a utilização da Biblioteca em suas necessidades de consulta.

Art. 69 A Biblioteca terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

Seção II

Dos Laboratórios

Art.70 A faculdade dispõe de laboratórios necessários às atividades de ensino, pesquisa e extensão, supervisionados por pessoal de capacitação técnica específica vinculado às coordenações de curso.

Art. 71 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 providências administrativas ou disciplinares;
- V. Manter-se em permanente contato com as Coordenações de Curso e a Diretoria Acadêmica da Faculdade a fim de proporcionar condições adequadas às atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 72 Os Laboratórios terão regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

TÍTULO III

DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Seção I

Da Natureza dos Cursos

Art. 73 A Faculdade ministrará programas e cursos de graduação e pós-graduação Lato Sensu, além de outros programas de especialização, de aperfeiçoamento e de extensão.

§1º Os projetos de cursos/atividades e os cursos ministrados pela Faculdade são supervisionados pela Diretoria Acadêmica, e em matéria didático-científica e pedagógica, coordenados pelas Coordenações, respeitadas as competências das demais unidades;

§2º A Faculdade, além dos cursos regulares, oferece cursos/atividades especiais abertos à comunidade, condicionando a matrícula à capacidade de aproveitamento e não necessariamente ao nível de escolaridade.

§3º A Faculdade informa aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critério de avaliação, obrigando-se as respectivas condições.

Seção II

Da Estrutura dos Cursos

Art. 74 Os cursos de graduação destinam-se à formação profissional, em nível superior, estando abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham se classificado em processo seletivo ou que sejam portadores de diploma de graduação.

§1º Para o ingresso nos cursos de graduação da Faculdade ITOP faz-se necessário a aprovação em processo seletivo, mesmo para os ingressantes que já possuam diploma de graduação.

§2º As habilitações, compreendidas nos cursos de graduação, são as definidas nos projetos de cursos autorizados e/ou reconhecidos pelos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino, bem como aqueles que sem alterarem o número de vagas dos cursos, forem estabelecidas pelo Conselho Superior.

Art. 75 A integralização curricular é feita pelo regime semestral e, em cada período letivo, há a correspondente indicação das disciplinas que o compõem, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso - PPC.

Parágrafo único – Os currículos dos cursos serão elaborados a partir das diretrizes curriculares emanadas dos órgãos competentes.

Art. 76 Os cursos de pós-graduação destinam-se à formação pós-graduada estando abertos a candidatos que tenham concluído o curso em nível superior ou equivalente.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

Art. 77 A Faculdade incentiva a pesquisa, mediante concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal em pós-graduação, promoção de congressos e congêneres, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

§1º Os projetos de pesquisa estão no âmbito de cada Coordenação a que esteja afeta sua execução, devendo estar voltados para:

a) busca de identidade regional;

- b) resgate de cidadania especialmente da população periférica dos grandes centros urbanos;
- c) valorização da cultural regional;
- d) desenvolvimento de pesquisa básica, institucionais, voltadas para as áreas de ensino vinculadas a Instituição ou de interesse prioritário da Comunidade.

§2º Para executar as atividades e projetos de que trata o caput desse artigo a Faculdade pode adotar providências para captação de recursos de outras fontes para tal finalidade, promovendo sua integração com a comunidade, a empresa e o governo incentivando a geração e a transferência do saber, da arte e da tecnologia.

§3º Os alunos engajados nos projetos de pesquisa, por solicitação pessoal ou de seu professor-orientador, podem requerer aproveitamento de estudos e frequência oriundos dessas suas atividades escolares.

§4º Cabe ao Conselho Superior aprovar proposta das Coordenações, com anuência da Diretoria Geral, relativa à formalização das atividades de pesquisa integradas ao currículo pleno do curso, inclusive com aproveitamento de estudo e frequência escolar.

Art. 78 As pesquisas de que trata este capítulo são supervisionadas pela coordenação em cumprimento às determinações e das decisões do Conselho Superior, possuindo regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 79 A Faculdade mantém atividades de extensão em consonância com o Plano Nacional de Extensão e seguem as seguintes modalidades de ações estruturais de extensão:

- a) programas;
- b) projetos;
- c) cursos e oficinas;
- d) eventos;
- e) prestação de serviços;
- f) produtos acadêmicos.

§1º As atividades de extensão são supervisionadas pela Coordenação do Curso que as executam.

§2º Para executar as atividades de que trata o caput desse artigo a Faculdade pode adotar providências para a locação de recursos próprios de seu orçamento anual e/ou fará uso da captação de recursos de outras fontes.

§3º Os alunos engajados nas atividades de extensão, por solicitação pessoal ou de seu professor-supervisor, podem requerer aproveitamento de estudos e frequência oriundos dessas suas atividades escolares.

§4º Cabe ao Conselho Superior aprovar proposta da Coordenação com anuência da Diretoria Geral, relativa à formalização das atividades de extensão integradas ao currículo pleno, inclusive com aproveitamento de estudo e frequência escolar.

Art. 80 Por meio de suas atividades de extensão, a Faculdade proporciona a seus professores e alunos, a oportunidade de participar das atividades ou promoções que se destinem a elevar as condições de vida da comunidade ou que visem ao progresso e desenvolvimento do País.

Parágrafo único - Os programas referidos neste artigo estimulam as atividades que:

- I. Visem à formação cívica indispensável à criação de uma consciência de direitos e deveres do cidadão e do profissional;
- II. Assegurem oportunidades para o desenvolvimento do setor cultural, artístico e desportivo;
- III. Promovam a prática desportiva mantendo, para o cumprimento desta, orientação adequada e instalações especiais.

Art.81 As Atividades de Extensão de que trata este capítulo são supervisionadas pela coordenação em cumprimento às determinações e das decisões do Conselho Superior, possuindo regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I DO PERÍODO LETIVO

Art. 82 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 regimento.

§3º Em período especial, podem ser ministrados estudos de disciplinas curriculares, mediante planos previamente aprovados pela Diretoria 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 Diretoria Acadêmica.

Art. 83 As atividades da Faculdade 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 Diretor Acadêmico está autorizado a efetuar alterações no Calendário Acadêmico da Faculdade, quando o interesse acadêmico e da Administração assim o exigirem, submetendo essas alterações a apreciação do Conselho Superior.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 84 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 freqüentar e classificá-los, dentro do limite das vagas oferecidas.

§1º As vagas oferecidas pela Faculdade 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 designação dos membros da COPS será realizada pela Direção Geral, atendendo a necessidade da abrangência do processo.

Art.85 São atribuições da Comissão Permanente de Processo Seletivo - COPS:

- I. Definir procedimentos para a realização do processo seletivo, estabelecendo metodologia uniforme e tratamento idêntico para todos os candidatos, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Superior;
- II. Elaborar e submeter à aprovação da Direção Geral, o Edital, do qual constará o curso oferecido com as respectivas vagas prazos de inscrição, documentação exigida para a inscrição, critérios de seleção/classificação, desempate e demais informações úteis;
- III. Divulgar, no tempo do edital, os resultados do processo seletivo;
- IV. Avaliar as ocorrências da estruturação e desenvolvimento do processo seletivo, estabelecendo planejamento para a etapa seguinte, de acordo com o

calendário institucional, encaminhando relatório circunstanciado à Direção Geral da IES;

V. O preenchimento das vagas é feito por sistema de classificação, podendo se realizar o Processo em etapas;

VI. O resultado do Processo Seletivo é válido apenas para o semestre letivo a que se vincula.

§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. 86 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 a Faculdade 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. 87 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. 88 A matrícula é ato que legitima o vínculo de um aluno com a Faculdade 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 da Faculdade (definidas por meio de regimentos, 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.

§2 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. 89. 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 pela Faculdade 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. 90 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. 91 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.92 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 seqüência regular do curso para o período letivo subsequente.

Art.93 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 Regimento, 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.94 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. 95 Não é concedida matrícula subsequente ao aluno cujo comportamento não condiga com o regime disciplinar da Faculdade e que tenha respondido a processo administrativo com direito assegurado de ampla defesa, tendo sido julgado culpado.

Art. 96 A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

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

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

CAPÍTULO IV

DO TRANCAMENTO

Art. 97 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.98 Estabelecido no calendário acadêmico, caso haja vaga, a Faculdade pode aceitar alunos em transferência, de acordo com a decisão do Diretor Acadêmico e observadas as normas legais vigentes, para prosseguimento dos estudos do mesmo ou em curso afim.

§1º. 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.

§2º. A concessão de transferência a alunos regulares não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso.

Art.99 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.100 A Faculdade 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 Regimento.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art.101 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.102 A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento e a freqüência.

§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 Diretoria Acadêmica, para que seja atribuída uma nota.

Art.103 A freqüência do aluno é obrigatória, salvo nos programas de educação a distância.

§1º O parâmetro para aprovação, no que se refere à freqüência, 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. 104 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%

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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 regimento do aluno.

AVALIAÇÃO PRESENCIAL

As avaliações presenciais obrigatórias serão realizadas nos Polos de Apoio Presencial credenciados da Faculdade 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 da Faculdade 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

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%.

Os critérios são caracterizados assim:

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.

A2 - Avaliação Presencial: Totalizará seis pontos e conterà todo o conteúdo da disciplina das 04 (quatro) unidades.

A3 - Prova de Exame Final, conteúdo completo. 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 vírgulas nove). Para ser aprovado na A3 o aluno deverá obter no mínimo a nota 7,0.

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 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).

COMPOSIÇÃO DAS AVALIAÇÕES

a) 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.

b) 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).

c) 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 média 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:

d) 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

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.

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.

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.

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

1. Alcançar o mínimo de freqüência igual a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas previstas, no regime presencial;

2. 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.
3. 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: $M = (A1 + A2) / 2$.
4. Se obtiver grau inferior a 3,0 (cinco) nas duas avaliações (A1 e A2), automaticamente, estará reprovado na disciplina.
5. 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. 105 As disciplina de laboratórios, estágios e Trabalho de conclusão de Curso, possuem critérios de avaliação específicos, de acordo com normas estabelecidas em regulamento próprio.

Art.106 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.107 Somente será concedida segunda chamada para prova de exame final, desde que haja motivo justo que comprove à 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 da Faculdade, 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.

DO TRATAMENTO ESPECIAL EM REGIME DOMICILIAR

Art.108 Será possibilitado “tratamento especial em regime domiciliar” ao aluno que, mediante laudo médico, enquadrar-se em uma das seguintes situações, seguindo o que dispõe a legislação específica sobre o assunto:

- I. Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções infectas contagiosas, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a freqüência às aulas; e
- II. Gestação a partir do 8º mês, e durante 3 (três) meses ou iniciando-se anteriormente e perdurando por mais tempo, conforme “Laudo Médico”.
- III. Incapacidade física relativa, incompatível com a freqüência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- IV. Ocorrência isolada ou esporádica;
- V. Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicos (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art.109 O “ tratamento especial em regime domiciliar”será concedido como forma de compensação de ausência às aulas através de estudos atribuídos ao acadêmico, dos conteúdos ministrados durante o período de afastamento.

Parágrafo Único. A concessão de “ tratamento especial em regime domiciliar”se processará através da atribuição, ao aluno, de um plano de estudo individual domiciliar, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da instituição.

Art.110 Não se aplica o “ tratamento especial em regime domiciliar”no caso de disciplina/módulo/unidades com carga horária prática superior a 50% da Carga horária Total e/ou atividades práticas e de estágio supervisionado, devendo-se ainda observar o seguinte:

Parágrafo Único. “Tratamento Especial em Regime Domiciliar” para os cursos da área da saúde será regulamentado em seus respectivos Projetos Pedagógicos;

Art.111 Para a concessão do “tratamento especial em regime domiciliar”, o aluno ou seu representante deverá, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data do impedimento, protocolizar requerimento na Secretaria da Faculdade.

§ 1º O requerimento deverá ser instruído por “*Laudo Médico*”, em original e sem rasuras, constando:

- I. o período de afastamento necessário, contendo a data de início e término; data provável do parto, no caso de gestante;
- II. “Laudo Médico” referente à impossibilidade de freqüência às aulas;
- III. Local e data de expedição do documento;
- IV. Assinatura, identificação do nome e número da inscrição profissional.

Art.112 O regime especial, mediante plano de atividades domiciliares, será

concedido aos alunos que necessitem de afastamento não inferior a 15 (quinze) dias no semestre letivo, exceto para o caso de aluna gestante.

Art.113 No caso de deferimento, a Coordenação do Curso deverá comunicar oficialmente aos docentes responsáveis pela disciplina/módulo/unidades, para as medidas cabíveis em cada caso.

Art.114 O processo será disciplinado por regulamento próprio, o qual será descrição nos Projetos Pedagógicos de cada Curso.

CAPÍTULO VII DOS ESTÁGIOS

Art.115 O Estágio Curricular Supervisionado é realizado de acordo com o currículo de cada curso.

Art.116 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 da Faculdade.

§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 na Faculdade.

Art.117 Além dos Estágios Curriculares Supervisionados, de que trata este Capítulo, a Faculdade 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 Diretoria Acadêmica.

Art.118 Os Estágios Curriculares Supervisionados contemplados na Matriz Curricular dos Cursos de Graduação da Faculdade ITOP terão regulamento próprio em consonância com as Diretrizes Curriculares específicas de cada curso.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art.119 A comunidade Acadêmica abrange o Pessoal Docente, Discente e Técnico- Administrativo.

CAPÍTULO I

DO PESSOAL DOCENTE

Seção I

Da Constituição

Art.120 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.121 Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das Leis Trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento.

Art.122 As categorias que formam a carreira do magistério superior na Faculdade 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 Diretor Geral, 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, a Faculdade 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.123 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.124 As demais condições para acesso, promoção e dispensa dos professores estão disciplinadas no Plano de Qualificação Docente da Faculdade ITOP e do ISE ITOP.

Seção II

Dos Direitos e Deveres

Art.125 Cabe ao Professor Colaborar:

- I. Ministrar aulas, conforme o horário fixado pela Diretoria Geral 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 Regimento 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.126 Cabe ao Professor Substituto;

- I. Ministras aulas, conforme o horário fixado pela Diretoria, 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 Regimento 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 da Faculdade.

Art.127 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 da Faculdade;
- 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. 128 A Faculdade ITOP pode contar com o concurso de professores visitantes e substitutos, para cargos docentes temporários e emergenciais.

CAPÍTULO II

DO PESSOAL DISCENTE

Seção I

Da Constituição

Art.129 O Pessoal Discente da Faculdade é constituído dos alunos regularmente matriculados em seus diversos cursos.

Seção II

Dos Direitos e Deveres

Art.130 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 da Faculdade 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 Diretoria Acadêmica quando houver julgamento de recurso sobre a aplicação de penalidades disciplinares que lhe tenham sido impostas.

Art.131 São deveres do Pessoal Discente:

- I. Diligenciar para o aproveitamento na forma deste Regimento;
- II. Frequentar os trabalhos escolares na forma deste Regimento; submeter-se as provas regulares do rendimento escolar previstas neste Regimento 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 da Faculdade, seja em que nível for.
- III. Contribuir para prestígio sempre crescente da Faculdade;
- IV. Observar todas as disposições deste Regimento;
- 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.

Seção III

Da representação estudantil

Art.132 A organização e a representação estudantil se fazem na forma da legislação em vigor.

Art.133 O corpo discente tem representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados da Faculdade.

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. 134 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 Regimento, que esteja respondendo a processo administrativo, cumprindo pena disciplinar, que tenha obtido trancamento de matrícula ou com matrícula irregular.

Seção IV

Da monitoria

Art.135 Mediante proposta da Coordenação podem ser criadas funções de Monitor, sem vínculo empregatício, sendo providas por ato do Diretor Acadêmico.

Art.136 Os monitores exercem funções técnico-didáticas, assessorias a coordenação, segundo as normas a serem baixadas pela Diretoria Acadêmica.

Art.137 O exercício das funções de monitor é avaliado pela Coordenação e constitui título para a carreira do magistério.

Art.138 Aos monitores podem ser atribuídas bolsas de incentivo, nos percentuais estabelecidos em regulamento próprio.

Art.139 A Monitoria terá regulamento próprio e normas complementares para sua organização e funcionamento, articulando suas atividades com os demais órgãos da administração da Faculdade ITOP.

Seção V

Do Programa de Orientação Discente - POD

Art. 140 O Programa de Orientação Discente – POD tem como objetivos:

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

Art.141 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.142 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.143 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.144 Os alunos têm acesso ao serviço, via encaminhamento dos professores e/ou Coordenação de Curso, e busca espontânea.

Art.145 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.146 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.147 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.148 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.149 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.150 A Direção Acadêmica nomeará um profissional qualificado, psicopedagogo ou psicólogo, preferencialmente pertencente ao quadro docente da Instituição, para fazer os atendimentos/acompanhamentos.

Art. 151 O profissional tem a responsabilidade de emitir, bimestralmente relatórios de atendimentos.

Art. 152 Ao final do semestre, o profissional tem a responsabilidade de enviar um relatório geral, relacionando aspectos qualitativos e quantitativos do programa.

Art. 153 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 da Faculdade ITOP.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 154 O pessoal técnico e administrativo é admitido, licenciado e dispensado por atos da Mantenedora, observada a legislação trabalhista vigente.

Parágrafo único - Mediante instruções do Diretor Geral são discriminados as atribuições do pessoal técnico-administrativo não especificado neste Regimento.

Art. 155 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. 156 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 da Faculdade, 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 da Faculdade;
- III. Acatamento às disposições legais, estatutárias e regimentares que visem assegurar o exercício das funções pedagógicas.

Art.157 A responsabilidade pela manutenção da disciplina, além do que prescrevem as normas legais e as emanadas da Diretoria, compete:

- I. aos Diretores, 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.158 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 da Faculdade;
 - 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 Diretoria Acadêmica da Faculdade não exclui a responsabilidade penal, caso exista.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DOCENTE

Art. 159 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 Regimento, como motivo suficiente para dispensa por justa causa.

Art. 160 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 da Faculdade.

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. 161 A aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão compete ao Diretor Acadêmico e a de dispensa à mantenedora por solicitação do Diretor Geral.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DISCENTE

Art. 162 São sanções disciplinares aplicáveis ao Pessoal Discente;

I advertência verbal;

II advertência por escrito;

III repreensão;

- IV suspensão;
- V desligamento.

Art. 163 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. 164 As sanções previstas no artigo anterior são aplicáveis da maneira seguinte:

I. advertência verbal ou escrita:

- a) descortesia aos Diretores, a qualquer membro do corpo docente e discente, ou da mantenedora, ou ainda aos funcionários.
- b) por desobediência as determinações dos Diretores, 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 Diretores, a qualquer membro do corpo docente e discente, ou às autoridades administrativas da Faculdade 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 Diretores, autoridades administrativas, Funcionários e membros do corpo docente e discente da Faculdade ou da Mantenedora.

Art. 165 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. 166 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 Diretor Administrativo-Financeiro da Faculdade, comunicando o fato a Mantenedora.

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

Art. 167 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. 168 O ato de colação de grau é realizado em sessão solene e pública do Conselho Superior em data e local previamente designados pela Diretoria Geral.

Art. 169 Ao conculinte que deixar de colar grau na solenidade, fica assegurado o direito de fazer posteriormente, perante o Diretor Geral.

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

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

Art. 170 O diplomado, ao colar grau, profere o juramento, de bem servir a causa profissional e ao país, segundo a fórmula própria da Faculdade.

CAPÍTULO II

DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 171 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. 172 Os alunos habilitados nos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão e de outros, ministrados pela Faculdade, receberão certificado de conclusão com aproveitamento e/ou frequência.

Art. 173 No verso dos certificados são indicados o conteúdo e a duração do curso. Parágrafo único - Todo certificado expedido terá registro na Secretaria da Faculdade.

TÍTULO VIII

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA MANTENEDORA

Art.174 O Instituto Tocantinense de Educação Superior e Pesquisa Ltda é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela Faculdade ITOP, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 175 Compete precipuamente à Mantenedora promover condições adequadas de funcionamento da Faculdade 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. 176 São atribuições da Mantenedora através de sua Diretoria:

- I. Apreciar relatórios e propostas orçamentárias anuais e respectiva ratificação;
- II. Assinar atos de designação e dispensa da Diretoria, dos membros dos órgãos de apoio das unidades complementares e pessoal administrativo, bem como do Corpo Docente da Faculdade;
- 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 Regimento;
- 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.177 Os recursos financeiros da Faculdade 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.178 Para prover a Faculdade, 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 da Faculdade.

Art.179 A Mantenedora respeita e assegura a autonomia didático-pedagógica da Faculdade.

TÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 180 Nenhum órgão ou pessoa vinculada a Faculdade pode convidar pessoas estranhas para realizar palestras, conferências e cursos no recinto ou dependência da Faculdade, sem o conhecimento prévio e autorização do Diretor Geral.

Art. 181 As reuniões extraordinárias do Conselho Superior e das Coordenações devem ser marcadas com a anuência do Diretor Geral da Faculdade, sempre que possível, sem prejuízo do funcionamento regular das aulas.

Art. 182 O ato da matrícula escolar implica, para o matriculado, o compromisso de respeitar e acatar a lei, este Regimento e as decisões dos órgãos colegiados e executivos da Faculdade, da Mantenedora e das autoridades do Sistema Federal de Ensino.

Art.183 Publicação alguma que envolva a responsabilidade da Faculdade, direta ou indiretamente, pode ser feita sem autorização prévia do Diretor Geral e aquiescência da Mantenedora.

Art. 184 Dependem da aprovação da Mantenedora todos os atos que criam ou modificam responsabilidades genericamente ou morais, ou especificamente financeiras, quando não previstas no presente Regimento.

Art. 185 É dever do Diretor Geral 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 da Faculdade, bem como conduzir processos administrativos e disciplinares.

Art.186 Quaisquer alterações neste regimento devem ser submetidas para análise e aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade, conforme disposto no Art. 7º.

Art.187 Este Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação pelo órgão federal competente.