



REGIMENTO INTERNO

**INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO
CARLOS - ITPAC**

**PALMAS
2020**



SUMÁRIO

DA ENTIDADE MANTENEDORA INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTONIO CARLOS (ITPAC)	4
DO INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTONIO CARLOS (ITPAC)	5
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTONIO CARLOS	7
DA DIRETORIA GERAL.....	9
DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA	11
DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	12
DA COORDENADORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS- GRADUAÇÃO.....	13
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	15
DOS COLEGIADOS DE CURSO	16
DAS COORDENADORIAS DE CURSOS.....	18
DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	20
DA BIBLIOTECA	21
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	22
DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	25
DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DOS CURSOS.....	25
DA ESTRUTURA DOS CURSOS.....	26
NAP - NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO	27
DO NAPED - NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO.....	28
DA OUVIDORIA.....	30
DA PESQUISA	31
DA EXTENSÃO	31

DA MONITORIA	32
DO REGIME ACADÊMICO DO ANO LETIVO	33
DO PROCESSO SELETIVO.....	33
DA MATRÍCULA.....	34
DA ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA	37
DO TRANCAMENTO.....	37
DAS TRANSFERÊNCIAS.....	38
DO ALUNO ESPECIAL	39
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	40
DO TRATAMENTO ESPECIAL EM REGIME DOMICILIAR	42
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	44
ESTÁGIO E INTERNATO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO	48
DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC	51
DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	52
DA COLAÇÃO DE GRAU	53
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	54
DO CORPO DOCENTE	55
DO CORPO DISCENTE	58
DO CORPO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO.....	61
DO REGIME DISCIPLINAR.....	62
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	67
SOBRE A REALIZAÇÃO DO TROTE.....	68
SOBRE ATITUDES NÃO CONDIZENTES COM A REALIZAÇÃO DE EXAMES	
ESCOLARES (ANCE)	71
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	73

DA ENTIDADE MANTENEDORA DO INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTONIO CARLOS (ITPAC)

Art. 1º O INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTONIO CARLOS S/A., inscrita no CNPJ sob nº 02.941.990/0006-00, é o mantenedor e responsável, perante as autoridades e o público em geral, pela mantida INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTONIO CARLOS (ITPAC), incumbindo-lhe de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, de acordo com a Lei, seu Contrato Social e este Regimento, promovendo a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e prestigiando a autoridade didático-científica própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Parágrafo Único: O Estatuto Social encontra-se registrado sob o n. 20170187306, na cidade de Palmas, na Junta Comercial – JUCETINS.

Art. 2º Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades do ITPAC, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

Parágrafo único: O planejamento e execução das políticas salariais, de pessoal e de recursos humanos, a admissão e dispensa de trabalhadores docentes, técnicos e administrativos, a designação dos Diretores, a aprovação e execução do orçamento, a fixação das taxas e emolumentos, a sua cobrança, a realização da receita e da despesa e demais medidas administrativas são atribuições da Entidade Mantenedora na forma do seu Contrato Social e da legislação vigente.

Art. 3º Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos do INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS (ITPAC) que importem em aumento de despesas.

DO INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTONIO CARLOS (ITPAC)

Art. 4º O ITPAC, com limite territorial de atuação em Palmas, Estado do Tocantins, é um estabelecimento de ensino superior, privado, mantido pelo ITPAC - INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTONIO CARLOS S.A. pessoa jurídica de direito privado, situado na Quadra 202 Sul, Rua NSB, Lote 03, Conjunto 02, CEP 77020-452, Palmas - Tocantins, inscrita no CNPJ sob nº 02.941.990/0006-00.

Art. 5º O ITPAC é regido por este Regimento, pelo Contrato Social da Entidade Mantenedora, no que couber, e pela legislação em vigor pertinente.

Art. 6º O ITPAC, como Instituição Educacional, tem por objetivos:

- I. oferecer ensino de qualidade, tendo como valores: O foco no aluno; Gente é tudo pra gente; Espírito Empreendedor; Ser apaixonado; Inovação; Qualidade.
- II. proporcionar ao aluno o desenvolvimento de habilidades técnicas, sociais e emocionais, contribuindo com a sua formação integral;
- III. gerar desenvolvimento cultural, científico e social, nos âmbitos local, nacional e internacional;
- IV. formar profissionais aptos para o exercício profissional, contribuindo no desenvolvimento e na transformação econômica, tecnológica, política, ambiental e social;
- V. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica a fim de que a ciência, a tecnologia e a inovação sejam mecanismos de enfrentamento aos desafios do mundo contemporâneo ;
- VI. promover a popularização de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, divulgando-os através de diversificados meios de comunicação;
- VII. suscitar no aluno o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, a partir do incentivo ao desenvolvimento da autonomia, da criatividade e da capacidade crítica;

- VIII. promover a extensão junto a sociedade de modo que os conhecimentos resultantes dos processos de ensino e pesquisa da instituição, contribuam de modo significativo para a transformação social;
- IX. estimular o conhecimento dos contextos emergentes da sociedade, em particular, os nacionais e regionais, para que sejam prestados serviços especializados à comunidade, estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade;
- X. promover e incentivar a formação continuada aos colaboradores docentes e não docentes da instituição, ajudando a desenvolver habilidades e competências, aumentando a satisfação pessoal e o relacionamento interpessoal da equipe.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS (ITPAC)

Art. 7º O ITPAC possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. conselho Superior;
- II. diretoria Geral;
- III. coordenação Acadêmica;
- IV. coordenação Administrativa e Financeira;
- V. coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- VI. núcleo Docente Estruturante de Cursos (NDE);
- VII. colegiado de Curso;

VIII. coordenadorias de Cursos.

Parágrafo único: O ITPAC, tendo em vista suas necessidades ou as da comunidade, poderá criar outros órgãos para desenvolver atividades de caráter cultural, artístico, desportivo, científico e tecnológico à sociedade, com as finalidades específicas ou multidisciplinares, desde que aprovados pela Mantenedora.

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 8º O Conselho Superior, colegiado de deliberação superior da Faculdade, instância máxima de deliberação nos campos administrativo e acadêmico, responsável por todos os assuntos de natureza normativa, jurisdicional, consultiva, disciplinar e didático-pedagógica, constituído pelos seguintes membros:

- I. diretor Geral, seu presidente nato;
- II. coordenador Acadêmico, assume a presidência nas ausências e impedimentos do Diretor Geral;
- III. coordenador Administrativo e Financeiro;
- IV. coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação;
- V. coordenadores de Curso;
- VI. 02 (dois) representantes do corpo docente da Faculdade;
- VII. 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo;
- VIII. 02 (dois) representante do corpo discente.
- IX. 01 (um) representante da sociedade civil organizada.

§ 1º Os representantes do corpo docente e técnico-administrativo serão eleitos por maioria simples pelos seus pares, permanecerá pelo período de 01 (um) ano, sendo permitida uma

recondução. O representante eleito pelos seus pares do corpo discente permanecerá pelo período de 01 (um) ano, sendo permitida uma recondução.

§ 2º O Conselho Superior se reúne 01 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor Geral da Faculdade ou por um terço (1/3), no mínimo, de seus membros.

§ 3º A reunião do Conselho Superior é presidida pelo Diretor Geral da Faculdade ou pelo Coordenador Acadêmico, na ausência do Diretor Geral, ou por membro do Conselho Superior, seguindo ordem do Art.9º.

§ 4º Os membros denominados no I a V terão mandato vinculado a permanência no cargo e os membros discentes deverão estar regularmente matriculados.

§ 5º O representante da sociedade civil organizada poderá ser indicado pela direção e/ou por este conselho.

Art. 9º Compete ao Conselho Superior, de acordo com a Legislação e Normas Gerais Aplicáveis:

- I. elaborar e aprovar o Regimento Interno do ITPAC, além de emitir parecer sobre alterações do regulamento;
- II. aprovar os currículos plenos dos cursos e suas alterações, propostos pelos NDE's de cada curso, respeitadas as Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes;
- III. aprovar o Plano Semestral de Atividades do ITPAC;
- IV. propor a criação de cursos de graduação, os quais somente entrarão em funcionamento após a aprovação dos órgãos do sistema federal de educação, nos termos da legislação vigente;
- V. decidir sobre os recursos interpostos contra as decisões dos demais

órgãos colegiados, em matéria didático-pedagógica e disciplina/módulo/unidade;

- VI. apreciar o relatório anual da Diretoria Geral;
- VII. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades do ITPAC;
- VIII. fixar normas e aprovar cursos de pós-graduação, atividades de extensão e outras atividades acadêmicas do ITPAC, respeitada a legislação vigente;
- IX. fixar, aprovar e divulgar anualmente os dados acadêmicos dos cursos na forma de manual ou equivalente;
- X. aprovar o calendário, a partir da proposta apresentada.

DA DIRETORIA GERAL

Art. 10º A Diretoria Geral é o órgão executivo de administração superior responsável por toda a administração do ITPAC e pela relação com a Mantenedora.

Art. 11º A Diretoria Geral é exercida pelo Diretor Geral, nomeado por prazo indeterminado pela Mantenedora.

Parágrafo único: São atribuições do Diretor Geral:

- I. representar o ITPAC junto à Mantenedora e à sociedade;
- II. nomear coordenações e comissões de cursos e de áreas específicas, ouvido a Coordenação Acadêmica;
- III. nomear o Coordenador Acadêmico;
- IV. garantir o bom funcionamento das atividades dos diversos setores do ITPAC;
- V. supervisionar as atividades dos diversos setores administrativos e acadêmicos do ITPAC;
- VI. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do ITPAC;

- VII. estabelecer o orçamento anual do ITPAC em conjunto com a Mantenedora;
- VIII. informar à Mantenedora das despesas extra orçamentárias, mediante exposição de motivos fundamentados;
- IX. garantir a adequada execução orçamentária;
- X. designar Comissão Própria de Avaliação – CPA; e de vestibular;
- XI. convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- XII. implantar e supervisionar o Plano de Carreira e Remuneração Docente – PCRD;
- XIII. implantar e supervisionar o Plano de Carreira e Remuneração dos Funcionários Técnico-Administrativos – PCRFTA;
- XIV. autorizar a contratação e a dispensa de docentes, ouvido a Coordenação Acadêmica e funcionários técnico-administrativos;
- XV. exercer poder disciplinar, no âmbito de sua competência;
- XVI. firmar convênios, contratos, acordos e outros instrumentos similares entre o ITPAC e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- XVII. instituir comissões de caráter permanente ou temporário para estudo específico e resolução de problemas;
- XVIII. conferir graus e assinar diplomas acadêmico e presidir as solenidades de formatura, colações de grau, determinando sua organização ou cerimonial.

Art. 12º O Diretor Geral do ITPAC exercerá amplamente sua autoridade disciplinar, podendo solicitar ao órgão competente a abertura de processo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade e definição de responsabilidades.

DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Art. 13º A Coordenação Acadêmica é o órgão executivo responsável pela administração de toda a área acadêmica.

Art. 14º A Coordenação Acadêmica é exercida pelo Coordenador Acadêmico, nomeado pelo Diretor Geral.

Parágrafo único: São atribuições do Coordenador Acadêmico:

- I. na ausência e impedimentos do Diretor Geral, presidir o Conselho Superior;
- II. designar coordenações e comissões de cursos e de áreas específicas;
- III. assinar diplomas, títulos e certificados decorrentes das atividades curriculares e extracurriculares dos cursos do ITPAC;
- IV. supervisionar as atividades das Coordenadorias de Cursos e de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- V. supervisionar o Plano Institucional de Capacitação Docente PICD;
- VI. implementar mecanismos de articulação entre as Coordenadorias de Curso e de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- VII. estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades das Coordenadorias de Cursos e de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- VIII. encaminhar as propostas de alterações curriculares elaboradas pelas coordenações de cursos com os seus respectivos NDE's, ao conselho Superior da IES para aprovação;
- IX. elaborar normativas necessárias ao cumprimento das atividades acadêmicas;
- X. elaborar em conjunto com os setores competentes o Calendário Acadêmico semestral;
- XI. fazer cumprir o Calendário Acadêmico;
- XII. garantir o bom desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- XIII. implementar ações que visem a melhoria da qualidade das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
- XIV. propor à Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação a elaboração de projetos de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;
- XV. estabelecer ações permanentes que garantam a excelência do Ensino Superior do ITPAC;
- XVI. garantir o cumprimento das Normas Gerais do Ensino de Graduação do ITPAC;
- XVII. propor à Diretoria Geral do ITPAC, a contratação e dispensa de docentes e de Coordenadores;
- XVIII. propor à Diretoria Geral, convênios para viabilizar estágios curriculares ou extracurriculares dos cursos do ITPAC;
- XIX. representar a Faculdade em eventos internos e externos de natureza acadêmica.

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 15º A Coordenação Administrativa e Financeira é o órgão executivo responsável pela administração da área administrativa e financeira.

Art. 16º A Coordenação Administrativa e Financeira é exercida pelo Coordenador Administrativo e Financeiro, nomeado pelo Diretor Geral.

§ 1º São atribuições do Coordenador Administrativo e Financeiro:

- I. coordenar o planejamento das atividades administrativas, devidamente compatibilizadas com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. elaborar, auxiliado pelos órgãos competentes, a proposta orçamentária anual, a ser submetida ao Conselho Superior;

- III. supervisionar, coordenar e controlar a programação e a execução das atividades de recursos humanos, material e patrimônio orçamento, contabilidade, finanças e serviços gerais;
- IV. elaborar normas sobre a organização e o aperfeiçoamento permanente das atividades administrativas;
- V. promover a atualização e o aperfeiçoamento permanente de seu pessoal.
- VI. propor aos órgãos competentes a política global de desenvolvimento da Instituição;
- VII. desenvolver projetos de Organização e Métodos com vistas à operacionalização das atividades administrativas do ITPAC.

DA COORDENADORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS- GRADUAÇÃO

Art. 17º A Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação é órgão executivo, responsável pelas políticas de pesquisa, extensão e pós-graduação.

Art. 18º A Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação é exercida por um Coordenador com titulação acadêmica de Mestrado ou Doutorado, referendado pelo Coordenador Acadêmico.

Parágrafo único: São atribuições do Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação:

- I. supervisionar todas as atividades de pesquisa, de extensão e de Pós-Graduação do ITPAC;
- II. avaliar e acompanhar os projetos de pesquisa e de extensão desenvolvidos no ITPAC;
- III. propor, avaliar e acompanhar os cursos e atividades no âmbito da Pós-Graduação;
- IV. propor, anualmente, à Coordenação Acadêmica, mediante exposição de motivos reais, um programa de atividades de extensão a ser oferecido pelo ITPAC;

- V. organizar e manter atualizado um banco de dados com todas as informações relativas aos projetos de pesquisa desenvolvidos e em desenvolvimento no ITPAC;
- VI. organizar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre Editais e Chamadas de Agências de Fomento à pesquisa e pós-graduação, estadual, nacional e internacional;
- VII. identificar oportunidades de apresentação de projetos de pesquisa junto às Agências de Fomento;
- VIII. organizar e manter atualizado um banco de dados com os principais eventos científicos, nas áreas de atuação da Faculdade, no Estado, país e no exterior;
- IX. propor, gerenciar e supervisionar o Programa de Iniciação Científica da Instituição;
- X. organizar e manter atualizado um banco de dados referente a todas as atividades de Iniciação Científica, Trabalho de Conclusão de Curso e outros programas acadêmicos desenvolvidos pelos discentes;
- XI. propor à Coordenação Acadêmica, mediante exposição de motivos, a criação de novos programas acadêmicos;
- XII. propor à Coordenação Acadêmica, mediante exposição de motivos, a organização de eventos acadêmicos, envolvendo as atividades de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;
- XIII. representar a Faculdade, por designação da Coordenação Acadêmica, em eventos internos e externos, de natureza acadêmica e junto às Agências de Fomento Estadual, Nacional e Internacional;
- XIV. avaliar em conjunto com consultores ad hoc, produções acadêmicas e científicas para publicações, quando se tratar de matérias de responsabilidade do ITPAC;

- XV. encaminhar anualmente, mediante exposição de motivos, à Coordenadoria Acadêmico, as prioridades para o apoio institucional através do Programa de Aperfeiçoamento Docente – PAD, no âmbito do Plano Institucional de Capacitação Docente – PICD.

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 19º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão consultivo e deliberativo DO INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTONIO CARLOS (ITPAC), no campo didático-científico.

Art. 20º São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. estabelecer o perfil profissional do egresso do curso, analisando-o de forma periódica, para análise de sua adequação às DCN e principalmente novas demandas dos campos de trabalho;
- II. atuar no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC quando necessário;
- III. realizar estudos e atualizações periódicas, verificando o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante;
- IV. planejar e estabelecer procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte;
- V. atualizar o PPC sempre que necessário;
- VI. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constante no currículo;
- VII. 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;
- VIII. assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso:
teorias e práticas nas integrações entre a áreas básica e a área profissional;
- IX. aprovar, no início de cada semestre letivo, os programas da disciplina/módulo/unidades do curso;
- X. organizar e manter atualizado um banco de dados com os programas

das disciplinas / módulos / unidades do curso, incluindo semestre/ano de oferta, carga horária teórica, carga horária prática, ementa, programa, referências bibliográficas atualizadas, metodologia de ensino, critérios de avaliação e docente(s) responsável(eis);

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

Art. 21º Composição de cada Núcleo Docente Estruturante (NDE):

- I. ser constituído por no mínimo 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, incluindo o coordenador do curso (seu presidente);
- 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.

Parágrafo único: O coordenador estará à frente da presidência do NDE enquanto estiver no cargo, os demais docentes do órgão terão mandato de 02 (dois) anos, reconduzíveis, e serão indicados por ato da direção.

DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 22º O Colegiado de Curso é órgão de deliberação intermediária do ITPAC, no campo didático-científico.

Art. 23º São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. deliberar sobre todos os assuntos de natureza acadêmica na sua área de atuação;

- II. aprovar planos e programas de estágios, curriculares ou extracurriculares, do respectivo curso, respeitando as Legislações vigentes;
- III. julgar em grau de recurso, processos acadêmicos no âmbito de sua competência.

Art. 24º Composição de cada Colegiado:

- I. o Coordenador do Curso, como presidente;
- II. o professor responsável pelos Laboratórios, quando houver, ou um professor indicado pelo presidente do Colegiado do Curso para esta vaga;
- III. o professor responsável pelo Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- IV. o professor responsável pelo Estágio Curricular, quando houver, ou um professor indicado pelo presidente do Colegiado do Curso para esta vaga;
- V. no mínimo 1 (um) docente de cada área/eixo de formação do curso, escolhido pelos seus pares, após deliberada por área a ser eleito, indicada pelo Presidente do Colegiado;
- VI. 2 (dois) estudantes do curso como membro e 1(um) suplente, indicado pelo Centro Acadêmico do Curso, com anuência do Diretório Central dos Estudantes, quando houver; ou através de eleição entre os pares, caso não exista órgãos de representação estudantil;
- VII. 1 (um) técnico administrativo eleito pelos pares.

§ 1º O Colegiado de Curso será instituído a cada 2 (dois) anos, permitida uma recondução e permanecendo sempre um terço dos seus representantes.

§ 2º Na ausência do representante titular docente e/ou discente o suplente será convocado.

§ 3º O Colegiado de Curso se reunirá ordinariamente 01 (uma) vez ao mês, por convocação do Coordenador do Curso, para deliberar sobre os assuntos em pauta, e extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador Acadêmico.

DAS COORDENADORIAS DE CURSOS

Art. 25º As Coordenadorias de Cursos são órgãos de gestão acadêmica dos cursos oferecidos pelo ITPAC.

Art. 26º A Coordenadoria de Curso é exercida pelo Coordenador indicado pelo Coordenador Acadêmico, e referendado pelo Diretor Geral, com formação específica que o curso abrigar e com titulações acadêmicas. O mandato do Coordenador será por tempo indeterminado.

Parágrafo único: São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. coordenar as atividades de ensino de graduação;
- II. estabelecer uma agenda semanal para atendimento dos alunos de graduação;
- III. estabelecer mecanismos de acompanhamento pedagógico dos alunos de graduação;
- IV. estabelecer uma agenda semanal para atendimento dos docentes;
- V. estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades dos docentes;
- VI. estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades de ensino de graduação; garantir a organicidade da matriz curricular do curso; articular teorias e práticas nas integrações entre as áreas básicas e a área profissional;
- VII. aprovar, no início de cada semestre letivo, o planejamento pedagógico dos componentes curriculares do curso;
- VIII. organizar e manter atualizado um banco de dados com os programas das disciplina/módulo/unidades do curso, incluindo semestre/ano de oferta, carga horária teórica, carga horária prática, ementa, programa, referências

bibliográficas atualizadas, metodologia de ensino, critérios de avaliação e docente(s) responsável(eis);

- IX. propor, antes do início de cada semestre letivo, à Coordenação Acadêmica, o horário de aulas de cada período do curso, articulados com os demais cursos da IES;
- X. propor ações que visem a melhoria da qualidade do ensino de graduação, incluindo práticas pedagógicas inovadoras;
- XI. orientar o acadêmico acerca do planejamento semestral, envolvendo disciplinas/módulos/unidades, durante a efetivação da matrícula no âmbito do curso, articulado com a Secretaria Acadêmica e demais setores envolvidos;
- XII. cumprir prazos referentes a recursos e processos acadêmicos;
- XIII. propor à Coordenação Acadêmica, convênios para viabilizar estágios curriculares ou extracurriculares do respectivo curso;
- XIV. supervisionar e notificar a Coordenação Acadêmica e ao Departamento de Pessoal a frequência dos docentes integrantes do curso, nas diferentes atividades acadêmicas de responsabilidade dos mesmos;
- XV. apresentar à Coordenadoria Acadêmico proposta de projetos de ensino;
- XVI. apresentar à Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação proposta de projetos de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;
- XVII. apresentar à Coordenadoria Acadêmico proposta de programas curriculares e extra-curriculares que visem o crescimento acadêmico do aluno;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelos Órgãos Superiores do ITPAC;
- XIX. representar o ITPAC, por designação da Coordenação Acadêmica, em eventos internos e externos relacionados à atividade de graduação; e
- XX. propor à Coordenação Acadêmica mudanças ou reformas curriculares, conforme disposto nas normas gerais do Ensino de Graduação da Faculdade e de acordo com as deliberações do NDE e Colegiado.

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 27º A Secretaria Acadêmica é a unidade responsável pela coordenação, acompanhamento e controle das atividades de escrituração, arquivo e documentação acadêmica.

Art. 28º Compete ao Secretário Acadêmico:

- I. organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Acadêmica, fazendo cumprir os horários e as tarefas no âmbito da Secretaria;
- II. zelar pela guarda e sigilo dos documentos da Secretaria;
- III. manter em dia a escrituração, o arquivo, o fichário, a correspondência acadêmica e registro dos resultados dos acadêmicos;
- IV. manter atualizado o arquivo da legislação e dos documentos do ITPAC;
- V. manter atualizados os dados estatísticos do ITPAC;
- VI. abrir e encerrar os termos acadêmicos;
- VII. elaborar em conjunto com os setores competentes o calendário acadêmico;
- VIII. auxiliar a Comissão do Processo Seletivo nas atividades de preparação e execução dos exames;
- IX. emitir declarações, atestados, certificados e certidões, inerentes às atividades acadêmicas;
- X. expedir por ordem do Coordenador Acadêmico convocações, avisos e editais;
- XI. organizar o sistema de controle de frequência para as disciplina/módulo/unidades;
- XII. comunicar à Tesouraria da Mantenedora, imediatamente após escrituração, informações sobre matrículas, transferências e trancamento de matrícula dos alunos;

- XIII. secretariar as reuniões do Conselho Superior do ITPAC e lavrar as respectivas atas;
- XIV. assinar, em conjunto com o Coordenador Acadêmico os diplomas, certificados, termo de colação de grau e outros;
- XV. participar das solenidades de colação de grau do ITPAC, realizando a chamada individual dos formandos e lavrando as respectivas atas.

DA BIBLIOTECA

Art. 29º A biblioteca é um órgão suplementar, auxiliar da área acadêmica que visa ao assessoramento das atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Art. 30º As atividades desenvolvidas pela Biblioteca serão coordenadas por profissional habilitado em Biblioteconomia, admitido pela Mantenedora.

Art. 31º Compete ao responsável pela Biblioteca:

- I. elaborar e submeter à aprovação do Diretor Geral o regulamento da Biblioteca, após apreciação da Coordenação Acadêmica;
- II. planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar o funcionamento da biblioteca;
- III. realizar tombamento do acervo bibliográfico do ITPAC, segundo normas técnicas nacionais;
- IV. manter disponível todo o material informativo necessário à pesquisa e ao estudo;
- V. organizar o sistema de empréstimo;
- VI. elaborar e controlar o cadastro dos usuários;
- VII. manter atualizados os dados estatísticos da biblioteca;
- VIII. gerenciar processos de informatização no âmbito da Biblioteca;

- IX. planejar ações que dinamizem a utilização da Biblioteca, após apreciação da Coordenação Acadêmica;
- X. zelar e responder pela manutenção e conservação do acervo da Biblioteca;
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por órgão superiores.

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Art. 32º Comissão Própria de Avaliação – CPA é o órgão responsável pela implantação e consolidação da Avaliação Institucional do ITPAC. A referida comissão é respaldada pela Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004. Neste sentido a CPA terá a seguinte composição:

- I. 01 (um) coordenador designado pela Direção Geral;
- II. 02 (dois) representantes docentes, eleitos pelos pares desta Instituição;
- III. 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, eleitos pelos pares desta Instituição;
- IV. 02 (dois) representantes dos discentes, eleitos pelos pares desta Instituição;
- V. 02 (dois) representantes da sociedade, preferencialmente, indicados por órgãos organizados.

§1º O coordenador é membro nato da Comissão, podendo ser substituído por desejo próprio ou por decisão da Diretoria Geral.

§2º Os membros docentes terão mandato de 02 (dois) anos renováveis, caso necessário.

§3º Os membros representantes do corpo técnico-administrativo terão mandato de 02 (dois) anos, renováveis, caso necessário.

§4º A representação discente e da comunidade externa terá mandato de 02 (dois) anos, renováveis, caso necessário.

§5º Havendo afastamento definitivo de um dos membros, será solicitado à imediata entrada de um substituto.

§6º Perderá o mandato aquele membro que tiver sofrido penalidade por infração incompatível com a dignidade da vida acadêmica.

§7º É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade acadêmica o comparecimento dos membros da comissão às reuniões.

§8º Perderá o mandato aquele membro que sem causa justificada, faltar a mais de duas reuniões consecutivas ou a quatro alternadas, ou ainda tiver sofrido penalidade por infração incompatível com a dignidade da vida universitária.

Art. 33º São atribuições da CPA:

- I. realizar seminários, reuniões, painéis, e outros para sensibilizar os membros dos diversos segmentos sobre a importância da avaliação, e a participação de cada um deles nesse processo;
- II. criar, desenvolver e manter uma cultura de avaliação no meio acadêmico;
- III. elaborar o projeto de avaliação institucional;
- IV. criar subgrupos de apoio em cada segmento;
- V. coordenar a implementação do projeto de avaliação;
- VI. efetuar o levantamento de dados e informações pertinente ao processo de avaliação;
- VII. construir relatórios parciais e finais para análise dos resultados;

- VIII. prover o INEP de todas as informações sobre o projeto, sua implementação e resultados;
- IX. divulgar os resultados da avaliação para todos os segmentos representativos da CPA;
- X. realizar o balanço crítico ao final de cada avaliação interna e/ou externa, propondo melhorias para os pontos deficientes encontrados;
- XI. atualizar o projeto de avaliação sempre que se fizer necessário;
- XII. manter o regimento atualizado de acordo com as novas legislações;
- XIII. planejar e implementar junto aos setores avaliações contínuas voltadas à qualidade de processos e serviços;
- XIV. analisar as avaliações externas afim de junto aos responsáveis por cada indicador, desenvolver estratégias para atendimento das insuficiências apontadas;
- XV. trabalhar de forma colaborativas com gestores da IES;
- XVI. documentar as ações desenvolvidas de forma a evidenciá-las.

§1º Na ausência do coordenador da comissão, o órgão será presidido pelo membro com maior tempo na Instituição.

§2º A comissão terá reuniões ordinárias periódicas, ou extraordinárias por convocação do coordenador ou solicitação expressa de pelo menos dois terços de seus membros.

§3º As pautas das reuniões mensais serão adiantadas ao final de cada encontro, no caso de outros assuntos, serão encaminhadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas), dispensado o prazo no caso de justificada urgência do assunto e no caso de

reuniões extraordinárias. Nesses casos a pauta deverá ser comunicada via e-mail institucional.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 34º 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 Faculdade, atendendo a necessidade da abrangência de sua atuação.

Art. 35º São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. a elaboração dos estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da Faculdade e de seus recursos humanos;
- II. a instrução de inquéritos ou processos disciplina/módulo/unidades ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
- III. a recolha, sistematização e divulgação da legislação com interesse para os serviços prestados e recebidos pela instituição;
- IV. o desempenho de outras funções de natureza jurídica de interesse geral da Faculdade ou específico de qualquer das suas respectivas instâncias.

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DOS CURSOS

Art. 36º O ITPAC ministra os seguintes cursos e programas:

- I. de graduação, aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II. de pós-graduação, compreendendo programas de especialização,

aperfeiçoamentos e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências das legislações vigentes;

- III. de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pela IES.

Parágrafo único: Os resultados do processo seletivo referido no inciso II do *caput* deste artigo serão tornados públicos pela IES, sendo obrigatória a divulgação da relação nominal dos classificados, onde a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

DA ESTRUTURA DOS CURSOS

Art. 37º As Matrizes Curriculares dos cursos de graduação, com as disciplina/módulo/unidades, pré-requisitos e respectivas cargas horárias, bem como a duração total e o prazo de integralização, encontram-se em consonância com as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação. A elaboração do currículo, bem como suas reformulações, é de competência do Núcleo Docente Estruturante, aprovado pelo Colegiado do Curso e referendado pelo Conselho Superior.

Parágrafo único: A IES informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, recursos didáticos disponíveis e critério de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 38º Entende-se por disciplina/módulo/unidade um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento e técnicas, habilidade e atitudes, correspondentes a um programa de estudos e atividades distribuídas ao longo do semestre letivo.

§ 1º O programa de cada disciplina/módulo/unidade, composto pela identificação, respectiva ementa, contextualização/justificativa, programa de conteúdo, metodologia/cronograma de aulas,

avaliações e bibliografias básica e complementar, é elaborado pelo professor que a ministra, e aprovado pelo Coordenador de Curso, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Projeto Pedagógico.

§ 2º A hora aula é de 60 (sessenta) minutos e se traduz em trabalho acadêmico efetivo, que compreende, além de preleções e parte expositivas, atividades práticas supervisionadas (atividades em laboratórios, biblioteca, trabalhos individuais e em grupo, visitas a empresas e entidades) previstas no plano de ensino de cada disciplina/módulo/unidade, realizável nas dependências da instituição ou fora dela.

§ 3º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no programa de cada disciplina/módulo/unidade.

§ 4º É obrigatória a frequência de alunos e professores às atividades da disciplina/módulo/unidades.

Art. 39º A integralização curricular é feita pelo sistema de disciplinas/módulos/unidades, seriadas e ou de créditos, conforme previsto no respectivo Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 40º Para fins institucionais, o aluno estará alocado no período em que estiver cursando o maior número de disciplinas/módulos/unidades.

Parágrafo único: Por pré-requisito entende-se na organicidade da Matriz Curricular, a disciplina/módulo/unidade cujo estudo, com a aprovação, é condição prévia para estudos posteriores, definido no PPC de cada Curso.

NAP - NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 41º O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) do ITPAC, caracteriza-se como um órgão de apoio pedagógico e psicológico, que tem a finalidade de propiciar aos alunos, docentes e corpo administrativo da Instituição atendimento e orientação psicopedagógica com o objetivo de melhorar o aproveitamento no processo de ensino aprendizagem. O Núcleo oferece também apoio psiquiátrico, se necessário, por encaminhamento e sessões de orientação e acompanhamento nos estudos, individual e coletivo, no sentido de favorecer a melhoria das capacidades, relações e condições sócio afetivas, que constituem um elemento crucial para o êxito no processo de aprendizagem.

§ 1º Seus objetivos, funções e funcionamento são disciplinados por regulamento próprio.

§ 2º O NAP também tem a função de, em parceria com o NAPED – Núcleo Apoio Pedagógico e Experiência Docente e as Coordenações de cursos, promover sugestões para melhorar/orientar as atividades pedagógicas dos cursos e o desempenho didático da equipe de professores quanto a metodologia de ensino adotada, sugerindo o uso de diferentes técnicas didáticas e recursos pedagógicos disponíveis.

Art. 42º Ao Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico compete:

- I. convocar e presidir reuniões do setor;
- II. apreciar a avaliação de desempenho dos alunos e docentes dos cursos;
- III. traçar projetos e programas para elaboração de estratégias, submetendo-os à aprovação dos colegiados competentes;
- IV. providenciar a instrução de processos e expedientes referentes ao resultado dos programas e projetos desenvolvidos que devam ser submetidos à consideração superior, e;
- V. encaminhar alunos, professores e corpo administrativo que necessitem de atendimento profissional específico, a partir de análises evidenciadas no percurso de seus projetos/programas.

DO NAPED - NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 43º O Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED), no âmbito da estrutura organizacional do ITPAC caracteriza-se como um órgão de apoio didático pedagógico, subordinado à Coordenadoria Acadêmico, responsável pelo o acompanhamento, orientação,

supervisão e avaliação das práticas pedagógicas dos cursos da Instituição.

Art. 44º São objetivos do NAPED:

- I. qualificar, sistematicamente, os processos educativos do sistema de ensino da Instituição, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- II. orientar e acompanhar, em conformidade com as propostas da IES, os professores sobre questões de caráter didático pedagógico;
- III. promover a permanente qualificação do corpo docente a partir de projetos específicos;
- IV. contribuir com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) nos processos avaliativos institucionais;
- V. contribuir com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) no processo de elaboração, desenvolvimento e reestruturação do Projeto Pedagógico, visando a sua permanente melhoria, objetivando a efetivação da missão institucional;
- VI. auxiliar as atividades funcionais dos órgãos de apoio e prestação de serviços para o corpo discente;
- VII. desempenhar as demais atividades que recaiam no âmbito de suas competências e aquelas delegadas ou definidas pela Coordenadoria Acadêmico.

Art. 45º O NAPED é constituído:

- I. pelo Coordenador;
- II. por um docente representante de cada Área temática dos cursos do ITPAC, com, no mínimo, cinco anos de experiência docente;
- III. por um representante do Núcleo de Apoio Psicopedagógico.

Art. 46º Os componentes do NAPED, bem como seu coordenador, têm mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução.

DA OUVIDORIA

Art. 47º A Ouvidoria é um órgão de comunicação que visa a obter e oportunizar críticas, sugestões, reclamações e opiniões sobre a Instituição, por meio de mensagens eletrônicas, telefone, caixas de opiniões e atendimento pessoal, e tem como objetivos:

- I. assessorar a Direção Geral quanto aos itens de maior incidência ou de maior relevância, com o fim precípua de reestruturação de ações e procedimentos para todos os interessados;
- II. orientar os interessados em relação à utilização da Ouvidoria;
- III. identificar as demandas e suas respectivas formas de resolução, dando condução às necessidades de docentes e discentes; e
- IV. permitir a participação efetiva da comunidade, tendo em vista a melhoria das condutas acadêmicas e administrativas.

Art. 48º A Ouvidoria desta IES está diretamente subordinada à Diretoria Geral, resguardada sua independência funcional no âmbito de suas atribuições.

Art. 49º A Ouvidoria tem como atribuições:

- I. permitir o acesso dos discentes e docentes que tenham questões relativas à administração, às atividades acadêmicas e pedagógicas, não atendidas ou esclarecidas pelos meios regulares de atendimento;
- II. receber e analisar situações de conflito e, após sua análise, oferecer orientações e encaminhamento de providências solucionadoras, compatíveis com as boas práticas da gestão, respeitando o regimento da Instituição;
- III. desenvolver suas atividades com integridade, transparência e cortesia,

com o objetivo de prevenir conflitos e solucionar divergências;

- IV. zelar pela confidencialidade de suas intervenções, restringindo as informações aos níveis de relacionamento necessários para a solução dos problemas;
- V. manter registros dos atendimentos encaminhados à Ouvidoria, guardando sigilo sobre a identificação dos solicitantes;
- VI. responder ao solicitante/participante no prazo de 5 dias úteis as solicitações;
e
- VII. sugerir, com base nos atendimentos prestados, ações de melhoria dos sistemas de atendimento administrativo, acadêmico e pedagógico.

Art. 50º A Ouvidoria será coordenada pelo Ouvidor Responsável, cujo nome será indicado pela Diretoria Geral.

Parágrafo único: os objetivos, funções e demais informações acerca da Ouvidoria, estão disponíveis em regulamento próprio.

DA PESQUISA

Art. 51º As atividades de pesquisa do ITPAC são fomentadas pela COPPEX objetivando a criação e a transformação do conhecimento com vistas à qualificação do ensino, compreendendo a execução de projetos científicos e promoção de congressos, seminários, intercâmbios com outras instituições e divulgação de resultados das pesquisas realizadas.

DA EXTENSÃO

Art. 52º A Extensão será desenvolvida na forma de programas, cursos, projetos, oficinas, atividades ou serviços, visando à integração do ITPAC com as comunidades local e regional. As atividades de extensão serão submetidas à Coordenação de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo Único: As atividades de extensão são estimuladas, no que couber, por:

- I. eventos culturais, técnicos e científicos;
- II. cursos de extensão;
- III. projetos de atendimento à comunidade;
- IV. assessorias e consultorias;
- V. publicações de interesse acadêmico e cultural.

DA MONITORIA

Art. 53º O ITPAC poderá instituir monitoria, admitindo para tais alunos regulares, que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina/módulo/unidade ou na área da monitoria, bem como, aptidão para atividades auxiliares de ensino e pesquisa. Os estudantes candidatos à monitoria serão selecionados pelos professores responsáveis pelas disciplinas/módulos/unidades ou designados pela Coordenação Acadêmica, através de editais específicos.

Art. 54º A seleção para o Programa de Monitoria do ITPAC será aberta a cada semestre e/ou ano letivo a todos os alunos regularmente matriculados.

Art. 55º As vagas e jornadas do programa de monitoria serão definidas no edital específico submetido à avaliação prévia de solicitação devidamente fundamentada e encaminhada pelo professor interessado à Coordenação de Curso e ao NAPED.

DO REGIME ACADÊMICO DO ANO LETIVO

Art. 56º O ano letivo compreende dois períodos regulares semestrais, a se iniciarem segundo o calendário do ITPAC, podendo compreender, ainda, períodos extraordinários.

Parágrafo único: O ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Art. 57º O ano letivo pode ser prorrogado em caso de necessidade, a critério do Conselho Superior, por outras causas excepcionais, independentemente da vontade da comunidade acadêmica.

Parágrafo único: O ano letivo poderá ser prorrogado visando a integralização de carga horária ou parte de programa não ministrado, a critério do Colegiado de Curso desde que aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 58º O recesso acadêmico será definido no calendário escolar, sendo que durante o do recesso acadêmico, os membros do corpo docente e técnico administrativo permanecem a disposição do ITPAC, exceto os funcionários que estiverem em gozo de férias.

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 59º Ressalvado o disposto neste Regimento, sobre outras possibilidades de admissão, O ITPAC promove o ingresso de candidatos aos Cursos de Graduação mediante Processo Seletivo organizado e executado segundo o dispositivo na legislação pertinente, articulado com o ensino médio, com o objetivo de classificar os candidatos, no limite das vagas fixadas para os cursos, sem ultrapassar os conhecimentos exigidos pelo ensino médio.

Art. 60º A programação e execução do Processo Seletivo cabem à Comissão Permanente de Processo Seletivo especialmente nomeada para este fim, com suas competências definidas pela Direção Geral.

§ 1º A Comissão Permanente de Processo Seletivo - COPS constituirá essa equipe responsável pela organização, divulgação e realização dos processos seletivos de admissão de alunos.

§ 2º A designação dos membros da COPS será realizada pela Direção Geral, atendendo a necessidade da abrangência do processo.

Art. 61º 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.

DA MATRÍCULA

Art. 62º O ato de matrícula estabelece vínculo contratual de natureza bilateral entre o ITPAC e o acadêmico, e se realiza em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, gerando direito e deveres entre as partes, e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no contrato neste regimento, e das demais normas aprovadas pelos Órgãos Deliberativos e Executivos da Faculdade.

Parágrafo único: A existência de inadimplência de mensalidades em qualquer uma das sociedades controladas pelo grupo educacional “Afya” obstará a renovação e/ou promoção de matrícula em qualquer das unidades do grupo, independentemente da forma de ingresso.

Art. 63º A matrícula de alunos regulares nos cursos superiores de graduação é efetivada com indicação das disciplinas/módulos que serão cursados, de acordo com o regime seriado ou de crédito e será feita conforme normas dispostas nesse Regimento, obedecendo ao disposto no Projeto Pedagógico de cada Curso, podendo ser um ato de matrícula inicial ou renovação de matrícula.

Art. 64º A matrícula inicial poderá ser efetivada somente por alunos ingressantes por meio de processos seletivos da instituição, regidos por editais específicos para tal finalidade, atendendo as seguintes normas:

I. as formas de ingresso no ITPAC, far-se-á por meio de:

§1º Processo seletivo;

§ 2º Transferências Externas;

§3º Transferência ex officio, na forma da Lei;

§4º Portadores de diplomas;

§5º PROUNI;

§6º ENEM;

§7º FIES;

§8º Aluno Especial.

II. os candidatos aprovados, nos processos seletivos da instituição para ingresso nos cursos de graduação, ao realizarem sua matrícula terão vínculo automático no 1 período do curso.

Considerando:

§1º para cursos em que utilizam regime de créditos, o número mínimo a ser cursado são 20 créditos, não ultrapassando uma carga horária total semanal de 40 horas.

§2º para cursos que utilizam o regime seriado, o aluno se matriculará nas disciplinas/módulos ofertados no 1º período, conforme matriz curricular de cada curso.

Parágrafo único: Quando couber, as formas de ingresso poderão ser regidas por editais Específicos.

Art. 65º A renovação de matrícula deve ser realizada por alunos regulares vinculados a cursos de qualquer regime acadêmico, quando não houver a integralização dos créditos ou o atendimento dos critérios de progressão nas atividades curriculares estabelecidos nos Projetos Políticos Pedagógicos de cada curso, atendendo as seguintes normas:

- I. o acadêmico renovará sua matrícula a cada período letivo, em conformidade com o currículo pleno de seu curso, obedecendo ao calendário acadêmico do ITPAC e demais normas institucionalizadas nos Projetos Político Pedagógico de cada curso.
- II. o acadêmico que, por qualquer motivo, não renovar sua matrícula semestralmente perderá o vínculo com o ITPAC, por abandono e será considerado desistente.

§1º É permitido o retorno, mediante existência de vaga, para ex-alunos que perderam o vínculo com o ITPAC e que desejam completar os cursos ou programas, através do Reingresso, desde que haja vagas no curso.

§2º A reativação da matrícula para o aluno desistente está condicionada à solicitação do aluno, nos prazos previstos no calendário acadêmico, à existência de vaga no curso e à regularização com o setor financeiro. O reingresso será na Matriz curricular que estiver em vigência.

§3º Admitida a Rematrícula o aluno deverá cumprir todas as adaptações necessárias à integralização do currículo vigente de acordo com a proposta de disciplina/módulo/unidades definidas pela Coordenadoria de Curso.

DA ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 66º A alteração de matrícula consiste na troca de uma disciplina/módulo/unidade por outra e na inclusão ou exclusão de disciplina/módulo/unidades.

Art. 67º Será concedida a alteração de matrícula quando solicitada no prazo previsto no calendário acadêmico, ao aluno que tiver aproveitamento de estudos ou que apresentar documentos comprobatórios que justifiquem a alteração.

Art. 68º No caso de exclusão de disciplina/módulo/unidades somente será ressarcido o aluno que tiver a disciplina/módulo/unidade excluída por aproveitamento de estudos solicitado dentro do prazo previsto no calendário acadêmico.

DO TRANCAMENTO

Art. 69º O trancamento da matrícula é o mecanismo por meio do qual o acadêmico, por solicitação, requer em conformidade com o presente e legislação vigente, seu afastamento das atividades escolares, por período determinado fixado neste regimento, mantendo vínculo com a Instituição.

§ 1º O acadêmico poderá trancar sua matrícula 1 (uma) vez ao longo do curso e pelo prazo máximo de 1 (um) semestre. Após esse prazo, caso o aluno não reabra sua matrícula será desvinculado da Instituição.

§ 2º O trancamento não será negado em nenhuma circunstância.

Art. 70º Cabe ao Conselho Superior regulamentar o trancamento da matrícula no curso, observados os seguintes princípios básicos:

- I. é vedado o trancamento de matrícula no semestre de ingresso ou reingresso nos cursos de graduação do ITPAC;

II. o acadêmico que renovar matrícula para o semestre letivo, poderá requerer o trancamento até 60 (sessenta) dias após o início do mesmo, mediante pagamento da taxa para este fim;

III. o acadêmico que não renovar matrícula, o prazo para trancamento estará estabelecido em calendário acadêmico e será efetuado mediante pagamento da taxa para este fim;

IV. não pode ser parcial;

V. não pode exceder a 1 (um) semestres, observado o **Parágrafo Único do Art. 70º**;

VI. o aluno está sujeito a processo da adaptação curricular, no caso de mudança havida durante o afastamento que afeta o desenvolvimento de seus estudos;

VII. interromper as obrigações financeiras do aluno para com a Entidade Mantenedora a partir do mês seguinte ao vincendo;

VIII. o aluno que proceder ao trancamento de matrícula, na forma prevista nestas Normas, terá a reativação/destrancamento da matrícula condicionada à sua solicitação, nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico e a renovação da mesma. o aluno que proceder ao trancamento de matrícula, na forma prevista neste Regimento, terá o reingresso condicionado à sua solicitação, nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico e a renovação da mesma.

Art. 71º O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno solicita sua exclusão do corpo discente da Faculdade.

Parágrafo único: O aluno que solicitar cancelamento de matrícula e/ou não reabrir somente poderá retomar os estudos mediante aprovação em novo processo seletivo.

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 72º No limite das vagas existentes, o ITPAC pode aceitar transferências de alunos internos, ou provenientes de cursos equivalentes aos seus cursos de graduação, ministrados por IES

credenciadas, mediante editais específicos para o número de vagas e número de pretendentes para o processo seletivo.

§1º A avaliação do processo documental de cada transferência é realizada em processo individual pelo Coordenador do respectivo curso.

§ 2º Após a análise e aprovação do candidato será feita sugestão de disciplinas/módulos/unidades para matrícula.

§ 3º O aluno transferido fará sua matrícula no período estabelecido, não ultrapassando uma carga horária total semanal de 40 horas.

§ 4º A transferência de alunos poderá ocorrer de acordo com o período estabelecido em Edital, obedecendo às normas legais vigentes e de modo que o aluno não tenha extrapolado o limite de 25% de faltas.

Art. 73º ITPAC proporcionará ao aluno transferido, orientação e aconselhamento através de uma proposta de disciplinas/módulos/unidades, visando esclarecer-lhe convenientemente as diferenças de currículo, de conteúdos e das adaptações a que se sujeitará para continuar os estudos.

Art. 74º A transferência ex officio dar-se-á na forma da lei vigente e independará da existência de vagas.

Art. 75º Nos casos de transferência do ITPAC para outra IES a documentação de transferência competente será expedida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do protocolo do requerimento.

DO ALUNO ESPECIAL

Art. 76º Aluno especial é definido como aquele que é exclusivamente vinculado a um ou mais componentes curriculares e não a um determinado curso.

Parágrafo único: O ITPAC permite que o acadêmico desta Instituição realize no máximo 03 (três) disciplinas/módulos/unidades durante todo o curso como aluno especial em outras Instituições.

Art. 77º Somente serão objeto de aproveitamento da integralização de disciplinas/módulos/unidades em outras Instituições, nas seguintes situações:

- I. acadêmicos formandos que tenham disciplinas/módulos/unidades a cursar e ocorra choque de horário ou disciplinas/módulos/unidades não ofertada no semestre;
- II. acadêmicos que façam disciplinas/módulos/unidades para correção de fluxo acadêmico;
- III. aceitação somente de disciplinas/módulos/unidades cursadas em cursos e IES devidamente reconhecidos;
- IV. disciplinas/módulos/unidades que constem na Estrutura Curricular dos cursos da IES escolhida, não se admitindo disciplinas/módulos/unidades especialmente ofertadas para este fim;
- V. quando a disciplinas/módulos/unidades almejadas for equivalente a 100% (cem por cento) na Carga Horária e 75% (setenta e cinco por cento) no conteúdo.

Art. 78º O acadêmico deverá obter autorização prévia da coordenação de seu curso e Núcleo Docente Estruturante, de que a disciplina/módulo/unidade de outra Instituição é equivalente à disciplina/módulo/unidade da matriz curricular desta IES, para isso será necessário adquirir a ementa da outra IES que se deseja cursar e submetê-la ao conhecimento do coordenador de curso, através de protocolo.

Art. 79º Para acadêmicos de outras IES que desejarem cursar disciplina/módulos/unidades como aluno especial no ITPAC, deverão submeter-se a editais específicos para este fim. O número máximo de disciplinas/módulos/unidades permitidas será de 3 (três) disciplina/módulo/unidades.

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 80º O aluno regularmente matriculado poderá, através de requerimento, solicitar o aproveitamento de estudos, observados o Calendário Acadêmico, edital para este fim, a legislação pertinente e a análise de cada caso.

§ 1º A solicitação será instruída com os seguintes documentos comprobatórios, expedidos por estabelecimento de ensino superior:

- I. histórico escolar com a indicação de aprovação na disciplina/módulo/unidade ou certidão de aproveitamento da disciplina/módulo/unidade e respectivas notas de aprovação e frequência do aluno;
- II. programa ou plano de ensino da disciplina/módulo/unidade no qual esteja consignado, no mínimo, o período letivo a que se refere, a carga horária, a ementa, o conteúdo programático, os critérios de avaliação e a bibliografia utilizada.

§ 2º O processo do pedido será analisado pelo Coordenador do curso, que se necessário encaminhará para o professor da matéria a que se vincula a respectiva atividade curricular.

§ 3º Não será permitido aproveitamento de estudos para disciplina/módulo/unidades de Estágios e Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 81º As matérias componentes do currículo, cumprido com aproveitamento em instituições e cursos regulares perante o MEC, serão reconhecidas, registrando-se notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de origem, observados os seguintes critérios:

- I. o aproveitamento será aceito sob a condição de que haja uma correlação de carga horária entre as matrizes analisadas de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento);
- II. o conteúdo programático das disciplinas/módulos/unidades cursadas deve ser correspondente a, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo ministrado no ITPAC.

Art. 82º Os estudos realizados em outra IES poderão ser aproveitados, obedecendo aos critérios do Art.80, desde que tenham sido concluídos antes do ingresso do aluno no ITPAC.

Art. 83º Os estudos realizados em outra IES, na modalidade de “Aluno Especial” poderão ser aproveitados até o limite de 03

disciplinas/módulos/unidades do total da sua Matriz Curricular, obedecido aos critérios do Art.92º.

Art. 84º Em qualquer caso será exigido do aluno portador de diploma ou transferido, para integralização do currículo, o cumprimento regular das demais atividades curriculares e da carga horária total do curso.

DO TRATAMENTO ESPECIAL EM REGIME DOMICILIAR

Art. 85º 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 congênicas ou adquiridas, infecções infecto-contagiosas, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas;
- 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 frequência 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 hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art. 86º 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. 87º Não se aplica o “tratamento especial em regime domiciliar” no caso de disciplina/módulo/unidades com Carga horária prática igual ou superior a 50% da Carga Horária Total e/ou atividades práticas e de estágio supervisionado, devendo-se ainda observar o seguinte:

- I. “Tratamento Especial em Regime Domiciliar” para os cursos da área da saúde será regulamentado em seus respectivos Projetos Pedagógicos;
- II. duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado.

Art. 88º Para a concessão do “tratamento especial em regime domiciliar”, o aluno ou seu representante deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do impedimento, protocolizar requerimento no Atendimento Geral da Instituição.

Parágrafo único: 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 frequência às aulas;
- III. diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças;
- IV. local e data de expedição do documento;
- V. assinatura, identificação do nome e número da inscrição profissional.

Art. 89º O regime especial, mediante plano de atividades domiciliares, será concedido aos alunos que necessitem de afastamento superior a 15 (quinze) dias e inferior a 30 (trinta) dias no semestre letivo, exceto para o caso de aluna gestante.

Art. 90º 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. 91º O processo será disciplinado por regulamento próprio, considerando que caberá ao professor da disciplina/módulo/unidade:

- I. decidir, em caráter de urgência, sobre plano de estudo individual domiciliar;
- II. fornecer ao aluno ou seu representante, via Coordenação de Cursos, o plano de estudo individual domiciliar, contendo;
- III. indicar o conteúdo programático correspondente ao período de afastamento;
- IV. definir as formas de acompanhamento e orientação; e
- V. definir as datas, horário e local das avaliações.

Parágrafo único: A concessão de plano de estudo individual não desobriga o aluno da realização das avaliações previstas no programa de disciplina/módulo/unidade, bem como dos exames finais. As avaliações deverão ser realizadas nas dependências do ITPAC.

Art. 92º Nos casos em que o período de afastamento ultrapassar o período letivo, o professor da disciplina/módulo/unidade deverá encaminhar normalmente os resultados finais e o diário de classe à Secretaria nos prazos estabelecidos, preenchendo com nota zero os espaços referentes às notas pendentes do aluno.

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 93º A avaliação do desempenho acadêmico do aluno é feita por disciplina/módulo/unidade, com apuração no final de cada período letivo, abrangendo sempre os elementos assiduidade e

aproveitamento nos estudos, ambos imprescindíveis para a aprovação.

Art. 94º Será considerado assíduo o aluno que comparecer a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas contidas na programação de cada disciplina/módulo/unidade.

Parágrafo único: As normativas para frequências mínimas nas Disciplinas/módulo/unidades Práticas e de Estágios serão disponibilizadas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Art. 95º O controle da frequência dos alunos é um procedimento oficial em “Diário Acadêmico Eletrônico”, de responsabilidade exclusiva do professor de cada disciplina/módulo/unidade.

Art. 96º A verificação do desempenho do aluno nos estudos é de competência do professor, que deverá informar através do “*Diário Eletrônico*”, obrigatoriamente, os resultados da avaliação periódica, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

Art. 97º O professor deverá obrigatoriamente ao final do período letivo entregar a secretaria acadêmica o Diário impresso, devidamente preenchido e assinado segundo normas institucionais.

Art. 98º As Avaliações das disciplinas/módulo/unidade terão uma somatória total de 100 pontos, distribuídos no mínimo em 2 (duas) etapas (N1 e Teste de Proficiência), o sistema completo de avaliação que poderá conter outras estratégias de avaliação estará disponibilizado nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC):

Parágrafo único: As normativas para aproveitamento mínimo nas disciplinas/módulo/unidades Práticas e de Estágios igualmente serão disponibilizadas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC).

Art. 99º As avaliações acadêmicas da etapa N1 poderão ser compostas por meio de provas, trabalhos, projetos e outras formas de verificação, além da Prova Integradora, previstas no plano de ensino da disciplina e apresentado ao aluno, obrigatoriamente, no início de cada semestre letivo.

§ 1º A devolutiva do desempenho dos estudantes na prova ou outro instrumento de avaliação deverá ser apresentada aos mesmos

de acordo com Projeto Pedagógico dos Cursos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a sua aplicação. A devolutiva será baseada nos princípios da avaliação formativa.

§ 2º Para os alunos matriculados em disciplinas/módulos/unidades com atividades práticas no Internato e em Estágios, além das especificidades deste Capítulo, as avaliações obedecem a critérios específicos, estabelecidos no Projeto Pedagógico dos Cursos e descrito em Regulamentos norteadores para cada Curso.

§ 3º O aluno que vier a faltar a alguma prova teórica e/ou prática, definida no Programa de Curso da Disciplina/módulo/unidade, tem direito à segunda (2ª) chamada, uma vez que o mesmo tenha como justificativa da falta problemas de saúde, compromissos profissionais, falecimento de parente de primeiro grau e convocações judiciais.

§ 4º. O aluno deverá fazer o requerimento para segunda (2ª) chamada em até 7 dias após a aplicação da prova, anexando o comprovante oficial que justifique sua falta, sendo aceito apenas atestado médico, declaração de trabalho, certidão de óbito de parente de primeiro grau ou documento comprobatório de esfera judicial, assim como o comprovante do recolhimento da taxa. A análise será feita pela coordenação do curso (deferido ou indeferido).

§ 5º. A Segunda (2ª) chamada será uma avaliação com conteúdo cumulativo.

Art. 100º Admite-se o pedido de vista de prova e de revisão de prova de acordo com o PPC de cada curso.

§ 1º É assegurado ao acadêmico o direito de obter vista de provas, desde que solicitado junto à secretaria das coordenações de curso e será realizada por um funcionário designado, em ambiente pré-definido pela IES, não sendo permitido fotografar a mesma.

§ 2º Para a solicitação de revisão de prova, tal pedido deverá ser fundamentado na literatura pertinente, e requerido através de formulário próprio, junto ao Atendimento Geral da IES, endereçado à

Coordenação de Curso, no prazo de até 7 (sete) dias letivos após a divulgação da nota pelo professor no Portal Acadêmico.

§ 3º A Coordenação de Curso realizará a análise do pedido de revisão de prova e notificará o professor da disciplina/módulo/unidade quando do deferimento, para que o mesmo proceda a revisão no prazo máximo de 7 (sete) dias após receber a notificação, exceto a avaliação integradora.

§ 4º O resultado da revisão será comunicado ao requerente pelo professor da disciplina/módulo/unidade no ato da revisão e, em havendo alteração da nota, esta será comunicada à Secretaria Acadêmica, juntamente com a solicitação do interessado e a ata da revisão.

§ 5º Em caso de recurso da revisão da prova ou elemento de avaliação será realizada nova revisão pelo professor da disciplina/módulo/unidade, na presença do Coordenador do curso, ou de um representante da coordenação, e de outro professor designado para esta nova revisão, não cabendo novo recurso após a decisão.

Art. 101º Será considerado aprovado na disciplina/módulo/unidade em que estiver matriculado, o aluno que, ao final do período letivo, obtiver o mínimo de pontos conforme determina o Projeto Pedagógico de cada Curso.

Art. 102º O Exame Final consistirá de uma prova ou outro elemento de avaliação. Terá o valor de 100 (cem) pontos e será facultado apenas ao aluno que tenha mais de 75 (setenta e cinco) por cento de frequência e atingido nota semestral mínima de 40 (quarenta) pontos.

§ 1º O aluno submetido ao Exame Final será considerado aprovado na disciplina/módulo/unidade se a média entre o somatório da nota do exame final com a nota semestral for igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

§ 2º Ressalta-se a existência, conforme Projeto Pedagógico de Curso de cada curso, de disciplina/módulo/unidade especificamente clínica e/ou prática que não terão Exame Final. Assim, o acadêmico que não obter nota semestral mínima, conforme **Art. 112º** deste Regimento, estará automaticamente reprovado.

Art. 103º O aluno que, submetido ao Exame Final não obtiver média aritmética entre o somatório da nota do exame final com a média semestral, igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, será considerado reprovado.

ESTÁGIO E INTERNATO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 104º O Estágio é uma atividade pedagógica desenvolvida em situação real que possibilita ao estudante consolidar sua formação pessoal, profissional e cidadã, além de desenvolver competências, habilidades e atitudes específicas, requeridas pelo mercado de trabalho.

Art. 105º O estágio supervisionado, obrigatório ou não, (denominado internato no âmbito do curso de Medicina) será redigido por regulamento próprio e terá por finalidade regulamentar tais atividades a serem desenvolvidas nos cursos de graduação, quando previstas no PPC, com o integral cumprimento indispensável para a integralização curricular.

Art. 106º O Estágio está fundamentado em uma proposta pedagógica que o compreende e o classifica como:

§ 1º Componente curricular que integra o itinerário formativo dos estudantes, contextualizado no projeto pedagógico de cada curso, de caráter teórico-prático, cuja especificidade proporciona o contato efetivo do estudante com o campo profissional, acompanhado pela IES e pela parte concedente, de acordo com a legislação.

§ 2º Mecanismo de articulação da formação acadêmica com o exercício profissional, a partir da efetiva participação dos estudantes em situação real de trabalho.

§ 3º Momento de aproximação e compreensão da realidade profissional, à luz dos aportes teóricos estudados, que favorece a reflexão sobre a realidade, a aquisição da autonomia intelectual e o desenvolvimento de habilidades inerentes à profissão.

Art. 107º Os Estágios classificam-se em Obrigatório e Não Obrigatório.

Parágrafo único: O Estágio/Internato Obrigatório constitui-se em uma atividade curricular, com carga horária específica, cujo cumprimento é requisito para integralização da carga horária e conclusão do curso, conforme definido nas DCNs e no Projeto Pedagógico de cada Curso.

Art. 108º O Estágio Obrigatório está condicionado à matrícula no componente curricular, nos períodos indicados na matriz curricular do curso e ao atendimento aos requisitos definidos no projeto pedagógico e no manual de Estágio de cada curso.

Art. 109º O Estágio Não Obrigatório poderá ser realizado pelo estudante, mediante matrícula no curso de graduação, atendendo à proposta pedagógica e aos requisitos constantes no manual de Estágio de cada curso.

Parágrafo único: Caso os Estágios não correspondam às finalidades pedagógicas e ao atendimento à legislação vigente, serão invalidados e ficam sujeitos à imediata interrupção, conforme o Termo de Compromisso de Estágio – TCE, celebrado entre as partes.

Art. 110º Antes do início da atividade de Estágio Obrigatório, o estudante ou, em casos específicos, o professor orientador/preceptor deverá protocolar os documentos necessários na Gerência de Estágio.

§1º Os documentos necessários serão definidos no Regulamento de Estágio de cada curso, além dos documentos exigidos pela legislação pertinente.

§ 2º Os modelos de TCE e Termo de Convênio para Estágio/Internato Obrigatório (celebrado entre a Faculdade de Ciências Humanas, Econômicas e Saúde – ITPAC e o local de Estágio Supervisionado/Internato) podem ser os da unidade concedente, desde que aprovados pela Instituição de Ensino.

Art. 111º Quando houver alteração nas atividades e processos de Estágio/Internato, será necessária a comunicação da alteração à Gerência de Estágio, pelo professor orientador, pelo estudante ou pela unidade concedente de Estágio, tendo em vista a elaboração de um novo TCE.

Art. 112º Constituem-se como Unidades Concedentes de Estágio os estabelecimentos de direito público e privado, de economia mista, no município e Distrito Federal ou fora dele, que tenham condições de proporcionar vivência efetiva de situações concretas de vida e trabalho, dentro de um campo profissional e da própria instituição.

Parágrafo único: Podem oferecer Estágio, observadas as obrigações legais, os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

Art. 113º A unidade concedente de Estágio Supervisionado deverá atender às determinações previstas na Lei nº 11.788/2008, relativas à jornada de atividade em Estágio Supervisionado/Internato.

Art. 114º A IES firmará um instrumento legal de convênio com a unidade concedente de Estágio Supervisionado/Internato, estabelecendo as condições necessárias para sua realização, considerando:

- I. a obrigatoriedade de um supervisor de campo, com formação ou experiência correspondente à área profissional, conforme previsto em lei;
- II. as condições para a supervisão, orientação e acompanhamento por parte da instituição;
- III. o prazo da vigência do convênio;
- IV. a obrigatoriedade de contratação de seguro contra acidentes pessoais, em favor do estagiário, no caso de Estágio obrigatório e não obrigatório.

Art. 115º O Estágio Supervisionado poderá ser realizado por meio de atividades em programas e projetos de extensão e de pesquisa ou em empreendimentos de interesse social e comunitário, de natureza urbana ou rural, desde que previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 116º Para realização do Estágio Supervisionado, Obrigatório ou Não Obrigatório, as partes envolvidas firmarão um Termo de Compromisso de Estágio, cabendo a IES a designação do professor responsável, e à unidade concedente indicar o supervisor.

§ 1º A realização do Estágio Supervisionado/Internato deverá obedecer ao Plano de Atividades, que acompanhará o TCE.

§ 2º O estagiário deverá ser incluído em apólice de seguro contra acidentes pessoais, antes de iniciar o Estágio Supervisionado/Internato, e deverá ser informado do número da apólice no TCE.

§ 3º A responsabilidade pela contratação do seguro, no caso de Estágio Supervisionado/Internato Obrigatório, poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição ou pela unidade concedente.

§ 4º No caso de Estágio Supervisionado Não Obrigatório, caberá à unidade concedente a responsabilidade pelo seguro.

Art. 117º No desenvolvimento do Estágio Supervisionado deverão ser observadas as normas contidas no Manual de Estágio do respectivo curso, obedecendo às regras dos órgãos e agentes de integração, sem perder de vista a legislação vigente.

Art. 118º Os casos omissos e extraordinários serão apreciados pela Coordenação da Gerência de Estágio Supervisionado, encaminhados às instâncias subordinadas e superiores, quando necessário.

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Art. 119º O TCC consiste em uma pesquisa ou atividade investigativa orientada que aborda uma temática específica da formação do estudante ou que tenha interface com a área de inserção do curso. Deve ser expressamente elaborado na sua estrutura formal, considerando as disposições estabelecidas pela Instituição em documento próprio, e no estrito cumprimento das normas da ABNT.

§1º São modalidades de TCC apresentadas na forma escrita padrão: monografia, projetos, relatórios técnicos, artigos científicos, planos de negócios, entre outros.

§2º Caberá a cada curso, em seu projeto pedagógico, estabelecer a modalidade mais adequada ao processo formativo do estudante.

Art. 120º São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso:

- I. incentivar o processo de investigação científica;
- II. desenvolver nos estudantes a capacidade de síntese e integração de conhecimentos construídos;
- III. dominar técnicas e metodologias de pesquisa;
- IV. aprimorar a capacidade de interpretação e crítica;
- V. articular conhecimentos teórico-práticos;
- VI. fomentar a produção científica.

Parágrafo único: O TCC é atividade curricular obrigatória para os cursos de graduação do ITPAC, institucionalizado por regulamento próprio em consonância com as Diretrizes Curriculares, apresentando as especificidades nos Projetos Pedagógicos dos cursos.

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 121º O Instituto Tocantinense Presidente Antonio Carlos – ITPAC define as atividades complementares como sendo componentes curriculares obrigatórios, enriquecedores do perfil do estudante, que possibilitam ampliar habilidades, competências e conhecimentos do estudante que são adquiridas em ações de ensino, pesquisa e extensão. Essas atividades acontecem, inclusive, fora do ambiente escolar, por meio da prática de estudos e de atividades independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares,

especialmente nas relações com o mundo do trabalho. Consideram-se atividades complementares:

- I. atividades de ensino, pesquisa e extensão, que busquem o aprofundamento temático e interdisciplinar, o aprimoramento profissional, a interação com a comunidade e com o mercado, e ampliem os horizontes da formação profissional, social, cultural e cidadão do estudante;
- II. componente curricular flexível e relevante para o delineamento do perfil do egresso a ser formado, que permite o aproveitamento dos conhecimentos adquiridos pelo estudante, em atividades de ensino, pesquisa, iniciação científica, extensão, monitoria, eventos científicos, culturais, programas e cursos oferecidos por organizações;
- III. experiências e vivências acadêmicas internas e externas com a finalidade de enriquecer o processo de ensino e de aprendizagem, disseminar conhecimentos, favorecer a prestação de serviços, promover a pesquisa tecnológica e a difusão cultural.

Parágrafo único: As atividades complementares possuem regulamento próprio devidamente aprovado.

DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 122º As cerimônias de Colação de Grau são presididas pelo Diretor Geral ou representante por ele designado e devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas por este Regimento.

Art. 123º A Colação de Grau é ato legal, oficial, formal, público e solene, importando duas modalidades: Colação de Grau Ordinária e Colação de Grau em Gabinete.

§ 1º A Colação de Grau Ordinária é específica de cada Curso desde que o número mínimo seja de 25 (vinte e cinco) acadêmicos ou de diversos cursos e é realizada em dia e horário previamente agendado pela equipe de Cerimonial da IES.

§ 2º A Colação de Grau Gabinete, requerida em caráter excepcional, outorga grau ao aluno que não o tenha recebido nos atos coletivos de que tratam os parágrafos anteriores, da qual se lavra

respectiva ata assinada pelo Diretor Geral ou seu representante, pela Secretária Acadêmica, e pelo graduando.

Art. 124º A participação na cerimônia de Colação de Grau é direito inalienável e subjetivo do aluno que tenha integralizado o currículo do seu Curso, desde que tenha cumprido todas as exigências acadêmicas da Instituição.

Parágrafo Único: É proibida a participação simbólica dos alunos que não estiverem aptos a colar grau.

Art. 125º As colações de grau são realizadas com rigorosa observância do calendário institucional, não sendo permitidas colações de grau ordinárias simultâneas.

Art. 126º São reconhecidas pela Instituição como oficiais apenas as listas de formandos emitidas pela Secretaria Acadêmica da IES.

Art. 127º As providências que antecedem a Colação de Grau Ordinária constam nas normas expedidas pelo Manual Acadêmico o qual conglomera todas as informações acerca dos cursos e seu funcionamento.

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 128º A Comunidade Acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

Art. 129º O Ato de Investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula no ITPAC, importam compromisso formal ao cumprimento das normas estatutárias e regimentais e as autoridades investidas, constituindo falta punível a sua transgressão ou desatendimento.

Art. 130º Os membros dos corpos docente e técnico-administrativo pertencem aos quadros de pessoal do ITPAC e têm seus contratos regidos pela legislação trabalhista em regime da CLT.

Art. 131º Constituem infrações à disciplina/módulo/unidade, para toda a Comunidade Acadêmica:

- I. praticar atos definidos como infração pelas Leis Penais, tais como calúnia, injúria, difamação, rixa, lesão corporal, dano, desacato, jogos de azar;
- II. manter má conduta na IES;
- III. promover algazarra ou distúrbio;
- IV. cometer ato de desrespeito, desobediência, desacato ou que de qualquer forma, importe em indisciplina;
- V. fazer uso de substâncias entorpecentes, psicotrópicas, ou bebidas alcoólicas;
- VI. proceder de maneira considerada atentatória ao decoro; e
- VII. recorrer a meios fraudulentos com propósitos de lograr aprovação ou promoção.

DO CORPO DOCENTE

Art. 132º O corpo docente do ITPAC é constituído de:

- I. Professores Doutores;
- II. Professores Mestres;
- III. Professores Especialistas.

Art. 133º Os professores são contratados ou dispensados pela Mantenedora, segundo o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Art. 134º A idoneidade profissional, a capacidade didática, a integridade moral e a boa conduta pública e privada são condições fundamentais para o ingresso e permanência no magistério superior do ITPAC.

Art. 135º O Plano de Cargos e Salários, do ITPAC, ao qual se subordinam os procedimentos relativos ao pessoal do magistério tem como princípios básicos:

- I. a valorização da qualificação, incentivando o aperfeiçoamento profissional continuado;
- II. a profissionalização, entendida como dedicação ao magistério, mediante incentivos para os tempos parcial e integral;
- III. a paridade de remuneração para os integrantes da carreira com qualidade análoga;
- IV. a progressão na carreira, baseada na titulação e na avaliação do desempenho; e
- V. período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluídos na carga horária de trabalho.

Parágrafo único: O plano de Cargos e Salários disciplina/módulo/unidade as atividades, as categorias, a forma de ingresso, o regime de trabalho, as progressões horizontal e vertical, a remuneração, os deveres, os direitos e as responsabilidades da classe funcional.

Art. 136º São atribuições do Professor:

- I. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional do ITPAC;
- II. participar do Núcleo Docente Estruturante, na elaboração e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso quando designado;
- III. elaborar e cumprir Programas de Disciplina/módulo/unidades, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso do ITPAC;
- IV. zelar pela aprendizagem dos alunos;

- V. estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- VI. ministrar aula nos dias letivos definidos no cronograma do Programa de disciplina/módulo/unidade;
- VII. aplicar pessoalmente suas avaliações, ou em caso de necessidade, indicar outro professor para esta atividade;
- VIII. participar obrigatoriamente das reuniões pedagógicas definidas no calendário acadêmico, dos períodos dedicados ao planejamento, e da avaliação institucional;
- IX. participar obrigatoriamente das atividades de instrumentalização técnico/didática, oferecidas pela IES, que promovam o desenvolvimento profissional;
- X. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento, definido no programa de disciplina/módulo/unidade, informar em diário eletrônico os resultados obtidos pelos alunos, ao longo do período letivo, incluindo exames finais;
- XI. o professor deverá obrigatoriamente ao final do período letivo entregar à Coordenação de Cursos o Diário impresso, devidamente preenchido e assinado segundo normas institucionais;
- XII. respeitar o regime disciplinar do ITPAC;
- XIII. votar e ser votado para as representações docentes;
- XIV. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de Comissões para as quais for designado;
- XV. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XVI. colaborar com o Instituto Tocantinense Presidente Antonio Carlos – ITPAC e com a Mantenedora nos esforços de bom desenvolvimento da organização educacional;

- XVII. identificar-se como docente e pesquisador da IES na divulgação de produção cultural, científica e técnica resultante do exercício de suas funções na instituição; que deverá informar ao Departamento Pessoal;
- XVIII. comunicar com antecedência ao Coordenador de Curso qualquer afastamento de suas funções e/ou atividades, articulando com o mesmo a substituição por outro docente, quando for o caso;
- XIX. exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas;
- XX. colaborar com as atividades de articulação da IES com a Comunidade externa.

Parágrafo único: É vedado ao professor de qualquer disciplina/módulo/unidade ministrar cursos especiais na IES sem autorização da Coordenação Acadêmica.

DO CORPO DISCENTE

Art. 137º O Corpo Discente do Instituto Tocantinense Presidente Antonio Carlos – ITPAC é constituído pelos alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 138º Constituem direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I. receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;
- II. ser atendido em suas solicitações de orientação pedagógica no que couber;
- III. constituir representação de conformidade com a legislação específica e o disposto neste Regimento;
- IV. fazer-se representar junto aos órgãos colegiados do ITPAC, na forma deste Regimento;

- V. ter direito a voz e voto no Conselho Superior e no Colegiado de Curso, através de seus representantes, indicados pelos órgãos estudantis;
- VI. recorrer de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso por intermédio do Coordenador Acadêmico do ITPAC;
- VII. cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a Entidade Mantenedora;
- VIII. respeitar as regras de Urbanidades nas relações acadêmicas e profissionais;
- IX. abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades acadêmicas, professores, alunos e funcionários, no espaço físico da IES;
- X. contribuir para o progresso crescente do ITPAC;
- XI. cumprir com assiduidade e pontualidade as atividades acadêmicas, tais como aulas de preleção, aulas práticas, seminários ou quaisquer outros referentes ao processo de ensino-aprendizagem previstas no Projeto Pedagógico do Curso;
- XII. desenvolver todas as atividades com estrita obediência aos preceitos deste Regimento.

Art. 139º São vedadas ao aluno, sob pena de aplicação de sanção disciplinar, as seguintes condutas:

- I. portar, usar e comercializar no espaço físico do ITPAC, qualquer quantidade de bebida alcoólica ou outras substâncias químicas entorpecentes ou ilícitas, bem como fumar em local onde exista proibição;
- II. retirar do lugar próprio, sem prévia autorização, qualquer documento, equipamento ou objeto da IES;
- III. praticar ofensas físicas ou morais contra qualquer pessoa;
- IV. referir-se, de modo ofensivo ou desrespeitoso, a professores, colegas, funcionários ou a qualquer pessoa no espaço físico da Instituição;

- V. propagar ou dar curso a notícias falsas, que prejudiquem a imagem da Instituição;
- VI. praticar atos contra outros alunos, professores e funcionários administrativos, que violem a sua liberdade individual, que os submetam a qualquer constrangimento ou humilhação por meio de palavras, gestos ou agressões;
- VII. organizar, orientar ou tomar parte em manifestações contra aluno “Calouro”, a título de “Trote”, dentro ou fora das dependências da Instituição, que violem a liberdade individual, que o submeta a qualquer constrangimento ou humilhação, que lhe cause danos físicos, morais ou materiais;
- VIII. portar quaisquer objetos, ferramentas, materiais ou substâncias destinados à prática de atos violentos ou abusivos;
- IX. acessar sites desautorizados pelo sistema de rede da instituição;
- X. danificar ou apropriar-se de materiais de consumo, bens móveis, imóveis, marcas, patentes e outros bens que constituem o patrimônio da instituição;
- XI. organizar, orientar ou tomar parte em manifestações que possam conturbar ou comprometer o aspecto solene da Cerimônia de Colação de Grau ou de qualquer outra solenidade promovida pelo ITPAC;
- XII. usar aparelhos sonoros, celulares ou similares durante as aulas e nos ambientes de realização das atividades acadêmicas;
- XIII. comportar-se de maneira a prejudicar a realização das atividades acadêmicas em geral;
- XIV. ter comportamento fraudulento nas atividades escolares tais como cola, plágio de trabalhos e similares;
- XV. retirar, inutilizar, alterar ou apor qualquer inscrição em editais, avisos e cartazes afixados pela Administração da Instituição;
- XVI. fraudar registros acadêmicos, atestados, boletos bancários e demais documentos de interesse institucional;

- XVII. utilizar e dispor do espaço físico da Instituição, bem como de aparelhos sonoros sem autorização prévia dos órgãos competentes;
- XVIII. praticar qualquer tipo de jogo de azar nas dependências da Instituição;
- XIX. divulgar eventos através de panfletos, cartazes, pichações em veículos ou outros meios sem a autorização da IES;
- XX. incitar ou participar de movimentos de paralisação, que tenham como escopo o esbulho da posse ou comprometam o funcionamento e/ou o exercício normal das funções pedagógicas, científicas, técnicas e administrativas da IES;
- XXI. pregar, no recinto da Faculdade, ideias contrárias às tradições de nosso povo e ao regime democrático, ou que representem discriminação de caráter político, racial ou religioso;
- XXII. fazer uso do espaço físico da Instituição para transitar e/ou estacionar veículos automotores sem a observância a sinalização estabelecida ou as regras gerais de trânsito;
- XXIII. descumprir este Regimento ou atos normativos baixados por órgão competente.

DO CORPO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

Art. 140º O corpo técnico–administrativo, formado por todos os funcionários, não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento do Instituto Tocantinense Presidente Antonio Carlos – ITPAC.

§ 1º O corpo técnico–administrativo é subordinado a Mantenedora.

§ 2º A Mantenedora zela pela manutenção dos padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como pelo oferecimento de oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

§ 3º Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo estão basicamente dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando-lhes ainda o Contrato Social da Mantenedora e as normas de trabalho por ela estabelecidas.

Art. 141º O Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo, tem por objetivo:

- I. manter o equilíbrio interno e externo da organização, facilitando a administração do seu pessoal;
- II. incentivar a profissionalização dos funcionários, mediante a criação de condições que estimulem, ampare e valorize a concentração de seus esforços para o crescimento no campo profissional de escolha;
- III. garantir a paridade de remuneração para os funcionários com qualificação análoga; e
- IV. garantir a promoção e a diferenciação na carreira, de acordo com o crescimento, aperfeiçoamento profissional e o tempo de serviço prestado à instituição.

Parágrafo único: O Plano de Cargos e Salários disciplina os cargos, o ingresso na carreira, o regime e a jornada de trabalho, as progressões horizontal e vertical, a avaliação do desempenho, a remuneração, os direitos, deveres e as responsabilidades da classe funcional.

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 142º O ato de matrícula praticado pelo aluno ou o de investidura em cargo ou função, pelo docente e técnico administrativo, importam em compromisso formal de Respeito aos Princípios Éticos que regem o ITPAC, à dignidade acadêmica, às normas contidas nas Legislações, e neste Regimento, constituindo-se infração punível seu desatendimento ou transgressão.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos elementos:

- I. infração cometida;
- II. primariedade do infrator;

- III. dolo ou culpa;
- IV. valor e utilidade dos bens atingidos; e V. grau de ofensa à autoridade.

§ 2º Asseguram-se, em qualquer hipótese, as garantias constitucionais do processo administrativo e do amplo direito de defesa.

Art. 143º Cometerá infração disciplinar o membro do corpo docente que:

- I. violar as disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho;
- II. dificultar o bom relacionamento com alunos e demais membros da comunidade acadêmica;
- III. praticar atos de improbidade funcional ou atos incompatíveis com as finalidades do ITPAC e com a dignidade do magistério;
- IV. utilizar ou permitir a utilização, pelos alunos, de meios ilícitos ou fraudulentos na avaliação de aproveitamento de trabalhos escolares apresentados, ou de provas e exames realizados;
- V. não cumprir, salvo motivo aceito como justo, o conteúdo programático e/ou a carga horária da disciplina/módulo/unidade a seu encargo;
- VI. deixar de registrar a frequência e o aproveitamento escolar dos discentes nos documentos escolares, bem como deixar de inscrever o conteúdo programático ministrado na disciplina/módulo/unidade;
- VII. pautar-se de forma atentatória aos princípios éticos e morais ou incitar movimentos sistemáticos de paralisação de atividades escolares;
- VIII. deixar de cumprir ou incitar o não cumprimento dos preceitos regimentais ou as normas emitidas pelos órgãos deliberativos e executivos do ITPAC.

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 144º Cometerá infração disciplinar o membro do corpo técnico-administrativo que:

- I. violar as disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho;

- II. dificultar o bom relacionamento com alunos e demais membros da comunidade acadêmica;
- III. praticar atos de improbidade funcional ou atos incompatíveis com as finalidades do ITPAC;
- IV. utilizar ou permitir a utilização, pela comunidade acadêmica, de meios ilícitos ou fraudulentos na atividades acadêmicas e/ou administrativas;
- V. não cumprir, salvo motivo aceito como justo, sua responsabilidade inerentes ao seu cargo ou função;
- VI. deixar de cumprir ordens de superiores, que lhes forem determinadas;
- VII. pautar-se de forma atentatória aos princípios éticos e morais ou incitar movimentos sistemáticos de paralisação de atividades ou negligência;
- VIII. deixar de cumprir ou incitar o não cumprimento dos preceitos regimentais ou as normas emitidas pelos órgãos deliberativos e executivos do ITPAC.

Art. 145º São aplicáveis, para o corpo técnico-administrativo, do ITPAC que cometerem infrações disciplinares, as penas dispostas na Legislação Trabalhista ao qual ele se submete.

Art. 146º A aplicação das penas ao infrator será de competência do Diretor Geral.
São Consideradas penas:

- I. advertência, oral e sigilosa;
- II. repreensão, por escrito;
- III. suspensão, com perda de vencimentos;
- IV. demissão.

DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE

Art. 147º Cometerá infração disciplinar o membro do corpo discente que:

- I. violar as disposições contidas neste Regimento;
- II. agir com falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao espaço acadêmico, com atitudes contrárias em relação a seus pares e/ou qualquer pessoa;
- III. utilizar, ser conivente ou permitir a utilização, por seus pares, de meios ilícitos ou fraudulentos nas atividades acadêmicas e/ou administrativas;
- IV. não cumprir, salvo motivo aceito como justo, suas responsabilidades acadêmicas junto ao ITPAC;
- V. deixar de cumprir as atividades acadêmicas contidas no Programa de Disciplina/módulo/unidade do curso que estiver matriculado, que lhes forem determinadas;
- VI. pautar-se de forma atentatória aos princípios éticos e morais ou incitar movimentos sistemáticos de paralisação de atividades ou negligência acadêmicas;
- VII. deixar de cumprir ou incitar o não cumprimento dos preceitos regimentais ou as normas emitidas pelos órgãos deliberativos e executivos do ITPAC;
- VIII. agir com falta de decoro ou com ofensa ao pudor, fora dos casos tipificados na legislação penal, nas dependências físicas da Faculdade;
- IX. não cumprir as ordens emanadas dos respectivos professores, desde que não sejam manifestamente ilegais e não contrariem o regimento geral e outros atos normativos do Instituto.

Art. 148º São aplicáveis, para o corpo discente do ITPAC que cometerem infrações disciplinares, as sanções:

- I. advertência por escrito;
- II. suspensão por até 20 dias; e
- III. exclusão.

Art. 149º As sanções serão aplicadas conforme este regimento, pelo Coordenador Acadêmico, através do e-mail Institucional, devidamente registradas e comporão o dossiê acadêmico.

Art. 150º É garantido ao discente direito de defesa e de recurso as instâncias superiores.

DAS COMISSÕES DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 151º As sanções dispostas nos Artigos deste Regimento serão aplicadas independentes de sua ordem de apresentação, ouvido comissões especificamente designadas para este fim de acordo com o disposto no **Art.12º** deste documento.

DOS RECURSOS

Art. 152º Das decisões de autoridade ou Colegiado, cabe pedido de reconsideração para a própria autoridade ou órgão e impetração de recurso para instância imediatamente superior da seguinte forma:

- I. de atos de professor em matéria didático-científica, para o Coordenador de Curso e em matéria disciplinar, para o Coordenador Acadêmico do ITPAC;
- II. de atos do Coordenador, em matéria didático-científica, para o Colegiado de Curso;
- III. de decisões do Colegiado de Curso, para a Coordenação Acadêmica;
- IV. de atos do Coordenador Acadêmico ou de decisões do Conselho Superior para a Mantenedora.

Art. 153º O pedido de reconsideração e o recurso são interpostos independentemente um do outro, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da ciência, pelo interessado, do teor da decisão.

Parágrafo único: Havendo pedido de reconsideração, o prazo a ser contado é a partir da ciência de decisão deste.

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 154º Ao aluno que concluir curso ou programa ministrado no ITPAC, terá o direito ao diploma ou certificado correspondente assinado pelo Coordenador Acadêmico do ITPAC, pelo secretário acadêmico e pelo concluinte.

Parágrafo único: Os certificados de cursos de aperfeiçoamento e especialização são acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais estarão identificados o currículo completo do curso, o nome dos docentes responsáveis pelas disciplina/módulo/unidades e respectivas titulações, a forma de avaliação do aproveitamento e os seus atos de legalização dentro do ITPAC.

Art. 155º Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral em sessão pública e solene, na qual os graduados prestarão juramento inerente a sua formação profissional.

Art. 156º A sessão pública e solene de colação de grau é organizada pela Secretaria Acadêmica em Conjunto com Departamento Administrativo do Instituto Tocantinense Presidente Antonio Carlos – ITPAC.

Parágrafo único: Ao acadêmico concluinte que não comparecer à sessão solene, mediante solicitação e quando deferida o grau será conferido em ato simples no Gabinete do Diretor Geral, na presença do Coordenador Acadêmico da Secretária Acadêmica e do Coordenador do Curso.

Art. 157º O Instituto Tocantinense Presidente Antonio Carlos – ITPAC poderá conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. título de Benemérito é concedido a pessoas que tenham prestado ajuda relevante à Instituição;
- II. o título de Professor Emérito é concedido pelo ITPAC ao professor que se aposente, após distinguir-se no exercício de suas atividades no ensino superior, podendo continuar como membro do Conselho Superior, segundo indicação da Mantenedora; e
- III. o título de Professor Honoris Causa é concedido a Professores, Pesquisadores e Pessoas Ilustres, estranhas aos quadros do ITPAC, que tenham prestado serviço ou

contribuição relevante no campo científico, da educação, da saúde ou à sociedade em geral.

SOBRE A REALIZAÇÃO DO TROTE

Art. 158º É proibida a realização de trote contra qualquer aluno, ingressante ou veterano, dentro ou fora dos ambientes institucionais.

Parágrafo único: A aceitação do aluno em participar do trote, não exclui a aplicação das penalidades previstas nesta resolução.

Art. 159º É considerado trote todo ato que ponha em risco a integridade física, psíquica e/ou moral, que comprometa a livre circulação, que interfira em atividades didáticas e/ou administrativas, como:

- I. agressão física;
- II. corte de cabelo;
- III. ações que caracterizem coerção, constrangimento, humilhação ou violência;
- IV. danificação a vestimentas ou calçados;
- V. pinturas com tintas, corantes ou outros materiais;
- VI. utilização de material biológico de origem humana ou animal para fins diversos do seu uso normal;
- VII. utilização de lama para sujar qualquer pessoa ou objeto;
- VIII. utilização de produtos químicos para fins diversos do seu uso normal;

- IX. subtração de pertences pessoais, ainda que temporariamente;
- X. aglomeração em corredores, laboratórios, pátios ou salas de aulas com a intenção de ameaça ou efetiva realização do trote;
- XI. interrupção de atividades didáticas e/ou administrativas com a intenção de ameaça ou efetiva realização do trote;
- XII. outras formas de agressão física, psíquica e/ou moral.

Art. 160º É dever da comunidade acadêmica denunciar ao ITPAC qualquer ato compatível com realização de trote.

§ 1º O docente, discente ou técnico administrativo que testemunhar o preparo e/ou a prática do trote e não o denunciar poderá ser considerado omissor e conivente e responder a processo administrativo disciplinar, assegurado o direito de ampla defesa.

§ 2º É garantido o sigilo ao denunciante.

§ 3º É vedada ao docente a permissão, estímulo ou apoio a quaisquer preparativos discentes favoráveis à realização de trote.

Parágrafo único: O docente conivente com atividades do trote, exceto as do Trote Cidadão, também está sujeito à rescisão do contrato de trabalho, por justa causa.

Art. 161º Compete à Coordenação Acadêmica do ITPAC a nomeação de uma comissão especial para apurar quaisquer atividades consideradas como trote.

§ 1º A aplicação de penalidades ao(s) infrator(es) terá base nos dispositivos do Regimento Interno do ITPAC, após processo disciplinar, assegurado o direito de ampla defesa.

§ 2º Os documentos relativos às penalidades serão arquivados no ITPAC pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 162º Se, apesar da proibição, houver trote que resulte em lesão corporal, doenças, danos morais e/ou psicológicos,

intoxicações, sujidade em ambientes, dano ao património do ITPAC ou a bens pessoais, os custos decorrentes deverão ser pagos pelo(s) infrator(es).

Parágrafo único: Incluem-se nesses custos:

- I. tratamento de saúde;
- II. limpeza de ambientes;
- III. reparo e/ou reposição de materiais e/ou equipamentos;
- IV. despesas judiciais e advocatícias; V. Outros.

Art. 163º O ITPAC promove e apoia a realização do Trote Cidadão, embasado em ações e atitudes promotoras da cidadania, dignidade da pessoa humana, sustentabilidade ambiental, responsabilidade social, estímulo ao voluntariado, integrando os alunos calouros e veteranos.

§ 1º O Trote Cidadão, apoiado pelo ITPAC, representa uma atividade de extensão a ser desenvolvida pelos alunos veteranos em parceria com os ingressantes e o respectivo apoio e acompanhamento do ITPAC.

§ 2º O docente deve estimular a participação dos alunos nas atividades relacionadas ao Trote Cidadão.

Art. 164º É assegurado aos calouros e aos veteranos o direito de não serem submetidos a atos que possam colocar em risco suas dimensões física, psíquica e/ou moral, ou as de qualquer outra pessoa, assim como de ações que causem prejuízo a patrimônios e que perturbem a ordem.

SOBRE ATITUDES NÃO CONDIZENTES COM A REALIZAÇÃO DE EXAMES ESCOLARES (ANCE)

Art. 165º ANCE significará toda e qualquer tentativa ou concretização de obter informações pertinentes a uma prova, teste ou similar, de forma não permitida.

Art. 166º A ANCE será dada como verdadeira ao ser afirmada por um professor ou fiscal.

Art. 167º A decisão de um professor ou fiscal designado para observar alunos fazendo prova, teste ou similar é irrefutável, não cabendo recurso.

Art. 168º Situações onde a constatação do ANCE implica o comprometimento do processo avaliativo dos diretamente envolvidos e demais presentes, caberá à coordenação do curso deliberar a respeito do cancelamento da prova/avaliação e da realização ou não de um novo certame para todos os alunos.

Art. 169º A ida de alunos ao banheiro fica permitida somente com o acompanhamento de um funcionário da Instituição.

Art. 170º Deverá permanecer com os alunos somente o material necessário para a realização da prova.

Art. 171º O uso de fone de ouvido é proibido durante a realização de prova, teste ou similar.

Art. 172º Não é permitido o empréstimo de material de qualquer natureza, entre os alunos, durante a prova.

Art. 173º Não é permitido uso de jaleco, boné ou qualquer tipo de chapéu durante a realização da prova.

Art. 174º A constatação de ANCE implicará retirada da prova do aluno no momento da ocorrência e o professor deverá redigir relatório de próprio punho e enviá-lo à Coordenação de Curso, em até 24 horas após a realização da prova.

Art. 175º Em caso de ANCE, a nota da respectiva prova será definida como zero.

Art. 176º O aluno flagrado em ANCE não fará jus a outra prova.

Art. 177º Em caso de recidiva, o aluno deverá ser encaminhado à Coordenação de Curso.

Art. 178º Ao professor conivente com o processo de ANCE serão aplicadas sanções, pela Coordenação Acadêmica.

Art. 179º Em caso de comunicação entre colegas as provas dos envolvidos serão recolhidas e aplicadas medidas disciplinares.

Art. 180º Caso seja encontrado, com o aluno, material que implique ANCE - papéis, informações de meio eletrônico, borrachas, anotações na carteira e quaisquer outros similares - será tomada a prova, além de serem aplicadas medidas disciplinares.

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 181. A Mantenedora será responsável pela Instituição perante as autoridades públicas e privadas e ao público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados 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 e a sua autonomia didático-científica.

Art. 182. Competirá à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da Instituição, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

§1º. À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da Instituição, assim como a oferta dos serviços gerais de apoio à Instituição.

§ 2º. Dependerão de aprovação da Mantenedora:

- I. O orçamento participativo anual da Instituição;
- II. A assinatura de convênios, contratos ou acordos;
- III. As decisões dos órgãos colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita;
- IV. A admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição da Instituição;
- V. A criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais, obedecida a legislação educacional.

Art. 183. Competirá à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, o Diretor, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da Instituição.

§1º Caberá ao Diretor a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções na Instituição.

§2º Dependerá de referendo da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados superiores que importem em aumento de despesas.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 184º Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior, ouvida a Diretoria Geral, quando estes versarem sobre matéria de seu interesse direto.

Art. 185º As taxas e semestralidades escolares serão fixadas pela Mantenedora atendendo suas planilhas de custos e afixadas nos prazos estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 186º NO ITPAC são vedadas manifestações de caráter político-partidário e quaisquer atividades que revelem preconceitos ou discriminações vedadas em Lei ou Socialmente Repudiadas.

Art. 187º Nenhuma publicação que envolva responsabilidade do ITPAC pode ser feita sem autorização prévia do Diretor Geral.

Art. 188º Além das alterações que lhe forem impostas por legislação superveniente, este Regimento pode ser modificado por iniciativa do Diretor Geral, Coordenador Acadêmico ou de 1/3 (um terço), no mínimo, dos membros do Conselho Superior e aprovado por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos seus membros, do Conselho Superior.

Parágrafo único: As alterações relativas ao regime escolar, frequência de alunos, verificação do rendimento, currículo e sistemática de pré-requisitos entram em vigor no período letivo imediatamente subsequente à sua aprovação.

Conselho Superior