



# REGIMENTO INTERNO

Assis Chateaubriand – PR

2025

<b>TÍTULO I - DO CTESOP E SEUS FINS .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO II - DO RELACIONAMENTO COM A MANTENEDORA.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA E DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II - DA CONSTITUIÇÃO E DA ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS .....</b>	<b>8</b>
<b>Seção I - Do Conselho Superior .....</b>	<b>8</b>
<b>Seção II - Da Diretoria .....</b>	<b>9</b>
<b>Seção III - Do Colegiado de Curso .....</b>	<b>11</b>
<b>Seção IV - Núcleo Docente Estruturante – NDE.....</b>	<b>13</b>
<b>Seção V - Comissão Própria De Avaliação – CPA.....</b>	<b>16</b>
<b>Seção VI - Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão.....</b>	<b>16</b>
<b>Seção VII - Da Coordenação de Curso .....</b>	<b>17</b>
<b>Seção VIII - Coordenação Pedagógica .....</b>	<b>18</b>
<b>Seção IX - Da Secretaria Acadêmica .....</b>	<b>20</b>
<b>Seção X - Da Secretaria Administrativa e Financeira .....</b>	<b>21</b>
<b>Seção XI - Da Biblioteca .....</b>	<b>23</b>
<b>TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO I - DOS CURSOS E PROGRAMAS.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....</b>	<b>24</b>
<b>TÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO III - DA ADMISSÃO AOS CURSOS E DA MATRÍCULA .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO V - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS EQUIVALENTES .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO VI - DO PLANEJAMENTO E DAS DIRETRIZES DO ENSINO.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO VII - DA FREQUÊNCIA ESCOLAR .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DA APROVAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>37</b>
<b>Seção I - Da Concepção e das Funções da Avaliação .....</b>	<b>37</b>
<b>Seção II - Dos Critérios, Formas e Procedimentos de Avaliação.....</b>	<b>38</b>

<b>CAPÍTULO IX - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO X - DA PESQUISA .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO XI - DA EXTENSÃO .....</b>	<b>45</b>
<b>TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>57</b>
<b>TÍTULO VII - DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS .....</b>	<b>61</b>
<b>CAPÍTULO I - DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS DIPLOMAS .....</b>	<b>61</b>
<b>CAPÍTULO II - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS .....</b>	<b>62</b>
<b>TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>62</b>

## TÍTULO I DO CTESOP E SEUS FINS

**Art. 1º** O CENTRO TÉCNICO-EDUCACIONAL SUPERIOR DO OESTE PARANAENSE – CTESOP, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Assis Chateaubriand, Estado do Paraná, situado na Avenida Brasil nº 1441, Jardim Paraná, é um estabelecimento privado de Ensino Superior, mantido pela UNIMEO – UNIÃO EDUCACIONAL DO MÉDIO OESTE PARANAENSE LTDA, pessoa Jurídica de direito privado – com fins lucrativos – Sociedade Mercantil ou Comercial com sede e foro na cidade Assis Chateaubriand, na Avenida Brasil nº 1441, Jardim Paraná, CNPJ: 78.668.898/0001-76, registrada na Junta Comercial do Paraná sob o número 41204032711 de 23/12/98, no Escritório Regional da Cidade de Cascavel, PR.

**Art. 2º** O Centro Técnico-Educacional Superior do Oeste Paranaense – CTESOP rege-se pelo prescrito em Lei, pelas instruções emanadas do Sistema Federal de Ensino e pelo estabelecido neste Regimento.

**Art. 3º** O CTESOP, em sua missão de promover conhecimento de qualidade na formação de seus(as) alunos(as) para atuarem em suas áreas com valores humanos, morais e com senso crítico, na solução de problemas e realização de seus objetivos profissionais e sociais, norteia-se pelos seguintes princípios:

- I. Manutenção dos padrões de qualidade de seus cursos;
- II. Compromisso com a formação, disseminação, sistematização e produção do conhecimento referente às áreas de atuação dos cursos que ministra;
- III. Respeito à liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte, a cultura e o saber;
- IV. Manutenção e difusão de valores éticos e de liberdade, igualdade, pluralidade cultural e democracia;
- V. Valorização do ser humano, da cultura e do saber, em prol da preservação e da melhoria da qualidade de vida;
- VI. Interação permanente com a comunidade e com o mundo do trabalho;
- VII. Valorização profissional dos(as) docentes e funcionários(as), com apoio e estímulo constantes ao aprimoramento e à atualização.

**Art. 4º** Como Instituição de Ensino Superior, o Centro Técnico-Educacional Superior do Oeste Paranaense tem os seguintes objetivos:

- I. Formar recursos humanos e colaborar na sua educação contínua, em diferentes áreas do conhecimento, visando a sua inserção e permanência com êxito em setores profissionais e a sua participação profícua no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- II. Prover a formação inicial e continuada de docentes capazes de atuar de maneira competente e compromissada na Educação Básica;
- III. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- IV. Promover a formação humanista de seus(as) alunos(as), com vistas a uma atuação crítica e cidadã na futura profissão e na prática social mais ampla;
- V. Incentivar a pesquisa, com vistas à busca de novos conhecimentos e ao desenvolvimento e aprimoramento da atitude investigativa nos(as) seus(as) alunos(as);
- VI. Estimular por todas as formas possíveis o conhecimento e o estudo de problemas do mundo presente, especialmente os encontrados na prática profissional da área do curso seguido, bem como a busca de possíveis soluções;
- VII. Promover a divulgação de conhecimentos e socializar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VIII. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- IX. Manter estreitas relações com a comunidade local e regional, por meio da extensão e de outras práticas acadêmicas, visando promover, por um lado, a vitalidade do ensino pela interação com a prática social e, por outro lado, a busca do progresso material e cultural da comunidade, oferecendo benefícios culturais, artísticos, científicos e tecnológicos resultantes da criação cultural e da pesquisa científica geradas historicamente e na Instituição;
- X. Desenvolver um processo educacional voltado à transformação do homem e sua harmonização com a natureza, em prol da preservação da vida na terra em todas as formas de sua manifestação.

## TÍTULO II

### DO RELACIONAMENTO COM A MANTENEDORA

**Art. 5º** O CTESOP e a Mantenedora relacionam-se integral e harmonicamente, voltados para o constante aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, no mister de cumprir a missão assumida com o oferecimento do Ensino Superior de qualidade. A Mantenedora 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. 6º** O CTESOP tem inteira liberdade de atuação, na orientação e no trato de suas atividades, de modo a alcançar os fins almejados, na forma prescrita neste Regimento.

**Art. 7º** São apreciados em conjunto, pela Direção do CTESOP e da Mantenedora, e com aprovação final desta, assuntos versando sobre: aumento de despesas; fixação de salários; remuneração de pessoal administrativo e docente; orçamento-programa; o planejamento econômico-financeiro constante do Plano de Desenvolvimento Institucional e suas revisões.

**Art. 8º** É direito da Mantenedora vetar deliberação da Mantida que implique aumento de despesa incompatível com os recursos orçamentários disponíveis.

**Art. 9º** A Mantenedora terá representação no órgão colegiado máximo do CTESOP, o Conselho Superior – CONSUP.

## TÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA E DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 10.** A estrutura organizacional e a administração do Centro Técnico-Educacional Superior do Oeste Paranaense – CTESOP compreende os seguintes órgãos:

- I. Conselho Superior – CONSUP;
- II. Diretoria;
- III. Coordenador(a) Pedagógico;
- IV. Colegiado de Curso;
- V. Coordenação de Curso;
- VI. Secretaria Acadêmica;
- VII. Secretaria Administrativa e Financeira;
- VIII. Biblioteca;
- IX. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- X. Núcleo de Ensino Pesquisa e Extensão;
- XI. Núcleo de Educação a Distância – NEAD.

**Art. 11.** Ao Conselho Superior e aos Colegiados de Curso aplicam-se as seguintes normas:

- I. O colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria de votos dos presentes;
- II. O Presidente do colegiado participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- III. Nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- IV. As reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário anual aprovado pelo órgão são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- V. Das reuniões é lavrada ata, que deverá ser lida e assinada na mesma sessão ou na seguinte;
- VI. Os órgãos colegiados promoverão constantemente a avaliação de suas atividades, com vistas ao aprimoramento do processo.

## CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO E DA ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS

### Seção I Do Conselho Superior

**Art. 12.** O Conselho Superior (CONSUP), órgão máximo do CTESOP, tem natureza consultiva, deliberativa e normativa, em matéria administrativa, didático-pedagógica e disciplinar. Este órgão é constituído:

- I. Pelo(a) Diretor(a) Geral do CTESOP, seu Presidente;
- II. Por um(a) representante da Entidade Mantenedora;
- III. Pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a);
- IV. Pelos(as) coordenadores(as) de curso;

§ 1º Os mencionados nos incisos I, III e IV são membros natos.

§ 2º O mencionado nos incisos II é indicado pela Mantenedora.

**Art. 13.** O Conselho Superior reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada período letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente, por iniciativa própria ou por requerimento de dois terços dos membros que o constituem, seguindo o disposto no inciso IV do Art. 11.

**Art. 14.** Compete ao Conselho Superior – CONSUP:

- I. Aprovar o Regimento do CTESOP com seus respectivos anexos e suas alterações, submetendo-o à Mantenedora e ao Conselho Nacional de Educação;
- II. Estabelecer a política e as diretrizes para execução, avaliação e reformulações do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Institucionalizar o Programa de Acompanhamento e Avaliação Institucional, estabelecendo políticas, diretrizes e regulamentação;
- IV. Deliberar sobre o projeto político-pedagógico institucional;
- V. Zelar pela excelência das condições de oferta dos cursos da Instituição e pelo aperfeiçoamento do ensino;
- VI. Apreciar e aprovar planos e relatórios da Diretoria;
- VII. Aprovar a proposta de orçamento anual e o plano de aplicação dos recursos orçamentários apresentados pelo(a) Diretor(a);



- VIII. Deliberar, em instância final, sobre a criação, implantação, modificação e extinção de cursos e programas de graduação, de pós-graduação, sequenciais, de extensão e outros, nos termos da legislação em vigor;
- IX. Estabelecer políticas, diretrizes e sistemática de regulamentação para atividades e programas institucionais;
- X. Fixar normas complementares às deste Regimento sobre: processo seletivo, diretrizes curriculares, programas, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos e outros processos acadêmicos que não estejam devidamente regulamentados por este Regimento;
- XI. Deliberar sobre políticas de valorização, de aperfeiçoamento e de avaliação de desempenho do corpo docente;
- XII. Deliberar sobre a criação, modificação ou extinção de comissões e órgãos administrativos, de apoio ou suplementares;
- XIII. Manifestar-se sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria ou pelas coordenações de curso;
- XIV. Decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- XV. Sugerir e aprovar medidas que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades do CTESOP;
- XVI. Exercer outras atribuições que estejam previstas na legislação ou que sejam inerentes ao órgão.

## Seção II

### Da Diretoria

**Art. 15.** A Diretoria é o órgão executivo máximo da administração geral do Centro Técnico–Educacional Superior do Oeste Paranaense e é exercida pelo(a) Diretor(a), nomeado pela Mantenedora, com mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido.

§ 1º Poderá ser nomeado um(a) Vice-Diretor(a), com a incumbência de auxiliar o(a) Diretor(a) no desempenho de suas funções e substituí-lo(a) em suas ausências e impedimentos.

§ 2º O(a) Diretor(a) poderá delegar atribuições ao(à) Vice-Diretor(a).

**Art. 16.** O(a) Diretor(a) tem as seguintes atribuições:

- I. Superintender o funcionamento do Centro Técnico-Educacional Superior do Oeste Paranaense, de acordo com a missão, os princípios e os objetivos institucionais;
- II. Estabelecer a sistemática de execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional, garantindo seu cumprimento no âmbito do CTESOP;
- III. Zelar pela excelência das condições de oferta dos cursos da Instituição e pelo contínuo aperfeiçoamento do ensino;
- IV. Garantir condições de efetivação do Programa de Acompanhamento e Avaliação Institucional;
- V. Constituir comissões e grupos de trabalhos, designar assessorias permanentes e temporárias, com finalidades específicas de implementação das políticas educacionais da Instituição;
- VI. Fixar o calendário acadêmico;
- VII. Expedir instruções destinadas a assegurar a eficiência dos serviços prestados e a melhoria da qualidade do ensino ministrado;
- VIII. Representar o CTESOP perante autoridades do poder público e instituições educacionais, culturais, profissionais, associativas, sindicais e outras;
- IX. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- X. Elaborar o plano de atividades do CTESOP juntamente com as coordenações de curso, e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
- XI. Elaborar a proposta orçamentária a ser encaminhada à Mantenedora;
- XII. Elaborar o relatório anual das atividades do CTESOP e encaminhá-lo à apreciação do Conselho Superior;
- XIII. Promover, em conjunto com os órgãos de apoio administrativo e demais órgãos de gestão, a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades;
- XIV. Coordenar a realização do processo seletivo;
- XV. Supervisionar o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;
- XVI. Conferir graus e títulos, assinar diplomas e certificados;
- XVII. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Instituição;

- XVIII. Propor à Mantenedora a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo e a adoção de medidas necessárias à melhoria do desempenho institucional que dependam de recursos não previstos no orçamento anual;
- XIX. Firmar, ouvida a Mantenedora, convênios, contratos, acordos ou planos de cooperação técnico-científicos;
- XX. Autorizar publicações ou apresentações públicas que envolvam responsabilidade ou o nome do CTESOP;
- XXI. Estabelecer normas complementares a este Regimento, visando ao bom funcionamento dos setores acadêmico, de gestão e técnico-administrativo;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir este Regimento e as demais normatizações institucionais;
- XXIII. Exercer outras atribuições inerentes a sua função.

### Seção III

#### Do Colegiado de Curso

**Art. 17.** O Colegiado de Curso, órgão deliberativo e consultivo, de natureza acadêmica, com atuação no âmbito de cada curso de graduação, é constituído pelos seguintes membros:

- I. Coordenador(a) de Curso, seu Presidente;
- II. Coordenador(a) de Estágios do Curso;
- III. Três docentes do Curso;
- IV. Um(a) representante discente.

§ 1º Os mencionados nos incisos I e II são membros natos.

§ 2º Os mencionados no inciso III são indicados pelos seus pares para mandato de um ano, permitida a recondução.

§ 3º O representante mencionado no inciso IV é indicado pelo Colegiado do curso e/ou por meio de votação, para mandato de um ano, podendo ser prorrogado por mais um ano.

**Art. 18.** O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, de três em três meses e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, por iniciativa própria ou por

requerimento de um terço dos membros que o constituem, seguindo o disposto no inciso IV do Art. 11.

**Art. 19.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Implantar a política de ensino do respectivo curso e acompanhar a sua execução, com vistas à garantia dos padrões de excelência e à coerência com o projeto político-pedagógico do CTESOP; sob o direcionamento do NDE;
- II. Zelar pelo cumprimento e aperfeiçoamento do projeto pedagógico do curso e pela revisão e reestruturação curricular, sempre que forem necessárias, observadas as Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e as sinalizações do mercado em relação ao perfil profissional do egresso;
- III. Pronunciar-se quanto à organização didático-pedagógica dos planos de ensino de disciplinas. Ementas, objetivos, conteúdos programáticos, metodologia de ensino e de avaliação e bibliografia; sob o direcionamento do NDE
- IV. Zelar pela efetivação da política de estágios do CTESOP e pelo estabelecimento e cumprimento de Regulamento de Estágio Supervisionado no curso, de forma a garantir a efetivação desse componente curricular de acordo com os preceitos legais e com as Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo MEC; sob o direcionamento do NDE
- V. Pronunciar-se juntamente com o NDE; sobre o projeto pedagógico do curso, sobre a programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, iniciação à pesquisa e extensão, em atividades curriculares ou complementares ao currículo do curso;
- VI. Analisar juntamente com o NDE, resultados de desempenho acadêmico dos(as) alunos(as) e aproveitamento em disciplinas com vistas a pronunciamentos didático-pedagógica, acadêmico e administrativo;
- VII. Inteirar-se juntamente com o NDE; dos processos e dos resultados da autoavaliação institucional e das avaliações promovidas pelo MEC, com vistas a promover os encaminhamentos decorrentes;
- VIII. Aprovar normas complementares para as práticas pedagógicas, estágio supervisionado, elaboração e apresentação de monografia e de trabalho de conclusão de curso – TCC;
- IX. Acompanhar juntamente com o NDE e avaliar os planos e atividades da Coordenação;

- X. Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do curso, propostos pelo(a) Coordenador(a);
- XI. Aprovar os planos de ensino das disciplinas do curso;
- XII. Aprovar normas complementares para a realização dos estágios curriculares, monitorias, atividades acadêmicas complementares, estudos independentes;
- XIII. Aprovar medidas que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades do curso;
- XIV. Manifestar-se sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo(a) Diretor(a) e/ou NDE;
- XV. Deliberar sobre a aceitação de atividades acadêmicas complementares e estudos independentes para o histórico do(a) aluno(a);
- XVI. Participar do processo de avaliação institucional, juntamente com o NDE, por meio da CPA, e especialmente no âmbito do curso.

#### Seção IV

#### Núcleo Docente Estruturante – NDE

**Art. 20.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE é constituído por membros do corpo docente que exerçam liderança acadêmica no âmbito do curso, percebida na produção de conhecimento na área, no desenvolvimento do ensino e em outras dimensões entendidas como importantes pelas IES, tais como:

**Art. 21. Critérios e constituição do NDE:**

- I. Ser constituído por um mínimo de 05 professores(as) pertencentes ao corpo docente do curso;
- II. Ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- III. Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
- IV. Assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

**Art. 22.** As indicações dos representantes docentes são feitas pelos Colegiados dos Cursos para um mandato de dois (02) anos, com possibilidade de recondução para igual período.

A presidência do Núcleo Docente Estruturante ficará sob a responsabilidade do(a) Coordenador(a) do Curso.

**Art. 23. Atribuições do presidente do Núcleo Docente Estruturante**

- I. Convocar e presidir as reuniões com direito a voto;
- II. Representar o Núcleo Docente Estruturante (NDE) junto aos órgãos da Instituição;
- III. Encaminhar as deliberações do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- IV. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;
- V. Coordenar a integração com os demais Colegiados e setores da Instituição.

Subseção I

Das Reuniões

**Art. 24.** O Núcleo Docente Estruturante reunir-se-á ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

§ 1º As decisões do Núcleo Docente Estruturante (NDE) serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes e, posteriormente, submetidas à aprovação do Colegiado.

§ 2º Todas as solicitações do Núcleo Docente Estruturante (NDE) serão registradas em atas e posteriormente encaminhadas ao colegiado do curso.

Subseção II

Das Atribuições do Núcleo Docente Estruturante – NDE

**Art. 25. Compete ao Núcleo Docente Estruturante:**

- I. Atuar no processo de avaliação dos cursos de modo a cumprir com suas atribuições previstas;
- II. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, considerando as DCNs e as novas demandas do mundo do trabalho;

- III. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- IV. Realizar estudos e atualização periódica do PPC;
- V. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho, afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VI. Verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante;
- VII. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais;
- VIII. Avaliar as atividades didáticas, propondo alterações e adequações nos programas das disciplinas, planos de ensino e bibliografia de cada disciplina, englobando discussões acerca dos aspectos interdisciplinares;
- IX. Propor melhorias e adequações no elenco de disciplinas na matriz curricular;
- X. Verificar a convergência entre os objetivos definidos no PPC e o currículo efetivamente implantado no curso;
- XI. Conhecer a percepção dos(as) estudantes e professores(as) quanto à proposta curricular implantada;
- XII. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- XIII. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- XIV. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
- XV. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.

#### **Art. 26. Sistemas de Avaliação das Propostas Pedagógicas Curriculares:**

O sistema de avaliação das Propostas Pedagógicas Curriculares – PPC é integrado ao processo de Avaliação Institucional, como etapa deste processo, tendo como responsáveis a Comissão Própria de Avaliação – CPA, Núcleo Docente Estruturante – NDE, e Colegiados de cursos.

## Seção V

### Comissão Própria De Avaliação – CPA

**Art. 27.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA), observando a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, sendo vedada a instituição de comissão que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos, cujo objetivo é coordenar os processos internos de Avaliação, nos termos definidos pela Lei 10.861, de 14 de abril de 2004, deverá estar composta por representantes dos seguintes segmentos:

- I. Corpo docente;
- II. Corpo discente;
- III. Corpo técnico-administrativo;
- IV. Sociedade civil organizada.

**Parágrafo Único.** O mandato dos representantes é de dois anos, prorrogável por igual período.

**Art. 28.** A CPA responsabilizar-se-á pela condução dos processos de avaliação internos da Instituição, pela sistematização e pela prestação das informações solicitadas pela CONAES.

**Art. 29.** A CPA será constituída em ato do(a) Diretor(a) Geral.

**Art. 30.** A CPA terá atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Faculdade.

## Seção VI

### Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão

**Art. 31.** O Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão – NUCEPE, órgão da administração superior, de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria de ensino, pesquisa e extensão, é constituído:

- I. Pelo (a) Diretor(a)-Geral, como seu(sua) Presidente(a);
- II. Por 1 (um) representante dos(as) Coordenadores(as) dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- III. Por 1 (um) representante dos(as) coordenadores(as) dos cursos de graduação;
- IV. Por 1 (um) representante discente integrante dos programas de pesquisa, indicados pelo órgão de representação estudantil;
- V. Por 1 (um) representante da sociedade civil estabelecida.



## Seção VII

### Da Coordenação de Curso

**Art. 32.** Cada curso de graduação ofertado pelo CTESOP é coordenado por um(a) docente, ligado à área específica do curso, tendo um(a) Coordenador(a) designado(a) pelo(a) Diretor(a).

**Art. 33. São atribuições do(a) Coordenador(a):**

- I. Coordenar, apoiar e acompanhar o desenvolvimento do projeto pedagógico do curso, zelando pela qualidade dos trabalhos acadêmicos;
- II. Fomentar as relações interdisciplinares e transdisciplinares no desenvolvimento do curso;
- III. Analisar a equivalência de matérias, juntamente com o Coordenador Pedagógico e Secretaria Acadêmica;
- IV. Elaborar o plano e o calendário anual de atividades do curso;
- V. Promover ações de estímulo e apoio ao corpo docente no campo didático-pedagógico;
- VI. Articular uma sistemática de atendimento, apoio e orientação ao discente;
- VII. Subsidiar a confecção do calendário acadêmico da Instituição;
- VIII. Estabelecer relacionamento com coordenadores(as) de outros cursos da mesma área ou áreas afins e ainda de áreas distintas, de modo a fomentar a inter e transdisciplinaridade;
- IX. Contribuir na elaboração do catálogo sobre as condições de oferta dos cursos;
- X. Coordenar a elaboração de projetos de cursos e programas de pós-graduação, extensão e outros;
- XI. Representar o curso perante autoridades e órgãos do CTESOP;
- XII. Deliberar sobre questões relativas a aproveitamento de estudos, equivalências, atividades acadêmicas complementares, transferência e adaptação de alunos(as);
- XIII. Coordenar as atividades do Programa de Monitoria Acadêmica do curso;
- XIV. Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento e a avaliação do trabalho de conclusão de curso;
- XV. Coordenar as atividades de iniciação à pesquisa e de extensão e outras atividades acadêmicas;
- XVI. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;

- XVII. Supervisionar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos(as) professores(as);
- XVIII. Apresentar, anualmente, à Diretoria, relatório de suas atividades;
- XIX. Sugerir por intermédio do NDE a contratação ou dispensa de pessoal docente;
- XX. Participar das atividades relativas ao Programa de Acompanhamento e Avaliação Institucional.

### **Seção VIII**

#### **Coordenação Pedagógica**

##### **Art. 34. Compete ao(à) Coordenador(a) Pedagógico(a):**

- I. Participar da elaboração da Matriz Curricular e dos respectivos horários de aula;
- II. Acompanhar o desenvolvimento dos programas das disciplinas;
- III. Analisar a equivalência de matérias, juntamente com o(a) Coordenador(a) de Curso;
- IV. Organizar e viabilizar o calendário escolar, juntamente com Direção e Secretaria Acadêmica;
- V. Elaborar as normas escolares;
- VI. Avaliar a proposta de contratação de professores(as) e orientá-los(as) no sentido da interdisciplinaridade e demais necessidade que se façam necessárias no que tange a observância de preceitos legais, institucionais acadêmicos e sociais;
- VII. Promover a integração do corpo docente ao projeto pedagógico;
- VIII. Fomentar a pesquisa, o aperfeiçoamento do corpo docente e elaborar normas próprias para projetos de pesquisa;
- IX. Assessorar a Biblioteca e outros meios pedagógicos e instruir os(as) funcionários(as) encarregados(as) desses serviços;
- X. Propor novos cursos de graduação e pós-graduação.
- XI. Acompanhar a elaboração coletiva e efetivação do Projeto Pedagógico dos cursos;
- XII. Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da IES que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

- XIII. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico docente no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação acadêmica;
- XIV. Participar na elaboração e/ou aprimoramento do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos: brinquedoteca, laboratórios, mecanografia e biblioteca;
- XV. Acompanhar o processo de Avaliação Institucional do estabelecimento de ensino – CPA, principalmente no que tange ao acompanhamento do corpo docente e discente;
- XVI. Manter e promover relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, acadêmicos, pais e/ou responsáveis e, com os demais segmentos da IES;
- XVII. Orientar juntamente com os(as) coordenadores(as) de curso, o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente (Plano de Ensino) junto ao coletivo de docentes da IES;
- XVIII. Participar e/ou coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo e pesquisa (Núcleo de estudo) para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;
- XIX. Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre os mesmos junto à comunidade acadêmica, com vistas a respostas positivas diante do ENADE e demais avaliações internas e externas que se façam necessárias à verificação da qualidade dos cursos;
- XX. Participar junto à direção e coordenadores(as) de curso, do processo de distribuição de aulas e disciplinas;
- XXI. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão de quaisquer naturezas;
- XXII. Acompanhar o trabalho de Atendimento Psicológico direcionado aos discentes;
- XXIII. Dialogar com o Setor de Ouvidoria para possíveis intervenções no que tange às questões pedagógicas relacionadas aos(às) docentes e discentes dos diferentes cursos;
- XXIV. Acompanhar juntamente com os(as) coordenadores(as) de curso, a atenção dada aos(às) acadêmicos(as) com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos e possíveis adaptações;
- XXV. Participar de reuniões e auxiliar na organização dos documentos relacionados ao estágio, juntamente com a coordenação e professores(as) da disciplina;

- XXVI. Participar juntamente com a direção, coordenadores(as) de curso, de estágio, docentes e demais funcionários(as), na elaboração e/ou adequações dos documentos: PDI, PPI, PPC, PTD e Regimento Interno;
- XXVII. Colaborar junto aos diferentes cursos, no que tange a seleção e contratação de professores(as) (bancas de seleção);
- XXVIII. Acompanhar o trabalho junto aos colegiados dos cursos e NDE;
- XXIX. Participar na elaboração e/ou reestruturação de regulamentos de estágio, TCC, monitorias, Semana Acadêmica, atividades esportivas e/ou culturais, outros;
- XXX. Organizar juntamente com a direção e/ou coordenar reuniões com a Equipe Pedagógica, professores(as) e acadêmicos que se façam necessárias;
- XXXI. Auxiliar os(as) professores(as) na mediação de conflitos ocasionados no ambiente acadêmico.

## **Seção IX**

### **Da Secretaria Acadêmica**

**Art. 35.** A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio à Diretoria responsável pelo controle e registro acadêmico. As atividades da Secretaria Acadêmica são exercidas pelo Secretário Acadêmico, designado pelo(a) Diretor(a), e por seus auxiliares.

**Art. 36.** São atribuições do(a) Secretário(a) Acadêmico:

- I. Responder perante o(a) Diretor(a) pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;
- II. Cumprir e fazer cumprir as determinações e despachos do(a) Diretor(a);
- III. Organizar, juntamente com os demais funcionários(as), os serviços da Secretaria;
- IV. Receber, informar e despachar requerimentos e demais documentos que possam constituir o expediente do CTESOP;
- V. Aplicar a legislação educacional;
- VI. Organizar a coletânea de legislação, regulamentos, regimentos, instruções, despachos e ordens de serviço;
- VII. Organizar e manter atualizado o arquivo das Matrizes Curriculares, de planos de ensino e ementas das disciplinas dos cursos do CTESOP;

- VIII. Redigir, subscrever e divulgar, por ordem do(a) Diretor(a), instruções e editais relativos à matrícula e inscrições diversas;
- IX. Fazer conferência rigorosa dos dados e documentos pessoais dos(as) alunos(as), extraindo com fidelidade o que for do interesse da escrituração acadêmica;
- X. Organizar os diários de classe;
- XI. Divulgar as notas, o edital anual e o edital final, de acordo com o calendário acadêmico;
- XII. Elaborar o edital de vagas disponíveis para transferência;
- XIII. Analisar e emitir parecer em processos de pedidos de transferência e aproveitamento de estudos;
- XIV. Analisar a equivalência de matérias, juntamente com Coordenador(a) Pedagógico(a) e Coordenadores(as) de Curso;
- XV. Elaborar relatórios anuais das atividades de Secretaria com dados estatísticos referentes a matrículas, transferências, trancamentos, desistências e formandos;
- XVI. Elaborar o catálogo sobre as condições de oferta dos cursos de graduação;
- XVII. Participar da elaboração do plano de atividades do CTESOP referente a sua área;
- XVIII. Secretariar as solenidades de colação de grau, de entrega de certificados e outras que forem promovidas por ordem do(a) Diretor(a);
- XIX. Assinar, juntamente com o(a) Diretor(a), diplomas, certificados, históricos escolares e outros documentos emanados da Secretaria;
- XX. Organizar os processos para encaminhamento dos diplomas para registro;
- XXI. Proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;
- XXII. Participar do processo de avaliação institucional;
- XXIII. Supervisionar a organização e manutenção do arquivo inativo.

## Seção X

### Da Secretaria Administrativa e Financeira

**Art. 37.** A Secretaria Administrativa e Financeira, órgão de apoio à Diretoria, encarregado das questões administrativas e financeiras da Instituição é exercida por um Secretário, designado pelo(a) Diretor(a), e por seus auxiliares.

**Art. 38.** São atribuições do Secretário Administrativo e Financeiro:

- I. Organizar e manter atualizado o fichário com registros de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo do CTESOP;
- II. Informar a Direção sobre eventuais ocorrências, bem como oferecer sugestões para melhor aproveitamento do pessoal disponível;
- III. Elaborar as folhas de pagamento e proceder à entrega de numerários, informando aos(às) professores(as) e funcionários(as) as eventuais alterações ocorridas em sua vida funcional;
- IV. Prever as necessidades e requisitar material de consumo;
- V. Conferir, receber e distribuir material de consumo;
- VI. Registrar o movimento, zelando pelo uso racional e a conservação de materiais;
- VII. Proceder ao tombamento do material permanente;
- VIII. Providenciar o reparo de móveis e de outros equipamentos que porventura se danifiquem;
- IX. Organizar os procedimentos referentes à ordem e manutenção das dependências do CTESOP e à segurança das pessoas e das instalações;
- X. Arrecadar, controlar e movimentar os valores sob sua guarda, inclusive os resultantes da prestação de serviços pela instituição;
- XI. Receber anuidades, mensalidades, taxas e outros encargos financeiros a serem assumidos pelos(as) alunos(as);
- XII. Controlar rigorosamente os títulos a pagar;
- XIII. Elaborar balancetes mensais e o balanço anual, acompanhado do demonstrativo de lucros e perdas, para apreciação da Diretoria;
- XIV. Participar das reuniões nas quais são tratados assuntos de sua competência;
- XV. Prestar informações para a confecção do catálogo sobre as condições de oferta dos cursos;
- XVI. Proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;
- XVII. Participar do processo de avaliação institucional.

## **Seção XI**

### **Da Biblioteca**

**Art. 39.** A Biblioteca é órgão suplementar, subordinado à Diretoria, encarregado de proporcionar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Seus serviços estão sob a responsabilidade de um bibliotecário, designado pelo(a) Diretor(a), e de seus(as) auxiliares.

**Art. 40.** Constituem atribuições do bibliotecário:

- I. Organizar o acervo dos livros, revistas, periódicos, mídias, documentos e outros materiais pertinentes ao setor;
- II. Organizar, em conjunto com os(as) coordenadores(as) de curso e/ou Coordenador(a) Pedagógico(a), o regulamento de uso da Biblioteca e, sempre que necessário, propor mudanças que visem melhorar a eficiência dos serviços;
- III. Coordenar os serviços de atendimento aos usuários;
- IV. Fazer cumprir as normas e os horários de funcionamento da Biblioteca;
- V. Propor a aquisição dos livros solicitados por professores(as) e alunos(as);
- VI. Autorizar a reprodução de cópias de trabalhos e documentos, lâminas e outros materiais requisitados pelos órgãos competentes;
- VII. Proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;
- VIII. Participar do processo de avaliação institucional;
- IX. Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- X. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Diretor(a).

## **TÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CURSOS E PROGRAMAS**

**Art. 41.** O CTESOP pode ministrar os seguintes cursos e programas:

- I. Cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II. Cursos de pós-graduação, abertos a candidatos portadores de diploma de curso superior ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso;
- III. Cursos sequenciais, para atender necessidades específicas e abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo CTESOP, observada a legislação em vigor;
- IV. Cursos de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos para cada caso, destinados à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, de interesse cultural da comunidade;
- V. Programas de formação continuada, destinados ao aperfeiçoamento e à atualização profissional, abertos a candidatos portadores de diploma de curso superior ou equivalente;
- VI. Programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior que desejem ensinar nos Anos Finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio, em áreas de conhecimento ou disciplinas de sua especificidade, de acordo com a legislação pertinente.

**§ 1º** A Instituição pode criar e ofertar cursos e programas nas modalidades: presencial, semipresencial ou à distância, desde que atendam à legislação vigente.

**§ 2º** O CTESOP pode vir a oferecer cursos em convênio com universidades ou outras instituições de Ensino Superior.

**Art. 42.** Os cursos de pós-graduação, sequenciais e outros que possam vir a ser criados terão projetos específicos e normas de oferta e funcionamento regulamentadas pelo Conselho Superior, de acordo com a legislação pertinente.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 43.** O CTESOP poderá ministrar cursos de graduação autorizados pelo Ministério de Educação; podendo ser presencial, com oferta de disciplinas na Modalidade EAD e também para cursos na Modalidade a Distância.



**Art. 44.** O currículo pleno de cada curso de graduação, elaborado em observância às Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, é integrado por disciplinas ou outros componentes teóricos e práticos com disposição em séries e módulos (se for o caso), quando da oferta de disciplinas na Modalidade EAD com cargas horárias, duração total e prazos de integralização, expressos em projetos pedagógicos.

**Art. 45.** A integralização do currículo pleno, tal como formalizado no Projeto Pedagógico do Curso – PPC, habilita à obtenção do diploma.

**§ 1** O currículo pleno de cada curso de graduação inclui obrigatoriamente o estágio supervisionado (de acordo com a legislação vigente) e uma carga horária estipulada de atividades acadêmicas complementares (estudos independentes), cumpridos de acordo com regulamentos específicos.

**§ 2º** O currículo pleno poderá incluir um trabalho de conclusão de curso TCC – que, neste caso, será também de cumprimento obrigatório, conforme regulamento próprio.

**Art. 46.** Para a integralização do currículo pleno poderá haver aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores dos(as) alunos(as) em instituições de ensino superior em consonância com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Nos cursos de licenciatura, o aproveitamento referido no *caput* do artigo será de competência do Conselho Pedagógico ou Conselho Superior que estabelecerá a regulamentação de acordo com a legislação pertinente.

**Art. 47.** A critério do Conselho Superior, os(as) alunos(as) que demonstrem extraordinário aproveitamento nos estudos podem ter abreviada a duração dos seus cursos, nos termos da lei e de regulamento próprio.

**Art. 48.** Antes do início do período letivo, o CTESOP coloca à disposição dos interessados um Catálogo com informações dos programas de seus cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação de professores(as), recursos disponíveis e critérios de avaliação.

**Art. 49.** Em cada curso de graduação oferecido, serão acionados mecanismos destinados a suprir insuficiências de conhecimentos básicos, evidenciadas pelo processo seletivo e que possam comprometer o processo ensino-aprendizagem a ser

desenvolvido no Curso, mediante atividades de Nivelamento, de acordo com Regulamento próprio.

## TÍTULO V DO REGIME ACADÊMICO

### CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 50.** O Calendário Escolar tem como unidade o ano letivo com a duração de 200 (duzentos) dias letivos de trabalho escolar, no mínimo, não incluindo o tempo reservado a exames.

**Art. 51.** No Calendário Escolar, além de outros informes, constarão os períodos das verificações de aprendizagem; período das avaliações, exames, segunda chamada para avaliações e férias escolares.

**Art. 52.** Em cada período letivo, excluído o tempo de duração dos estudos e sem prejuízo destes, serão desenvolvidas atividades acadêmicas complementares, visando à recuperação de estudos considerados insatisfatórios ou ao enriquecimento curricular dos cursos.

**Art. 53.** Os períodos constantes do Calendário Escolar poderão, em caso de calamidade pública, pandemias ou de outras situações excepcionais que comprometam o bom andamento do ensino, antecipados ou adiados, desde que não haja prejuízo na duração dos períodos letivos e no cumprimento da carga horária estabelecida para cada componente curricular.

### CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 54.** O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação, aberto a concluintes do Ensino Médio ou equivalente, destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e classificá-los dentro do limite de vagas oferecidas.

**Parágrafo único.** As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Conselho Nacional de Educação.

**Art. 55.** O processo seletivo do CTESOP obedecerá ao contido neste Regimento e na legislação pertinente e, em concordância com os princípios democráticos constitucionais, garantirá o respeito à igualdade de oportunidades e à equidade de tratamento na avaliação e classificação do candidato.

**Art. 56.** As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constam os cursos e habilitações oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, as formas de inscrição, a documentação necessária, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações pertinentes.

**Parágrafo único.** Quando da inscrição ao processo seletivo, a Instituição disponibilizará aos candidatos o catálogo, referido no Art. 48, que complementarará as informações sobre as condições de oferta dos cursos.

**Art. 57** O processo seletivo é disciplinado pelo Conselho Superior e coordenado pelo(a) Diretor(a).

§ 1º O(a) Diretor(a) poderá designar uma comissão especial para conduzir o processo.

§ 2º O CTESOP poderá utilizar-se de meios externos à Instituição para a efetivação do Processo Seletivo, desde que sejam garantidos os princípios estabelecidos neste Regimento e na legislação pertinente.

**Art. 58.** O processo seletivo abrangerá os conhecimentos comuns às diversas formas do Ensino Médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade.

§ 1º Qualquer que seja a forma adotada para o processo seletivo, é obrigatória uma redação elaborada em Língua Portuguesa.

**Art. 59.** Poderão ser acionados, para o processo seletivo, mecanismos que considerem procedimentos técnicos de avaliação do desempenho escolar em nível médio, desde que legalmente autorizados.

**Art. 60.** O CTESOP, ao deliberar critérios e normas de seleção e admissão de acadêmicos, levará em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do Ensino Médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

**Art. 61.** A classificação, cujas regras estarão expostas no Edital, obedecerá à ordem decrescente dos resultados obtidos, excluídos os candidatos que não alcançarem na redação os níveis mínimos estabelecidos.

**§ 1º** Em caso de empate, terá a preferência o candidato que tiver alcançado melhor resultado nas provas diretamente vinculadas ao curso de opção, indicadas pela Comissão Central de Seleção e fixadas no Edital de inscrição e, persistindo o empate, o de mais idade.

**Art. 62.** Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, estas poderão ser ocupadas por meio de novo processo seletivo e pela aceitação de alunos(as) transferidos de outras instituições, de outros cursos da própria instituição ou portadores de diploma de graduação, mediante critérios definidos neste Regimento e em regulamentação complementar, estabelecida de acordo com a legislação vigente.

**Art. 63.** Os resultados do processo seletivo são válidos, apenas, para o ano letivo a que ele se destina, sendo desnecessária a guarda da documentação e das provas dos candidatos por prazo superior ao referido ano letivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ADMISSÃO AOS CURSOS E DA MATRÍCULA**

**Art. 64.** A admissão aos cursos de graduação é feita aos que tenham sido classificados em processo seletivo/vestibular ou ENEM e, no caso de, depois de encerrado o prazo de matrícula destes, restarem vagas, aos transferidos de outras instituições e aos portadores de diploma de nível superior mediante oferta de vaga disponível para cada curso, seguindo critérios estabelecidos pelo CTESOP, em conformidade com a legislação.

**Art. 65.** A matrícula nos cursos de graduação é ato formal de ingresso no curso e de vinculação do(a) aluno(a) ao CTESOP e realiza-se na Secretaria Acadêmica, no período estabelecido no calendário escolar, instruído o requerimento com a documentação exigida para tal.

§ 1º Os atos de matrícula estabelecem entre o CTESOP e o(a) aluno(a) um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado.

§ 2º No caso de portadores de diploma de nível superior é exigida a apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar respectivo.

§ 3º A não efetivação da matrícula, no período estabelecido no calendário escolar, representa abandono de curso e desvinculação do(a) aluno(a) do CTESOP, e seu retorno somente poderá se dar mediante nova matrícula, a qual é condicionada à existência de vagas.

§ 4º Não será concedida renovação de matrícula ao aluno(a) cujo comportamento pessoal inadequado, tais como: atitudes agressivas, desrespeitosas, preconceituosas ou quaisquer outras comprovadas em processo disciplinar que contrarie as normas do CTESOP, incluindo-se também, a não quitação de dívidas anteriores. O processo disciplinar deverá ser conduzido pelo(a) Coordenador(a) do Curso em conjunto com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e demais membros que se façam necessários, além de registrados em atas ou advertências formalmente aplicadas ou assinadas por testemunhas em caso de recusa.

§ 5º Serão disponibilizadas informações aos(às) discentes, antes de cada período letivo, por meio de publicação do Manual do(a) aluno(a).

**Art. 66.** A matrícula é feita por série, atendido o limite de vagas correspondentes ao curso.

**Art. 67.** Para a matrícula inicial, deverá o candidato classificado no respectivo processo seletivo encaminhar requerimento à Diretoria, formalizando junto à Secretaria Acadêmica com a seguinte documentação:

- I. Uma via do histórico escolar de conclusão de estudos do Ensino Médio. Caso o curso seja de formação técnica, apresentar também diploma de conclusão;
- II. Cédula ou Carteira de Identidade;
- III. Certidão de Registro Civil (Certidão de Nascimento, Casamento ou averbação);
- IV. Prova de estar em dia com as obrigações do serviço militar, se for o caso;
- V. Quitação eleitoral.

**Art. 68.** O candidato aprovado no processo seletivo que não comparecer nas datas fixadas pelo calendário escolar para realizar sua matrícula, perderá o direito à vaga.

**Art. 69.** O preenchimento de vaga gerada pela desistência formal de candidato classificado no processo seletivo ou pelo não comparecimento do candidato no prazo estabelecido para realizar seu registro acadêmico será feito por outro candidato, observando-se a ordem de classificação e os prazos estipulados para matrícula.

**Art. 70.** A matrícula subsequente à inicial será feita por série, devendo o(a) aluno(a) encaminhar requerimento à Diretoria, juntando comprovantes de estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares, se for o caso.

**Art. 71.** O(a) aluno(a) promovido em regime de dependência, de acordo com o disposto no Art. 129 deste Regimento e demais regulamentações, poderá matricular-se nas disciplinas do ano seguinte, após matricular-se nas disciplinas de que depende, observando-se na nova etapa a compatibilidade de horários.

**§ 1º** O(a) aluno(a) em regime de dependência não fica isento do pagamento dos encargos relativos às disciplinas nas quais reprovou.

**§ 2º** Eventuais custos gerados pela oferta da disciplina em dependência serão arcados na totalidade pelo(s) aluno(s) nela matriculado(s).

**Art. 72.** É facultado, ao(à) aluno(a) matriculado em um curso, matricular-se em disciplinas lecionadas em outros, desde que haja vagas e compatibilidade de horários.

**Art. 73.** Será concedido o trancamento de matrícula ao(à) aluno(a) que o requerer, em qualquer período do ano letivo, o qual deverá ser formalizado junto à Secretaria Acadêmica.

**§ 1º** O trancamento é válido até o fim do ano letivo, podendo ser renovado, sem ultrapassar, no conjunto, dois anos letivos consecutivos ou três, não consecutivos.

§ 2º Em qualquer outra hipótese, a rematrícula de aluno(a) que tenha interrompido seus estudos dependerá de vaga.

§ 3º Ao retornar aos estudos, o(a) aluno(a) ficará sujeito ao plano de ensino vigente por ocasião da rematrícula, cabendo ao(à) Coordenador(a) de Curso decidir sobre eventuais adaptações que se façam necessárias, ouvidos os(as) professores(as) responsáveis pelos componentes curriculares envolvidos.

**Art. 74.** Será recusada matrícula ao(à) aluno(a) que não possa concluir o curso no prazo máximo de integralização, previsto no projeto pedagógico, não considerados eventuais períodos de trancamento de matrícula.

**Art. 75.** Cabe à Secretaria Acadêmica prestar integral assistência ao estudante, no ato da matrícula, assim como instruir os expedientes correspondentes a serem submetidos aos demais órgãos.

**Art. 76.** Será nula a matrícula com base em documentação inidônea e, bem assim, serão nulos os atos que se lhe seguirem, independente do procedimento judicial cabível no caso.

**Art. 77.** Cabe à Diretoria baixar as normas reguladoras da matrícula.

## CAPÍTULO IV

### DAS TRANSFERÊNCIAS

**Art. 78.** De acordo com a existência de vaga, o CTESOP aceitará transferência de aluno(a) de estabelecimento de Ensino Superior nacional ou congêneres estrangeiro, para o prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em curso afim ao seguido na instituição de origem.

**Art. 79.** No caso da existência de mais de um candidato postulando a mesma vaga, a transferência se efetivará mediante processo seletivo, conduzido pela Coordenação do Curso.

**Art. 80.** Em obediência à legislação vigente, a transferência será efetivada em qualquer época do ano letivo e independente de vaga, quando se tratar de servidor público federal, civil ou militar, ou dependente seu que, na qualidade de estudante de instituição sediada

em outra localidade, a requeira, em razão de comprovada transferência ou remoção ex ofício acarretando mudança de domicílio para o da sede do CTESOP.

**Art. 81.** A transferência será requerida ao(à) Diretor(a) e à Secretaria Acadêmica e se completará com a seguinte documentação:

- I. Guia de transferência autenticada;
- II. Histórico Escolar incluindo o do curso que deu acesso ao superior;
- III. Programas de ensino, com a carga horária e o número de aulas teóricas e práticas realizadas.

**§ 1º** Se aceita a transferência, o candidato apresentará, além da documentação já apresentada ao requerê-la, aquela exigida para a matrícula inicial.

**§ 2º** A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original.

**§ 3º** A matrícula do(a) aluno(a) transferido só poderá ser efetivada após prévia consulta, direta e escrita, do CTESOP à instituição de origem que responderá, igualmente por escrito, atestando a regularidade ou não do postulante ao ingresso.

**§ 4º** No caso de documentos estrangeiros, deverão eles estar autenticados pela autoridade consular brasileira e quando não escritos originalmente em português, acompanhados de tradução juramentada.

**Art. 82.** A transferência far-se-á com aproveitamento das disciplinas já cursadas com aprovação no estabelecimento de origem e, segundo sistema de adaptação, de modo a que o interessado não fique dispensado de nenhuma das matérias do Currículo apresentado no Projeto Pedagógico do curso a ser seguido, o qual não pode, em nenhum caso perder em qualidade formativa.

**Art. 83.** O estudo de equivalência de disciplinas, para fins do artigo anterior, será efetuado pelo Coordenador(a) do Curso, de acordo com o disposto neste Regimento e demais normas da legislação pertinente.

**§ 1º** Para decidir sobre o aproveitamento e tomar as providências que se imponham, o Coordenador(a) de Curso deverá ouvir os(as) professores(as) das disciplinas que sejam objeto de aproveitamento ou de adaptação.



**§ 2º** No caso de, no currículo do curso do CTESOP, uma matéria ser desdobrada em maior número de disciplinas, poderá ser exigido que o(a) aluno(a) curse a disciplina ou as disciplinas em falta, para completá-lo.

**§3º** No aproveitamento, será observada a equivalência de carga horária e de profundidade dos conteúdos formativos;

**§4º** Para integralização do curso, exige-se carga horária total não inferior à prevista no curso do CTESOP.

**Art. 84.** O CTESOP deve proporcionar aconselhamento e orientação, no sentido de melhor esclarecer o(a) aluno(a) sobre a diferença dos currículos, conteúdos, programas, e a maior ou menor dificuldade que ele poderá ter na continuidade dos seus estudos.

**Art. 85.** O CTESOP concederá transferência, em qualquer época, a requerimento do interessado, nos termos permitidos em Lei, a Instituição concederá transferência aos(as) alunos(as) nela matriculados(as), não sendo negada sua transferência, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o(a) aluno(a) estar frequentando o primeiro ou qualquer outro período de curso.

**§ 1º** O interessado deverá anexar ao requerimento, a "Declaração de Vaga" da instituição de destino.

**Parágrafo Único:** O deferimento do pedido de transferência implicará no encerramento das obrigações da Faculdade, previstas no Contrato celebrado entre as partes, resguardado o direito de ações judiciais cabíveis para a cobrança de débitos financeiros do(a) aluno(a), na forma da Lei.

**Art. 86.** Aplicam-se as normas de aproveitamento referentes à matrícula de alunos(as) transferidos, à matrícula de alunos(as) diplomados.

## CAPÍTULO V

### DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS EQUIVALENTES

**Art. 87.** Na realização de curso de graduação, poderão ser aproveitados estudos feitos em outros estabelecimentos de Ensino Superior funcionando legalmente, tanto para o cumprimento da carga horária formalizada no plano curricular do curso, como da reservada para as atividades complementares.

**Art. 88.** Nos cursos de bacharelado, cabe aos colegiados de curso aprovar regulamentação complementar para o aproveitamento de estudos, considerando-se o NDE e o que está previsto no projeto pedagógico de cada curso, e o que está disposto neste Regimento.

**Art. 89.** Nos cursos de licenciatura, cabe ao Conselho Pedagógico juntamente com NDE e Colegiado; em conformidade com os critérios gerais estabelecidos na legislação pertinente, no Projeto Político Pedagógico de Formação de Professores(as) neste Regimento, estabelecer a regulamentação complementar para o aproveitamento de estudos.

**Art. 90.** Como critério fundamental, os órgãos competentes, ao apreciar cada caso concreto, atentarão para a extensão e profundidade dos programas seguidos e para a formação do(a) aluno(a) dentro dos princípios estabelecidos no Projeto Pedagógico de cada curso e nas propostas institucionais.

## CAPÍTULO VI

### DO PLANEJAMENTO E DAS DIRETRIZES DO ENSINO

**Art. 91.** O ensino ministrado no CTESOP obedecerá a cuidadoso planejamento, objetivando assegurar seu desenvolvimento dentro das diretrizes previstas pelos órgãos oficiais e pela Instituição.

**Art. 92.** O planejamento de cada curso encontra-se formalizado, em suas linhas mestras, em Projeto Pedagógico do Curso – PPC que obedece às diretrizes curriculares emanadas do Conselho Nacional de Educação e segue os princípios estabelecidos pela Instituição neste Regimento e no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

**Art. 93.** Cada componente curricular terá o seu programa de ensino presencial e/ou na oferta de cursos EAD e/ou disciplinas na modalidade EAD; elaborado, sob a forma de Plano de Ensino, pelo(a) respectivo(a) professor(a) ou grupo de professores(as), de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso do curso, e apresentado aos(às) alunos(as) no início de cada período letivo.

**§ 1º** O Plano de Ensino relacionado às aulas presenciais, e/ou com disciplinas ofertadas na Modalidade EAD, ou cursos no formato EAD, deve conter a indicação da ementa, dos objetivos do componente curricular, do conteúdo programático, da metodologia a ser seguida, dos critérios de avaliação, dos recursos, do material didático, da bibliografia necessária, do cronograma de trabalho, especificando-se carga horária disponível para cada conteúdo, devendo-se anexar ao mesmo o planejamento das aulas para o ano letivo.

**Art. 94.** A elaboração e execução dos programas de ensino não devem se constituir em ato isolado de cada professor(a), pois pressupõem trabalho conjunto destinado a promover a interação que possibilite:

- I. Uma visão sistêmica, coerente e integrada do projeto pedagógico do curso;
- II. Tratamento interdisciplinar, transdisciplinar e multidisciplinar dos conteúdos;
- III. Integração nos esforços para que sejam privilegiadas metodologias inovadoras;
- IV. Coerência metodológica no desenvolvimento dos diferentes componentes curriculares, especialmente no tocante à avaliação da aprendizagem;
- V. Trabalhos e projetos multidisciplinares, orientados para a integração de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 95.** É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático estabelecido no plano de ensino da disciplina.

**Parágrafo único.** No caso de não cumprimento, caberá da parte do(a) docente justificativa formal ao(à) Coordenador(a) de Curso que a apreciará e encaminhará ao Colegiado de Curso.

**Art. 96.** Os planos de ensino só poderão ser alterados, com aprovação formal do Colegiado de Curso, ouvido o(a) Coordenador(a) de Curso.

## CAPÍTULO VII

### DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

**Art. 97.** A frequência às aulas é obrigatória, num percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total fixada para cada disciplina, sendo vedado o abono de faltas, salvo casos previstos em lei.

**§ 1º.** No caso de a Instituição oferecer disciplinas na modalidade de ensino a distância, como faculta a lei, o Conselho Superior Juntamente com NDE e Colegiado estabelecerá e aprovará critérios específicos para verificar o aproveitamento escolar destas;

**§ 2º.** Nos casos previstos em lei, será adotado o regime de atividades domiciliares, observadas as normas emanadas do Conselho Superior juntamente com NDE e Colegiado;

**§ 3º.** Poderão ser abonadas faltas nos casos previstos em lei como prestação de serviço militar, atestados médicos por doenças infecto contagiosas, licenças maternidade ou paternidade, internações hospitalares (limitadas a 15 (quinze) dias, anualmente) e outros constantes ou que venham a constar em orientações legais futuras, desde que seja requerido pelo(a) estudante junto à Secretaria Acadêmica no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após o evento e com a devida documentação comprobatória. A análise e deliberação acerca da aceitação (ou não) da documentação apresentada caberá ao(à) Coordenador(a) do curso.

**§ 4º.** Casos omissos poderão ser deliberados pelo Colegiado de cada curso, em conjunto com a Direção e com a Coordenação Pedagógica, desde que não contrariem as orientações legais vigentes.

**§ 5º.** A idoneidade da documentação apresentada é de inteira responsabilidade do(a) aluno(a), cabendo todo prejuízo legal dela decorrente em caso de não observância deste.

**§ 6º.** As ausências abonadas por orientação legal deverão ser registradas no campo “de observação” do livro de frequência, com registro do período de início e término do benefício concedido ao estudante e seu registro é de inteira responsabilidade do(a) docente.

**§ 7º.** Todos os atestados médicos deverão ser apresentados à Secretaria Acadêmica via protocolo na plataforma institucional “Perseus”, em até 10 dias (corridos) após a consulta e/ou alta médica, conforme resolução CTESOP 03/2025.

**Art. 98.** Nas atividades de estágio supervisionado é exigida a frequência integral, ou seja, comprimento de 100% (cem por cento) da carga horária.

**Art. 99.** Para obtenção do diploma de bacharel, licenciado ou tecnólogo, o(a) aluno(a) é obrigado a cumprir integralmente, de acordo com regulamento específico, a carga horária fixada no projeto pedagógico do curso para os estudos independentes ou atividades complementares.

**Art. 100.** Quando a carga horária de um curso ultrapassar a quantidade mínima de horas obrigatórias, estas poderão ser aproveitadas para contabilização do percentual de horas exigidas para atividades complementares, desde que aprovado pelo Colegiado do Curso, o qual deverá ser requerido por meio de solicitação destinada ao NDE do curso.

**Art. 101.** A verificação e registro da frequência em diários de classe são de competência e responsabilidade do(a) professor(a) responsável pelo componente curricular, e seu registro em documento acadêmico e controle ficam a cargo da Secretaria Acadêmica.

**Art. 102.** A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma, implica na atribuição de falta a todos os(as) alunos(as) e não impede que o(a) professor(a) considere ministrado o conteúdo programático planejado, devendo notificar o(a) Coordenador(a) de Curso sobre a ocorrência, inclusive, da atribuição de avaliações programadas para o dia letivo, o que, neste caso, resultará em nota 0 (zero) a todos(as) os(as) estudantes faltantes.

## CAPÍTULO VIII

### DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DA APROVAÇÃO ESCOLAR

#### Seção I

##### Da Concepção e das Funções da Avaliação

**Art. 103.** A avaliação é concebida como um processo contínuo de obtenção de informações, de análise e de interpretação da ação educativa, constituindo-se em

referencial para a intervenção pedagógica e administrativa, levando à melhoria da atuação discente, da atuação docente, do currículo do curso e da Instituição.

**Art. 104.** A Avaliação do desempenho escolar, processo de natureza diagnóstica, formativa e somativa, constitui-se em instrumento para verificar os avanços e dificuldades do(a) aluno(a) no processo de apropriação e recriação do conhecimento, com a função precípua de:

- I. Realimentar a ação pedagógica, orientando o trabalho dos docentes(as), e subsidiando ações destinadas a reforço de aprendizagem e à recuperação de estudos;
- II. Desenvolver a atitude de autoavaliação e a autonomia intelectual do(a) aluno(a);
- III. Verificar o desempenho final do(a) aluno(a), com vistas à certificação de estudos.

## Seção II

### Dos Critérios, Formas e Procedimentos de Avaliação

**Art. 105.** O processo avaliativo integra o currículo de forma sistemática, contínua e abrangente, considerando, necessariamente:

- I. A diversificação de formas, instrumentos e técnicas de avaliação, escolhidos e aplicados com base na definição de competências, habilidades e atitudes desejadas;
- II. O estabelecimento de equilíbrio entre critérios quantitativos e qualitativos;
- III. A assimilação progressiva de conhecimentos por parte do(a) aluno(a);
- IV. A capacidade do(a) aluno(a) de estabelecer os inter-relacionamentos prático-teóricos necessários à aplicação dos conteúdos em situações reais;
- V. A integração entre o discente avaliado e o(a) docente na discussão dos resultados.
- VI. A explicitação prévia aos(as) alunos(as) do sistema de avaliação a ser adotado pelo(a) docente, formalizada no plano de ensino.

**Art. 106.** Respeitados o projeto pedagógico do curso e a natureza dos conteúdos, a avaliação deverá compreender formas e instrumentos variados, tais como:

- I. Trabalhos de pesquisa individual ou coletiva;
- II. Provas escritas, gráficas ou orais e online para disciplinas ofertadas na Modalidade EAD;
- III. Entrevistas e arguições;

- IV. Resoluções de exercícios;
- V. Resoluções de situações-problema, reais ou simuladas, envolvendo inclusive conteúdos interdisciplinares;
- VI. Participação em experimentos ou projetos;
- VII. Relatórios referentes a trabalhos ou visitas técnicas;
- VIII. Participação, com ou sem apresentação de trabalhos, em seminários, debates ou similares;
- IX. Trabalhos práticos;
- X. Defesas de Monografias, TCC/Artigo Científico seguindo regulamento próprio;
- XI. Estudo de casos;
- XII. Registros reunidos em portfólios, dossiês ou outros;
- XIII. Outras formas que atendam às peculiaridades didático-pedagógicas de cada conteúdo.

**Art. 107.** Compete ao(à) professor(a) responsável pela disciplina ou componente curricular elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação.

**Parágrafo único.** A avaliação de componentes curriculares interdisciplinares ou multidisciplinares é feita pelo conjunto de professores(as) sob cuja responsabilidade eles se encontrem.

**Art. 108. A solicitação de revisão de prova** deverá ser feita mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica, em um período máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização, sempre com justificativa por escrito, explicando de maneira objetiva e clara, o que está sendo considerado inadequado na correção da(s) questão(ões) ou instrumental de avaliação contestado(s).

**Art. 109.** Nos casos dos estágios supervisionados, práticas de ensino, disciplinas que exigem aulas e atividades práticas, trabalhos acadêmicos, Trabalho de Conclusão de Curso – TCC/Monografias, a avaliação da aprendizagem deverá obedecer às normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

**Art. 110.** A avaliação do rendimento escolar será processada por meio de verificações parciais, ao longo do período letivo, que resultará em conceito final, ao seu término, obtido por meio da média resultante de todas as avaliações aplicadas ao longo de cada ano.

**Art. 111.** As verificações parciais devem propiciar diversas e amplas oportunidades para o(a) aluno(a) demonstrar o seu aproveitamento.

**Art. 112.** O(a) aluno(a) que não comparecer às provas ou atividades de avaliação marcadas, ou não entregar, em tempo hábil, trabalhos exigidos, terá nota 0,0 (zero).

**Parágrafo único.** Mediante motivo justificado e apresentado formalmente pelo(a) aluno(a), conceder-lhe-á nova oportunidade, para a realização de provas e/ou trabalhos especificamente para o ensino presencial, mediante requerimento de 2ª chamada realizado junto à Secretaria Acadêmica, em um período máximo de 10 (dez) dias (corridos), juntamente com a apresentação de documentação comprobatória que comprovem e justifiquem a ausência no dia da avaliação, como atestado médico (com firma reconhecida do médico), gestação, prestação de serviço militar (Tiro de Guerra), Prestação de serviço (declaração de trabalho com carimbo e assinatura do responsável), considerando-se para tal, a Resolução CTESOP – 03/2025.

**Art. 113.** Todos os atestados médicos deverão ser apresentados à Secretaria Acadêmica via protocolo na plataforma institucional “Perseus”, em até 10 (dez) dias (corridos) após a consulta e/ou alta médica.

**Art. 114.** Os(as) alunos(as) que cursam disciplinas na Modalidade EAD e que não realizaram as atividades avaliativas *online*, tanto trabalhos, quanto provas no período modular, especificado em cronograma, não terão oportunidade de fazê-las em outros momentos.

**Art. 115.** As avaliações no formato de Prova – Modalidade EAD, que deverão acontecer na IES, de maneira presencial e que não forem realizadas pelo(a) aluno(a) na data especificada em cronograma, poderão ocorrer após solicitação de segunda chamada, a qual deverá ser feita em até dois dias antes da realização, mediante justificativa plausível, conforme orientações constantes no “Parágrafo único” do Art. 112.

**Art. 116.** As notas para o ensino presencial deverão resultar de 4 (quatro) avaliações, compreendendo peso 10,0 (dez) cada uma. Destas, duas avaliações obrigatoriamente deverão acontecer no formato de provas que serão realizadas na “Semana das Avaliações Regimentais” definido em calendário para toda a instituição, e as demais



ficarão a critério de cada professor(a); e de exame final graduado de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

**Art. 117.** As notas para as disciplinas ofertadas na Modalidade EAD resultarão de no mínimo 3 (três) avaliações: uma prova *online*, realizada por meio do AVA com peso 2,0 (dois); uma prova presencial com peso 5,0 (cinco); e um trabalho *online* também realizado no AVA com peso 3,0 (três).

**Art. 118.** O exame final versará sobre toda a matéria lecionada no componente curricular e constará de prova escrita, oral e/ou prática de laboratório, podendo acontecer também de maneira *online*, estando o(a) aluno(a) presencialmente na IES, quando se tratar de disciplinas ofertadas na Modalidade EAD. O critério do formato, bem como a escolha do(s) instrumental(ais) avaliativos adequados para a realização do exame é de responsabilidade do(a) docente responsável pela disciplina.

**Parágrafo único.** O(a) docente poderá adotar outras formas de avaliação, para o ensino presencial; além das aventadas no *caput* deste artigo, desde que constem do Plano de Ensino aprovado pelo Colegiado de Curso.

### Seção III Da Aprovação

**Art. 119.** Será considerado aprovado, sem exame final, o(a) aluno(a) que, tendo alcançado a frequência mínima exigida, obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) nas notas das verificações parciais tanto para o ensino presencial quanto para as disciplinas ofertadas na Modalidade EAD.

**Art. 120.** Independentemente dos demais resultados obtidos nas avaliações, considerar-se-á reprovado na disciplina o(a) aluno(a) que não cumprir a frequência mínima (Ensino Presencial) sendo-lhe, conseqüentemente, vedada a prestação de exames finais ou provas suplementares.

**Art. 121.** Submeter-se-á a exame final o(a) aluno(a) que, tem alcançado a frequência mínima de 75% (Ensino Presencial) e média compreendida entre 4,0 (quatro) e 6,9 nas notas de verificações parciais, tanto para o ensino presencial quanto para as disciplinas ofertadas na Modalidade EAD.

**Parágrafo único.** Será considerado aprovado mediante exame final, o(a) aluno(a) que frequenta o ensino presencial e que alcançar nota igual ou superior a 5,0 (cinco) expressa pela média aritmética entre a nota do exame final e a média das verificações parciais.

**Art. 122.** O(a) aluno(a) matriculado em curso presencial e que cursa disciplinas na Modalidade EAD, será considerado aprovado mediante exame final no formato de uma prova presencial, devendo obter nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

**Art. 123.** A avaliação final do Estágio Supervisionado, exigência essencial para a conclusão do curso, deve seguir o disposto em regulamento específico para cada curso.

**Art. 124.** A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso, nos cursos que o solicitarem, seguirá o estabelecido no regulamento aprovado pelo Colegiado do Curso, mediante proposta apresentada pelo NDE.

**Art. 125.** O(a) aluno(a) aprovado por nota e frequência em todos os componentes curriculares do período é promovido ao período seguinte, ou declarado apto a receber o grau que o curso a ele confere, no caso de haver cursado o último ano do curso e cumprido as demais exigências curriculares.

**Art. 126.** O(a) aluno(a) que não obtiver aprovação numa disciplina, deverá repeti-la, sujeito às mesmas exigências de frequência e de notas estabelecidas neste Capítulo.

**Parágrafo único:** As faltas poderão ser abonadas somente em situações de licença maternidade (até noventa dias consecutivos), doença infectocontagiosa (Gripe, H1N1, COVID 19, Conjuntivite, entre outras), internações hospitalares (limitadas a 15 (quinze) dias, anualmente) e/ou, prestação de Serviço Militar Tiro de Guerra, mediante apresentação de escalas de trabalho;

**Art. 127.** Por questões religiosas (Adventistas do Sétimo Dia), exclusivamente na sexta-feira, não haverá abono de faltas. Em relação às disciplinas não cursadas nesse dia da semana, ficará sob a responsabilidade do(a) aluno(a) fazê-las em anos posteriores e/ou mediante oferta de curso de férias.

**Art. 128.** Licença Maternidade (noventa dias). As faltas serão lançadas no sistema, com as devidas observações que possibilitam o abono, conforme já disposto neste regimento.

**Art. 129.** Admite-se a promoção com dependência de até 2 (duas) disciplinas por período, não cumulativas.

§ 1º Não se admite nova promoção com dependência de disciplina do período não imediatamente anterior, ressalvada a hipótese do não oferecimento da disciplina em decorrência de alterações na matriz curricular.

§ 2º O Conselho Superior poderá aprovar o oferecimento de disciplinas em regime de dependência em dias e horários especiais, obedecidos, em quaisquer hipóteses, o conteúdo e carga horária previstos nos planos de ensino e aprovados pelo Colegiado de Curso, para cada disciplina integrante dos currículos plenos.

**Art. 130.** Alunos(as) em DP<sub>1</sub> que reprovaram por **FALTA** estarão frequentando as aulas normalmente, devendo o(a) professor(a), após autorização da secretaria, (quando não constar na lista de presença oficial) acrescentar o nome do(a) aluno(a), no Diário de Classe e lançar presenças e notas normalmente

**Art. 131.** Alunos(as) em **DP** que reprovaram por **NOTA** poderão com autorização da secretaria, fazer somente as avaliações (provas e trabalhos). Entretanto, ficará sob a responsabilidade do(a) aluno(a) buscar informações junto à coordenação do curso e/ou professor(a), de como deverá proceder em relação às atividades propostas.

**Art. 132.** Acrescentar com a autorização da secretaria, o nome do(a) aluno(a) no Diário de Classe (quando não constar na lista oficial), e registrar a frequência de acordo com as orientações da coordenação de curso e/ou secretaria.

**Art. 133.** Alunos(as) em **DP** que reprovaram por **FALTAS e NOTAS**, deverão ter obrigatoriamente, 75% de frequência nas aulas ministradas.

**Art. 134.** Os(as) alunos(as) que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

**Art. 135.** As atividades de Estágio Supervisionado serão realizadas em situação de vivência profissional, seguindo à regulamentação específica estabelecida pelos órgãos colegiados competentes, de acordo com a legislação pertinente e diretrizes oficiais.

**§ 1º** Nos cursos de licenciatura, os órgãos colegiados são o NDE e os Colegiados de Curso, que devem assegurar, em regulamento específico, mecanismos para o cumprimento do Estágio Supervisionado, em correlação com a prática de ensino e em consonância com as características especiais assumidas para a formação de professores(as), por esse componente curricular.

**§ 2º** Nos cursos de bacharelado, cabe aos Colegiados de Curso e NDE elaborar e aprovar os regulamentos de Estágio Supervisionado, os quais deverão estabelecer mecanismos que permitam a execução deste componente curricular de acordo com as características específicas de cada curso.

## **CAPÍTULO X**

### **DA PESQUISA**

**Art. 136.** O CTESOP, no desenvolvimento de sua política de apoio e incentivo à pesquisa e a divulgação de seus resultados, priorizará as seguintes ações:

- I. Promoção da iniciação científica dos(as) alunos(as) em todos os cursos de graduação;
- II. Criação e manutenção de programas e projetos específicos;
- III. Concessão de bolsas de iniciação científica;
- IV. Concessão, a seus(as) docentes, de benefícios assegurados em planos de capacitação e de carreira, destinados à participação em cursos de pós-graduação;
- V. Estímulo à promoção de intercâmbio com instituições que desenvolvam pesquisa científica, com vistas ao intercâmbio de informações e ao desenvolvimento de projetos e de programas compartilhados;
- VI. Divulgação de informações de interesse científico e de resultados de pesquisas realizadas na Instituição no âmbito da comunidade científica nacional ou internacional;

VII. Incentivos à participação da comunidade institucional em congressos, simpósios e seminários, para disseminação, estudo e debate de temas científicos;

VIII. Promoção de eventos, como congressos e seminários destinados a disseminar o espírito e as técnicas de investigação científica, a debater temas importantes e a divulgar resultados de pesquisas.

**Art. 137.** Cabe às coordenações de curso, juntamente com a Coordenação Pedagógica, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades referentes à pesquisa, de acordo com as políticas, diretrizes e regulamentações estabelecidas pelos órgãos colegiados.

**Art. 138** O grupo de pesquisa se constitui com a participação de professores(as) da Instituição, alunos(as), egressos e professores(as) convidados(as), podendo-se firmar parcerias com instituições ligada à educação; públicas e/ou privadas e este será regido por regulamento próprio.

**Parágrafo único.** Nos cursos de licenciatura, bacharelado e tecnólogos os órgãos colegiados são o NDE e os Colegiados de Curso, que devem dirigir as ações previstas no Art. 137 para o campo educacional, da saúde, negócios e jurídico; considerando também a importância da iniciação à pesquisa na formação do(a) docente da educação básica e demais profissionais da área bacharelesca.

## CAPÍTULO XI

### DA EXTENSÃO

**Art. 139** A política de extensão está centrada numa visão de extensão integradora de ensino e pesquisa, com vistas a promover a vitalidade da formação acadêmica e a busca do progresso material e cultural do meio em que a Instituição se insere, oferecendo benefícios culturais, artísticos, científicos e tecnológicos resultantes da criação cultural e da pesquisa científica geradas historicamente e na Instituição.

**Art. 140** Cabe às coordenações de curso, juntamente com a Coordenação Pedagógica, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades referentes à extensão, de acordo com as políticas, diretrizes e regulamentações estabelecidas pelos órgãos colegiados, bem como os preceitos legais, em especial ao atendimento da Resolução

CNE/CES nº 7/2018, que estabelece as diretrizes para a Curricularização da Extensão na Educação Superior.

**Parágrafo único.** Nos cursos de licenciatura, bacharelado e tecnólogo os órgãos colegiados são o NDE e os Colegiados de Curso, que devem assegurar o cumprimento do Projeto Institucional de Formação de Professores(as) e demais profissionais da área bacharelesca, no tocante à extensão.

**TÍTULO VI**  
**DA COMUNIDADE ACADÊMICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DO CORPO DOCENTE**

**Art. 141.** A política de valorização do magistério do CTESOP conta para sua consubstanciação com Plano de Carreira Docente que estabelece, entre outros, os requisitos de seleção, admissão, provimento de cargos e funções docentes, os critérios de progressão e os de promoção funcional.

**Art. 142.** O Plano de Carreira Docente é da competência do Conselho Superior, devendo ser submetido à aprovação da Entidade Mantenedora.

**§ 1º** O(a) professor(a) Associado deve ser um profissional de alto nível, que tenha formação adequada; e que demonstre ter competências e habilidades para a prática da docência no Ensino Superior, oriundo de instituição conveniada com o CTESOP e que, por sua vinculação com o órgão de origem, não pode integrar a Carreira de Magistério da Instituição.

**§ 2º** O tutor Presencial/distância faz parte da comunidade educativa do CTESOP, como agente que participa da prática pedagógica a distância, contribuindo para o desenvolvimento dos processos de ensinar e aprender, orientado pelo(a) professor(a) responsável.

**Art. 143.** O corpo docente do CTESOP é constituído de:

- I. Professores(as)/Tutores(as) integrantes da Carreira de Magistério;
- II. Professores(as)/Tutores(as) Colaboradores(as), Professores(as)/Tutores(as) Visitantes e Professores(as)/Tutores(as) Associados(as).

§ 1º O(a) professor(a)/tutor(a) Colaborador(a) será contratado(a), por tempo determinado, para atender a encargos eventuais e possíveis substituições de docentes.

§ 2º O(a) professor(a)/tutor(a) Visitante deverá ser um(a) professor(a) com titulação e comprovada qualificação profissional para atender a um programa especial de ensino, de pesquisa e/ou extensão.

§ 3º O(a) professor(a)/tutor(a) Associado(a) deve ser um profissional de alto nível, que tenha formação adequada; e que demonstre ter competências e habilidades para a prática da docência no Ensino Superior, oriundo de instituição conveniada com o Centro e que, por sua vinculação com o órgão de origem, não pode integrar a Carreira de Magistério da Instituição.

§ 4º O tutor Presencial/distância faz parte da comunidade educativa do CTESOP, como agente que participa da prática pedagógica a distância, contribuindo para o desenvolvimento dos processos de ensinar e aprender, orientado pelo(a) professor(a) responsável.

**Art. 144** A Carreira de Magistério compõe-se de 4 (quatro) classes funcionais, contendo cada uma delas 3 (três) níveis, a saber:

- I. Professor(a) Titular;
- II. Professor(a) Adjunto(a);
- III. Professor(a) Assistente;
- IV. Professor(a) Auxiliar.

**Art. 145.** A titulação requerida para a admissão de professor(a), é a seguinte:

- I. Possuir título de Doutor(a), para a classe de Professor(a) Titular;
- II. Possuir grau de Mestre(a), para a classe de Professor(a) Adjunto(a);
- III. Possuir especialização – pós-graduação *lato sensu* – ou comprovada experiência e contribuição profissional na área em que irá atuar, para a classe de Professor(a) Assistente;
- IV. Possuir diploma de graduação em curso superior em que tenha sido ministrada a matéria ou disciplina afim, pelo menos no nível de complexidade daquela para a qual é indicado no CTESOP, para a classe de Professor(a) Auxiliar.

**Art. 146.** Para a admissão de Professor(a), além da titulação referida no artigo anterior, serão considerados, entre outros, os seguintes fatores relacionados com a matéria ou disciplina a lecionar:

- I. Aproveitamento em disciplinas de curso de pós-graduação *stricto sensu*, em instituição idônea, no país ou no exterior, a critério do Conselho Nacional de Educação, com a carga horária de, pelo menos, 360 horas;
- II. Aproveitamento baseado em frequência e provas em curso de especialização ou de aperfeiçoamento, na forma definida em legislação específica;
- III. Exercício efetivo de atividade técnico profissional ou de atividade docente de nível superior comprovado, durante dois anos, no mínimo;
- IV. Exercício efetivo de atividade docente na Educação Básica, para os(as) professores(as) dos cursos de licenciatura;
- V. Trabalhos publicados de real valor acadêmico e intelectual.

**Art. 147.** Os(as) professores(as) são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas e observados os critérios estabelecidos neste Regimento e no Plano de Carreira Docente.

**Art. 148.** São direitos do Corpo Docente:



- I. Usufruir de benefícios institucionalizados, conforme planos estabelecidos para a valorização do magistério, no CTESOP;
- II. Perceber salários compatíveis com a sua qualificação;
- III. Votar e ser votado para representante de sua classe nos órgãos colegiados;
- IV. Recorrer aos órgãos superiores sempre que tenha seus direitos prejudicados;
- V. Ter acesso a oportunidades de aprimoramento e atualização profissional;
- VI. Dispor de infraestrutura adequada ao exercício profissional;
- VII. Receber apoio técnico e pedagógico.

**Art. 149.** São competências do corpo docente:

- I. Conhecer o Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- II. Conhecer os projetos pedagógicos dos cursos aos quais está vinculado e participar das tarefas de avaliação e reelaboração desses projetos;
- III. Cumprir as tarefas referentes à elaboração, apresentação, avaliação e reformulação dos planos de ensino de disciplina sob sua responsabilidade;
- IV. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina (Presencial ou na Modalidade EAD), cumprindo integralmente o programa, a carga horária e os horários de aula;
- V. Registrar no Diário de Classe a matéria lecionada, o conteúdo ministrado, a frequência, as atividades relacionadas à complementação de carga horária (20%), avaliações e respectivas notas, e controlar a frequência dos alunos(as), registrando-as também, no documento;
- VI. Participar das atividades de organização, elaboração, acompanhamento e execução das atividades de Complementação de Carga Horária, conforme diretrizes legais vigentes e demais normas institucionais;
- VII. Deixar o Diário de Classe sempre atualizado, para que o(a) coordenador(a) possa vista-lo sempre que necessário e proceder a entrega ao final do ano letivo;
- VIII. Conferir as aulas previstas e dadas, dias letivos com os respectivos conteúdos e presenças, avaliações, exames e média final. O documento deverá ser assinado pelo(a) professor(a) antes da entrega a versão final ao(à) coordenador(a) no encerramento do ano letivo;

- IX. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho acadêmico, de acordo com o estabelecido neste Regimento e de forma coerente com o projeto pedagógico do curso;
- X. Registrar no sistema AES, e posteriormente entregar ao(à) Coordenador(a) do Curso a versão impressa, contendo os resultados da avaliação do aproveitamento de estudos, e os dados referentes à frequência dos(as) alunos(as), nos prazos fixados no Calendário Acadêmico;
- XI. Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove os procedimentos de avaliação e o desempenho acadêmico do(a) aluno(a);
- XII. Planejar e orientar pesquisas, estudos, estágios e elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso, quando for designado;
- XIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XIV. Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Diretoria e órgãos colegiados, se designado ou convidado;
- XV. Comprometer-se com seu constante aprimoramento profissional, de modo a garantir o exercício qualificado da docência;
- XVI. Observar o regime acadêmico e disciplinar do CTESOP;
- XVII. Elaborar e executar projetos de pesquisa, extensão acadêmica e atividades congêneres;
- XVIII. Encaminhar as Matrizes das provas normais e demais avaliações para o setor de cópias ([impressoes@unimeo.com.br](mailto:impressoes@unimeo.com.br)) observando os modelos de cabeçalhos, devendo preenche-los com as informações necessárias como identificação do curso, série, professor(a) e disciplina, além de quantidade de cópias e em prazo hábil com objetivo de viabilizar a impressão;
- XIX. Utilizar para as Provas Regimentais, cabeçalho próprio o qual deverá ser preenchido pelo(a) professor(a), identificando curso, série, professor e disciplina, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência antes da data de aplicação e salvas em formato PDF;
- XX. Todas as provas deverão ser organizadas contendo os valores atribuídos para cada questão e o valor total da avaliação;

XXI. A Prova Regimental deverá ser individual e sem consulta. Deve-se, ainda, estruturá-la de forma que o(a) aluno(a) não se retire da sala de aula antes de 01 (uma) hora aula.

XXII. Todas as avaliações realizadas e após as devidas correções, devem ser devolvidas ao(à) aluno(a) e/ou permitir que acesso para que visualize erros e acertos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a realização.

XXIII. As provas de exame, deverão ser entregues aos(às) coordenadores(as) no final do ano letivo.

XXIV. Orientar e cobrar trabalhos conforme normas estabelecidas pela ABNT.

XXV. Alterar notas no sistema quando necessário, mediante preenchimento de formulário próprio que será disponibilizado pelo responsável do setor e com as devidas justificativas.

XXVI. Respeitar as datas especificadas para a realização das Provas Regimentais e/ou Exames, e, sob hipótese alguma, antecipá-las sem a devida autorização por parte do(a) Coordenador(a) do Curso e da Secretaria Acadêmica, seja relativo ao dia ou horário de aplicação.

XXVII. As notas dos exames deverão ser lançadas no sistema, sempre na avaliação de n.º 10 ou conforme orientação, devendo inserir nota somente para os(as) alunos(as) que fizerem a avaliação e para os demais não realizar lançamento algum.

XXVIII. Ao aplicar qualquer estilo de prova, o(a) professor(a) deverá retirar na Secretaria Acadêmica, lista de presença que servirá como parâmetro de verificação de alunos(as) ausentes, que poderão solicitar 2ª chamada, conforme orientações constantes neste documento.

XXIX. A impressão de qualquer material deverá ser encaminhada via e-mail ao setor de cópias, até às 16h30min, ou solicitar a geração de código para o(a) aluno(a) fazer a impressão posteriormente. Após o horário mencionado, não há garantia de atendimento na mesma data devido ao fluxo de alunos(as) tendo em vista a prioridade de atendimento aos(às) acadêmicos(as).

**Parágrafo único.** A frequência do(a) docente às aulas e demais atividades curriculares, de acordo com a legislação de ensino, é obrigatória, cabendo, em caso de faltas, apresentação de justificativa formal à Secretaria Acadêmica, conforme disposto neste documento.

**Art. 150.** São atribuições do(a) professor(a) Tutor(a):

- I. Mediar o processo pedagógico junto aos(às) alunos(as) geograficamente distantes;
- II. Esclarecer as dúvidas a partir das ferramentas que compõem o AVA via Internet; participação em videoconferências, entre outros, de acordo com o Projeto Pedagógico e a proposta da disciplina;
- III. Promover espaços de construção coletiva de conhecimento; selecionar material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos; e participar dos processos avaliativos de ensino-aprendizagem sob a orientação e supervisão do(a) professor(a) responsável;
- IV. Tutorar as disciplinas fazendo uso do AVA, com plantões nos horários pré-fixados pela Coordenação de Curso e de acordo com o Regimento da IES;
- V. Apoiar o(a) professor(a) Responsável acrescentando informações complementares no AVA e interagindo periodicamente com os(as) alunos(as), favorecendo a aprendizagem por meio da tutoria;
- VI. Participar do Programa de Formação Continuada de Docentes, Tutores(as) e Coordenadores(as) da IES sempre que convocado(a);
- VII. Ter domínio do conteúdo específico da disciplina bem como de sua dimensão pedagógica;
- VIII. Auxiliar presencialmente os(as) alunos(as) nos Polos quanto aos processos de ensino-aprendizagem, de acordo com as orientações do(a) professor(a) Responsável;
- IX. Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso, visando sua dinamização em função da formação pessoal e profissional dos(as) alunos(as);
- X. Organizar as atividades presenciais nos Polos e realizar plantão de atendimento aos(às) alunos(as), conforme solicitação do(a) professor(a) Responsável e Coordenador(a) do Curso;
- XI. Entrar em contato com alunos(as) com baixa interatividade, evitando a evasão, sempre após a orientação do(a) professor(a) Responsável.

## CAPÍTULO II

### DO CORPO DISCENTE

**Art. 151.** O corpo discente do CTESOP é constituído por alunos(as) regulares e alunos(as) não regulares, categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º São regulares os(as) alunos(as) matriculados em curso de graduação, pós-graduação ou sequencial de formação específica, com direito aos respectivos diplomas, após o cumprimento integral da correspondente programação curricular.

§ 2º São especiais os(as) alunos(as) inscritos em curso de especialização, de aperfeiçoamento, de extensão ou sequencial de complementação de estudos, com direito a certificados, ou os matriculados em disciplinas isoladas, sejam elas presenciais ou a distância de quaisquer cursos oferecidos regularmente, que poderão receber atestado de frequência e aproveitamento nos estudos das disciplinas cursadas.

**Art. 152.** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, cumprindo o plano curricular de seu curso e o calendário escolar, com diligência e aproveitamento, de acordo com o estabelecido neste Regimento e nas regulamentações complementares;
- II. Observar e cumprir este Regimento e demais regulamentações complementares emanadas dos órgãos institucionais;
- III. Utilizar, de acordo com as normas próprias, os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços oferecidos;
- IV. Recorrer, nos prazos fixados, das decisões dos órgãos deliberativos e dos executivos, que lhe digam respeito;
- V. Comparecer às reuniões dos órgãos colegiados em que se julgar recurso que lhe digam respeito.
- VI. Zelar pelo patrimônio do CTESOP ou colocado à disposição deste pela Entidade Mantenedora;
- VII. Efetuar o pagamento dos encargos educacionais, nos prazos estipulados;

VIII. Participar de programas e atividades oferecidos na Instituição, como os de iniciação à pesquisa, de extensão, monitoria acadêmica ou outros, na forma estabelecida neste Regimento e em regulamentação complementar;

IX. Participar, como representante estudantil, de órgãos colegiados, na forma deste Regimento;

X. Abster-se de quaisquer atos que possam direta ou indiretamente causar perturbação da ordem, ofensa aos membros da administração do CTESOP ou da Mantenedora;

XI. Participar de Programa de Acompanhamento e Avaliação Institucional, na qual lhe é dado o direito de participar da Comissão Própria de Avaliação – CPA, representando o corpo discente.

**Art. 153.** Fica vedado ao(à) aluno(as):

I. Usar celular em sala de aula (exceto para fins pedagógicos) e desde que previamente autorizados pelo(a) docente, exceto no caso das Avaliações Regimentais;

II. Consumir alimentos nas salas de aula e laboratórios;

III. Efetuar vendas de qualquer espécie, em sala de aula e imediações;

IV. Interromper as aulas em outras salas para conversar com professores(as) e/ou amigos(as);

V. A entrada de alunos(as) na sala dos(as) professores(as);

VI. Promover festas de qualquer natureza, em sala de aula ou imediações;

VII. Utilizar-se de linguajar que coloque pessoas em situação de constrangimento;

VIII. Praticar *bullying* junto aos(às) colegas, professores(as) e funcionários(as);

IX. Fumar, inclusive cigarros eletrônicos e/ou consumir bebida alcoólica no espaço acadêmico.

**Art. 154.** O Corpo Discente terá representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados do CTESOP, de acordo com o prescrito neste Regimento.

**Art. 155.** A representação estudantil tem por objetivos:

I. Promover aproximação e uma convivência solidária entre os Corpos Docente, Discente e Administrativo;

II. Democratizar a gestão acadêmica, concorrendo para a formação da cidadania responsável.

**Art. 156.** Todos os órgãos colegiados do CTESOP terão um representante estudantil indicado pelos(as) professores(as); e/ou eleito através de votação; entre os(as) alunos(as) regulares que estejam cursando, pelo menos, três disciplinas do período letivo correspondente à série em que estudam.

**Art. 157.** O mandato da representação estudantil é de dois anos, vedada a recondução.

**Art. 158.** É vedado o exercício de representação estudantil pelo(as) mesmo(as) aluno(a) em mais de um órgão colegiado no transcorrer de um mesmo período.

**Art. 159.** O Corpo Discente poderá organizar associações destinadas a promoção de ações que venham ao encontro dos interesses e necessidades dos(as) alunos(as), resultando em melhoria dos cursos, da qualidade da vida acadêmica, do convívio entre os(as) estudantes e das relações entre estes e a comunidade interna e externa.

**Art. 160.** O órgão máximo de representação do corpo discente é o Diretório Central de Estudantes constituído por alunos(as) regulares de todos os cursos ofertados pelo CTESOP.

**Art. 161.** O corpo discente regular de um curso pode constituir um Centro Acadêmico.

**Art. 162.** O Diretório Central de Estudantes e os Centros Acadêmicos regulam-se por estatutos próprios, elaborados pelos estudantes que os integram e registrados em canais competentes, de acordo com a legislação pertinente em vigor.

**Parágrafo único.** Os estatutos devem estabelecer princípios, visando a assegurar:

- I. O compromisso com a promoção da ética e da cidadania;
- II. O respeito à missão do CTESOP e dos seus cursos;
- III. O zelo pelo patrimônio moral e material da Instituição e da Mantenedora;
- IV. A expressa proibição da participação ou representação em entidades alheias ao CTESOP;

V. A coibição de qualquer manifestação ou propaganda que demonstre sectarismo político-partidário, racial ou religioso.

**Art. 163.** Os órgãos de representação estudantil serão mantidos pelas contribuições de seus associados, por doações de origem diversa e por repasses de verbas pelo CTESOP, devendo prestar contas, anualmente ou quando lhes for solicitado, ao Conselho Superior.

**Art. 164.** O CTESOP prestará apoio e incentivo às ações promovidas pelos órgãos de representação estudantil destinadas à realização de programas culturais, artísticos, cívicos e desportivos que tragam reais benefícios à comunidade acadêmica e à sociedade.

**Art. 165.** Os órgãos de representação acadêmica podem também promover eventos em parceria com entidades da comunidade externa, desde que com a aprovação formal do(a) Diretor(a) do CTESOP.

**Art. 166.** A Instituição pode instituir programas de monitoria acadêmica, neles admitindo(a) aluno(a)s regulares, dentre aqueles(as) que tenham demonstrado bom rendimento na disciplina ou área da monitoria.

§ 1º As atividades de monitoria são exercidas sob orientação docente e coordenação de curso de acordo com regulamento específico.

§ 2º É vedado ao monitor ministrar aulas teóricas ou atender a práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§ 3º O exercício de monitoria pode ter remuneração, sob a forma de bolsa de estudo parcial ou total.

§ 4º A monitoria não implica vínculo empregatício.

§ 5º A participação com êxito do acadêmico em programa de monitoria conta como título para posterior ingresso no quadro docente da Instituição.

### CAPÍTULO III

#### DO CORPO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO



**Art. 167.** O CTESOP tem sua política de condução e incentivo ao corpo técnico-administrativo expressa em plano próprio.

**Art. 168.** Constituem o Corpo Técnico-Administrativo do CTESOP os seus funcionários(as) em cargo de chefia e os demais auxiliares em atividades técnicas ou administrativas.

**Art. 169.** O Corpo Técnico-Administrativo é escalonado em Quadro, com distribuição horizontal e vertical, segundo as funções necessárias à vida técnico-administrativa do CTESOP, para a consecução de suas finalidades.

**Art. 170.** A admissão do Quadro do corpo Técnico-Administrativo é feita considerando a natureza das funções a preencher, atentando-se para o sistema de acesso gradativo, sempre que possível, em forma de Carreira.

**Art. 171.** O pessoal Técnico-Administrativo seguirá o regime de trabalho disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho.

## CAPÍTULO IV

### DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 172.** Aplica-se aos membros dos Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo o regime disciplinar instituído neste Regimento.

**Art. 173.** No processamento de qualquer ato disciplinar, caberá ao acusado ampla liberdade de defesa.

**Art. 174.** A Diretoria poderá, para a apuração de atos disciplinares, instaurar processos disciplinares, designando Comissões, fixando prazos e determinando outras diligências reputadas imprescindíveis ao completo esclarecimento da situação.

**Art. 175.** Os membros do Corpo Docente são passíveis das penas de advertência, suspensão e demissão.

**Art. 176.** Incorrerão nas penas do artigo anterior os membros do Corpo Docente que:

- I. Não entregarem em tempo hábil aos(às) coordenadores de curso, os Planos de Ensino e Diários de Classe. Não registrarem no sistema da IES as provas e as notas resultantes dos processos de avaliação destas, bem como dos trabalhos e as presenças correspondentes a participação nas aulas, e demais atividades curriculares que estiverem sob sua responsabilidade;
- II. Deixarem de comparecer ao CTESOP para o desempenho de suas funções, sem notificação e justificativa;
- III. Deixarem de cumprir o programa ou a carga horária da disciplina sob a sua responsabilidade, sem motivo aceito como justo;
- IV. Faltarem com o devido respeito ao(à) Diretor(a) ou à autoridade de ensino, funcionários(as) e/ou acadêmicos(as) do CTESOP ou da Mantenedora;
- V. Se servirem do cargo para a pregação político-partidária;
- VI. Infringirem disposição explícita deste Regimento.

**§ 1º.** Os que infringirem o disposto nos números I, II e III deste artigo, ficarão sujeitos, além do desconto em folha, às sanções previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, e à advertência da Direção, da coordenação de curso ou da coordenação pedagógica.

**§ 2º.** Os que reincidirem nas faltas do parágrafo anterior, ou que incorrerem na falta dos números IV, estarão sujeitos à pena de suspensão de oito a trinta dias, sem remuneração, imposta pelo Conselho Superior.

**§ 3º.** Os que incorrerem nas faltas previstas nos números V ou VI, serão suspensos pelo tempo que a Diretoria julgar conveniente.

**§ 4º.** Os que reincidirem nas faltas a que se referem os parágrafos 2º e 3º anteriores, serão passíveis de pena de demissão, aplicada pela Mantenedora, por proposta da Diretoria ou do Conselho Superior.

**Art. 177.** Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penas:

- I. Advertência verbal;
- II. Repreensão;
- III. Desligamento.

**§ 1º.** Ficam sujeitos à pena de advertência os(as) alunos(as) que, em grau de primariedade e sem dolo:

- a. Desobedecerem às determinações da Diretoria, de membro do Corpo Docente, Coordenação de Curso, Coordenação Pedagógica ou da Administração, no exercício de suas funções;
- b. Perturbarem a ordem do recinto no CTESOP, nas suas imediações ou onde estiverem sendo realizadas atividades escolares;
- c. Danificarem bem móvel ou imóvel do patrimônio do CTESOP ou da Mantenedora, caso em que, além da pena, ficarão sujeitos a ressarcir os danos causados.

**§ 2º.** Ficam sujeitos à pena de repreensão os(as) alunos(as) que, mesmo em grau de primariedade, dolosamente, praticarem, os atos enumerados no parágrafo anterior e, em qualquer caso, os que nele reincidirem.

**§ 3º.** Ficam sujeitos à pena de suspensão em até 8 dias, de conformidade com a gravidade da falta, os(as) alunos(as) que:

- a. Reincidirem em ato passível de pena de repreensão;
- b. Ofenderem colega, membro do Corpo Docente, Coordenação de Curso, Coordenação Pedagógica, funcionários(as), da Administração do CTESOP ou da Mantenedora;
- c. Procederem com incorreção ou desonestidade nos trabalhos e atividades escolares;
- d. Ameaçarem colegas, membro do Corpo Docente, Coordenação de Curso, Coordenação Pedagógica, funcionários(as) da Administração do CTESOP ou da Mantenedora.

**§ 4º.** Ficam sujeitos à pena de desligamento os(as) alunos(as) que:

- a. Reincidirem em atos enumerados nos parágrafos anteriores;
- b. Agredirem membro do Corpo Docente, Colegas, Coordenação de Curso, Coordenação Pedagógica, funcionários(as) da Administração do CTESOP, da Mantenedora ou autoridade escolar;
- c. Praticarem atos imorais ou contra os bons costumes, na sede do CTESOP, em suas imediações ou em local por ela utilizado;
- d. Se comportarem de modo incompatível com a dignidade da comunidade acadêmica, tais como praticarem atitudes agressivas, desrespeitosas, preconceituosas

ou quaisquer outras comprovadas em processo disciplinar que contrarie as normas do CTESOP.

**Art. 178.** Em relação às penas aos discentes que incorrerem em infrações, cabe à Diretoria, Coordenação Pedagógica e à Coordenação do Curso a aplicação de advertência e de repreensão, e aos Colegiados de Curso a aplicação das demais.

**§ 1º.** A aplicação de pena que implique suspensão ou desligamento, será precedida de processo.

**§ 2º.** Na aplicação de penalidades, serão considerados, sempre, os seguintes elementos:

- a. Primariedade do infrator;
- b. Dolo ou culpa;
- c. Valor e utilidade dos bens atingidos;

**§ 3º.** O registro da sanção aplicada não constará do histórico escolar do(a) aluno(a) e, no caso de pena de advertência, verbal ou de repreensão, não havendo reincidência no prazo de um ano, será cancelado o registro.

**Art. 179.** Os membros do Corpo Técnico-Administrativo estarão sujeitos às penas de advertência e de demissão, conforme a gravidade da falta, aplicadas pela Mantenedora por proposta do(a) Diretor(a).

**Art. 180.** Na aplicação de penalidade a membro do Corpo Técnico-Administrativo, atender-se-á ao disposto neste Regimento, no contrato de trabalho e na Consolidação das Leis do Trabalho.

## TÍTULO VII

### DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

#### CAPÍTULO I

#### DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS DIPLOMAS

**Art. 181.** Ao concluinte de curso de graduação, é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**§ 1º** Só será considerado concluinte, o estudante que efetivamente tiver cumprido todos os requisitos exigidos para obtenção do diploma, conforme formalizado no projeto pedagógico do curso seguido e de acordo com o disposto neste Regimento e demais regulamentos fixados para o cumprimento de componentes curriculares obrigatórios.

**§ 2º** O diploma é assinado pelo(a) Diretor(a), pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a) e pelo(a) aluno(a).

**§ 3º** Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações ou ênfases, o diploma indicará, no verso, a habilitação ou ênfase obtida.

**§ 4º** No caso de um(a) aluno(a) já diplomado(a) em um curso, vir a cursar uma nova habilitação ou ênfase, será averbada a nova titulação no verso do diploma.

**§ 5º** O concluinte deverá, em datas programadas pela Secretaria Acadêmica, requerer em formulário próprio da IES, o DIPLOMA de sua conclusão, anexando ao mesmo cópias de documentos para montagem do processo que será enviado à Universidade Regional para o respectivo registro; O requerimento deverá ser preenchido na secretaria antes do encerramento do ano letivo.

**§ 6º** Os documentos exigidos para registro de diplomas, são:

- Fotocópia da Carteira de Identidade;
- Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (atualizada);
- Fotocópia de Documento Comprobatório de Alteração de Nome ou Sobrenome (atualizada).

**Art. 182.** Os graus acadêmicos são conferidos pelo(a) Diretor(a), em sessão pública e solene do Conselho Superior, previamente marcada.

**Parágrafo único.** A requerimento dos interessados, poderão ocorrer atos de colação de grau adicionais ao mencionado no *caput*, individuais ou coletivos, em dia, horário e local acordados entre os requerentes e o(a) Diretor(a) da Instituição e com a presença de, no mínimo, três professores(as) da Instituição.

**Art. 183.** Os critérios para a diplomação em cursos sequenciais de formação específica e em cursos de pós-graduação *lato sensu* serão estabelecidos pelo Conselho Superior.

**Art. 184.** Ao concluinte de cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão ou outros é expedido o respectivo certificado, assinado pelo(a) Diretor(a) ou pelo Secretário Acadêmico sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso, em conformidade com a legislação.

## CAPÍTULO II

### DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

**Art. 185.** O Conselho Superior, por iniciativa de qualquer dos seus membros, poderá conceder títulos honoríficos a pessoas eminentes, que se recomendem pelo seu saber, ou que tenham desenvolvido atividades no campo das ciências, das letras, da educação ou obras de grande alcance social.

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 186.** O Orçamento do CTESOP será anual ou plurianual, devendo ser submetido à apreciação e à aprovação da Mantenedora.

**Art. 187.** Das deliberações dos órgãos de Administração do CTESOP, cabe recurso aos de hierarquia superior, a ser interposto no prazo de dez dias da notificação escrita contra recibo, ou de sua publicação na sede do CTESOP.

**Art. 188.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção e pelos órgãos colegiados, em sua esfera de competência.

**Art. 189.** Este Regimento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior da Instituição de Ensino.