

RESOLUÇÃO CONSUP 001/2011

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES AO REGIMENTO
INTERNO DO INSTITUTO DE FILOSOFIA E
TEOLOGIA DE GOIÁS - IFITEG.**

O Presidente do Conselho Superior – CONSUP do Instituto de Filosofia e Teologia de Goiás – IFITEG, no uso de suas atribuições, após homologação da UBCEA, reunida em 02 de março de 2011, e aprovação do Parecer CONSUP 001/2011, de 10 de março corrente, baixa a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º Fica aprovado, conforme documento anexo abaixo, o Regulamento do Núcleo Docente Estruturante dos cursos de graduação de Filosofia, licenciatura, e Teologia, bacharelado, do Instituto de Filosofia e Teologia de Goiás – IFITEG.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições contrárias.

Goiânia, 11 de março de 2011.

Juracy Cipriano da Silva

Presidente



REGIMENTO INTERNO



SUMÁRIO

TÍTULO I	6
DA INSTITUIÇÃO E SEUS FINS	6
<i>CAPÍTULO I</i>	6
<i>DA INSTITUIÇÃO</i>	6
<i>CAPÍTULO II</i>	7
<i>DOS FINS E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS</i>	7
TÍTULO II	9
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
<i>CAPÍTULO I</i>	9
<i>DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR</i>	10
SEÇÃO I	10
DA DIRETORIA GERAL	10
SEÇÃO II	17
DO CONSELHO SUPERIOR	17
<i>CAPÍTULO II</i>	21
<i>DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA</i>	21
SEÇÃO I	21
DA GESTÃO COLEGIADA DOS CURSOS	21
SEÇÃO II	24
DO ISE	25
SEÇÃO III	26
DO CEPPEX	26
SEÇÃO IV	26
DO CENTRO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	26
SEÇÃO V	28
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AUTO-AVALIAÇÃO	28
SEÇÃO VI	28
DA SECRETARIA GERAL	28
SEÇÃO VII	32
DOS ÓRGÃOS DE APOIO	32
TÍTULO III	37
DA ATIVIDADE ACADÊMICA	37
<i>CAPÍTULO I</i>	37
<i>DO ENSINO</i>	37
SEÇÃO I	37
DA NATUREZA DOS CURSOS	37
SEÇÃO II	39
DA ESTRUTURA CURRICULAR DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	39
SEÇÃO III	41



DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	41
<i>CAPÍTULO II</i>	43
<i>DA PESQUISA</i>	43
<i>CAPÍTULO III</i>	44
<i>DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO</i>	44
TÍTULO IV	46
DO REGIME ACADÊMICO	46
<i>CAPÍTULO I</i>	46
<i>DO ANO LETIVO</i>	46
<i>CAPÍTULO II</i>	47
<i>DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO</i>	47
<i>CAPÍTULO III</i>	49
<i>DAS MATRÍCULAS</i>	49
SEÇÃO I	49
DA EFETIVAÇÃO E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	49
SEÇÃO II	52
DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	52
SEÇÃO III	53
DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	53
<i>CAPÍTULO III</i>	57
<i>DO PLANO DE ENSINO E DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO</i>	57
<i>CAPÍTULO IV</i>	42
<i>DOS ESTÁGIOS</i>	Erro! Indicador não definido.
TÍTULO V	62
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	62
<i>CAPÍTULO I</i>	62
<i>DOS MEMBROS</i>	62
<i>CAPÍTULO II</i>	62
<i>DO CORPO DOCENTE</i>	62
SEÇÃO I	62
DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DOCENTE	62
SEÇÃO II	64
DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES	64
<i>CAPÍTULO III</i>	67
<i>DO CORPO DISCENTE</i>	67
SEÇÃO I	67
DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE	67
SEÇÃO II	67
DOS DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES	67
SEÇÃO III	69
DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL	69



SEÇÃO IV	70
DA MONITORIA	70
CAPÍTULO IV.....	70
<i>DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</i>	<i>70</i>
TÍTULO VII	73
DO REGIME DISCIPLINAR	73
<i>CAPÍTULO I.....</i>	<i>73</i>
<i>DAS DISPOSIÇÕES COMUNS.....</i>	<i>73</i>
<i>CAPÍTULO II.....</i>	<i>75</i>
<i>DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE</i>	<i>75</i>
<i>CAPÍTULO III</i>	<i>76</i>
<i>DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE</i>	<i>76</i>
<i>CAPÍTULO IV.....</i>	<i>78</i>
<i>DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....</i>	<i>78</i>
TÍTULO VI.....	79
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS	79
TÍTULO VII	80
DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	80
TÍTULO VIII.....	82
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	82



TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E SEUS FINS

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

ART. 1 - A União Brasil Central de Educação e Assistência – UBCEA –, pessoa jurídica de direito privado, associação de utilidade pública, sem fins lucrativos, de educação e de assistência social, CNPJ 02890432/0001-40, com sede e foro em Goiânia – GO, situada à Sétima Avenida, n. 531, Setor Leste Universitário, registrada no Cartório de Títulos e Documentos da 1ª Zona, Campinas, Goiânia, sob n. 648, Livro A-2, Folha 149, é mantenedora do IFITEG.

§ 1º – O Instituto de Filosofia e Teologia de Goiás, doravante, neste Regimento, denominado IFITEG, considerado para fins de organização e prerrogativa acadêmica como faculdade (conforme resolução do CNE 218/2006, homologada em 13.09.2006), de categoria administrativa privada e confessional, funciona com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Goiânia – Goiás.

§ 2º – Dentro de seu limite territorial de atuação, o IFITEG pode exercer suas atividades em outras sedes próprias ou mediante convênios celebrados de cessão de espaço físico e instalações de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis.

§ 3º – O IFITEG mantém, observada a legislação vigente, cursos e programas, em modalidades acadêmicas presenciais e a distância, de graduação, pós-graduação (*lato sensu*), extensão e atualização.

§ 4º - O IFITEG possui autonomia limitada, sendo regulamentado pela legislação do ensino superior, por este Regimento e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.



CAPÍTULO II

DOS FINS E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

ART. 2 – O IFITEG assume como próprias as finalidades da Educação Superior (LDBEN nº 9.394/96 ART. 43), a saber:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

ART. 3 – O IFITEG, observadas as finalidades da Educação Superior, acima mencionadas, almeja os seguintes objetivos:



- I. Ser um lugar de reflexão filosófico-teológica qualificada, em vista da formação inicial e continuada da Vida Religiosa, dos ministérios eclesiais ordenados e não ordenados, observadas as normas do Direito da Igreja Católica Apostólica Romana e as diretrizes da Igreja Católica no Brasil (CNBB) referentes à educação e à formação de presbíteros e agentes de pastoral;
- II. Formar pensadores, pesquisadores, educadores e profissionais nas áreas de Filosofia, Teologia e outras, condizentes com a sua missão;
- III. Ministrando cursos, em modalidades acadêmicas presenciais e a distância, de graduação, pós-graduação, extensão e formação contínua, que promovam a formação de profissionais e atores sociais comprometidos com a transformação da realidade, tendo em vista uma sociedade livre, democrática, participativa, solidária, pluralista e justa.
- IV. Promover a pesquisa e a investigação, nas áreas de sua atuação, compartilhando estudos e divulgando conhecimentos, através de publicações e outras formas de comunicação;
- V. Promover, apoiar e divulgar a criação artística e cultural, sobretudo em suas expressões locais e regionais.
- VI. Interagir, numa perspectiva solidária com os empobrecidos, em sintonia com as diretrizes e linhas pastorais da Igreja Católica, quer em sua dimensão universal, quer em níveis local, regional, de Brasil (CNBB) e América Latina, e com a comunidade e a sociedade em geral, desenvolvendo programas e projetos que promovam os direitos humanos, a inclusão social e a responsabilização ecológica.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ART. 4 – A organização administrativa do IFITEG articula-se em dois níveis: Administração Superior e Administração Básica.

§ 1º - São órgãos da Administração Superior do IFITEG:

- I. A Diretoria Geral;
- II. O Conselho Superior - CONSUP.

§ 2º - São órgãos da Administração Básica do IFITEG:

- I. Colegiado de Curso;
- II. Núcleo Docente Estruturante dos Cursos - NDE
- III. Instituto Superior de Educação (ISE);
- IV. Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (CEPPEX);
- V. Centro de Educação a Distância (CEAD);
- VI. Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA);
- VII. Secretaria Geral;
- VIII. Ouvidoria
- IX. Órgãos e Serviços de Apoio:
 - a. Biblioteca;
 - b. Seção de Multimeios;
 - c. Laboratório de Informática;
 - d. Tesouraria;
 - e. Serviço de Contabilidade;
 - f. Serviço de Recursos Humanos;

- g. Serviço de Suporte e Manutenção em Informática;
- h. Serviços Gerais;
- i. Almojarifado.

§ 3º - Considerando-se as limitações de recursos financeiros e humanos e as dimensões de crescimento e expansão do IFITEG e de acordo com a demanda dos serviços prestados, algumas funções poderão ser exercidas em caráter cumulativo, ressaltando-se os direitos e garantias da legislação trabalhista em vigor.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

ART. 5 – A Diretoria Geral é órgão executivo superior do IFITEG e é constituída:

- I. Por um Diretor Geral;
- II. Por um Diretor Administrativo;
- III. Por um ~~Diretor Acadêmico~~ Diretor Acadêmico

§ 1º - O Diretor Geral é nomeado pela Diretoria da Entidade Mantenedora, para um mandato de três anos, podendo ser reconduzido por mais um período consecutivo.

§ 2º - O Diretor Administrativo é nomeado pela Diretoria da Entidade Mantenedora, para um mandato de três anos, podendo ser reconduzido por mais um período consecutivo.

§ 3º - O Diretor Acadêmico é nomeado pelo Diretor Geral, com a anuência do Diretor Administrativo e a aprovação da Entidade Mantenedora, para um mandato de três anos, podendo ser reconduzido por mais um período.

ART. 6 – São atribuições do Diretor Geral:

- I. Dirigir todas as atividades do IFITEG;
- II. Assegurar o relacionamento harmônico e interativo do IFITEG com a Entidade Mantenedora, para cumprimento da missão e dos objetivos institucionais;
- III. Acatar, cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento e da legislação correlata vigente;
- IV. Representar o IFITEG, judicial e extrajudicialmente, nos limites estabelecidos pela Entidade Mantenedora;
- V. Estabelecer e manter relacionamentos com entidades afins, com a comunidade e a sociedade em geral;
- VI. Indicar o Diretor Acadêmico;
- VII. Presidir as reuniões da Diretoria Geral.
- VIII. Presidir o ISE;
- IX. Dirigir, em conjunto com os demais membros da Diretoria Geral, a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- X. Dirigir a condução de estratégias de planejamento anual de atividades pertinentes às esferas acadêmica e administrativa, aprovadas pelo ISE e pela Diretoria da UBCEA;
- XI. Encaminhar ao CONSUP, tendo ouvido parecer do Diretor Acadêmico, assuntos e consultas em matéria acadêmica;
- XII. Apresentar relatórios de atividades à Entidade Mantenedora;
- XIII. Proceder, com procuração da UBCEA, à contratação e ao desligamento de pessoal docente e técnico administrativo, uma vez consultados os demais membros da Diretoria Geral;
- XIV. Realizar, mediante procuração da UBCEA e em conjunto com o Diretor Administrativo, movimentações financeiras e bancárias;

- XV. Fixar, em conjunto com o Diretor Administrativo, com a aprovação da Entidade Mantenedora e respeitadas as normas estabelecidas pelos órgãos competentes, tabelas de anuidade ou semestralidade dos alunos, taxas e remuneração do pessoal do Corpo Docente e Técnico-Administrativo;
- XVI. Aprovar, em conjunto com o Diretor Acadêmico e com parecer favorável do CONSUP e da Entidade Mantenedora, os currículos e planos curriculares organizados para diferentes Cursos do IFITEG, bem como suas eventuais alterações;
- XVII. Convocar as eleições para a escolha dos representantes do Corpo Docente;
- XVIII. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
- XIX. Examinar e encaminhar ao CONSUP propostas de parceria e convênios na área acadêmica.
- XX. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito do IFITEG, respondendo por abuso ou omissão;
- XXI. Instaurar processos disciplinares, assim como processos sumários para apuração de infrações disciplinares, nos termos da legislação em vigor;
- XXII. Resolver os casos omissos neste Regimento, “*ad referendum*” do CONSUP;
- XXIII. Delegar competência no âmbito de suas atribuições;
- XXIV. Exercer as demais atribuições que sejam inerentes ao cargo, previstas em Lei, neste Regimento e em razão de normas complementares aprovadas.

§ 1º - Os atos do Diretor Geral são formalizados através de Portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

§ 2º - Dos atos do Diretor Geral cabem recursos ao CONSUP, no prazo de três dias úteis após sua publicação, no quadro de avisos do IFITEG.

§ 3º - O Diretor Geral trabalha de maneira colegiada com o Diretor Administrativo e com o Diretor Acadêmico, bem como supervisiona a Secretaria Geral.

§ 4º - Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Geral será substituído, observando-se a ordem, pelo Diretor Administrativo e pelo Diretor Acadêmico.

ART. 7 – São atribuições do Diretor Administrativo:

- I. Substituir o Diretor Geral nos seus impedimentos e ausências, nos termos restritos a este Regimento;
- II. Assessorar o Diretor Geral em matéria administrativa e financeira;
- III. Zelar pela execução do PDI, no tocante aos aspectos administrativos;
- IV. Gerir os trabalhos da área administrativa e financeira do IFITEG, periodicamente, planejando, coordenando, avaliando e prestando relatórios de atividades relativas às áreas de pessoal, infra-estrutura, patrimônio, orçamento, finanças, contabilidade, almoxarifado e serviços gerais;
- V. Coordenar o Corpo Administrativo e Técnico da Instituição e promover a política de Recursos Humanos;
- VI. Abrir, movimentar e fechar contas bancárias, assinar e endossar cheques, efetuar pagamentos, mediante procuração do Presidente da Mantenedora.
- VII. Submeter à aprovação do Diretor Geral a programação de compras de rotina ou eventualmente necessárias;
- VIII. Manter atualizada a escrituração pertinente;
- IX. Planejar a ocupação do espaço físico do IFITEG;
- X. Assegurar a organização, legalidade e funcionalidade dos serviços de Contratos e Convênios;
- XI. Manter atendimento efetivo aos Corpos Docente e Discente no tocante a assuntos financeiros;

Parágrafo Único – Estão sob a supervisão do Diretor Administrativo os seguintes Órgãos e Serviços de Apoio da Administração Básica da Instituição:

- I. Tesouraria;
- II. Serviço de Contabilidade;



- III. Serviço de Recursos Humanos;
- IV. Serviço de Suporte e Manutenção em Informática;
- V. Serviços Gerais;
- VI. Almojarifado.

ART. 8 – É expressamente vetado ao Diretor Geral e ao Diretor Administrativo:

- I. Conceder empréstimos, avais e endosso de favor ou fiança;
- II. Levantar empréstimo sem autorização expressa, por escrito, da Diretoria da UBCEA;
- III. Alienar e hipotecar os bens imóveis, sob pena de nulidade de pleno direito.

ART. 9 – São atribuições do Diretor Acadêmico:

- I. Assessorar o Diretor Geral em matéria de assuntos acadêmicos;
- II. Zelar pela execução do PDI, no tocante aos aspectos acadêmicos;
- III. Periodicamente, planejar, promover, coordenar, supervisionar, avaliar e prestar relatórios de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Zelar pela política de ensino, tendo como critério o cumprimento do Projeto Pedagógico Institucional e dos Projetos Pedagógicos dos cursos;
- V. Conduzir o planejamento acadêmico semestral e anual;
- VI. Conduzir a elaboração dos calendários acadêmicos;
- VII. Supervisionar o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;
- VIII. Apoiar e supervisionar os colegiados de cursos, com suas coordenadorias e também o ISE;
- IX. Coordenar a criação e a atualização dos Projetos Pedagógicos da Instituição e dos Cursos;
- X. Apreciar e encaminhar propostas curriculares ao Diretor Geral, bem como suas alterações;
- XI. Definir e submeter ao CONSUP, após parecer do Diretor Geral, as diretrizes para o Corpo Docente;

- XII. Indicar nomes de professores e acompanhar a seleção dos mesmos, bem como sua colocação e movimentação ao interno do IFITEG;
- XIII. Indicar nomes de dirigentes nos setores acadêmicos da instituição;
- XIV. Implementar os planos de capacitação e atualização dos docentes;
- XV. Supervisionar os planos de trabalho dos docentes e apreciar os seus relatórios;
- XVI. Avaliar, em conjunto com o Coordenador de Curso, o desempenho dos docentes;
- XVII. Supervisionar os processos de avaliação discente;
- XVIII. Supervisionar as atividades da Secretaria Geral no que se refere ao controle de diários, documentos e normas referentes à área acadêmica.
- XIX. Supervisionar os processos discentes, encaminhados pelo Coordenador de Curso, dar parecer e reencaminhá-los ao Secretário Geral, em tempo hábil;
- XX. Coordenar, em conjunto com os professores e coordenadores dos cursos, a orientação e o apoio aos discentes, tendo em vista a superação de suas dificuldades de aprendizagem e a sua maturação acadêmica;
- XXI. Intermediar as relações entre o IFITEG e os estudantes;
- XXII. Apoiar as organizações estudantis, de um modo especial, o Diretório Acadêmico;
- XXIII. Supervisionar o funcionamento do regime acadêmico do IFITEG, inclusive a regulamentação do processo seletivo para os cursos de graduação e pós-graduação, dos concursos de seleção de monitores, de bolsistas de iniciação científica e de professores;
- XXIV. Promover o caráter interdisciplinar dos programas de ensino e a melhor qualificação dos serviços da instituição;
- XXV. Zelar pela política de pesquisa e extensão, de acordo com a missão institucional;
- XXVI. Analisar os projetos de pesquisa e extensão e submetê-los à apreciação dos Diretores Geral e Administrativo, para sua aprovação no CONSUP;
- XXVII. Supervisionar junto ao CEPPEX as atividades de núcleos de pesquisa e investigação e os círculos de estudo;

- XXVIII. Apoiar a produção discente, sobretudo no tocante aos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- XXIX. Apoiar e coordenar a divulgação de estudos nos diversos órgãos de publicação acadêmica;
- XXX. Propor a aquisição de equipamentos de informática e de outros recomendados para a composição de laboratórios relacionados à área acadêmica, para atender às necessidades pedagógicas de ensino das disciplinas;
- XXXI. Supervisionar o uso de recursos didáticos e tecnológicos nos processos de ensino-aprendizagem;
- XXXII. Apoiar e supervisionar cursos e programas de extensão do IFITEG;
- XXXIII. Apoiar iniciativas culturais dentro do IFITEG;
- XXXIV. Encaminhar e dar parecer sobre propostas de parceria e convênios na área acadêmica.

§ 1º - Estão sob a supervisão do Diretor Acadêmico os seguintes órgãos da Administração Básica do IFITEG:

- I. Os colegiados e coordenações de cursos;
- II. Núcleo Docente Estruturante - NDE
- III. O ISE ;
- IV. O CEPPEX ;
- V. A Biblioteca;
- VI. A Seção de Multimeios;
- VII. O Laboratório de Informática;

§ 2º. Os atos do Diretor Acadêmico são formalizados através de normas internas e demais instrumentos legais pertinentes.

§ 3º. Dos atos do Diretor Acadêmico cabem recursos dos interessados ao Diretor Geral, no prazo de três dias úteis após sua publicação, no quadro de avisos do IFITEG.

ART. 10 – O Diretor Acadêmico reúne-se com os Coordenadores de Cursos, em conjunto, ordinariamente, duas vezes por semestre, em datas fixadas no Calendário Acadêmico, e, extraordinariamente, em reuniões convocadas por ele, seja por iniciativa própria, seja por solicitação do Diretor Geral.

SEÇÃO II

DO CONSELHO SUPERIOR

ART. 11 – O CONSUP é o órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa do IFITEG, em matéria acadêmica e disciplinar. É composto:

- I. Pelo Diretor Geral;
- II. Pelo Diretor Administrativo;
- III. Pelo Diretor Acadêmico;
- IV. Pelos Coordenadores de cursos;
- V. Pelo Coordenador do ISE;
- VI. Por dois representantes da Mantenedora, por ela indicados;
- VII. Por dois representantes dos Formadores de Institutos de Vida Consagrada, que mantêm alunos no IFITEG;
- VIII. Por um professor de cada curso, eleito pela maioria absoluta dos docentes;
- IX. Por um representante discente de cada curso, indicado por seus pares;
- X. Por um representante do Diretório Acadêmico;
- XI. Por um representante da Comunidade local, indicado em lista tríplice pelo Diretor Geral, escolhido e homologado pela UBCEA.

§ 1º - O mandato dos membros do CONSUP, especificados nos incisos VI a XI, é de dois anos, podendo ser reconduzido para um período de mais um ano consecutivo.

§ 2º - O Diretor Geral é o presidente nato do CONSUP.

§ 3º - O Secretário Geral do IFITEG é o secretário nato do CONSUP.

ART. 12 – São atribuições do CONSUP:

- I. Exercer a jurisdição superior e determinar as políticas e diretrizes do IFITEG, de conformidade com os objetivos e normas emanadas dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, da Mantenedora e as definidas neste Regimento;
- II. Aprovar, em nível de IFITEG, o Regimento Interno, e/ou sua modificação, a ser homologado pela Entidade Mantenedora;
- III. Aprovar normas de natureza acadêmica e/ou disciplinar;
- IV. Regulamentar matérias de natureza acadêmica, inclusive aprovar os Projetos Pedagógicos dos Cursos, as normas e o edital do Processo Seletivo de candidatos aos Cursos ministrados pela Instituição e o Calendário Anual;
- V. Aprovar diretrizes de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Deliberar sobre normas de currículos e programas apresentados pelos Colegiados de Curso;
- VII. Apreciar, em grau de recurso, as decisões dos Colegiados de Curso, em matéria de natureza acadêmica e/ou disciplinar;
- VIII. Deliberar sobre projetos de pesquisa aprovados pelo Diretor Acadêmico;
- IX. Deliberar sobre projetos de extensão aprovados pelo Diretor Acadêmico;
- X. Deliberar sobre a concessão de títulos e prêmios;
- XI. Colaborar, quando devidamente solicitado, com a Diretoria Geral e demais órgãos da Instituição, em matéria acadêmica e disciplinar;
- XII. Referendar convênios, contratos e acordos, de interesse do IFITEG e homologados pela UBCEA, a serem firmados com entidades nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas;
- XIII. Aprovar medidas que visem à preservação da hierarquia, da ordem e da disciplina na organização;

- XIV. Deliberar sobre processo disciplinar para a destituição de seus próprios membros, por votação de dois terços;
- XV. Resolver, em grau de recurso, todos os casos de sua competência;
- XVI. Decidir sobre casos omissos ou duvidosos neste Regimento;

ART. 13 – O CONSUP reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Diretor Geral, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

ART. 14 – A convocação de todos os seus membros é feita pelo Diretor Geral mediante aviso expedido pela Secretaria Geral, pelo menos quarenta e oito horas antes da hora marcada para início da sessão e, sempre que possível, com a pauta da reunião.

Parágrafo Único - Somente em casos de extrema urgência poderá ser reduzido o prazo de que trata o *caput* deste artigo, desde que todos os membros do CONSUP tenham conhecimento da convocação e ciência das causas determinantes de urgência dos assuntos a serem tratados.

ART. 15 – Para que a reunião aconteça, exige-se a presença, mínima, de dois terços dos membros do CONSUP.

Parágrafo Único - Não havendo *quorum* aos trinta minutos após a hora marcada para o início, o Presidente do CONSUP começará a reunião, caso houver quorum de metade dos membros. Não atingindo este quorum, o Presidente deixará de instalar os trabalhos, mandando consignar em ata os nomes dos Conselheiros presentes, convocando outra reunião a realizar-se no prazo máximo de dez dias.

ART. 16 – O CONSUP funciona e delibera, normalmente, com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º - Entende-se por maioria absoluta de votos, o voto da metade mais um do total de Conselheiros, arredondando-se para o inteiro superior, quando houver fração.

§ 2º - Ao Presidente do CONSUP, além de seu voto como membro do Conselho, cabe-lhe o voto de desempate.

ART. 17 – Podem ser submetidos à consideração do plenário, assuntos de urgência, a critério do CONSUP, que não constem da pauta, se encaminhado por qualquer um dos seus membros.

ART. 18 – O CONSUP pode deliberar sobre o caráter secreto de sua reunião, por solicitação de qualquer conselheiro, quando se tratar de matéria cuja quebra de sigilo, antes da deliberação final, possa trazer prejuízos institucionais ou pessoais.

ART. 19 – A votação é nominal e pública não sendo admitidos votos por procuração.

Parágrafo Único – O CONSUP pode deliberar pela votação secreta, por solicitação de qualquer Conselheiro, quando se tratar de matéria relativa a pessoas ou de interesse direto de qualquer membro do Conselho.

ART. 20 – As reuniões do CONSUP devem ser registradas em atas, em livro próprio, pelo Secretário do Conselho.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DA GESTÃO COLEGIADA DOS CURSOS

ART. 21 – O Colegiado de Curso é órgão responsável pela execução das diretrizes didático-pedagógicas do respectivo curso, tendo em vista o perfil acadêmico-profissional nelas estabelecido.

ART. 22 – O Colegiado de Curso é composto:

- I. Pelo Coordenador de Curso, que o preside;
- II. Por quatro docentes, indicados pelos seus pares;
- III. Por um membro do corpo discente de cada turma, indicado pelos seus pares.

ART. 23 – O mandato dos membros do Colegiado de Curso, especificados nos incisos II e III do artigo anterior, é de dois anos e um ano, respectivamente, permitida a recondução.

ART. 24 – Ao Colegiado de Curso compete:

- I. Zelar pela execução do Projeto Pedagógico de Curso;
- II. Cuidar para que seja observada a realização do perfil acadêmico-profissional do estudante matriculado no IFITEG, bem como o perfil do ingressante;
- III. Definir para o Diretor Acadêmico o perfil do docente capaz de responder às exigências do curso;
- IV. Fazer observar as diretrizes didático-pedagógicas do curso;

- V. Encaminhar, via Diretoria Geral, ao CONSUP normas complementares sobre currículos e programas;
- VI. Aprovar os programas de estágio e de monitoria;
- VII. Deliberar em primeira instância, sobre questões referentes ao regime acadêmico, às demandas de professores e alunos e aos recursos interpostos sobre matérias de ordem acadêmica e disciplinar;
- VIII. Propor regulamentos e normas de aplicação para a execução de estágios curriculares, bem como para o exercício da monitoria, em conformidade com as políticas e diretrizes superiores;
- IX. Elaborar ou reformular seu regulamento, submetendo-o à aprovação do CONSUP;
- X. Elaborar o calendário anual de suas atividades, em acordo com o calendário do IFITEG;
- XI. Definir critérios para avaliação de programas de estágio e de monitoria;
- XII. Aprovar e avaliar os planos de trabalho e o relatório anual das atividades do Coordenador de Curso;
- XIII. Apresentar ao CONSUP proposta de mudanças curriculares.
- XIV. Aprovar seu plano anual de atividades;
- XV. Avaliar o relatório de desempenho dos Docentes do curso;
- XVI. Aprovar, em primeira instância, propostas de convênio no âmbito de sua competência.

ART. 25 – São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Presidir o Colegiado de Curso;
- II. Manter permanente articulação com o Diretor Acadêmico, visando alcançar o provimento eficaz dos recursos humanos, pedagógicos e materiais requeridos para o funcionamento do curso;
- III. Assegurar as condições de organização e funcionamento do curso;
- IV. Propor ao Colegiado de Curso a adequação do curso às exigências demandadas pelo meio externo;

- V. Assegurar a coerência entre a prática pedagógica e as diretrizes didático-pedagógicas fixadas pelo Colegiado de Curso;
- VI. Tomar decisões *ad referendum* do Colegiado de Curso, submetendo-as para apreciação, na primeira reunião do Colegiado;
- VII. Sempre que necessário realizar reuniões com todos os docentes do curso;
- VIII. Analisar e aprovar o plano de ensino das disciplinas;
- IX. Acompanhar o desempenho dos docentes, relativo à execução das atividades de ensino, de acordo com as normas vigentes e encaminhar o relatório correspondente ao Colegiado de Curso para avaliação;
- X. Encaminhar ao Colegiado de Curso os programas de estágios e de monitoria;
- XI. Preparar a grade horária semestral que, após aprovada, seja divulgada ao aluno, provendo ainda sua atualização imediata, quando necessária;
- XII. Orientar o discente, nos aspectos acadêmicos e pedagógicos, por ocasião da matrícula e da inscrição periódica, em articulação com o Diretor Acadêmico;
- XIII. Orientar e acompanhar a vida acadêmica dos alunos do curso;
- XIV. Orientar os alunos, em articulação com a Secretaria Geral, sobre todas as atividades e registros da vida acadêmica dos mesmos;
- XV. Apreciar processos discentes encaminhados pela Secretaria Geral e remetê-los para supervisão do Diretor Acadêmico;
- XVI. Analisar currículos para aproveitamento de disciplinas, nos casos de mudanças de curso, transferências e matrícula de graduados de nível superior;
- XVII. Indicar professores orientadores para os alunos que estiverem regularmente matriculados e desenvolvendo Trabalhos de Conclusão de Curso;
- XVIII. Designar bancas examinadoras para os Trabalhos de Conclusão de Curso;
- XIX. Exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência;
- XX. Elaborar o plano anual de atividades do Colegiado e da Coordenadoria de Curso;

- XXI. Propor cursos de atualização ou de enriquecimento curricular para a comunidade educativa;
- XXII. Elaborar proposta de calendário de reuniões do Colegiado de Curso;
- XXIII. Convocar e presidir reuniões de coordenação;
- XXIV. Executar a integração didática e científica das atividades de ensino, pesquisa e extensão no horizonte do próprio curso;
- XXV. Providenciar, junto aos organismos competentes, o preenchimento de vagas, no caso de vacância de membro do colegiado.

ART. 26 – O Coordenador do Curso é escolhido e nomeado pelo Diretor Geral, de uma lista de três nomes indicados pelo Diretor Acadêmico, para um mandato de três anos, permitida a recondução.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

ART. 27 – O Núcleo Docente Estruturante – NDE, instituído no ensino superior pela Portaria MEC de nº 147, de 02 de fevereiro de 2007, e regulamentado no IFITEG, pela Resolução CONSUP xx-2011, constitui o segmento da estrutura de gestão acadêmica em cada Curso de Graduação com atribuições consultivas, propositivas e de assessoria sobre matéria de natureza acadêmica, co-responsável pela elaboração, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico de Curso.

§ 1º - O NDE é composto do Coordenador de Curso e, preferencialmente, por pelo menos 30% do corpo docente do curso.

§ 2º O NDE, constituído nos termos da legislação em vigor e deste Regimento, conta com um regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFITEG – CONSUP.

SEÇÃO III

DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

ART. 28 – O ISE, instituído nos termos da Resolução Nº 02/02 do Conselho Nacional de Educação - CNE, constitui-se em uma coordenadoria do IFITEG, sendo responsável pela coordenação do conjunto das licenciaturas que vierem a ser ministradas pela Instituição, responsabilizando-se pela formulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores, que norteia e articula todos os projetos pedagógicos específicos dos cursos de licenciatura, que por ela vierem a ser oferecidos.

Parágrafo Único - O ISE, em consonância com a legislação, tem por finalidade a formação inicial, continuada e complementar para o magistério da educação básica.

ART. 29 – Estão subordinados à coordenação do ISE todas as atividades, projetos, programas e cursos de Formação de Professores da Educação Básica do IFITEG.

ART. 30 – O ISE é órgão executivo subordinado ao Diretor Acadêmico.

§ 1º - O titular do ISE é seu coordenador, designado pelo Diretor Geral do IFITEG.

§ 2º - O Coordenador do ISE tem mandato de 3 (três) anos, podendo ser reconduzido.

§ 3º - O ISE, constituído nos termos da legislação em vigor e deste Regimento, conta com regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFITEG – CONSUP.

SEÇÃO IV

DO CENTRO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

ART. 31 – A fim de assegurar o funcionamento contínuo de suas atividades e estender à comunidade seus serviços, o IFITEG mantém um Centro de Pesquisa e Pós-Graduação (CEPPEX), com a finalidade de orientar, supervisionar e coordenar as atividades didáticas de cada programa de Pós-Graduação e de Extensão, bem como as atividades de Pesquisa.

ART. 32 – Ao CEPPEX compete:

- I. Pesquisar, planejar e implantar projetos de cursos de pós-graduação nas diversas áreas de conhecimento abrangidas pelos cursos de graduação do IFITEG e outras;
- II. Coordenar o desenvolvimento da pesquisa acadêmica em geral, estimulando os docentes e discentes à publicação e divulgação de seus estudos;
- III. Pesquisar, planejar e implementar cursos de extensão, aperfeiçoamento, atualização e complementação de estudos;
- IV. Propor a contratação de pessoal docente, na sua área de atuação.

ART. 33 – O Coordenador do CEPPEX será nomeado pelo Diretor Geral e pelo Diretor Acadêmico e terá um mandato de três anos, podendo ser reconduzido.

SEÇÃO V

DO CENTRO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

ART. 34 – O Centro de Educação a Distância – CEAD, vinculado à Diretoria Geral, é o órgão encarregado de dar suporte, prestar assessoria e desenvolver atividades de pesquisa, extensão e ensino, na área de educação à distância, segundo regulamento próprio e a política do IFITEG, observada a legislação em vigor.

Parágrafo Único – O CEAD é formado por uma equipe multidisciplinar de professores.

ART. 35 – Ao CEAD compete:

- I. Coordenar, co-orientar e co-executar atividades de ensino, pesquisa e extensão ligadas à modalidade de Educação a Distância;
- II. Monitorar o desempenho da infra-estrutura e dos meios tecnológicos disponíveis no IFITEG, passíveis de serem utilizados em atividades de Educação a Distância;
- III. Planejar e executar seu plano de ação anual;
- IV. Capacitar, técnica e cientificamente, os profissionais ligados à área de Educação a Distância do IFITEG, e de outras entidades ou instituições;
- V. Criar e manter um grupo de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão na área de Educação a Distância;
- VI. Sugerir políticas tecnológicas institucionais para o bom desempenho da Educação a Distância no IFITEG;
- VII. Coordenar, no âmbito de sua competência, a execução das políticas aprovadas pelos órgãos superiores do IFITEG;
- VIII. Manter uma infra-estrutura técnica, operacionalmente voltada ao apoio do processo de ensino-aprendizagem à distância;
- IX. Articular esforços com a CPA para encontrar mecanismos adequados de avaliação da Educação a Distância do IFITEG;
- X. Integrar-se com outros órgãos públicos e privados;
- XI. Convocar professores a fim de avaliar e emitir pareceres sobre cursos de áreas específicas encaminhadas ao CEAD;

SEÇÃO VI

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

ART. 36 - A Comissão Própria de Avaliação Institucional – CPA é órgão superior de assessoramento e controle de qualidade, para subsidiar a Diretoria Geral e a Mantenedora, a fim de propiciar a melhoria das atividades educacionais do IFITEG e proporcionar à sociedade e a seus egressos, meios para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e extensão.

§ 1º - A designação da CPA será de competência da Direção Geral e terá suas funções definidas pela mesma, em consenso com a Mantenedora, observada a legislação em vigor.

§ 2º - A Avaliação Institucional deverá ser aplicada sempre ao final de cada ano letivo, devidamente previsto no Calendário Acadêmico, observada a legislação em vigor;

§ 3º. A CPA será composta de acordo com o disposto na legislação em vigor e contará com um regulamento próprio.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA GERAL

ART. 37 – A Secretaria Geral é o órgão de assessoria técnica, com funções de orientar, supervisionar, coordenar, sistematizar e disciplinar os registros acadêmicos dos alunos do IFITEG e é dirigida por um Secretário Geral, ao qual compete:

- I. Organizar os serviços de Secretaria Geral;

- II. Organizar o controle acadêmico, de modo que se garanta a segurança e correção dos registros e a preservação dos documentos escolares;
- III. Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria, fazendo distribuição eqüitativa dos trabalhos entre seus funcionários;
- IV. Fazer, expedir e subscrever correspondências fundamentadas nos registros acadêmicos do IFITEG;
- V. Redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas, os quais serão publicados por ordem do Diretor Geral;
- VI. Registrar nos Livros de Atas os assuntos tratados nas reuniões da Diretoria Geral e do CONSUP;
- VII. Manter atualizado o acervo da legislação pertinente, normas e regulamentos, despachos, ordens de serviços e demais documentações administrativas;
- VIII. Atender às pessoas em assunto de sua atribuição;
- IX. Apresentar à Diretoria Geral, em tempo hábil, todos os documentos a serem visados ou assinados;
- X. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço, no recinto da Secretaria Geral;
- XI. Representar, por escrito, a Diretoria Geral sempre que seus auxiliares não estejam cumprindo com seus deveres;
- XII. Subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas do aproveitamento de provas, exames e relação de faltas, para conhecimento dos alunos;
- XIII. Organizar o *dossiê* de funcionários e professores;
- XIV. Trazer atualizados os *dossiês* dos alunos;
- XV. Montar processos discentes e encaminhá-los ao Coordenador de Curso;
- XVI. Escriturar processos discentes recaminhados pelo Diretor Acadêmico, após a apreciação do Coordenador de Curso;
- XVII. Encaminhar, mensalmente, à Diretoria Geral, para apreciação, a estatística sobre: a) a movimentação dos alunos relativa a trancamento de matrícula, transferência, cancelamento e desistência; b) relação de alunos matriculados e transferidos;

XVIII. Assinar, em conjunto com o Diretor Geral, os diplomas e certificados conferidos pelo IFITEG e os termos de colação de grau.

§ 1º - O Secretário Geral, profissional habilitado em nível superior, é nomeado, por tempo indeterminado, pelo Diretor Geral e pelo Diretor Administrativo, devendo ser homologado pela Diretoria da UBCEA.

§ 2º - O Secretário Geral é responsável, perante a Diretoria Geral, pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar e/ou registrar, respondendo administrativamente e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

§ 3º - O Secretário Geral será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pela Diretoria Geral e designado pela Mantenedora.

ART. 38 - Para a boa execução dos serviços, a Secretaria Geral poderá contar com auxiliares necessários, solicitados pela Diretoria Geral e admitidos pela Mantenedora.

Parágrafo Único - Os auxiliares da Secretaria Geral são responsáveis, perante o Secretário Geral, pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e/ou registrarem, respondendo administrativamente, e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

SEÇÃO VIII

DA OUVIDORIA

ART. 39 A Ouvidoria é um serviço de relacionamento do IIFTEG, vinculado à Diretoria-Geral, disponível a todos os públicos de interesse da Instituição.

§1º As ações da Ouvidoria devem ser desenvolvidas de modo a assegurar o atendimento

acessível, confidencial, imparcial, ético e comprometido com os direitos do manifestante e com o cumprimento das normas e princípios da Instituição. São objetivos da Ouvidoria:

- I. assegurar ao usuário a oportunidade de ter a sua demanda reavivada caso o atendimento recebido anteriormente não tenha sido considerado satisfatório;
- II. assegurar que o atendimento seja acessível a todos os públicos, com diferentes canais de comunicação, como telefone, e-mail, correspondência e escuta pessoal;
- III. assegurar a imparcialidade e igualdade nos atendimentos prestados pela Instituição;
- IV. assegurar o direito de manifestação independentemente de a consideração ser procedente ou não;
- V. assegurar que o manifestante receba retorno, com as devidas justificativas, para todo e qualquer assunto;
- I. assegurar ao manifestante a oportunidade de ter sua demanda levada ao conhecimento do da Diretoria-Geral e Diretoria Acadêmica, caso seja necessário;
- VI. assegurar o relacionamento de respeito e confiança entre a Instituição e os manifestantes.

ART. 40 – A Ouvidoria será composta por um Ouvidor, de livre escolha da Diretoria-Geral, e por membros encarregados das atividades ordinárias do setor, sob a coordenação do Ouvidor.

Parágrafo único. O mandato do Ouvidor constante do *caput* será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

ART. 41 – A Ouvidoria goza de regulamento próprio conforme a legislação em vigor e as disposições do Regimento Interno do IFITEG.

SEÇÃO IX

DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DE APOIO

ART. 42 – Os Órgãos e Serviços de apoio são mediações, que agilizam a concretização das atividades acadêmicas e administrativas da Instituição. São eles:

- I. Biblioteca;
- II. Seção de Multimeios;
- III. Serviço de Ouvidoria
- IV. Laboratório de Informática;
- V. Tesouraria;
- VI. Serviço de Contabilidade;
- VII. Serviço de Recursos Humanos;
- VIII. Serviço de Suporte e Manutenção em Informática;
- IX. Serviços Gerais;
- X. Almoxarifado.

ART. 43 - A Biblioteca é um órgão de apoio, que está sob a supervisão do Diretor Acadêmico, é regido por um regulamento próprio e é coordenado por um Bibliotecário, habilitado em nível superior e devidamente auxiliado.

ART. 44 - Ao Bibliotecário compete:

- I. Organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca;
- II. Zelar pela conservação do acervo bibliográfico, revistas e jornais, vídeos, CDR e tudo quanto pertença à Biblioteca;
- III. Propor à Diretoria Geral a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às que se ocupam de matérias ministradas no IFITEG, bem como zelar pela atualização periódica das obras e coleções existentes;

- IV. Organizar catálogo anual de referência bibliográfica para as disciplinas dos cursos do IFITEG, remetendo o mesmo aos membros do corpo docente;
- V. Prestar à Diretoria Geral e aos Professores, informações sobre as novas publicações editadas, no país e no estrangeiro;
- VI. Solicitar, ao término de cada período letivo, aos Coordenadores de Curso e professores, a indicação de obra e publicações necessárias às respectivas disciplinas;
- VII. Organizar e remeter à Diretoria Geral, semestralmente, o relatório dos trabalhos da Biblioteca;
- VIII. Viabilizar, à medida da disponibilidade de recursos financeiros e tecnológicos, a interligação da Biblioteca com redes de tele-processamento, para acesso a bancos de dados de instituições congêneres e demais centros de geração do saber;
- IX. Priorizar o atendimento ao Corpo Discente, motivando-o ao uso pertinente;
- X. Elaborar e executar projetos que motivem a comunidade acadêmica à utilização da Biblioteca em suas necessidades de consulta;
- XI. Exercer as demais atribuições pertinentes à função.
- XII. ~~À Biblioteca também compete~~ cuidar da divulgação e publicação de Cadernos, Revistas e outros escritos produzidos pela Instituição.

Parágrafo Único – A Biblioteca é regida por regulamento próprio conforme a legislação em vigor e as disposições do Regimento Interno do IFITEG.

ART. 45 – A Seção de Multimeios, órgão de apoio que está sob a supervisão do Diretor Acadêmico e sob a coordenação de funcionário apto, cuida dos aparelhos áudio-visuais, que viabilizam a aplicação de novas tecnologias de informação e comunicação ao processo de ensino-aprendizagem, bem como também das máquinas que permitam a produção, a reprodução e a distribuição de material didático.

ART. 46 – O IFITEG dispõe de Laboratório de Informática, que funciona com regulamento próprio, está sob a supervisão do Diretor Acadêmico e é coordenado por um funcionário devidamente apto.

ART. 47 - A Tesouraria é um órgão de apoio, sob a supervisão do Diretor Administrativo e coordenado por um profissional, que tem como função:

- I. Receber as mensalidades ou outras entradas;
- II. Prever os pagamentos, preparando os cheques para serem assinados pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Geral;
- III. Programar, comunicar e realizar os pagamentos dos funcionários, docentes e terceiros;
- IV. Expedir recibos;
- V. Tratar de assuntos relativos à tesouraria com o Diretor Administrativo;
- VI. Fechar o caixa diariamente, passá-lo ao Diretor Administrativo, que o confere;
- VII. Anotar diariamente no livro diário as entradas e saídas;
- VIII. Organizar os documentos fiscais e encaminhá-los à contabilidade.

ART. 48 – O Serviço de Contabilidade é um serviço de apoio, sob a supervisão do Diretor Administrativo, desempenhado por um profissional ou empresa especializada, contratada para este fim, que tem as seguintes funções:

- I. Fazer o livro caixa, mantendo-o atualizado;
- II. Assessorar o Diretor Administrativo na elaboração dos planejamentos, orçamentos e balanços anuais;
- III. Fazer balancetes mensais e o balanço anual;
- IV. Calcular reajuste de acordo com os indexadores, a pedido do Diretor Administrativo;
- V. Reunir-se com o Diretor Administrativo, para tratar assuntos de sua área;
- VI. Analisar com frequência o desempenho econômico da Instituição, para avaliar sua saúde financeira;

- VII. Propor medidas, para manter sempre o equilíbrio e o desenvolvimento econômico;
- VIII. Realizar o controle de Patrimônio do IFITEG.

ART. 49 – O Serviço de Recursos Humanos é um serviço de apoio, sob a supervisão do Diretor Administrativo e desempenhado por um profissional competente e/ou empresa especializada, contratada para tal fim, e tem como funções:

- I. Cuidar da gestão de pessoas;
- II. Cuidar para que as contratações e demissões obedeam às exigências das leis trabalhistas;
- III. Opinar sobre pedidos de abono e justificativas de faltas, de afastamentos, licenças, assim como fazer comunicados de atrasos e saídas antecipadas de funcionários, encaminhando, no encerramento da frequência mensal, à consideração da Diretoria Geral para despacho conclusivo;
- IV. Encaminhar, mensalmente, à Diretoria Geral, para apreciação, a estatística sobre movimentação dos professores e funcionários tais como pedidos de rescisão, dispensa para participação em programas de qualificação, férias e outros afastamentos;
- V. Viabilizar a capacitação, a atualização e a formação contínua dos colaboradores;
- VI. Criar clima cooperativo e agradável de trabalho;
- VII. Propor uma política de cargos e remuneração.

ART. 50 – O Serviço de Suporte e Manutenção em Informática é serviço responsável:

- XII. Pela criação, implantação, atualização e manutenção de Programas de Informática (*Software*), tendo em vista a otimização de recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades administrativas e acadêmicas;
- XIII. Pela instalação, reparos, manutenção e atualização dos equipamentos de informática.

ART. 51 - Os Serviços Gerais é um órgão de apoio, sob a supervisão do Diretor Administrativo, desempenhados por funcionários, que têm como funções cuidar da limpeza e da organização do ambiente físico, bem como da conservação e manutenção da infra-estrutura física.

ART. 52 - O Almoarifado é um serviço de apoio, supervisionado pelo Diretor Administrativo e ligado ao Tesoureiro, que tem as seguintes funções:

- I. Controlar a entrada e saída do material em estoque;
- II. Prevenir a falta de material;
- III. Zelar pela conservação do material em estoque.



TÍTULO III

DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO ENSINO

SEÇÃO I

DA NATUREZA DOS CURSOS

ART. 53 - Para realização de suas finalidades de ensino, pesquisa e extensão, o IFITEG implementará:

- I. Cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela Instituição;
- II. De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em Processo Seletivo;
- III. De pós-graduação, compreendendo programas e cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências do IFITEG;
- IV. De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo IFITEG.

ART. 54 – O IFITEG ministra cursos de graduação, na modalidade presencial e a distância, com a finalidade de preparar para carreira acadêmica e profissional, inclusive para o exercício profissional de ministérios pastorais eclesiais.

Parágrafo Único – As habilitações específicas, compreendidas nos cursos de graduação, são as definidas nos projetos de cursos autorizados e/ou reconhecidos pelos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino.

ART. 55 – O IFITEG ministra cursos seqüenciais, na qualidade de “campo do saber”, visando oferecer uma possibilidade pela qual o aluno, após ter concluído o ensino médio, possa ampliar seus conhecimentos ou sua qualificação profissional.

Parágrafo Único - Os cursos seqüenciais terão seu campo de saber e seu nível de abrangência especificado no projeto de curso.

ART. 56 – O IFITEG ministra cursos de pós-graduação *lato sensu* voltados para o nível de especialização, direcionados às expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional, com duração máxima de dois anos e com caráter de educação contínua.

Parágrafo Único - Os cursos de pós-graduação *lato sensu* poderão ser oferecidos através de convênios firmados com entidades congêneres, desde que aprovados pelos órgãos competentes.

ART. 57 – Os cursos, programas e projetos de ensino a distância serão organizados de acordo com a legislação pertinente e serão coordenados pelo Centro de Educação à distância – CEAD.

ART. 58 – Além de seus cursos regulares, o IFITEG oferecerá cursos/atividades especiais abertos à comunidade, que visam à divulgação e a atualização de conhecimentos e tenham por finalidade a elevação cultural da comunidade, condicionando a matrícula à capacidade de aproveitamento e não necessariamente ao nível de escolaridade.

ART. 59 – Os projetos de cursos/atividades e os cursos ministrados pelo IFITEG são supervisionados pelo Diretor Geral e Diretor Acadêmico e, em matéria didático-científica e pedagógica, pelos respectivos Coordenadores de Curso.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA CURRICULAR DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

ART. 60 – Os currículos plenos dos cursos de graduação são elaborados com a observância das diretrizes curriculares nacionais, editadas pelo Poder Público, e têm duração máxima e mínima fixada em projeto.

§ 1º - Os currículos plenos de cada curso de graduação, articuladores de formação teórica e prática, integrados por disciplinas obrigatórias básicas e auxiliares e por disciplinas optativas, com periodização e carga horária e número de créditos recomendados pelo órgão competente, constam nos projetos aprovados pelo MEC.

§ 2º - Os currículos plenos de cada curso de graduação podem sofrer alterações de acordo com as necessidades, observada a legislação em vigor.

ART. 61 – A integralização curricular é feita, em conformidade a cada Projeto de Curso, e em cada semestre (período letivo) ocorre a correspondente indicação das disciplinas que a compõem conforme previsto no projeto do curso.

§ 1º - Admitir-se-á o sistema de matrícula por disciplina para atendimento de demandas específicas, por parte de alunos e/ou do IFITEG.

§ 2º - Por disciplina entende-se o conjunto delimitado e homogêneo de conhecimentos e técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, desenvolvido em um determinado número de horas-aula que são distribuídas ao longo do período letivo.

§ 3º - O plano de ensino de cada disciplina é elaborado pelos professores que a ministram e encaminhado, para apreciação, ao Coordenador do Curso.

§ 4º - A duração da hora-aula é de 50 (cinquenta) minutos para o diurno e de 45 (quarenta e cinco) minutos para o noturno, conforme a legislação vigente.

ART. 62 – Certificados e diplomas serão expedidos aos alunos concluintes, observada a especificidade do projeto de cada curso.

Parágrafo Único – A obtenção do certificado ou do diploma correspondente estará condicionada ao cumprimento integral da carga horária estabelecida no respectivo projeto de curso, incluindo a carga horária prevista para as atividades práticas e/ou o Estágio Supervisionado, quando previsto.

ART. 63 – Os currículos aprovados são desenvolvidos segundo planejamento integrado, que dá unidade à ação didático-pedagógica do IFITEG.

ART. 64 – Na execução do currículo, o IFITEG pode ministrar componentes curriculares em bloco, em caráter intensivo e/ou de módulo, considerando a otimização dos recursos humanos e financeiros, de acordo com a legislação vigente.

ART. 65 – Para a execução de parte dos componentes curriculares dispostos na sua organização curricular, o IFITEG pode ainda adotar o mecanismo de colaboração e de de intercomplementaridade com outras instituições e entidades idôneas, para aproveitamento de estudos, estágios e serviços educacionais específicos, quando da conveniência pedagógica e administrativa.

SEÇÃO III

DOS PLANOS DE ENSINO

ART. 66 – O Plano de Ensino de cada disciplina é elaborado pelo respectivo professor ou grupo de professores, seguindo as diretrizes da área pedagógica, aprovado pelo Coordenador de Curso e comunicado aos alunos, no início de cada período letivo.

§ 1º - O Plano de Ensino deve conter a ementa, constante no projeto de curso, a indicação dos objetivos gerais e específicos da disciplina, o conteúdo programático, a metodologia a ser seguida, as formas e critérios de avaliação, os recursos didáticos, a bibliografia básica e complementar.

§ 2º - A elaboração do Plano de Ensino de cada disciplina terá como base o Projeto de Curso.

§ 3º - Para cada disciplina é obrigatório o cumprimento integral da carga horária e do conteúdo programático estabelecido em seu plano de ensino.

SEÇÃO IV

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO - TCC

ART. 67 - O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é obrigatório e tem a finalidade de que o aluno demonstre ter alcançado os objetivos previstos neste Regimento e no projeto de curso em que se encontra regularmente matriculado.

Parágrafo único. O Trabalho de Conclusão de Curso dispõe de regulamento próprio, conforme as Diretrizes Curriculares do Curso de Licenciatura em Filosofia, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e com disposições do Regimento Interno do IFITEG, aprovado pelo CONSUP.

SEÇÃO V

DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

ART. 68 – O IFITEG mantém atividades de estágios supervisionados, com a finalidade de complementar a formação acadêmica dos cursos de graduação.

§ 1º - O Estágio Supervisionado é realizado de acordo com o projeto pedagógico de cada curso e as normas específicas fixadas pelo Colegiado de Curso.

§ 2º - Pode o IFITEG celebrar convênios com outras instituições, para fins de estágio, em substituição ou complementação à prática desenvolvida no Instituto.

ART. 69 – Os Estágios Supervisionados constam das atividades de prática pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

§ 1º - Os Estágios Supervisionados são orientados por docentes e/ou profissionais credenciados pelo IFITEG e respectivo Coordenador de Curso, com anuência do Diretor Acadêmico e do Diretor Geral.

§ 2º - É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, quando prevista no currículo pleno do curso, podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, pesquisa, orientação paralela, elaboração de monografias e avaliação das atividades.

§ 3º - O Estágio Supervisionado, como atividade regular do ensino, exige do aluno a comprovação do aproveitamento, segundo ~~as normas regulamentares~~ o regulamento próprio dessa atividade, aprovado pelo CONSUP.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

ART. 70 – O IFITEG incentiva, mediante a disponibilidade de recursos financeiros, a pesquisa, através da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal em pós-graduação, promoção de congressos e congêneres, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

§ 1º - Os projetos de pesquisas são orientados por professores designados pelo Coordenador e supervisionados pelo Diretor Acadêmico;

§ 2º - Para as atividades de pesquisa e execução de projetos de que trata o *caput* deste artigo, o IFITEG pode adotar medidas para captação de recursos de outras fontes nacionais e estrangeiras disponíveis para tal finalidade, promovendo sua integração com a comunidade e o governo, incentivando a geração e a transferência do saber e o estímulo da reflexão.

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

§ 4º - Cabe ao CONSUP aprovar proposta das Coordenadorias, relativa à formalização das atividades de pesquisa integradas ao projeto pedagógico do curso, inclusive com aproveitamento de estudo e frequência escolar.

ART. 71 – As pesquisas de que trata este capítulo serão supervisionadas pelo CEPPEX, em cumprimento às determinações da Diretoria Geral e das decisões do CONSUP.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

ART. 72 – O IFITEG manterá atividades de extensão cultural, criação, adaptação, difusão e transferência dos conhecimentos e de saberes correlatos e/ou afins às áreas de seus cursos, destinadas à sociedade e ao cidadão em geral, dando ênfase às necessidades da região onde está inserido.

§ 1º - As atividades de extensão são supervisionadas pelo Diretor Acadêmico, coordenadas pelo Coordenador do CEPPEX e divulgadas pela Biblioteca.

§ 2º - Para executar as atividades de que trata o *caput* deste artigo, o IFITEG pode adotar providências para alocação de recursos próprios de seu orçamento anual e/ou fará uso da captação de recursos de outras fontes, nacionais e/ou estrangeiras.

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

§ 4º - Cabe ao CONSUP aprovar proposta do Coordenador, com anuência do Diretor Acadêmico e do Diretor Geral, relativa à formalização das atividades de extensão integradas ao projeto pedagógico do curso, inclusive com aproveitamento de estudo e frequência escolar.

ART. 73 – Por meio de suas atividades de extensão o IFITEG proporciona aos seus professores e alunos a oportunidade de participar das atividades ou promoções que se

destinem a elevar as condições de vida da comunidade ou que visem ao progresso e desenvolvimento do país.

Parágrafo Único – Os programas referidos no *caput* deste artigo estimulam as atividades que visem à formação cívica indispensável, à criação de uma consciência de direitos e deveres do cidadão e do profissional e que assegurem oportunidades para o desenvolvimento do setor cultural e artístico, sobretudo na realidade local e regional.

TÍTULO IV

DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DO REGIME

ART. 74 – O IFITEG adota para os seus cursos de graduação o regime seriado semestral e/ou modular.

CAPÍTULO II

DO ANO LETIVO

ART. 75 – No IFITEG, 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.

§ 1º - O ano letivo poderá ser prorrogado da seguinte forma:

- I. Sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, devido a causas excepcionais e/ou óbices no dimensionamento do Calendário Acadêmico;
- II. Para o cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas nos planos das disciplinas integrantes dos projetos pedagógicos dos cursos, em atendimento à solicitação do CONSUP e com a anuência da entidade Mantenedora.

§ 2º - Durante e/ou entre os períodos letivos regulares, podem ser executados programas a distância, de ensino curriculares, extracurriculares e programas de pesquisa e

extensão, objetivando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, respeitadas as condições didático-científicas, pedagógicas e administrativas constantes deste Regimento, observada a legislação vigente.

§ 3º - O período letivo, no IFITEG, tem a duração de um semestre.

ART. 76 – O IFITEG informará aos interessados, mediante Catálogo Institucional, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

ART. 77 – As atividades do IFITEG são definidas em Calendário Acadêmico, onde deve constar o início e o encerramento das matrículas, os períodos letivos e as datas previstas para realização de avaliações parciais e exame final, bem como, a relação das atividades oficiais de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica, inclusive os dias das reuniões ordinárias dos órgãos normativos e deliberativos.

Parágrafo Único – O Diretor Geral está autorizado a propor alterações no Calendário Acadêmico do IFITEG, quando o interesse acadêmico e da Administração assim o exigirem, submetendo essas alterações à aprovação do CONSUP.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO

ART. 78 – O ingresso nos cursos de graduação se dá mediante processo seletivo, o qual se destina a avaliar, em referência aos candidatos, os conhecimentos adquiridos e a capacidade de aproveitamento nos estudos/atividades integradores do curso, que desejarem frequentar, e classificá-los dentro do limite das vagas oferecidas.

§ 1º - As vagas oferecidas pelo IFITEG, de que trata o *caput* deste artigo, são autorizadas pelo(s) órgão(s) competente(s) do Sistema Federal de Ensino para cada curso ministrado pela Instituição, em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º - A cada processo seletivo, a Diretoria Geral designará, por Portaria, a estrutura e competência da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, encarregada do planejamento, organização, execução e avaliação desse mecanismo de classificação dos ingressantes do IFITEG.

ART. 79 – O processo seletivo de ingresso é precedido de edital de divulgação e obedece a critérios e normas de seleção e admissão, que levem em conta os seus efeitos sobre a orientação do ensino médio, devendo o IFITEG articular-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino de sua clientela e do Sistema Federal de Ensino.

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

ART. 80 – A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas ofertadas, conforme critérios estabelecidos no edital do processo seletivo.

§ 1º - Os resultados do Processo Seletivo para os cursos de graduação serão tornados públicos pelo IFITEG através de divulgação da relação nominal dos classificados, da 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.

§ 2º - A classificação é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo de ingresso, tornando-se nulo seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la no prazo estabelecido ou não atender a todas as exigências contidas no edital, dentro dos prazos fixados.

CAPÍTULO IV

DAS MATRÍCULAS

SEÇÃO I

DA EFETIVAÇÃO E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

ART. 81 – A matrícula é o ato formal pelo qual se estabelece o vínculo entre a pessoa legalmente habilitada e o IFITEG, passando esta a integrar o quadro discente. Por meio dela o IFITEG assegura ao aluno o direito aos estudos em seus Cursos ou Programas, mediante compromisso de respeito à legislação de Ensino, a este Regimento e às normas da Instituição.

§ 1º - A matrícula pressupõe ciência, por parte do aluno, do conteúdo dos Cursos e Programas, sua duração, seus requisitos, a qualificação docente, os recursos disponíveis, os critérios de avaliação e os compromissos financeiros.

§ 2º - Perderá o direito à matrícula, a qualquer tempo, o aluno que comprovadamente tenha apresentado documentos falsos, pessoais ou de escolaridade, podendo se tornar passível às penalidades da lei.

ART. 82 – Os candidatos classificados no processo seletivo podem requerer matrícula inicial e regularmente dentro do prazo fixado pelo Edital de Processo Seletivo de Ingresso.

Parágrafo Único – Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novo Processo Seletivo de Ingresso ou poderão ser recebidos alunos transferidos de curso de área de conhecimentos afins ou candidatos portadores de diploma de graduação, devidamente registrados.

ART. 83 – O Requerimento de Matrícula é feito pelo aluno e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais é celebrado entre o aluno - ou seu representante legal - (Contratante) e a Mantenedora (Contratada).

Parágrafo Único – O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais é regido pela legislação aplicável e seus efeitos jurídicos estão condicionados ao deferimento da matrícula, na conformidade deste Regimento.

ART. 84 – O candidato classificado no Processo de Seletivo requer ao Diretor Geral a matrícula inicial, após a publicação dos resultados na sede do estabelecimento, obedecidos os prazos fixados pelo Edital do Processo Seletivo de Ingresso.

Parágrafo Único – O candidato que, embora classificado, não requeira sua matrícula dentro do prazo, perde o direito à mesma, sendo convocado o que vier logo abaixo do último classificado e assim por diante.

ART. 85 – O requerimento de matrícula inicial regulamentar deve ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Documento oficial de identidade, original e fotocópia;
- II. CPF;
- III. Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- IV. Prova de que está em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- V. Original e fotocópia da Certidão ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente e do respectivo Histórico Escolar;

- VI. Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade ou anuidade escolar;
- VII. Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente assinado.

§ 1º - É obrigatória, ainda, a entrega de uma foto 5x7 recente.

§ 2º - Quando o candidato já for diplomado em curso superior, o diploma registrado do curso substitui a documentação indicada no item V.

ART. 86 – A matrícula será renovada após cada período, dentro do prazo fixado pelo Calendário Acadêmico.

§ 1º - A não inscrição, em três períodos consecutivos, implica no abandono do curso e desvinculação do aluno com o IFITEG.

§ 2º - O aluno desistente só poderá ser readmitido no IFITEG mediante novo Processo Seletivo.

ART. 87 – A matrícula, para prosseguimento dos estudos, é feita com a observância dos resultados da apuração do rendimento escolar.

Parágrafo Único – O aluno reprovado deve priorizar a matrícula na respectiva disciplina, respeitada a grade horária e a oferta de vagas.

ART. 88 – Não é concedida a matrícula subsequente ao aluno inadimplente com suas obrigações financeiras junto à Mantenedora, bem como para aquele cujo comportamento não condiga com o regime disciplinar do IFITEG, e que tenha respondido a processo disciplinar com direito assegurado de ampla defesa, tendo sido julgado culpado.

ART. 89 – Após encerramento da matrícula, lavra-se o competente termo do encerramento, o qual é assinado pelo Secretário Geral e visado pelo Diretor Geral.

SEÇÃO II

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

ART. 90 – É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, o aluno manter sua vinculação ao IFITEG e seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º - O trancamento é concedido, se requerido até o último dia do primeiro semestre letivo, pelo prazo requerido, em semestres, não podendo o prazo total ser superior a quatro semestres letivos, consecutivos, ou não, incluído aquele em que foi requerido.

§ 2º - Ao final do semestre, o aluno deverá reativar sua matrícula ou solicitar renovação de trancamento.

§ 3º - Findo o prazo concedido para o trancamento de matrícula, o aluno deve, obrigatoriamente, fazer sua inscrição na(s) disciplina(s) do período letivo seguinte, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico para os demais alunos, sob pena de ser desvinculado do IFITEG, perdendo sua vaga.

§ 4º - O aluno que houver trancado matrícula ao retornar aos estudos, sujeitar-se-á ao cumprimento das exigências acadêmicas previstas no currículo pleno em vigor.

§ 5º - O trancamento não dará direito, de forma imediata, à nova matrícula.

ART. 91 – O aluno submetido a processos e/ou a sanções disciplinares, previstas neste Regimento e as regulamentadas por normas acadêmicas, não poderá requerer trancamento de matrícula.

ART. 92 – Durante o período de trancamento o aluno poderá solicitar transferência, para outra instituição, sendo-lhe garantida a emissão de Guia de Transferência, observada a legislação em vigor.

ART. 93 – O aluno que abandonar o curso sofrerá as sanções previstas na legislação educacional em vigor.

SEÇÃO III

DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

ART. 94 – É concedida matrícula a aluno transferido de mesmo curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, à medida que houver vagas e que a solicitação for feita nos prazos fixados no calendário acadêmico da instituição.

§ 1º - As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei.

§ 2º - O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida por força deste Regimento, além do Histórico Escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação, com respectivos conceitos ou notas obtidas.

§ 3º - O cancelamento da matrícula dos alunos transferidos poderá ser requerido a qualquer tempo, ao Diretor Geral, observado os Termos do Contrato de Prestações de Serviços Educacionais ou quando for o caso, nos prazos fixados pelo Calendário Acadêmico do IFITEG.

ART. 95 – O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Parágrafo Único – O aproveitamento de estudos é concedido e as adaptações são determinadas pelo Coordenador de Curso, após aprovação do Colegiado de Curso e observadas as demais normas da legislação pertinente.

ART. 96 – É concedida matrícula a aluno transferido de cursos afins, dentro da mesma área do saber, desde que haja vaga e o aluno seja submetido a um processo seletivo normalizado pelo Colegiado de Curso.

ART. 97 – O IFITEG, quando da ocorrência de vagas, em conformidade com os prazos definidos no calendário acadêmico da instituição abrirá matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos em regime especial, que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio.

Parágrafo Único. Cursada com proveito a disciplina, é concedido um certificado de extensão universitária ao referido aluno.

ART. 98 - O IFITEG, quando da existência de vagas, aceita o aluno ouvinte, que mediante requerimento, em tempo definido pela instituição, assina o Termo de Ciência de que a disciplina cursada somente será aproveitada para integralização de sua matriz curricular, em cursos de graduação universitária, mediante exclusivo ingresso do mesmo no IFITEG através de processo seletivo.

ART. 99 – Em qualquer época, a requerimento do interessado, o IFITEG concede transferência de aluno nela regularmente matriculado.

Parágrafo Único - Não é concedida transferência a aluno:

- I. Que se encontre sob sindicância;
- II. Respondendo a processo disciplinar;
- III. Cumprindo penalidade disciplinar.

ART. 100 - Aplicam-se à matrícula de diplomados as normas referentes à transferência, à exceção do disposto no parágrafo 1º do ART. 95.

ART. 101 – O aluno pode requerer aproveitamento de estudos realizados em outros estabelecimentos de ensino superior, desde que haja identidade ou equivalência de disciplinas e seja observado o que se segue:

- I. Para a obtenção de créditos em qualquer disciplina cursada em outra instituição de nível superior, o aluno deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) Programa (plano de curso) detalhado;
 - b) Histórico Escolar.
- II. Estes documentos deverão ser autenticados pela instituição de origem e ficarão arquivados na Secretaria Geral;
- III. As solicitações de aproveitamento de crédito pleiteadas por alunos transferidos para esta Instituição, ficarão sujeitas ao exame do Coordenador de Curso respectivo;
- IV. O aproveitamento de estudos realizados em disciplinas cursadas concomitantemente será permitido, desde que observados os seguintes critérios:
 - a) Não ter havido superposição de horários de aula e demais atividades didáticas;
 - b) O aproveitamento dos créditos deverá respeitar a duração mínima do curso;
 - c) Os cursos deverão estar com situação institucional regularizada perante o Ministério da Educação;
 - d) As matrículas do aluno deverão decorrer de processo seletivo para acesso ao ensino superior;
- V. O aproveitamento de estudos se dará mediante a análise das disciplinas cursadas na instituição de ensino superior de origem, observados os conteúdos programáticos e a carga horária dessas disciplinas;

- VI. Para cada disciplina, o conteúdo programático e a carga horária devem ser correspondentes a, pelo menos, 80 % (oitenta por cento) do conteúdo e da carga horária ministrados no IFITEG;
- VII. Para a integralização do curso, o aproveitamento deverá ser de, no máximo, 80% (oitenta por cento).

ART. 102 - O aproveitamento de estudos será concedido da seguinte forma:

§ 1º - O período máximo para a análise de concessão do aproveitamento, fica restrito às disciplinas concluídas nos últimos 08 (oito) anos.

§ 2º - Dependendo da especificidade de cada disciplina, o período máximo de conclusão, referido no parágrafo anterior, poderá restringir-se a um período menor, a critério do Coordenador de Curso.

§ 3º - O aluno que houver cursado, com aprovação, disciplinas em cursos de graduação ou de pós-graduação em Instituições de Ensino Superior, constituídas na forma da lei, poderá ter os créditos correspondentes aproveitados para efeito de integralização do currículo do curso em que estiver matriculado no IFITEG, observado o disposto neste Regimento.

§ 4º - Para cumprimento do disposto no item anterior, o aluno deverá ter ingressado, na instituição de origem, mediante processo seletivo aos cursos de graduação.

§ 5º - Caso a matéria esteja desdobrada em diferentes disciplinas, o IFITEG pode exigir que o aluno curse disciplinas que falem para completar a matéria, em se tratando de outras que não sejam exigidas nas diretrizes curriculares.

§ 6º - Não será exigido o cumprimento de pré-requisitos, quando o estudante não estava a ele sujeito na instituição de origem, relativamente às disciplinas cursadas até o semestre curricular em que for matriculado, bem como, para os semestres subsequentes,

o aluno deverá submeter-se as regras aplicáveis ao curso para o qual foi aceito por transferência.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

ART. 103 – A avaliação do aproveitamento é concebida como parte essencial e integrante do processo de ensino-aprendizagem e envolve procedimentos sistemáticos e cumulativos de apuração do desempenho manifestado pelo aluno em relação a conhecimentos, habilidades e competências exigidas para a intervenção na realidade, para o exercício profissional e científico e para a educação contínua.

ART. 104 – São objetivos da avaliação do desempenho acadêmico do aluno:

- I. Compreender o seu processo de aprendizagem;
- II. Verificar o nível de aprendizagem individual e coletiva de cada conteúdo;
- III. Fornecer ao aluno informação sobre seu desempenho, para que possa tomar medidas em prol de uma melhor aprendizagem;
- IV. Servir como indicador para Avaliação Institucional.

ART. 105 – O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas atividades escolares.

Parágrafo Único – Compete ao professor da disciplina prever no plano de ensino e elaborar as modalidades e instrumentos de verificação da aprendizagem, de acordo com a natureza da disciplina e seus objetivos, bem como avaliar os resultados escolares.

ART. 106 – Avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento e a assiduidade.

§ 1º - A avaliação do aproveitamento se dá:

- I. Por provas orais e/ou escritas;
- II. Por trabalhos escritos individuais e/ou grupais;
- III. Pela participação em atividades complementares de ensino, incluindo: pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, monitoria, iniciação científica, entre outras.

§ 2º - São exigidas, no mínimo, duas avaliações por semestre, a primeira nota (N1) e a segunda nota (N2), a cargo do Professor da disciplina.

§ 3º - As notas atribuídas a trabalhos orais deverão ser sempre registradas, pelo professor, em documento que comprove, *a posteriori*, a avaliação feita, de forma a constar data, o nome da disciplina, o conteúdo e o tipo de apresentação feita, além do nome do aluno, do curso, o semestre em curso, o nome e a assinatura do professor que atribuiu a nota.

§ 4º - As disciplinas eminentemente práticas, os Laboratórios e Estágios possuem critérios de avaliação específicos, de acordo com normas estabelecidas pela Coordenadoria do Curso, com anuência do Diretor Acadêmico.

ART. 107 - A frequência do aluno e do professor é obrigatória.

Parágrafo Único - A frequência do aluno nos programas de educação a distância obedece a critérios estabelecidos em lei.

ART. 108 – O resultado final da Avaliação é publicado pela Secretaria Geral, expresso através de notas numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo considerada apenas a primeira casa decimal sem arredondamento.

ART. 109 – É considerado aprovado o aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária letiva e média final mínima de 6,0 (seis), nas avaliações do desempenho acadêmico, realizadas no semestre letivo.

§ 1º - As avaliações e a média final deverão ter suas notas expressas em intervalos decimais.

§ 2º - Quando, no cálculo da média final, houver um resultado centesimal, admite-se o arredondamento para o décimo superior;

§ 3º - A recuperação de aprendizagem se dará durante o período letivo, na modalidade preventiva e, ao final do mesmo, na modalidade terapêutica, a critério do professor responsável pela disciplina.

§ 4º - Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

§ 5º - A verificação e registro diários da frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle na Coordenadoria de Curso, com registro na Secretaria.

§ 6º - A frequência pode, a critério do professor, ser aferida no início e no final de cada período de aula.

§ 7º - Ressalvado o disposto no parágrafo 8º deste artigo, atribui-se resultado 0,0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à verificação determinada pelo professor, na data fixada, bem como ao que nela se utilizar meio fraudulento.

§ 8º - Ao aluno que deixar de comparecer à verificação ou de apresentar os trabalhos escolares, na data fixada, pode ser concedida pelo professor segunda oportunidade, se comprovado motivo justo.

ART. 110 – Ao aluno que não obtiver o mínimo necessário para aprovação é concedido o Exame Final.

§ 1º - O resultado do Exame Final é apresentado na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) e substitui ao do período letivo em que não foi logrado êxito.

§ 2º - O Exame Final pode ser substituído por novo processo de ensino-aprendizagem, através de projeto submetido à aprovação do Colegiado de Curso.

ART. 111 – Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades escolares, é aprovado:

- I. Independentemente do Exame Final, o aluno que obtiver o mínimo de média final 6,0 (cinco) no semestre letivo;
- II. Após o Exame Final, o aluno que obtiver, no mínimo, a nota 5,0 (cinco) neste exame.

ART. 112 – Está reprovado numa disciplina o aluno que:

- I. Não tiver a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades;
- II. Tendo a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades, submeter-se ao Exame Final e não obtiver, pelo menos, nele, a nota 5,0 (cinco) ou a ele não comparecer.

ART. 113 – O aluno reprovado, por não ter alcançado seja a frequência seja o aproveitamento mínimo exigido, repetirá a disciplina, estando sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento, estabelecidos neste Regimento.

Parágrafo único: O aluno poderá ficar em dependência em no máximo três disciplinas por semestre. Caso alguma dessas seja pré-requisito de outras, o mesmo somente poderá cursá-las quando tenha fechado as referidas pendências.

ART. 114 – os alunos que tiverem extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos,

aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DOS MEMBROS

ART. 115 – A Comunidade Acadêmica é constituída pelos Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

SEÇÃO I

DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DOCENTE

ART. 116 - O Corpo Docente do Instituto de Filosofia e Teologia de Goiás, regido pelo presente Regulamento, é constituído por Professores do Quadro Geral de Carreira Docente, que se divide em: Quadro Efetivo e Quadro Complementar:

- I. São considerados Professores do Quadro Efetivo:
 - a. Professores Assistentes;
 - b. Professores Adjuntos.
- II. São considerados Professores do Quadro Complementar:
 - a. Professores Auxiliares Não-Concursados;

- b. Professores Auxiliares Concursados;
- c. Professores Convidados;
- d. Professores Visitantes.

ART. 117 - O corpo docente é constituído de professores de reconhecida competência ética e profissional, que assumem o compromisso de respeitar os princípios e valores explicitados neste Regimento e demais normas emanadas do CONSUP.

ART. 118 – O corpo docente tem representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados, na forma deste Regimento.

ART. 119 – A representação docente tem por objetivo encaminhar as reivindicações e as aspirações do corpo docente, com vistas à promoção e integração da comunidade acadêmica na consecução das finalidades da Instituição.

ART. 120 – A indicação dos representantes docentes no CONSUP é feita pelo voto direto de seus pares.

ART. 121 – Os integrantes do corpo docente são contratados e dispensados pela Entidade Mantenedora, aplicando-se a legislação trabalhista, o Regulamento do Magistério Superior do IFTEG e este Regimento.

ART. 122 – As formas de ingresso e promoção do corpo docente e o escalonamento de níveis no Quadro de Carreira estão previstos no Regulamento do Plano de Carreira do Magistério Superior do IFITEG, aprovado pelo CONSUP.

ART. 123 – São atribuições do docente vinculado ao IFITEG:

- I. Elaborar os planos de ensino da(s) disciplina(s) de sua responsabilidade, conforme orientação da Instituição, e submetê-los à aprovação pelo Colegiado de Curso, nos cursos de Graduação, e pela Coordenação de Pós-Graduação, nos cursos e programas de Pós-Graduação
- II.
- III. Ministrando o ensino e assegurar a execução da totalidade do programa

- aprovado, dentro do horário preestabelecido, cumprindo e fazendo cumprir a frequência obrigatória nos cursos presenciais;
- IV. Exercer ação disciplinar no âmbito de sua competência;
 - V. Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à avaliação da aprendizagem dos discentes;
 - VI. Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito;
 - VII. Representar seus pares nos órgãos colegiados, quando eleito;
 - VIII. Cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico relacionados à atividade docente;
 - IX. Permitir a entrada, acompanhada de permanência em sala de aula, somente de discentes vinculados ao IFITEG;
 - X. Cumprir e fazer cumprir quaisquer outras obrigações previstas neste Regimento, no Regulamento do Magistério Superior do IFITEG, derivadas de atos normativos baixados por órgão competente ou inerentes à sua função; participar ativamente da avaliação institucional, tendo representação na Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA).

ART. 124 – As condições para acesso, promoção e dispensa dos professores estão disciplinadas no Plano de Carreira Docente do IFITEG.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

ART. 125 – São direitos do Docente:

- I. Dispor dos recursos necessários ao desempenho de suas funções acadêmicas;

- II. Receber apoio para sua capacitação e formação contínua;
- III. Receber vencimentos, de acordo com o Plano de Carreira Docente, com a respectiva categoria e com as horas contratadas pela Mantenedora;
- IV. Usufruir vantagens inerentes ao cargo, previstas por lei ou estabelecidas nos contratos de trabalho;
- V. Participar de órgãos Colegiados, bem como Comissões e Grupos de Trabalho, que venham a ser formados, de acordo com Contrato da Mantenedora, com este Regimento e pelas normas complementares;
- VI. Receber títulos e honrarias a que fizer jus.

Parágrafo Único – Ao assumir funções técnicas e administrativas ou de representação, o professor não perde a condição de Docente.

ART. 126 – O IFITEG apóia e promove a formação contínua de seus docentes, com base em recursos próprios ou alocados por terceiros, com ou sem a participação dos beneficiados.

ART. 127 – O IFITEG assegura ao docente condições adequadas de trabalho, propiciando, por meio de atividades humanizadoras programadas pelo Serviço de Recursos Humanos, o desenvolvimento integral do professor como profissional e como pessoa, o cultivo de boas relações e a criação de um bom clima organizacional na Instituição.

ART. 128 – Cabe ao professor de qualquer categoria:

- I. Respeitar a filosofia educacional do IFITEG;
- II. Engajar-se no Projeto Pedagógico da Instituição;
- III. Elaborar o Plano de Ensino da disciplina ministrada, conforme diretrizes emanadas da área pedagógica, submetendo-o ao Coordenador de Curso;
- IV. Ministras aulas, conforme o horário fixado pela Diretoria Geral cumprindo, na íntegra, os programas de ensino;
- V. Registrar, no Diário de Classe, a frequência dos alunos e a matéria lecionada, mantendo em dia a escrituração do mesmo;



- VI. Apresentar, pontualmente, na Secretaria Geral, a frequência e as notas de aproveitamento dos alunos;
- VII. Manter-se atualizado em sua especialidade e nos processos didáticos de sua disciplina;
- VIII. Comparecer às reuniões dos Coordenadores e dos Colegiados em que faça parte;
- IX. Prestar orientação individual ou em grupos de alunos que a solicitarem, fora do horário de aulas, segundo plano aprovado pelo respectivo Coordenador de Curso;
- X. Cumprir e fazer cumprir os termos deste Regimento Interno e as deliberações dos órgãos colegiados;
- XI. Zelar pela disciplina, em classe ou fora dela;
- XII. Coordenar projetos de pesquisa e extensão de interesse da Instituição e os que lhe forem atribuídos pelo Coordenador de Curso, Diretor Acadêmico e/ou Diretor Geral;
- XIII. Atender a convocação para reunião com a Diretoria Geral e a Mantenedora;
- XIV. Atuar em projeto de pesquisa de interesse da Instituição;
- XV. Atuar e coordenar projetos de extensão junto às comunidades da região;
- XVI. Participar, quando eleito ou designado, dos colegiados e órgãos do IFITEG;
- XVII. Exercer as demais funções ou atividades ou encargos que lhe são atribuídas pela natureza de seu cargo.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I

DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE

ART. 129 – O Corpo Discente do IFITEG é constituído por alunos regularmente matriculados em seus diversos cursos.

Parágrafo Único – Em acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (ART. 50) e com o ART. 98 deste Regimento, o IFITEG pode acolher em seu corpo discente, mediante processo seletivo prévio e efetivação de matrícula, alunos não regulares, para cursar determinadas disciplinas, quando houver disponibilidade de vagas.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES

ART. 130 – São direitos dos membros do Corpo Discente:

- I. Receber ensino de qualidade referente ao curso em que está matriculado;
- II. Ser atendido pelo pessoal docente em suas solicitações de orientação pedagógica e acadêmica;
- III. Tomar parte nas atividades escolares, científicas e sociais programadas pelo IFITEG;

- IV. Candidatar-se à monitoria, conforme as normas estabelecidas;
- V. Candidatar-se a bolsas de estudo disponíveis, conforme as normas estabelecidas;
- VI. Participar de colegiados e órgãos do IFITEG, quando eleito por seus pares;
- VII. Organizarem-se em associações, agremiações e diretórios, na forma da lei;
- VIII. Participar dos projetos de iniciação à pesquisa, bem como de projetos institucionais realizados pela instituição;
- IX. Apelar das penalidades impostas pelos órgãos administrativos, para órgãos da administração hierarquicamente superior;
- X. Comparecer à reunião do CONSUP, ou da Diretoria Geral, quando houver julgamento de recurso sobre a aplicação de penalidades disciplinares que lhe houverem sido impostas;

ART. 131 – São deveres dos membros do Corpo Discente:

- I. Respeitar e observar as normas deste Regimento;
- II. Diligenciar para o aproveitamento máximo do ensino;
- III. Frequentar os trabalhos acadêmicos em que estejam devidamente matriculados, na forma deste Regimento;
- IV. Submeter-se às avaliações regulares do rendimento acadêmico previstas neste Regimento e a outras que forem exigidas pelos Professores;
- V. Cumprir, nos prazos fixados, as obrigações financeiras constantes no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais celebrado entre si e a Mantenedora, bem como o pagamento de taxas e outras contribuições;
- VI. Quitar suas obrigações com a Secretaria e a Biblioteca;
- VII. Votar nos pleitos para os órgãos de representação estudantil;
- VIII. Abster-se de atos que possam acarretar a perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, às autoridades da Instituição e à Diretoria da Mantenedora, bem como aos funcionários dessas Instituições;
- IX. Cumprir todas as atividades e etapas dos projetos de pesquisa e extensão nos quais se integrar;
- X. Solicitar revisão de notas de avaliações no prazo máximo de três dias úteis após a divulgação das mesmas.

SEÇÃO III

DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

ART. 132 – A organização e a representação estudantis se fazem na forma da legislação em vigor.

ART. 133 – O Corpo Discente tem representação com direito a voz nos órgãos colegiados do IFITEG.

Parágrafo Único – A representação estudantil tem por objetivo possibilitar a cooperação e integração entre administradores, professores e alunos, no trabalho acadêmico, dentro dos princípios sadios da Educação e visando o bem comum do IFITEG e da sociedade.

ART. 134 – Os representantes estudantis nos órgãos colegiados são escolhidos pelos seus pares, sob a coordenação do Diretório ou Centro Acadêmico, não podendo ser indicado o estudante cuja situação não atenda aos dispositivos deste Regimento, que esteja respondendo a processo disciplinar, cumprindo pena disciplinar, que tenha obtido trancamento de matrícula ou esteja com matrícula *sub-judice*.

ART. 135 – Pode funcionar, no âmbito do IFITEG, um Diretório e/ou Centros Acadêmicos, como associação do corpo discente.

Parágrafo Único – A composição, as atribuições, a organização e o modo de funcionamento do Diretório ou Centro Acadêmico são fixadas em seu regimento próprio, que deve ser aprovado pela Diretoria Geral e pelo CONSUP do IFITEG.

SEÇÃO IV

DA MONITORIA

ART. 136 – Mediante proposta do Coordenador de Curso, podem ser criadas funções de Monitor, sem vínculo empregatício, sendo providas por ato do Diretor Geral.

ART. 137 – A monitoria estudantil destina-se a:

- I. Despertar no aluno o interesse pela carreira docente e pela pesquisa;
- II. Assegurar cooperação ao corpo docente nas atividades do ensino, da pesquisa e da extensão.

ART. 138 – Os monitores exercem funções técnico-didáticas, assessorias aos professores e coordenadores, conforme as normas baixadas pela Diretoria Geral e pelo CONSUP.

ART. 139 – O exercício das funções de monitor é avaliado pelo Coordenador e constituirá título para a carreira do magistério no IFITEG.

ART. 140 – Aos monitores podem ser atribuídas gratificações.

CAPÍTULO IV

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ART. 141 – Constituem o corpo Técnico-Administrativo do IFITEG funcionários não pertencentes ao corpo docente, lotados nos respectivos cargos.

ART. 142 – O pessoal técnico e administrativo é admitido e dispensado por atos da Mantenedora, a pedido do Diretor Geral do IFITEG, observada a legislação trabalhista vigente.

Parágrafo Único – Mediante instruções do Diretor Geral são discriminadas as atribuições do pessoal não especificado neste Regimento.

ART. 143 – São direitos dos funcionários:

- I. Dispor dos recursos necessários ao desempenho de suas funções;
- II. Receber apoio para sua capacitação e formação contínua;
- III. Receber vencimentos, de acordo com o contrato de trabalho;
- IV. Participar de projetos que direta ou indiretamente envolvam suas funções;

Parágrafo Único – O IFITEG assegura ao funcionário condições adequadas de trabalho, propiciando, por meio de atividades humanizadoras, programadas pelo Serviço de Recursos Humanos, o desenvolvimento integral do colaborador como profissional e como pessoa, o cultivo de boas relações e a criação de um bom clima organizacional na Instituição.

ART. 144 - São deveres do funcionário:

- I. Comparecer formalmente trajado ao serviço, com o uniforme definido pela instituição e nele permanecer durante o horário normal, ou extraordinário de trabalho, executando as tarefas que lhe forem determinadas;
- II. Cumprir, disciplinarmente, as ordens de serviços de superiores hierárquicos;
- III. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- IV. Colaborar com os colegas nas atividades em conjunto, tendo em vista o bem comum da Instituição;

- V. Participar de programas de treinamento e desenvolvimento, visando o aprimoramento pessoal e a elevação dos padrões de qualidade e produtividade da Instituição.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

ART. 145 - O ato de matrícula e investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos, que regem o IFITEG, ao decoro acadêmico, às normas contidas na legislação do ensino e neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes, bem como às autoridades de que elas emanam.

ART. 146 – O regime disciplinar obedece às normas da legislação vigente, é responsabilidade de todos os membros da comunidade acadêmica e visa promover o senso de responsabilidade, a assegurar a harmônica convivência entre todos, bem como garantir a disciplina e a ordem em todas as atividades do IFITEG, baseando-se no cumprimento dos seguintes preceitos gerais:

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

ART. 147 – São infrações à disciplina comportamentos e atitudes incompatíveis com a dignidade da vida institucional, abuso, negligência e omissão no exercício de funções, iniciativas que conturbem a ordem e o bom funcionamento da Instituição.

Parágrafo Único – É considerada infração, portanto passível de sanção disciplinar, a celebração da matrícula com comemorações ofensivas à dignidade, à integridade e que faltem com o respeito às pessoas e ao patrimônio, bem como trote de qualquer tipo e em qualquer ocasião.

ART. 148 – A responsabilidade pela manutenção da disciplina, além do que prescrevem as normas legais e as emanadas da Diretoria Geral, compete:

- I. Ao Diretor Geral;
- II. Ao Diretor Administrativo, no âmbito de suas funções;
- III. Ao Diretor Acadêmico, no âmbito de suas funções;
- IV. Aos Coordenadores, no âmbito de suas funções;
- V. Aos Professores, em suas áreas de atuação;
- VI. Ao Secretário Geral e ao Bibliotecário, no âmbito de suas funções.

ART. 149 – Constituem infrações à disciplina, para o pessoal docente, discente e Técnico-Administrativo:

- I. Participar de atos definidos como infração pelas leis penais;
- II. Participar de atos de desrespeito, desobediência, ou outros quaisquer que ocasionam violações das normas disciplinares;
- III. Praticar atos atentatórios à moral ou aos bons costumes;
- IV. Perturbar os trabalhos escolares, bem como o funcionamento da administração do IFITEG;
- V. Recorrer a meios fraudulentos, com o propósito de obter aprovação, eleição ou promoção.

§ 1º - Ao acusado de prática de infração disciplinar é concedido o direito de defesa, mediante processo disciplinar.

§ 2º - Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, em vista dos seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;

- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- IV. Grau de autoridade ofendida.

§ 3º - A aplicação de sanção disciplinar pela Diretoria Geral do IFITEG não inclui a responsabilidade penal, caso exista.

§ 4º - A aplicação a aluno ou a docente de penalidade, que implique em afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor Geral.

§ 5º - Os membros eleitos do CONSUP estão sujeitos, além das sanções previstas especificamente abaixo, de acordo com sua posição e função na comunidade acadêmica, à perda de mandato e à destituição de função.

§ 6º - Em caso de dano material ao patrimônio do IFITEG, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

ART. 150 – Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Dispensa.

ART. 151 – Aplica-se advertência verbal e/ou escrita nos casos:

- I. De inobservância do regime acadêmico do IFITEG;

- II. De falta de respeito aos membros da Diretoria Geral, a qualquer membro discente, docente ou técnico administrativo.

ART. 152 – Aplica-se repreensão:

- I. Na resistência ostensiva ao cumprimento do regime acadêmico;
- II. No desacato aos membros da Diretoria Geral, a qualquer membro docente, discente ou Técnico-Administrativo;
- III. No inadequado desempenho de suas funções.

ART. 153 – Aplica-se a dispensa:

- I. Por reincidências nas faltas citadas nos artigos 146 e 147;
- II. Por falta grave contra as disposições deste Regimento e contra a legislação vigente.

ART. 154 – A aplicação das penas é de competência do Diretor Geral, a partir da conclusão de processo disciplinar e assegurado amplo direito de defesa.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

ART. 155 – Os alunos estão sujeitos às seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

ART. 156 – Aplica-se advertência verbal e/ou escrita nos casos de:

- I. Desrespeito aos membros da Diretoria Geral, a qualquer membro do Corpo Docente, ou Técnico-Administrativo;

- II. Ofensa ou agressão a outros alunos;
- III. Perturbação da ordem no recinto do IFITEG;
- IV. Dano ao patrimônio do IFITEG, combinando-se a obrigação de substituir o objeto danificado ou indenizá-lo.

Parágrafo Único – Ausência coletiva de turmas lideradas por alunos é considerada como transgressão enquadrada no Inciso III deste artigo.

ART. 157 – Aplica-se repreensão nos casos de reincidência nas faltas referidas no artigo anterior.

ART. 158 – Aplica-se suspensão por agressão ou ofensa grave a qualquer dos membros da Diretoria Geral, aos membros do Corpo Docente e demais funcionários do IFITEG e da UBCEA e contra as disposições deste Regimento ou da legislação vigente.

ART. 159 – Aplica-se desligamento nos casos de reincidência em faltas do artigo anterior.

ART. 160 – Nos casos de aplicação de sanções disciplinares de suspensão e de desligamento, o Diretor Geral designará comissão de inquérito, que presidirá o processo disciplinar, ouvindo testemunhas e assegurando ao interessado amplo direito de defesa.

ART. 161 – As sanções de advertência verbal, repreensão e suspensão terão registro cancelado se, no período de um ano da aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

Parágrafo Único – Tais sanções não constarão do histórico escolar do aluno.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

ART. 162 – Os membros do corpo Técnico-Administrativo estão sujeitos às seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Dispensa.

ART. 163 – Aplica-se advertência oral e/ou escrita nos casos:

- I. De inobservância das normas e determinações gerais e específicas;
- II. De falta de respeito aos membros da Diretoria Geral, a qualquer membro discente, docente ou técnico- administrativo.

ART. 164 – Aplica-se repreensão:

- I. Na resistência ostensiva ao cumprimento das normas e determinações gerais e específicas;
- II. No desacato aos membros da Diretoria Geral, a qualquer membro docente, discente ou Técnico-Administrativo;
- III. Mediante comprovação de deficiente desempenho profissional.

ART. 165 – Constitui motivo para dispensa, a falta grave contra as disposições deste Regimento e contra a legislação vigente.

TÍTULO VI

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

ART. 166 – Aos alunos que concluírem os cursos oferecidos, de acordo com as exigências estabelecidas neste Regimento e em outras normas pertinentes, o IFITEG confere os graus a que tenham direito e expede os correspondentes diplomas.

ART. 167 – A colação de grau é o ato formal, conferido pelo Diretor Geral ao aluno que terminou seu curso de graduação.

ART. 168 – O aluno impossibilitado de comparecer ao ato de colação de grau pode ser substituído por um procurador, portador de instrumento público, lavrado em cartório.

ART. 169 – Aos alunos que concluírem cursos em outras modalidades, de acordo com as exigências estabelecidas neste Regimento e em outras normas pertinentes, o IFITEG expede os correspondentes certificados.

ART. 170 – O IFITEG pode atribuir os seguintes títulos:

- I. *Professor Emérito*, ao professor do IFITEG que, ao se aposentar, tiver prestado relevantes serviços à Instituição ou tiver alcançado posição eminente nas atividades de ensino ou pesquisa;
- II. *Professor Honoris Causa*, ao professor ou cientista não pertencente à Instituição, cujos trabalhos forem de reconhecido valor para a Instituição;
- III. *Benemérito*, à pessoa não pertencente às comunidades científica ou acadêmica que tiver prestado relevantes serviços à Instituição.

Parágrafo Único – Os títulos são conferidos pelo CONSUP, mediante voto favorável de, pelo menos, dois terços de seus membros.

TÍTULO VII

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

ART. 171 – A Entidade Mantenedora, identificada no ART. 1 deste Regimento, é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

ART. 172 – O IFITEG, através de seu Diretor Geral, apresenta relatórios e presta contas periodicamente, à UBCEA, de suas atividades, tanto no plano acadêmico como no plano administrativo, submetendo-os à sua aprovação.

ART. 173 – Compete a UBCEA prover os bens móveis e imóveis necessários, sejam de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando ao IFITEG os suficientes recursos financeiros de custeio.

ART. 174 – Compete ao IFITEG prestar contas periódicas a UBCEA da aplicação dos recursos sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único – É direito da Mantenedora promover auditoria junto ao IFITEG, sempre que julgar oportuno.

ART. 175 – O Diretor Geral e o Diretor Administrativo do IFITEG são responsáveis pelas diferentes funções administrativas, financeiras e orçamentárias da mantida, por delegação de poder da Mantenedora, para efeito de decisões ordinárias.

Parágrafo Único – As decisões da Diretoria Geral da mantida, que importem em despesas extraordinárias e extraorçamentárias, dependem de homologação da Mantenedora.

TÍTULO VIII

DOS PROCESSOS DE INCLUSÃO E DO ATENDIMENTO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

ART. 176 – O IFITEG, na sua infra-estrutura física, providenciará a adaptação de suas instalações, visando propiciar condições de acessibilidade a pessoas com deficiência.

ART. 177 – O IFITEG compromete-se a promover políticas de inclusão social, obedecendo à legislação superior em vigor.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 178– As disposições do presente Regimento Geral são complementadas por resoluções do CONSUP, conforme sua competência.

ART. 179 – A estrutura do IFITEG, definida neste Regimento, tem sua implantação gradativa e à medida das exigências dos cursos.

ART. 180 – Além dos Estágios Supervisionados, de que trata este Regimento, o IFITEG pode oferecer estágios extracurriculares, conveniados ou não, necessários ao exercício profissional, desde que aprovados pela Coordenadoria de Curso e com anuência do Diretor Acadêmico e do Diretor Geral.

ART. 181 – Este Regimento Geral só pode ser modificado por proposta do Diretor Geral ou da Entidade Mantenedora ou, ainda, por exigência de Lei, respeitado o art. 12, inciso II deste Regimento.

ART. 182 – O presente Regimento Geral entra em vigor na data da publicação da Resolução do Conselho Superior, após homologação da Diretoria da UBCEA.

Goiânia, 10 de março de 2011