



Faculdade de Educação Santa Terezinha
Aprender com Qualidade!

REGIMENTO DA FESTA

MANTENEDOR: ROZA MARIA SOARES DA SILVA

Aprovado pelo Conselho Superior da FESTA em 26 de novembro de 2014

Imperatriz - Maranhão
2015

SUMÁRIO

TÍTULO I	5
OBJETIVOS E PRÍNCIPIOS DE ORGANIZAÇÃO	5
TÍTULO II	6
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
CAPÍTULO I	6
Dos Princípios Gerais de Organização.....	6
CAPÍTULO II	6
Da Estrutura Organizacional.....	6
Seção I.....	6
Das Unidades Organizacionais	6
Seção II.....	9
Da Unidade Organizacional Recursal.....	9
Conselho Superior (Consup)	9
Seção III.....	10
Das Unidades Organizacionais Consultivos, Deliberativos e Normativos	10
Subseção I.....	10
Conselho Administrativo (Consa)	10
Subseção II.....	12
Colegiado de Curso (COC).....	12
Seção IV.....	13
Da Unidade Organizacional Consultiva	13
Conselho Discente (Condi).....	13
Seção V.....	14
Das Unidades Organizacionais Executivas	14
Subseção I.....	14
Diretoria Geral	14
Subseção II.....	16
Diretoria de Gestão e Planejamento.....	16
Subseção III.....	17
Diretoria Financeira e de Orçamento.....	17
Subseção IV	18
Diretoria Acadêmica	18
Seção VI.....	20
Das Unidades Organizacionais de Apoio Administrativo e de Planejamento	20
Subseção I.....	20
Gerência de Pessoas	20
Subseção II.....	22
Gerência de Comunicação e Marketing	22

Subseção III.....	24
Gerência de Tecnologias da Informação.....	24
Subseção IV.....	26
Da Gerência de Manutenção, Segurança, Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais.....	26
Seção VII.....	29
Das Unidades Organizacionais de Apoio Financeiro e de Orçamento.....	29
Subseção I.....	29
Gerência de Contabilidade e de Contas a Pagar e a Receber.....	29
Subseção I.....	30
Gerência de Sistemas.....	30
Seção VIII.....	31
Das Unidades Organizacionais de Apoio Acadêmico.....	31
Subseção I.....	31
Coordenadorias de Cursos de Graduação.....	31
Subseção II.....	34
Coordenadoria de Pós Graduação.....	34
Subseção III.....	36
Coordenadoria do Instituto Superior de Educação Santa Terezinha.....	36
Subseção IV.....	37
Gerência de Biblioteca.....	37
Subseção V.....	40
Secretaria Acadêmica.....	40
Seção IX.....	42
Unidades Organizacionais de Apoio aos Estágios Curriculares Supervisionados.....	42
Subseção I.....	42
Escritório Modelo de Assistência Jurídica.....	42
Subseção II.....	43
Núcleo Gestor de Prática Pedagógica.....	43
Subseção III.....	45
Oficina Pedagógica e Brinquedoteca.....	45
Seção X.....	47
Das Unidades Organizacionais de Assessorias.....	47
Subseção I.....	47
Ouidoria.....	47
Subseção I.....	49
Assessoria Jurídica.....	49
Seção XI.....	50
Núcleos e Comissões de Apoio Acadêmico e Administrativo.....	50
TITULO III.....	51
DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS.....	51
CAPÍTULO I.....	51

Do Ensino	51
Seção I	51
Cursos	51
Seção II	51
Estrutura dos Cursos	51
CAPITULO II	52
Da Iniciação Científica	52
CAPITULO III	53
Da Extensão	53
TITULO IV	53
DO REGIME ACADÊMICO	53
CAPITULO I	53
Do Ano Letivo	53
CAPITULO II	53
Dos Processos Seletivos	53
CAPITULO III	54
Da Matrícula	54
CAPITULO IV	57
Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos	57
CAPITULO V	58
Da Avaliação do Desempenho Acadêmico	58
CAPÍTULO VI	58
Do Regime Excepcional	58
CAPÍTULO VII	58
Dos Laboratórios de Informática	58
TITULO V	59
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	59
CAPÍTULO I	59
Do Docente	59
CAPITULO II	60



Do Discente.....	60
CAPÍTULO III	61
Do Técnico Administrativo.....	61
TÍTULO VI	62
DO REGIME DISCIPLINAR.....	62
CAPÍTULO I	62
Do Regime Disciplinar em Geral	62
CAPÍTULO II	65
Do Regime Disciplinar do Discente	65
CAPÍTULO III	75
Do Regime Disciplinar do Docente.....	75
CAPÍTULO IV	81
Do Regime Disciplinar do Técnico Administrativo	81
TÍTULO VII	85
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	85
TÍTULO VIII	86
DAS RELAÇÕES COM O MANTENEDOR	86
TÍTULO IX	86
DISPOSIÇÕES GERAIS	86

TÍTULO I
OBJETIVOS E PRÍNCIPIOS DE ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - A FACULDADE DE EDUCAÇÃO SANTA TEREZINHA (Fest), com sede na cidade de Imperatriz, no Estado do Maranhão, é uma instituição particular de ensino superior, mantida por ROZA MARIA SOARES DA SILVA, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com Contrato Social registrado e arquivado no Cartório de Registro Civil das pessoas Jurídicas, sob n.º 21100076481.

Parágrafo único. A FACULDADE DE EDUCAÇÃO SANTA TEREZINHA, doravante denominada somente Fest, rege-se pelo presente Regimento, pela legislação do ensino superior e pelo Contrato Social da empresa Mantenedora, no que couber.

Art. 2º - A Fest, como instituição de ensino superior, iniciação científica e a extensão, voltados para a realidade do país e, em especial, a do Estado do Maranhão e da região de sua influência, tem por objetivos:

- I. Ser uma instituição de ensino superior aglutinadora, aberta a todo o saber, crítica, criativa e competente, com vista a contribuir com o desenvolvimento regional;
- II. Oferecer por meio do ensino, da iniciação científica e da extensão, formação integral e permanente, visando a qualificação de profissionais, agentes de mudanças, conscientes da problemática social que envolve a região;
- III. Comprometer-se com a democracia na promoção de ações coletivas e participativas em todos os níveis;
- IV. Promover e preservar a cultura para o fortalecimento das identidades.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos, e na conformidade de seus princípios, a Fest constitui-se numa comunidade acadêmica, constituída por seus dirigentes, docentes, discentes e técnicos administrativos.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO
E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Dos Princípios Gerais de Organização

Art. 3º - São princípios gerais de organização da Fest:

- I. unidade de patrimônio e gestão;
- II. unidade das funções de ensino, iniciação científica e extensão sem a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;
- III. racionalização da organização com plena utilização de pessoas e dos recursos materiais e financeiros;
- IV. cultivo das áreas fundamentais do conhecimento humano, estudadas em si mesmas ou em razão de anteriores aplicações em áreas técnicas profissionais;
- V. flexibilidade de métodos e critérios com vistas às diferenças individuais dos discentes, às peculiaridades da região de influência da Fest e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Seção I

Das Unidades Organizacionais

Art. 4º - São Unidades Organizacionais da Fest:

§ 1º - Unidade organizacional recursal:

- I. Conselho Superior (Consup).

§ 2º - Unidades Organizacionais consultivas, deliberativas e normativas:

- I. Conselho Administrativo (Consa);
- II. Colegiado de Curso (COC);

§ 3º - Unidade Organizacional consultiva:

- I. Conselho Discente.

§ 4º - Unidades Organizacionais executivas:

- I. Diretoria Geral;
- II. Vice Diretoria;
- III. Diretoria de Gestão e Planejamento;
- IV. Diretoria Financeira e de Orçamento;

V. Diretoria Acadêmica;

VI. Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 5º - Unidades Organizacionais de apoio à Diretoria de Gestão e Planejamento:

I. Gerência de Pessoas;

II. Gerência de Comunicação e Marketing;

III. Gerência de Tecnologias da Informação;

IV. Gerência de Manutenção, Segurança, Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais;

§ 6º - Unidades Organizacionais de apoio à Diretoria Financeira e de Orçamento:

I. Gerência de Contabilidade e de Contas a Pagar e a Receber;

II. Gerência de Sistemas.

§ 7º - Unidades Organizacionais de apoio à Diretoria Acadêmica:

I. Coordenadoria de Curso de Graduação;

II. Coordenadoria de Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão;

III. Coordenadoria do Instituto Superior de Educação Santa Terezinha (Isest);

IV. Coordenadoria de Biblioteca;

V. Secretaria Acadêmica.

§ 8º - Comissões de apoio Acadêmico-Pedagógico:

I. Grupo de Apoio Acadêmico Pedagógico (Gaap);

II. Núcleo de Apoio Psicopedagógico (Naps);

III. Comitê de Ética.

§ 9º - Unidades Organizacionais de apoio às Coordenadorias de Curso de Graduação:

I. Núcleo Gestor de Estágio Curricular Supervisionado em Direito (Escritório Modelo de Assistência Jurídica);

II. Núcleo Gestor de Estágio Curricular Supervisionado em Pedagogia (Núcleo de Prática Pedagógica, Oficina Pedagógica e Brinquedoteca);

§ 10 - Comissões de apoio Acadêmico-Pedagógico:

I. Núcleo Docente Estruturante (NDE);

II. Comissão Setorial de Avaliação (CSA).

§ 11 - Unidades Organizacionais de Assessoria:

- I. Ouvidoria;
- II. Assessoria Jurídica.

Art. 5º - Ao Conselho Superior (Consup), Conselho Administrativo (Consa) e Colegiados dos Cursos (COCs) aplicam-se as seguintes normas:

- I. o Consup, o Consa e os COCs funcionarão com a presença mínima de metade mais um de seus membros e decidirá pela maioria simples dos votos dos presentes. Não havendo quórum, será marcada nova reunião, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em segunda convocação, com qualquer número de seus membros e decidirá pela maioria simples dos votos dos presentes;
- II. o presidente do Consup, do Consa e de cada COC participará da votação e, no caso de empate, terá o voto de desempate;
- III. a ausência de Conselheiro em reunião implica a aceitação das decisões deliberadas;
- IV. nenhum Conselheiro pode participar de sessão em que aprecie matéria de seu interesse particular;
- V. de cada reunião será lavrada ata, a qual será lida e assinada na mesma sessão ou na sessão seguinte;
- VI. as deliberações dos Conselho Superior, Conselho Administrativo e dos Colegiados de curso que importem em alterações de condições econômico-financeiras ou patrimoniais ou em gastos não previstos no plano orçamentário, dependem de prévia aprovação do mantenedor ou de sua homologação;
- VII. as decisões do Conselho Superior, Conselho Administrativo e dos Colegiados de curso são proferidas por meio de resolução, quando se tratar de ato normativo ou mediante parecer, nos demais casos.

§ 1º - São adotadas as seguintes normas nas votações:

- I. não é admitido o voto por procuração;
- II. o processo de votação será nominal, isto é, a votação consiste na declaração expressa em voz alta, e o voto favorável ou contrário, será consignado com o nome e o voto de cada conselheiro;
- III. o membro de Conselho ou de Colegiado de curso, que acumular cargo ou função, tem direito, apenas, a um voto.

- § 2º - Em caso de urgência justificada, poderá o Presidente convocar e/ou solicitar a convocação de reunião extraordinária do Conselho ou do Colegiado de curso.
- § 3º - O comparecimento às reuniões do Conselho ou do Colegiado de curso é obrigatório e preferencial em relação a quaisquer outras ações da Fest.
- § 4º - O representante dos docentes ou dos técnicos administrativos contabilizará as horas de trabalho no Conselho, Comissões, Comitês, Núcleos ou no Colegiado de curso, dentro de sua jornada habitual, sem direito a remuneração;
- § 5º - O representante dos discentes e o da sociedade civil organizada no Conselho, Comissões, Comitês, Núcleos ou no Colegiado de curso participará em caráter voluntário, sem direito à remuneração, uma vez que a indicação pode ser declinada por ele;
- § 6º - Pode-se admitir a presença, em caráter eventual, desde que aprovada pelos Conselheiros, da participação, com direito a voz e sem direito a voto, de membro da comunidade acadêmica da Fest em reunião do Conselho, Comissões, Comitês, Núcleos ou no Colegiado de curso para prestar e/ou obter esclarecimentos que se façam necessários sobre assuntos constantes da ordem do dia.

Seção II

Da Unidade Organizacional Recursal

Conselho Superior (Consup)

Art. 6º - O Conselho Superior (Consup), órgão de natureza recursal da Fest, é constituído:

- I. pelo Diretor Geral, seu presidente;
- II. pelo Diretor Acadêmico;
- III. por um representante discente;
- IV. por um representante docente;
- V. por um representante da sociedade civil organizada;
- VI. por um representante do mantenedor.

Art. 7º - Compete ao Diretor Geral designar os integrantes do Conselho Superior (Consup).

Art. 8º - Nos impedimentos e afastamentos eventuais do Diretor Geral, o Conselho Superior será presidido pelo Diretor Acadêmico.

Art. 9º - O Conselho Superior (Consup) reunir-se-á sempre que for convocado por seu Presidente.

Art. 10 - Compete ao Conselho Superior (Consup) decidir em grau recursal, num prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período.

Seção III

Das Unidades Organizacionais Consultivas, Deliberativas e Normativas

Subseção I

Conselho Administrativo (Consa)

Art. 11 - O Conselho Administrativo (Consa), unidade organizacional de natureza consultiva, deliberativa e normativa da Fest, é constituído:

- I. pelo Diretor Geral;
- II. pelo Vice Diretor;
- III. pelo Diretor Administrativo e de Planejamento;
- IV. pelo Diretor Financeiro e de Orçamento;
- V. pelo Diretor Acadêmico;
- VI. pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação;
- VII. pelo Coordenador de Pós-Graduação;
- VIII. pelo Secretário Acadêmico;
- IX. pelo Gestor de Estágio Curricular Supervisionado em Direito (Escritório Modelo de Assistência Jurídica);
- X. pelo Gestor de Estágio Curricular Supervisionado em Pedagogia (Núcleo de Prática Pedagógica, Oficina Pedagógica e Brinquedoteca);
- XI. pelo Assessor Jurídico;
- XII. pelo Coordenador de Biblioteca.

Art. 12 - Os integrantes do Conselho Administrativo (Consa) são designados pelo Diretor Geral, que é quem o preside.

Art. 13 - Nos impedimentos e afastamentos eventuais do Diretor Geral, o Consa será presidido pelo Vice Diretor.

Art. 14 - O Consa reúne-se, ordinariamente, a cada quinze dias, com datas definidas no calendário acadêmico anual da Fest.

Art. 15 - Compete ao Conselho Administrativo (Consa):

- I. reformar este regimento e os seus anexos, interpretá-lo e decidir sobre os casos omissos, submetendo-o à homologação do Mantenedor, bem como à aprovação do Ministério da Educação, na forma da legislação vigente, por intermédio do Diretor Geral;
- II. aprovar os currículos dos cursos de Graduação, de Pós-Graduação e suas alterações, como também as normas de organização e funcionamento propostas pelos Colegiados de Curso;
- III. definir diretrizes didático-pedagógicas e de gestão da Fest;
- IV. deliberar em matéria de planejamento, supervisão, controle e avaliação das funções de ensino, iniciação científica, extensão e de gestão e apoio técnico;
- V. deliberar o relatório anual e a proposta de orçamento para o exercício seguinte da Diretoria Geral da Fest;
- VI. aprovar os planos de carreira do pessoal docente e técnico administrativo;
- VII. aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Plano Político Pedagógico Institucional (PPI) e os Projetos Pedagógicos dos cursos (PPCs) de Graduação e dos cursos e programas de Pós Graduação;
- VIII. deliberar sobre a criação, incorporação, suspensão ou extinção de cursos de Graduação, cursos e programas de Pós Graduação, presenciais ou à distância, os quais somente entrarão em funcionamento ou serão suspensos ou extintos após a aprovação dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, nos termos da legislação pertinente;
- IX. regulamentar as ações de todas as unidades organizacionais da Fest, como também aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das mesmas;
- X. decidir sobre os recursos interpostos contra decisão dos Colegiados dos Cursos;
- XI. decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas, por proposta dos Colegiados dos Cursos;
- XII. deliberar ou decretar o recesso parcial ou total das ações acadêmicas em casos de emergência ou força maior;
- XIII. decidir sobre o desmembramento, incorporação ou extinção de programas, projetos, ações ou serviços submetendo-as à aprovação do mantenedor;
- XIV. deliberar sobre o calendário acadêmico anual;

- XV. disciplinar a realização do processo seletivo para acesso aos cursos de graduação e pós-graduação;
- XVI. apreciar os acordos e/ou convênios a serem firmados com entidades nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da Fest;
- XVII. deliberar sobre jubramento e solicitações de reintegração de discente;
- XVIII. de decisão do Consa cabe recurso ao Conselho Superior (Consup);

Subseção II

Colegiado de Curso (COC)

Art. 16 - O Colegiado de Curso (COC), unidade organizacional de natureza deliberativa, normativa e consultiva em relação às questões pedagógicas e acadêmicas, no âmbito do seu respectivo curso de Graduação, é constituído:

- I. pelo Coordenador do respectivo Curso, seu presidente;
- II. por um docente vinculado ao curso, eleito por seus pares, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido;
- III. por um representante dos discentes, eleito por seus pares, com mandato de um ano, vedada a recondução, devendo estar regularmente matriculado, durante todo o mandato e não ter dependência em nenhuma disciplina;
- IV. por um membro da sociedade civil organizada, livremente escolhido pelo presidente;
- V. por um representante do mantenedor, por ele indicado.

Art. 17 – O Colegiado de Curso (COC) reúne-se mensalmente, em datas fixadas no calendário acadêmico anual da Fest ou extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por solicitação do Diretor Geral.

Art. 18 – Os integrantes do COC são designados pelo Coordenador do respectivo curso.

Art. 19 – Compete ao Colegiado de Curso (COC):

- I. deliberar sobre orientações de gestão didático-científica e pedagógica do Curso;
- II. analisar, discutir e avaliar o Projeto Pedagógico do Curso submetendo quaisquer alterações à aprovação do Consa;
- III. deliberar sobre os planos de ensino e os de ação didático-pedagógica das disciplinas;

- IV. deliberar, em grau de recurso, sobre matéria referente à vida acadêmica dos discentes e docentes, como, ainda, quanto aos pedidos de aproveitamento de estudos e outros que lhes forem encaminhados;
- V. emitir parecer sobre os programas, projetos e ações de ensino, extensão e iniciação científica que lhes forem apresentados, para posterior deliberação do Consa;
- VI. propor diretrizes, normas e estratégias de funcionamento, a fim de atingir os objetivos do curso;
- VII. homologar matérias aprovadas “ad referendum” do Colegiado de Curso, pelo Coordenador;
- VIII. propor alterações nas normas estabelecidas;
- IX. deliberar sobre outras matérias que lhes forem apresentadas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência.

Parágrafo único. De suas decisões cabe recurso ao Conselho Administrativo (Consa).

Seção IV

Da Unidade Organizacional Consultiva

Conselho Discente (Condi)

Art. 20 - O Conselho discente (Condi), órgão colegiado de natureza consultiva, em assuntos de gestão, didático-científico e pedagógico, está vinculado à Diretoria Acadêmica da Fest e tem sua organização e seu funcionamento fixados em regulamento próprio.

Art. 21 - O Condi tem as seguintes finalidades:

- I. melhorar o processo de ensino e aprendizagem, ouvindo, analisando e registrando as dificuldades apontadas por seus membros e propondo sugestões de melhorias, encaminhadas à Ouvidoria, que dará o encaminhamento adequado;
- II. analisar problemas educacionais em cada turma, referentes às diferenças individuais e coletivas de qualquer natureza;
- III. apoiar e colaborar com a gestão acadêmica da Fest no alcance de seus objetivos e metas firmados no Plano de Desenvolvimento Institucional, no Plano Pedagógico Institucional e nos Projetos Pedagógicos de cada Curso, promovendo a integração com a comunidade acadêmica;

- IV. promover a integração e a solidariedade entre dirigentes, docentes, técnicos administrativos e discentes;
- V. estudar e interpretar os dados resultantes das avaliações da Comissão Própria de Avaliação (CPA), avaliando a relação com as ações desenvolvidas pelos docentes no processo de ensino e de aprendizagem;
- VI. estimular a promoção de cursos, simpósios, extensão, iniciação científica e publicações científicas, promovendo sempre responsabilidade social;
- VII. fomentar a realização de atividades culturais e de lazer;
- VIII. estimular a participação dos discentes nas realizações da Fest.

Art. 22 – O Condi não tem caráter político, racial ou religioso.

Seção V

Das Unidades Organizacionais Executivas

Subseção I

Diretoria Geral

Art. 23 – A Diretoria Geral é a unidade organizacional executiva de gestão superior, responsável pelo planejamento, execução, supervisão, organização, controle e avaliação de todas as ações da Fest.

Art. 24 – A Diretoria Geral é integrada por unidades organizacionais complementares, destinadas ao desenvolvimento e suporte às ações de gestão, planejamento, financeira, orçamentária e acadêmica, assim constituídas:

- I. Diretoria de Gestão e Planejamento;
- II. Diretoria Financeira e de Orçamento;
- III. Diretoria Acadêmica.

Art. 25 – A Diretoria Geral é exercida por um Diretor Geral e um Vice Diretor livremente escolhidos e nomeados ou destituídos do cargo de confiança pelo mantenedor.

§ 1º. Em suas faltas e impedimentos eventuais, o Diretor Geral será substituído pelo Vice Diretor.

§ 2º. Nos impedimentos e ausências do Diretor Geral e do Vice Diretor, o substituto será designado por ato do mantenedor.

§ 2º. O Diretor Geral é auxiliado nas suas funções pelo Vice Diretor.

§ 3º. A nomeação ou destituição de ocupantes dos demais cargos de confiança, em todas as demais unidades organizacionais da Fest é de competência do Diretor Geral, em concordância com o mantenedor.

§ 4º. No caso de impedimento de quaisquer dos nomeados, suas atribuições passarão a ser exercidas pelo Diretor Geral ou por quem for por ele designado.

Art. 26 - O Diretor Geral da Fest responde por todos os atos administrativos e suas implicações legais e fiscais, em conformidade com a legislação brasileira.

Art. 27 - São atribuições do Diretor Geral:

- I. representar a Fest junto às pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, em assuntos de natureza acadêmica e gestão de seu interesse, ouvido o mantenedor;
- II. praticar todos os atos administrativos e jurídicos necessários à gestão da Fest;
- III. convocar e presidir, suspender e encerrar as reuniões do Conselho Superior (Consup) e do Conselho Administrativo (Consa);
- IV. conferir grau, assinar, juntamente com o Secretário Acadêmico, toda documentação com relação à vida acadêmica dos discentes da Fest;
- V. zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Fest, podendo, para tanto, constituir inquérito disciplinar para apurar responsabilidades;
- VI. propor ao mantenedor a contratação de pessoal docente e técnico administrativo;
- VII. autorizar, previamente, o uso dos produtos e da marca Fest, bem como os pronunciamentos e as publicações que envolvam responsabilidade da Fest;
- VIII. baixar normas de serviços administrativos;
- IX. remover os empregados entre unidades organizacionais;
- X. submeter à apreciação do mantenedor a prestação de contas do exercício findo;
- XI. assinar acordos e contratos, submetendo-os a apreciação do mantenedor, bem como receber quaisquer recursos financeiros destinados à Fest;
- XII. conceder descontos ou bolsas a discentes regularmente matriculados;
- XIII. exercer a presidência do Conselho Superior (Consup) e do Conselho Administrativo (Consa);

- XIV. homologar as decisões dos Conselhos Superior (Consup) e Administrativo (Consa);
- XV. resolver os casos omissos neste Regimento “ad referendum” dos Conselhos Superior (Consup) ou Administrativo (Consa);
- XVI. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Art. 28 – Os atos do Diretor Geral são formalizados mediante portaria.

Art. 29 - São atribuições do Vice Diretor:

- I. auxiliar o Diretor Geral na gestão e no funcionamento da Fest, compartilhando com o mesmo das atribuições dispostas neste Regimento e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- II. exercer outras atribuições correlatas e afins determinadas pelo Diretor Geral;
- III. substituir o Diretor Geral em suas ausências eventuais e impedimentos;
- IV. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Subseção II

Diretoria de Gestão e Planejamento

Art. 30 – A Diretoria de Gestão e Planejamento é uma unidade organizacional auxiliar da Diretoria Geral responsável por planejar, comandar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as diretrizes políticas da gestão, para o cumprimento da missão da Fest.

Art. 31 – A Diretoria de Gestão e Planejamento é exercida por um Diretor de Gestão e Planejamento livremente escolhido e nomeado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Art. 32 – A Diretoria de Gestão e Planejamento tem como unidades organizacionais de apoio:

- I. Gerência de Pessoal;
- II. Gerência de Comunicação e Marketing;
- III. Gerência de Tecnologias da Informação;
- IV. Gerência de Manutenção, Segurança, Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais.

Art. 33 – São atribuições do Diretor de Gestão e Planejamento:

- I. auxiliar o Diretor Geral na formulação e execução da política de gestão e do planejamento da Fest e em tudo que se fizer necessário;
- II. coordenar e orientar as ações de planejamento, execução e avaliação da gestão da Fest, nos aspectos de pessoas, comunicação e marketing, tecnologias da informação, manutenção, segurança, patrimônio, almoxarifado e de serviços gerais;
- III. superintender e fiscalizar às unidades organizacionais de apoio;
- IV. constituir comissões, comitês, grupos de trabalho e equipes multidisciplinares no âmbito da gestão de pessoal;
- V. prestar informações quando solicitadas, no âmbito da gestão e planejamento, ao Diretor Geral e ao mantenedor da Fest;
- VI. providenciar a elaboração de contratos de prestação de serviços educacionais, zelando pelo seu cumprimento bilateral e, nas inadimplências, tomar as medidas cabíveis;
- VII. acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados bem como elaborar as respectivas prestações de contas;
- VIII. elaborar a prestação de contas anual da Fest;
- IX. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Subseção III

Diretoria Financeira e de Orçamento

Art. 34 - A Diretoria Financeira e de Orçamento é uma unidade organizacional executiva que coordena as ações de apoio financeiro e orçamentário, cabendo ao Diretor Geral fixar outras atribuições.

Art. 35 - A Diretoria Financeira e de Orçamento é exercida por um Diretor Financeiro e de Orçamento, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Art. 36 - A Diretoria Financeira e de Orçamento tem como unidades organizacionais de apoio:

- I. Gerência de contabilidade e de contas a pagar e a receber;
- II. Gerência de sistemas.

Art. 37 - São atribuições do Diretor Financeiro:

- I. providenciar a elaboração da proposta orçamentária anual e planilhas de custos, a fim de viabilizar a aplicação dos recursos e a concretização das ações da Fest, a ser submetida à deliberação do Conselho Administrativo, para posterior apreciação do mantenedor;
- II. programar, organizar, coordenar, executar e controlar os programas e atividades inerentes à gestão financeira da Fest;
- III. superintender e fiscalizar as unidades organizacionais de apoio;
- IV. receber e fazer qualquer espécie de pagamento da Fest;
- V. promover o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira;
- VI. fazer a conciliação dos saldos bancários, relativos as contas sob seu controle;
- VII. encaminhar as documentações referentes as movimentações financeiras à Gerência de Contabilidade e de Contas a Pagar e a Receber para o fechamento dos balancetes mensais e do balanço geral anual;
- VIII. prestar informações quando solicitadas, no âmbito financeiro e orçamentário, ao Diretor Geral e ao mantenedor da Fest;
- IX. planejar e coordenar o desenvolvimento físico, as ações relacionadas a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Fest;
- X. elaborar a prestação de contas anual da Fest;
- XI. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Subseção IV

Diretoria Acadêmica

Art. 38 – A Diretoria Acadêmica é uma unidade organizacional responsável pela implementação da política acadêmica, científica, didática e pedagógica da Fest.

Art. 39 – A Diretoria Acadêmica é exercida por um Diretor Acadêmico, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Art. 40 – A Diretoria Acadêmica tem como unidades organizacionais de apoio:

- I. Coordenadorias dos cursos de graduação;

- II. Coordenadoria de Pós-Graduação;
- III. Coordenadoria do Instituto Superior de Educação Santa Terezinha;
- IV. Coordenadoria de biblioteca;
- V. Secretaria Acadêmica;

Art. 41 - São atribuições do Diretor Acadêmico:

- I. auxiliar o Diretor Geral no exercício das ações acadêmicas, científicas, didáticas e pedagógicas da Fest;
- II. acompanhar o planejamento, a execução e avaliação das ações relacionadas ao ensino, iniciação científica e extensão, objetivando a sua integração;
- III. estimular a participação da comunidade acadêmica em eventos culturais, científicos e desportivos;
- IV. convocar e coordenar as eleições para a escolha dos representantes dos docentes e discentes nos Conselhos e Colegiados dos cursos;
- V. convocar e presidir, suspender e encerrar as reuniões do Conselho Discente (Condi);
- VI. promover o inter-relacionamento entre às Coordenadorias dos cursos de Graduação e à Coordenadoria de Pós-Graduação;
- VII. promover estudos e atualização dos conteúdos curriculares, das ações de ensino e aprendizagem e das concepções de avaliação;
- VIII. apreciar e homologar os planos de ação anual das coordenadorias, os planos de ensino e os de ação didático pedagógica;
- IX. propor ao Consa o calendário acadêmico anual, como também acompanhar e verificar sua execução;
- X. manter programas de formação continuada para os profissionais de educação dos diversos níveis de ensino;
- XI. organizar as ações destinadas à orientação docente nos processos e procedimentos de ensino;
- XII. planejar e executar ações de desenvolvimento e atualização pedagógica para docentes da Fest;
- XIII. fomentar e promover, em conjunto com as coordenadorias, ações para permanência e êxito de discente;
- XIV. orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento do Projeto Pedagógico de cada curso;

- XV. acompanhar a execução de diretrizes curriculares e a construção de novas propostas;
- XVI. emitir parecer sobre questões de cursos, disciplinas, programas, planos e projetos de ensino;
- XVII. promover a avaliação e a autoavaliação no processo pedagógico acadêmico;
- XVIII. fomentar, realizar e acompanhar pesquisas que envolvam a ação educativa;
- XIX. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Parágrafo único. Em suas faltas e impedimentos eventuais o Diretor Acadêmico é substituído por um dos Coordenadores de curso, designado pelo Diretor Geral.

Seção VI

Das Unidades Organizacionais de Apoio à Diretoria de Gestão e Planejamento

Subseção I

Gerência de Pessoas

- Art. 42** – A Gerência de Pessoas é uma unidade organizacional responsável pelo desenvolvimento e implantação de práticas, políticas e procedimentos de gestão de pessoas da Fest.
- Art. 43** – A Gerência de Pessoas é exercida por um Gestor de Pessoas, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.
- Art. 44** – As ações do Gestor de Pessoas compreendem:
- I. representar a Fest por ocasião dos períodos de celebração das convenções coletivas;
 - II. representar a Fest junto ao Ministério do Trabalho, Previdência Social, INSS e Sindicato Patronal da Mantida e Mantenedor;
 - III. gerenciar a aplicabilidade das Convenções Coletivas de Trabalho na Fest;
 - IV. programar, organizar, orientar, coordenar e controlar as ações de gestão de pessoal da Fest;
 - V. estabelecer a política de pessoal da Fest;

- VI. examinar, estudar e emitir parecer prévio ou despacho final sobre matéria relacionada à gestão de pessoal;
- VII. revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de pessoal, dentro da sua competência, a fim de atualizar os assuntos pertinentes aos benefícios, direitos e deveres dos empregados, aprimorando a gestão de pessoal e assegurando tratamento igualitário aos contratados;
- VIII. organizar, analisar, controlar e instruir as ações relacionadas aos benefícios, direitos, deveres, ingresso, movimentação, lotação, vantagens pecuniárias e vencimentos ou remuneração dos contratados, bem como outras competências delegadas, cumprindo e fazendo cumprir a legislação, regulamentos, normas e regras vigentes;
- IX. monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações dos contratados, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações ao mantenedor;
- X. operacionalizar e controlar os procedimentos relativos aos softwares em uso quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos contratados, bem como propor mudanças, visando à eficácia na gestão dos Sistemas;
- XI. manter sob controle o desembolso com despesas de pessoal, pela conferência mensal de relatórios de dados e informações cadastrais, funcionais e financeiras;
- XII. apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;
- XIII. organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, sobreaviso e de plantão, a frequência, as férias e demais afastamentos dos empregados de forma articulada com as unidades organizacionais da Fest;
- XIV. expedir atestados, declarações e certidões de sua competência;
- XV. constituir, formalizar, participar e acompanhar inquérito disciplinar;
- XVI. manter a guarda adequada da documentação funcional e cadastral de pessoal, em conformidade com o período de validade estabelecido em regulamento, normas e regras de temporalidade, promovendo a

- recuperação e manutenção dos assentamentos funcionais, bem como gerenciar o arquivo permanente da Fest;
- XVII. orientar e acompanhar os novos contratados no desempenho de suas atribuições;
- XVIII. identificar as necessidades de capacitação dos contratados;
- XIX. operacionalizar o programa de avaliação de desempenho dos contratados;
- XX. gerenciar e aperfeiçoar o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Docentes da Fest (PCCSDFest), como também, dos Técnicos Administrativos da Fest (PCCSTAFest);
- XXI. prestar informações, atendimento, assistência, esclarecimentos e instruções às unidades organizacionais, bem como aos contratados;
- XXII. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Subseção II

Gerência de Comunicação e Marketing

Art. 45 – A Gerência de Comunicação e Marketing é uma unidade organizacional responsável pelo desenvolvimento e implantação de práticas, políticas e procedimentos de gestão de comunicação e relações da Fest.

Art. 46 – A Gerência de Comunicação e Marketing é exercida por um Gestor de Comunicação e Marketing, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Art. 47 – São atribuições do Gestor de Comunicação e Marketing:

- I. prestar assistência ao Diretor Geral e às unidades organizacionais da Fest, em matéria ligada a estudo de mercado, à divulgação e comunicação;
- II. realizar levantamento das demandas de comunicação junto às unidades organizacionais da Fest;
- III. promover ações de comunicação e divulgação da Fest;
- IV. proteger o posicionamento da Fest, observando o público alvo para cada curso e ação;
- V. zelar da marca Fest;
- VI. manter relações com a imprensa;

- VII. atender os profissionais de imprensa junto ao Diretor Geral e às unidades organizacionais e coordenar as entrevistas individuais;
- VIII. definir os principais meios de divulgação das ações internas e externas da Fest;
- IX. trabalhar projetos de comunicação, utilizando padrões, canais e mecanismos compatíveis com o posicionamento definido pela Fest;
- X. supervisionar a elaboração e veiculação de peças publicitárias e editoriais;
- XI. supervisionar a editoração, programação gráfica, impressão e distribuição de materiais pedagógicos;
- XII. coletar e sistematizar diariamente a reprografia de matérias de interesse da Fest veiculadas pelos órgãos de comunicação de massa;
- XIII. elaborar banco de imagens e textos referentes a toda produção do setor, como clippings, folders, panfletos, folhetos, etc;
- XIV. criar banco de dados da imprensa, prestadores de serviços e parceiros, na divulgação das ações da Fest;
- XV. registrar reuniões e ações institucionais da Fest;
- XVI. promover ações de divulgação dos processos de acesso e ingresso discente;
- XVII. redigir e enviar releases e fazer o acompanhamento da imprensa;
- XVIII. assegurar, através da interação com todas as áreas da Fest, o encantamento de toda a comunidade acadêmica e demais parceiros;
- XIX. acompanhar o comportamento dos consumidores de serviços educacionais, entendido como discentes em potencial e agentes empregadores de modo a orientar o lançamento de cada curso ou suspensão dos já existentes;
- XX. acompanhar projetos de fidelização de egressos focando a longevidade das relações com a Fest;
- XXI. acompanhar os trabalhos das Comissões de formatura de cada Curso, cuidando para que as solenidades de colação de grau estejam de acordo com o perfil desejado pela Fest, coordenando, nesta ação, o cerimonial dos eventos e representando o poder discricionário da Diretoria Geral;
- XXII. apoiar a realização dos eventos educacionais, culturais, técnicos e de divulgação das ações da Fest;

- XXIII. responsabilizar-se pelo endereço eletrônico da instituição, cuidando de sua atualização e da inclusão de matérias;
- XXIV. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Subseção III

Gerência de Tecnologias da Informação

- Art. 48** – A Gerência de Tecnologias da Informação é uma unidade organizacional responsável pelo desenvolvimento e implantação de práticas, políticas e procedimentos de gestão de tecnologias para prover aos usuários da Fest a qualidade nos serviços.
- Art. 49** – A Gerência de Tecnologias da Informação é exercida por um Gestor de Tecnologias, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.
- Art. 50** – À Gerência de Tecnologia da Informação compete:
- I. fazer a gestão de Tecnologia da Informação da Fest, garantindo o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das ações administrativas, financeiras e acadêmicas;
 - II. estruturar os processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito da Fest;
 - III. planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;
 - IV. coordenar os processos de aquisição de equipamentos de informática, softwares e contratação de serviços relacionados à informação e informática;
 - V. coordenar e apoiar projetos que visem ao desenvolvimento e incorporação das tecnologias adequadas para a gestão e avaliação nas dimensões administrativa, financeira e acadêmica;
 - VI. coordenar, no âmbito da Fest, a execução de webconferências e videoconferências;
 - VII. zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
 - VIII. controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;

- IX. prover treinamento e suporte técnico aos usuários dos equipamentos de Tecnologia da Informação da Fest;
- X. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Art. 51 – A Gerência de Tecnologias da Informação tem como unidades organizacionais de apoio os Laboratórios de Informática.

Art. 52 – A gestão nos Laboratórios de Informática é exercida por um Auxiliar Técnico em Informática, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Art. 53 – São atribuições do Auxiliar Técnico em Informática:

- I. agir sempre sob orientação do Gestor de Tecnologias da Informação;
- II. apresentar capacidade de planejamento e trabalho em equipe;
- III. planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos em informática;
- IV. projetar, implantar e gerenciar a infraestrutura da tecnologia de informação, envolvendo computadores e comunicação de dados em sistemas organizacionais;
- V. prestar apoio técnico na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de informática;
- VI. elaborar cronograma e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas de implantação de softwares;
- VII. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos, elaborando cronograma e orçamentos de manutenção em softwares inclusive;
- VIII. adequar laboratório às mudanças tecnológicas no campo da informática;
- IX. supervisionar a implantação de sistemas informatizados;
- X. propor alternativas de uso de equipamentos de informática;
- XI. auxiliar, preparar e disponibilizar ao corpo docente e discente os procedimentos de manuseio de materiais necessários para a realização de ações práticas de ensino;
- XII. controlar a qualidade dos softwares em uso;
- XIII. avaliar a influência de processos e produtos no meio sócio-cultural-ambiental, para interferir em benefício da comunidade acadêmica;

- XIV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pelo Gestor de Tecnologias da Informação, visando ao aprimoramento profissional de sua função, como, ainda, simplificar e aumentar a eficiência e eficácia das ações pedagógicas;
- XV. cumprir e fazer cumprir o regulamento e as regras de uso do laboratório de informática;
- XVI. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Subseção IV

Da Gerência de Manutenção, Segurança, Patrimônio,

Almoxarifado e Serviços Gerais

Art. 54 – A Gerência de Manutenção, Segurança, Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais é uma unidade organizacional responsável pela manutenção de prédios e pela conservação e adequação de todas as unidades organizacionais da Fest.

Art. 55 – A Gerência de Manutenção, Segurança, Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais é exercida por um Gestor de Manutenção, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Art. 56 – Ao Gestor de Manutenção compete:

- I. coordenar, controlar e orientar a execução dos serviços relativos a manutenção, segurança, conservação, limpeza, transporte, reprografia, protocolo, portaria e serviços eventualmente terceirizados, mediante a colaboração do pessoal colocado à disposição;
- II. vistoriar os imóveis, equipamentos, exceto os de informática, e mobiliários em utilização, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo, quando necessário, medidas para sua recuperação, para mantê-los em condições de uso;
- III. planejar, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços de manutenção corretiva e preventiva, reforma, recuperação e conservação física, ambiental e patrimonial dos bens móveis e imóveis, dos utensílios e equipamentos em geral, exceto os de informática;

- IV. planejar o estoque e solicitar a aquisição, para reposição, de material de consumo e permanente;
- V. coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços de jardinagem, encanamento, manutenção de torneiras, canos, serviços elétricos, troca de lâmpadas, fios, tomadas;
- VI. coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços de vigilância e de portaria;
- VII. inspecionar continuamente, vigiar e proteger bens da Fest, em horário de trabalho;
- VIII. disciplinar e controlar a movimentação de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos na Fest, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local, cumprindo rigorosamente os horários determinados para atendimento ao público;
- IX. percorrer sistematicamente as dependências da Fest e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- X. zelar pelo cumprimento das normas de segurança;
- XI. acionar os órgãos de Segurança Pública e o Diretor Geral da Fest, no caso de roubo, enchentes, assaltos, incêndios e outras situações de emergência;
- XII. auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- XIII. coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços para manutenção do chão sempre limpo; retirada do pó de mesas, cadeiras, armários e equipamentos; limpeza de paredes, janelas, vidros, grades, azulejos, banheiros, reposição de papel higiênico e toalha, diariamente;
- XIV. coordenar, supervisionar e orientar o acondicionamento do lixo em embalagem própria para tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes das unidades organizacionais, depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- XV. separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, plásticos, papéis e resíduos orgânicos);
- XVI. manter o pátio e depósito de lixo limpo e organizado;

- XVII. percorrer as dependências da Fest, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- XVIII. acompanhar, supervisionar o serviço de café ou pequenos lanches a visitantes em unidades organizacionais da Fest;
- XIX. gerir e controlar os processos de aquisição de material de consumo e permanente, como os de bens e serviços;
- XX. acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- XXI. estudar, pesquisar e adotar técnicas de controle, aperfeiçoando seus serviços, visando minimizar os custos globais;
- XXII. manter o controle para o cumprimento das exigências da Vigilância Sanitária, tais como a limpeza das caixas d'água, desratização e dedetização;
- XXIII. coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas com recebimento, cadastro, controle, guarda, distribuição e alienação de bens e materiais;
- XXIV. emitir os termos de cessão ou rescisão de uso e guarda;
- XXV. recolher e armazenar bens inservíveis;
- XXVI. emitir processo de baixa patrimonial de bens inservíveis;
- XXVII. proceder a levantamentos patrimoniais nas unidades organizacionais;
- XXVIII. controlar o trâmite de bens entre unidades organizacionais;
- XXIX. manter o cadastro de fornecedores no sistema interno;
- XXX. registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Fest;
- XXXI. coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado;
- XXXII. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Seção VII

Das Unidades Organizacionais de Apoio Financeiro e de Orçamento

Subseção I

Gerência de Contabilidade e de Contas a Pagar e a Receber

Art. 57 – A Gerência de Contabilidade e de Contas a Pagar e a Receber é uma unidade organizacional responsável pelo registro e controle da execução orçamentária, contábil e financeira da Fest.

Art. 58 – A Gerência de Contabilidade e de Contas a Pagar e a Receber é exercida por um Gestor de Contabilidade, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Art. 59 – Ao Gestor de Contabilidade compete:

- I. promover a programação, a coordenação, a execução e o controle da contabilidade de todos os atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da Fest;
- II. elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei ou regulamentos, e remeter e/ou enviar por meio eletrônico e outros aos órgão competentes, os balancetes, balanços e outras documentações de natureza contábil exigidas por lei, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos;
- III. analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pelo mantenedor;
- IV. solicitar remanejamentos e transposições orçamentárias;
- V. controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses;
- VI. elaborar, controlar e registrar contratos;
- VII. fiscalizar a documentação dos contratos;
- VIII. guardar e zelar pela documentação contábil da Fest, bem como promover o arquivamento e a conservação destes na forma da Lei;
- IX. realizar a conformidade contábil e dos registros de gestão;
- X. atuar na elaboração de orçamentos;
- XI. efetuar e conferir pagamentos e recebimentos;
- XII. realizar cobranças;

- XIII. elaborar controles financeiros: fluxo de caixa e conciliação bancária e montar processos;
- XIV. negociar com fornecedores e agentes financeiros;
- XV. gerir contas a pagar, contas a receber e tesouraria, buscando sempre alternativas eficazes para subsidiar a gestão financeira;
- XVI. manter o sigilo na manipulação de informações;
- XVII. zelar para o controle e prevenção de fraudes;
- XVIII. executar corretamente as rotinas financeiras, buscando uma gestão eficiente do orçamento da Fest e possibilitando uma melhor tomada de decisões dos gestores;
- XIX. efetivar o cadastramento de contas avulsas, periódicas e parceladas;
- XX. dar quitação através de emissão de cheque ou pagamento eletrônico;
- XXI. administrar vencimentos de títulos: vencidos ou a vencer e previsões;
- XXII. controlar o acesso ao sistema com travas e alertas para evitar manipulações;
- XXIII. gerir os recebíveis: emissão de boletos e envio dos mesmos por e-mail ou impresso;
- XXIV. controle de saldos das aplicações e captações;
- XXV. acompanhar toda movimentação financeira;
- XXVI. elaborar, mensalmente, o Demonstrativo de Resultados (DRE); e
- XXVII. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Subseção I

Gerência de Sistemas

Art. 60 – A Gerência de Sistemas é uma unidade organizacional responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos fornecedores, discentes e docentes da Fest.

Art. 61 – A Gerência de Sistemas é exercida por um Gestor de Sistemas, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Art. 62 – Ao Gestor de Sistemas compete:

- I. implementar a padronização e promover o aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão de Registros Acadêmicos e Administrativos;
- II. propor e operacionalizar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos e Administrativos;
- III. coordenar e executar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente;
- IV. cadastrar, remover e alterar senhas perdidas de contas de usuários, quando assim se fizer necessário;
- V. organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos discentes, docentes e técnicos administrativos;
- VI. zelar pela integridade física do equipamentos, garantindo, por exemplo, acesso restrito ao rack, onde se encontra o Servidor;
- VII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VIII. coordenar e executar os procedimentos relacionados à emissão de documentos acadêmicos;
- IX. lançar trocas de turmas, turnos, diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos;
- X. informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais;
- XI. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Seção VIII

Das Unidades Organizacionais de Apoio Acadêmico

Subseção I

Coordenadorias de Cursos de Graduação

Art. 63 - A Coordenadoria de Curso de Graduação é uma unidade organizacional, com função executiva, responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de viabilizar as avaliações efetuadas pelo MEC.

Art. 64 – A Coordenadoria de Curso de Graduação é exercida por um Coordenador de Curso, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. O Coordenador de curso de graduação é substituído em suas ausências eventuais por um professor do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do respectivo curso, designado pelo próprio Coordenador.

Art. 65 – A Coordenadoria de Curso de Graduação tem como unidades organizacionais de apoio:

- I. Colegiado de curso (COC);
- II. Núcleo Docente Estruturante;
- III. Unidade Organizacional de apoio ao Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 66 - São atribuições do Coordenador de curso de graduação:

- I. representar o curso junto às organizações da sociedade local e regional e às unidades organizacionais da Fest;
- II. coordenar e delegar atribuições nas questões de sua competência para a implementação de ações acadêmicas e administrativas do respectivo curso de Graduação;
- III. convocar e presidir, suspender e encerrar as reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado do Curso (COC);
- IV. julgar, em grau de recurso, os pedidos de revisão de provas de discente;
- V. zelar pela redação e guarda das atas de reuniões do NDE e do COC;
- VI. zelar pela implementação do Projeto Pedagógico do curso e pelo atendimento dos indicadores de qualidade fixados pelo MEC;
- VII. zelar pela realização do estágio curricular supervisionado;
- VIII. coordenar o trabalho do pessoal docente e técnico administrativo e as ações programadas pelo Colegiado do Curso, visando a unidade e a eficiência do ensino, da iniciação científica e da extensão;
- IX. propor ou encaminhar proposta, na forma deste regimento, para a criação de cursos especiais, de pós-graduação, bem como para o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- X. incentivar e acompanhar a escolha dos representantes de turmas;
- XI. organizar as informações de sua unidade para o site da Fest, encaminhando-as à Gerência de Comunicação e Marketing;

- XII. sugerir ao Diretor Geral a contratação ou dispensa de pessoal docente;
- XIII. submeter, anualmente, ao Colegiado do Curso e à Diretoria Geral relatórios de suas ações, como também, proposta de programação para o exercício seguinte;
- XIV. supervisionar o cumprimento deste regimento, do calendário acadêmico, dos planos de ensino e dos planos de ação didático pedagógico do respectivo curso;
- XV. agir de forma integrada com todas as unidades organizacionais da Fest;
- XVI. requisitar material de expediente e manutenção de equipamentos;
- XVII. constituir comissão para estudo de matéria sob apreciação do COC;
- XVIII. decidir, "ad referendum", em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado do Curso;
- XIX. promover e participar de eventos curriculares e extracurriculares relacionados à formação acadêmica;
- XX. decidir sobre aproveitamento de estudos, ouvindo, quando for o caso, o professor responsável pela disciplina;
- XXI. supervisionar a remessa regular à Secretaria Geral de todas as informações sobre frequência, notas e aproveitamento de estudos dos discentes;
- XXII. acompanhar, junto à Secretaria Acadêmica, a confecção da relação dos discentes aptos a colar grau;
- XXIII. acompanhar o histórico dos discentes, dando conhecimento a estes, no que se refere aos limites de tempo mínimo e máximo de integralização curricular;
- XXIV. elaborar os horários de aula, com respectiva distribuição de carga horária dos docentes, como também o plano de ação departamental;
- XXV. acompanhar a elaboração dos planos de ensino e dos de ação didático pedagógica, submetendo-os ao Diretor Acadêmico da Fest;
- XXVI. contribuir para a avaliação das ações e programas do curso, assim como dos discentes e do pessoal docente e técnico administrativo nele lotado;
- XXVII. orientar os discentes quanto à matrícula e a integralização da matriz curricular do respectivo curso;

- XXVIII. sugerir a admissão e a dispensa de monitores, como ainda, selecioná-los para as ações auxiliares de ensino, iniciação científica ou extensão, acompanhando o desenvolvimento das ações;
- XXIX. emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- XXX. exercer o poder disciplinar, na forma deste regimento;
- XXXI. exercer as demais atribuições que lhe tenham sido previstas em lei e neste regimento, ou que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Consa;
- XXXII. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Subseção II

Coordenadoria de Pós Graduação

Art. 67 - A Coordenadoria de Pós Graduação é uma unidade organizacional, com função executiva, responsável pela coordenação, supervisão e fiscalização dos cursos ou Programas de Pós-Graduação ofertados pela Fest, e pelas atividades de formação de docentes e empregados técnicos administrativos, em nível de Pós-Graduação.

Art. 68 – A Coordenadoria de Pós Graduação é exercida por um Coordenador de Pós Graduação, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. O Coordenador de Pós Graduação é substituído em suas ausências eventuais por um professor, designado pelo Diretor Geral.

Art. 69 – A Fest desenvolverá programas de Pós Graduação de caráter profissionalizante, em suas áreas específicas de conhecimento e em outras áreas com as quais mantenha convênio institucional de parceria.

Art. 70 – Os programas de pós graduação, em níveis de mestrado e doutorado (stricto sensu), destinam-se a proporcionar formação acadêmica, científica ou profissional aprofundada e conferem diplomas.

Art. 71 – Os cursos de pós graduação em níveis de especialização (lato sensu) e aperfeiçoamento têm por objetivo o domínio científico ou técnico de uma área específica do saber e conferem certificados.

Art. 72 – A programação e a regulamentação dos cursos de pós graduação são aprovadas pelo Conselho Administrativo (Consa) da Fest, com base em

projetos e seu funcionamento obedecerá a legislação vigente, este Regimento e demais normas pertinentes.

Art. 73 – São atribuições do Coordenador de Pós Graduação:

- I. executar e acompanhar a política institucional para a Pós Graduação;
- II. estabelecer mecanismos adequados de gestão e orientação pedagógica;
- III. elaborar, acompanhar e verificar a execução do calendário acadêmico, no que se refere à Pós Graduação;
- IV. propor ao Consa políticas, normas, regulamentos, programas, projetos e ações para Pós Graduação e a iniciação científica;
- V. implementar os planos de formação e aperfeiçoamento de docentes e técnicos administrativos a nível de Pós Graduação;
- VI. coordenar e supervisionar os cursos de Pós Graduação “lato sensu” em nível de especialização ou aperfeiçoamento;
- VII. coordenar e supervisionar os programas de Pós Graduação “stricto sensu”;
- VIII. elaborar projetos pedagógicos dos cursos e programas de pós-graduação e aperfeiçoamento;
- IX. avaliar propostas de projetos pedagógicos de Pós Graduação elaboradas por docente da Fest;
- X. aprovar os Planos de Ensino e de Ação Didático pedagógico de cada disciplina da Pós Graduação;
- XI. orientar, supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso, juntamente com os docentes encarregados da orientação dos discentes;
- XII. orientar e auxiliar os docentes e discentes quanto às dificuldades encontradas no processo de ensino e aprendizagem das disciplinas;
- XIII. coordenar, sistematizar e encaminhar à Coordenadoria da biblioteca as listas para aquisição de bibliografias;
- XIV. promover ações complementares aos cursos como: palestras, seminários, congressos, cursos, oficinas, ciclos de debate e outros, dentro e fora da Fest;
- XV. coordenar a participação da Fest em eventos científicos de caráter local, regional, nacional e internacional;

- XVI. acompanhar os registros acadêmicos junto a Secretaria Acadêmica da Fest;
- XVII. solicitar e acompanhar a emissão dos certificados ou diplomas dos cursos e programas de Pós Graduação;
- XVIII. executar as demais atribuições inerentes às funções executivas do Coordenador da Pós Graduação;
- XIX. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Subseção III

Coordenadoria do Instituto Superior de Educação Santa Terezinha

Art. 74 - A Coordenadoria do Instituto Superior de Educação Santa Terezinha é uma unidade organizacional, com função executiva, responsável pela coordenação, supervisão e fiscalização de programas de formação de professores para atuarem na Educação Básica.

Art. 75 – A Coordenadoria do Instituto Superior de Educação Santa Terezinha é exercida por um Coordenador do ISEST, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. Em suas ausências e impedimentos eventuais o Coordenador do ISEST é substituído pelo Diretor Acadêmico da Fest.

Art. 76 – A Coordenadoria do Instituto Superior de Educação Santa Terezinha terá sua organização e funcionamento definidos em regulamento próprio, instituído por ato do Diretor Geral da Fest.

Art. 77 – Compete à Coordenadoria do Instituto de Educação Superior Santa Terezinha:

- I. agrupar os cursos de licenciatura, destinados à formação de docentes para a Educação Básica;
- II. manter programas de formação pedagógica para portadores de diplomas de Educação Superior;
- III. manter programas de formação continuada para os profissionais de educação dos diversos níveis de ensino.

Art. 78 – São atribuições do Coordenador do ISEST;

- I. auxiliar o Diretor Geral no exercício das atividades acadêmicas do Instituto de Educação Superior Santa Terezinha (IEST);
- II. sugerir ao Diretor Geral a contratação ou dispensa de pessoal docente, ouvido o Diretor Acadêmico da FESTA;
- III. agir de forma integrada com todos os órgãos da FESTA;
- IV. submeter à Direção Geral o plano de ação departamental a ser desenvolvido em cada período letivo;
- V. apresentar anualmente relatório de suas ações ao Diretor Geral;
- VI. encaminhar ao Diretor Acadêmico as propostas dos currículos dos cursos do Programa Especial de Formação Pedagógica de Docente para deliberação.
- VII. coordenar o trabalho do pessoal docente e as ações programadas do Programa Especial de Formação Pedagógica de Docente, visando a unidade e a eficiência do ensino;
- VIII. acompanhar a situação pedagógica dos acadêmicos no que se refere aos limites de tempo mínimo e máximo de integralização curricular;
- IX. elaborar os horários de aula e submetê-los ao Diretor Acadêmico da FESTA;
- X. acompanhar a elaboração dos planos de ensino e de ação didático pedagógico e submetê-los ao Diretor Acadêmico da FESTA;
- XI. promover, opinar e participar de eventos extracurriculares relacionados à formação acadêmica;
- XII. supervisionar o envio regular à Secretaria Acadêmica de todas as informações sobre frequência, notas ou aproveitamento de estudos dos discentes;
- XIII. emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- XIV. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Subseção IV

Coordenadoria de Biblioteca

Art. 79 – A Coordenadoria de Biblioteca é uma unidade organizacional executiva subordinada à Diretoria Acadêmica, tendo como objetivo e finalidade desenvolver programa de ações de prestação de serviços ao discente,

docente, pesquisadores em geral e técnicos administrativos, por intermédio de informações contidas em material bibliográfico pertencente ao acervo da Biblioteca Roza Maria Soares da Silva ou de parcerias e tem seu funcionamento fixado em regulamento próprio.

Art. 80 – A Gerência de Biblioteca será dirigida por um Gestor de Biblioteca, devendo, para assumir tal cargo de confiança, ser profissional credenciado na área de Biblioteconomia e Documentação, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Art. 81 – São atribuições do Gestor de Biblioteca:

- I. planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as ações de processamento técnico do acervo bibliográfico;
- II. propor políticas de disseminação, recuperação da informação e desenvolvimento dos acervos;
- III. propor diretrizes de funcionamento específico da biblioteca e dos serviços nela oferecidos, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela biblioteca da Fest;
- IV. propor recomendações para a política biblioteconômica da Fest;
- V. manter a biblioteca articulada com as demais unidades organizacionais da Fest;
- VI. propor e fazer cumprir os convênios e intercâmbios realizados na área de atuação da biblioteca;
- VII. requisitar materiais necessários à execução dos serviços da biblioteca;
- VIII. elaborar e encaminhar, semestralmente, ao Diretor Geral, o plano e o relatório de ações da biblioteca;
- IX. prestar informações e orientações à comunidade acadêmica;
- X. estabelecer critérios para permuta, descarte e/ou remanejamento de material bibliográfico;
- XI. elaborar programas de treinamento de usuários para acesso às bases de dados, internet e acervo local;
- XII. avaliar fontes de informação bibliográfica;
- XIII. gerenciar e aperfeiçoar o uso de banco de dados disponíveis;
- XIV. fomentar a leitura, por intermédio da consulta ao acervo da biblioteca, proporcionando à comunidade acadêmica e estudiosos em geral ampliar o seu conhecimento;

- XV. realizar exposições de autor e temáticas dentro das obras existentes no acervo da biblioteca;
- XVI. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Art. 82 – A Coordenadoria de Biblioteca tem para apoio administrativo:

- I. Auxiliar de Biblioteca;
- II. Auxiliar Técnico em Informática.

Art. 83 – São atribuições do Auxiliar de Biblioteca:

- I. auxiliar no manuseio, guarda e registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais, atendendo ao público, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação;
- II. atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;
- III. executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;
- IV. auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais;
- V. auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional;
- VI. auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;
- VII. auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.;
- VIII. preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material informacional;
- IX. zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

X. desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Subseção V

Secretaria Acadêmica

Art. 84 – A Secretaria Acadêmica é uma unidade organizacional, com função executiva, responsável pela coordenação e execução das ações relativas à vida acadêmica do discente desde seu ingresso até a conclusão do curso.

Art. 86 – A Secretaria Acadêmica é exercida por um Secretário Acadêmico, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. Em suas ausências e impedimentos eventuais o Secretário Acadêmico é substituído por um dos auxiliares de secretaria, designado pelo Diretor Geral.

Art. 87 – São atribuições do Secretário Acadêmico:

- I. gerir a secretaria de acordo com a legislação educacional vigente e o regimento da Fest;
- II. planejar, coordenar, controlar e supervisionar as ações do Registro Acadêmico;
- III. organizar o expediente relativo aos processos da Graduação e Pós Graduação nas matrículas, inscrições, transferências, declarações, certidões, organização dos processos individuais e prontuário dos discentes;
- IV. organizar e manter atualizados o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento do setor;
- V. redigir, assinar, expedir e solicitar todo e qualquer documento sobre registro acadêmico;
- VI. prestar as informações solicitadas em processos e demais documentos relativos ao Registro Acadêmico, preservando o sigilo profissional;
- VII. orientar e acompanhar a execução do atendimento na Secretaria Geral;
- VIII. analisar documentos para efetivação de matrícula;
- IX. efetivar matrícula dos discentes ingressantes nos cursos da Fest, considerando as especificações do edital de seleção;
- X. expedir documento de identificação do discente para a regularização do seu acesso às dependências da Fest;

- XI. organizar o atendimento, com cordialidade, presteza e eficiência, ao discente, egressos, docentes, coordenadores de unidades organizacionais (pessoalmente, por telefone e via web) e público em geral, que necessitem de informações, bem como da atualização do arquivo das ações acadêmicas;
- XII. realizar os serviços de registros acadêmicos e escolares, as emissões de históricos, certificados, diplomas e de outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica dos discentes;
- XIII. organizar o movimento de entradas e saídas do expediente;
- XIV. abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;
- XV. zelar pela ordem dos trabalhos em todas as dependências da Secretaria;
- XVI. organizar os dados estatísticos e os documentos necessários para os relatórios, prestando, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, nos termos da legislação vigente;
- XVII. realizar o preenchimento das informações relacionadas ao setor nos sistemas do MEC como o Censo Superior, obedecendo os prazos determinados;
- XVIII. coordenar, receber, conferir e arquivar os diários de classe, estabelecendo relações de acompanhamento e controle junto aos Coordenadores de Curso e Assessor Jurídico para o cumprimento dos procedimentos e prazos necessários à organização institucional;
- XIX. acompanhar o cumprimento dos dias letivos, conforme LDB 9394/96;
- XX. participar das reuniões do Conselho Administrativo (Consa), com a função de Secretária responsável pela redação da ata, de forma a garantir a padronização dos procedimentos;
- XXI. responsabilizar-se pela segurança, guarda e preservação permanente de documentos relacionados a registros e arquivos de dados acadêmicos, mantendo atualizados o sistema de registro acadêmico (Sophia);
- XXII. receber e cobrar toda documentação necessária para expedição e registro de diploma;
- XXIII. confeccionar, conferir e assinar, juntamente com o Diretor Geral e o Diretor Acadêmico, diplomas, atas, certificados e históricos, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;

- XXIV. executar as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.
- XXV. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Art. 87 – A Secretaria Acadêmica tem para apoio administrativo:

- I. Auxiliar de Secretaria.

Art. 88 – São atribuições do Auxiliar de Secretaria:

- I. assessorar o Secretário Acadêmico na organização, orientação, coordenação, execução e controle para o desempenho de suas atribuições;
- II. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Acadêmico;
- III. substituir o Secretário Acadêmico em suas ausências e impedimentos eventuais, quando designado pelo Diretor Geral.

Seção IX

Unidades Organizacionais de Apoio aos Estágios Curriculares

Supervisionados

Art. 89 – O estágio curricular supervisionado é ação obrigatória para a obtenção do grau respectivo.

Art. 90 – O estágio curricular supervisionado tem por finalidade propiciar ao discente oportunidade de desenvolver suas competências e habilidades profissional, sob supervisão docente.

Art. 91 – O estágio curricular supervisionado realiza-se em situação real de trabalho, de acordo com a legislação específica, este Regimento e regulamento específico, aprovada pelo Consa, como, ainda, em conformidade com a programação elaborada pelo Coordenador do respectivo curso e do Coordenador da unidade setorial responsável pelo respectivo estágio.

Subseção I

Escritório Modelo de Assistência Jurídica

Art. 92 – O Escritório Modelo de Assistência Jurídica (Emaj) é a unidade organizacional, com função executiva, responsável por supervisionar as ações específicas para o funcionamento do estágio curricular supervisionado do Curso de Direito, além de viabilizar as avaliações efetuadas pelo MEC e tem seu funcionamento fixado em regulamento próprio.

Art. 93 – A Gestão do Escritório Modelo de Assistência Jurídica (Emaj) é exercida por um Gestor do Emaj, livremente escolhido, e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. O Gestor do Emaj é substituído em suas ausências eventuais por um professor orientador do Emaj, designado pelo Coordenador do Curso.

Art. 94 – São atribuições do Gestor do Escritório Modelo de Assistência Jurídica (EMAJ):

- I. elaborar, revisar e zelar pelo cumprimento do estágio curricular supervisionado;
- II. coordenar as ações desenvolvidas pelo Emaj;
- III. buscar propostas de convênios para realização de estágio curricular supervisionado e encaminhá-las ao conselho administrativo (Consa);
- IV. organizar e assinar correspondências, declarações, e documentos referentes às ações desenvolvidas no estágio curricular supervisionado;
- V. emitir parecer autorizando estágio curricular supervisionado fora do Emaj, em caráter complementar;
- VI. acompanhar o estágio curricular supervisionado e o extracurricular realizado fora das instalações do Emaj;
- VII. elaborar e encaminhar ao coordenador do curso relatório anual sobre ações desenvolvidas;
- VIII. elaborar e revisar a “cartilha do estágio curricular supervisionado”, para apreciação do NDE;
- IX. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Subseção II

Núcleo de Prática Pedagógica

Art. 95 – O Núcleo de Prática Pedagógica (NPP) é uma unidade organizacional, com função executiva, responsável por desenvolver ações didático-pedagógicas voltadas para os discentes, oferecendo mecanismos de melhoria do processo de aprendizagem, como também, supervisionar as ações específicas para o funcionamento do estágio curricular supervisionado do Curso de Pedagogia, e, ainda, desenvolver ações de apoio ao docente, visando aprimorar sua práxis pedagógica.

Parágrafo único – O Núcleo de Prática Pedagógica (NPP) tem seu funcionamento fixado em regulamento próprio.

Art. 96 – A Gestão do Núcleo de Prática Pedagógica (NPP) é exercida por um Gestor do NPP, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. O Gestor do NPP é substituído em suas ausências eventuais pelo Coordenador da Oficina Pedagógica e Brinquedoteca (OPB).

Art. 97 – Compete ao Gestor do Núcleo de Prática Pedagógica da Fest:

- I. elaborar, revisar e zelar pelo cumprimento do estágio curricular supervisionado do Curso de Pedagogia;
- II. coordenar as ações desenvolvidas pelo NPP;
- III. buscar propostas de convênios para realização de estágio curricular supervisionado e encaminhá-las ao Consa;
- IV. realizar com os docentes orientadores de estagiários estudos avaliativos, tendo por base a análise de resultado do estágio;
- V. elaborar e encaminhar ao Coordenador do Curso de Pedagogia relatório anual das ações desenvolvidas;
- VI. organizar e assinar correspondências, declarações e documentos referentes às atividades desenvolvidas no estágio curricular supervisionado;
- VII. acompanhar o estágio curricular supervisionado e, também, o extracurricular;
- VIII. promover o aprimoramento dos métodos de estudo dos discentes com foco na autonomia e no automonitoramento da aprendizagem.
- IX. incentivar os discentes para adoção de estratégia adequada ao melhoramento do desempenho acadêmico;
- X. fornecer subsídios didático-pedagógicos e participar das atividades de reflexão, estudo, discussão e aprimoramento dos projetos pedagógicos dos cursos junto às coordenadorias;
- XI. participar das reuniões dos Colegiados dos Cursos, acompanhando a análise e a reflexão do processo pedagógico, a fim de conhecer as necessidades de cada curso e elaborar propostas de intervenção;
- XII. prestar assessoria pedagógica individual às Coordenadorias dos Cursos;
- XIII. oferecer aos docentes apoio didático pedagógico permanente;

- XIV. disponibilizar textos de orientação didático-pedagógica a docentes e discentes, de forma a contribuir para o bom desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem;
- XV. prestar orientação pedagógica individual a docentes e discentes, quando encaminhados pela respectiva Coordenadoria do Curso;
- XVI. articular, junto às Coordenadorias de Curso, a organização de oficinas instrumentais, a partir das necessidades de aprendizagem da comunidade acadêmica;
- XVII. propor e acompanhar programas e projetos de formação contínua e permanente para os professores da Fest;
- XVIII. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Subseção III

Oficina Pedagógica e Brinquedoteca

Art. 98 – A Oficina Pedagógica e Brinquedoteca (OPB) é uma unidade organizacional, com função lúdico-pedagógica, científica e cultural, não diretiva e não interventiva da ação docente, responsável por oportunizar aos discentes, sob a supervisão de um docente, a realização de práticas pedagógicas, tais como oficinas, projetos didáticos e pesquisas, como ainda, reflexões, debates e análises sobre o brincar, o lazer e o prazer em aprender no desenvolvimento das potencialidades do educando, na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

Parágrafo único – A Oficina Pedagógica e Brinquedoteca (OPB) tem seu funcionamento fixado em regulamento próprio.

Art. 99 – A Gestão da Oficina Pedagógica e Brinquedoteca (OPB) é exercida por um Gestor da OPB, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. O Gestor da OPB é substituído em suas ausências eventuais pelo Coordenador do NPP.

Art. 100 – A Oficina Pedagógica e Brinquedoteca (OPB) da Fest tem como objetivos específicos:

- I. propiciar um espaço onde docentes e discentes do Curso de Pedagogia possam realizar práticas interdisciplinares e dedicar-se à exploração do brinquedo tendo como foco o desenvolvimento infantil;
- II. contribuir para a conceituação de jogo, brinquedo e brincadeira e sua importância na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- III. desenvolver estudos que apontem a relevância dos jogos, brinquedos e brincadeiras para a educação;
- IV. formar profissionais que valorizem o lúdico;
- V. confeccionar, testar, avaliar brinquedos e brincadeiras, inclusive construindo jogos a partir de material descartado;
- VI. oferecer informações, organizar cursos e divulgar experiências;
- VII. estimular ações lúdicas entre os docentes e os discentes do curso de Pedagogia no que tange à construção do conhecimento em matemática, alfabetização, metodologias do ensino, arte e literatura entre outras;
- VIII. promover cursos para a conscientização do valor do brinquedo no desenvolvimento infantil, para organização de brinquedotecas e para preparação de profissionais especializados;
- IX. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes

Art. 101 – São atribuições do Gestor da Oficina Pedagógica e Brinquedoteca:

- I. zelar pelo espaço, pelos materiais, pelos jogos e brinquedos;
- II. cuidar do ambiente de forma criativa e construtiva;
- III. planejar e desenvolver oficinas para a criação e confecção artesanal de recursos didáticos pedagógicos alternativos, acompanhados de ficha técnica;
- IV. avaliar e organizar o acervo do núcleo;
- V. organizar e classificar os jogos e brinquedos;
- VI. preparar os arquivos e registros da Brinquedoteca;
- VII. catalogar os materiais existentes na Brinquedoteca;
- VIII. orientar docentes e discentes na elaboração do planejamento de oficinas;

- IX. promover estudos de utilização do espaço e do acervo da Brinquedoteca, para o desenvolvimento de competências nos futuros professores que atuarão na Educação infantil e nos Anos Iniciais do Ensino fundamental;
- X. planejar e elaborar programas, projetos e ações de extensão de forma interdisciplinar;
- XI. documentar por meio de relatórios as atividades desenvolvidas no espaço;
- XII. zelar pela limpeza e assepsia dos jogos e brinquedos;
- XIII. elaborar e encaminhar ao Coordenador do Curso de Pedagogia relatório anual sobre ações desenvolvidas;
- XIV. conceder empréstimos dos recursos didáticos pedagógico;
- XV. comunicar irregularidades ao Coordenador do Curso de Pedagogia;
- XVI. estabelecer regras e normas de funcionamento do espaço, submetendo-as a apreciação do COC;
- XVII. zelar pelo patrimônio da Brinquedoteca; e
- XVIII. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Seção X

Das Unidades Organizacionais de Assessorias

Subseção I

Ouvidoria

Art. 102 – A Ouvidoria é uma unidade organizacional de assessoria, vinculado à Diretoria Geral, responsável por receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes a procedimentos e ações de agentes da comunidade acadêmica da Fest ou de unidades organizacionais.

Parágrafo único – A Ouvidoria tem seu funcionamento fixado em regulamento próprio.

Art. 103 – A Ouvidoria é exercida por um Ouvidor, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. O Ouvidor é substituído em suas ausências eventuais pelo Diretor Acadêmico.

Art. 104 – São atribuições do Ouvidor:

- I. realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;
- II. atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- III. receber e apurar a procedência de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas por pessoa da comunidade acadêmica da Fest ou da comunidade externa em geral, quando devidamente formalizadas;
- IV. resguardar o sigilo das informações;
- V. propor ao Diretor Geral a instauração de processo administrativo disciplinar, quando necessário, nos termos da legislação em vigor;
- VI. fornecer informações gerais sobre o funcionamento da Fest e os direitos e obrigações de pessoas da comunidade acadêmica;
- VII. agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- VIII. propor às Unidades Organizacionais dos Conselhos e Colegiados a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aprimoramento acadêmico e administrativo da Instituição;
- IX. sugerir, às diversas unidades organizacionais, medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Fest;
- X. promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;
- XI. receber as manifestações de pessoas da comunidade acadêmica, tais como informações, elogios e solicitações referentes aos serviços prestados pela Fest, e encaminhá-las às respectivas unidades organizacionais;
- XII. encaminhar às unidades organizacionais envolvidas, solicitações para que possam:
 - a. em caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro;
 - b. em caso de sugestões: estudá-las, recomendá-las ou justificar a impossibilidade de sua execução;
 - c. em caso de consultas: responder às questões dos solicitantes;
- XIII. acompanhar o andamento dos procedimentos e dar retorno aos solicitantes sobre as posições das unidades organizacionais envolvidas;
- XIV. registrar os atendimentos realizados pela à Ouvidoria e os procedimentos encaminhados;

- XV. encaminhar, anualmente, ao Diretor Geral da Fest, relatório das ações da Ouvidoria;
- XI. auxiliar a CPA nas pesquisas anuais de satisfação com a comunidade acadêmica;
- XII. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Art. 105 – No exercício das atribuições previstas neste regimento, o Ouvidor deverá:

- I. receber reclamações e denúncias sigilosas, quando justificáveis as razões do sigilo, até a finalização do processo;
- II. recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial;
- III. rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias manifestamente improcedentes, mediante despacho fundamentado;
- IV. receber denúncia anônima, dando o devido encaminhamento apuratório.

Subseção I

Assessoria Jurídica

Art. 106 – A Assessoria Jurídica é uma unidade organizacional vinculada à Diretoria Geral, responsável pela representação judicial e extrajudicial da Fest e pela orientação e consultoria jurídica ao Diretor Geral, aos demais ocupantes de cargos de confiança das unidades organizacionais da Fest e organizações expressamente autorizadas pelo Diretor Geral, no intuito de efetivamente assegurar o cumprimento da legislação, especialmente, no tocante à educação superior.

Art. 107 – A Assessoria Jurídica é exercida por um Assessor Jurídico, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Art. 108 – Compete ao Assessor Jurídico:

- I. designadamente, elaborar pareceres e estudos de natureza jurídica no domínio do governo e gestão da Fest;
- II. prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;

- III. colaborar na preparação de regulamentos e outros normativos internos, bem como de instrumentos jurídicos nos quais a Fest ou suas unidades organizacionais sejam parte;
- IV. elaborar e examinar minutas de procurações, contratos e convênios;
- V. representar a Fest em juízo, mediante procuração do Diretor Geral;
- VI. intervir em reclamações, recursos hierárquicos e processos de contencioso administrativo em que os órgãos da Fest sejam parte e, bem assim, em relação às questões que exijam a constituição de mandatário judicial e colaborar na preparação da defesa da posição institucional naquilo que, sem prejuízo da respectiva competência e deveres, seja complementarmente requerido;
- VII. zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Faculdade de Educação Santa Terezinha (Fest);
- VIII. atestar o recebimento de bens, utensílios e materiais que lhes foram disponibilizados para o exercício da função, responsabilizando-se pelo uso e guarda destes.

Seção XI

Núcleos e Comissões de Apoio Acadêmico e Administrativo

Art. 109 – Um Núcleo ou uma Comissão de Apoio Acadêmico ou Administrativo é uma unidade organizacional de assessoramento aos agentes da comunidade acadêmica da Fest, para auxiliar na elaboração e execução de políticas institucionais.

Art. 110 – Um Núcleo ou Comissão de Apoio Acadêmico ou Administrativo é constituído por ato do Diretor Geral, depois de apreciado no Consa.

§ 1º - O ato de constituição de um Núcleo ou Comissão de Apoio Acadêmico ou Administrativo deverá disciplinar seus objetivos, sua organização e funcionamento, como também suas atribuições e composição.

§ 2º - O ato de constituição de um Núcleo ou Comissão de Apoio Acadêmico ou Administrativo deverá conter os nomes dos integrantes.

§ 3º - Um Núcleo ou Comissão de Apoio Acadêmico ou Administrativo poderá ser constituído de pessoas da comunidade acadêmica e externa.

§ 4º - A pessoa da comunidade acadêmica quer docente ou técnico administrativo contabilizará as horas de trabalho no Núcleo ou

Comissão de Apoio Acadêmico ou Administrativo, dentro de sua jornada habitual, sem direito a remuneração;

§ 5º - A pessoa da comunidade acadêmica discente participará em caráter voluntário, sem direito à remuneração, uma vez que o mesmo poderá declinar do convite;

§ 6º - A pessoa da sociedade civil organizada participará em caráter voluntário, sem direito à remuneração, uma vez que a mesma poderá declinar do convite;

§ 7º - Um Núcleo ou Comissão de Apoio Acadêmico ou Administrativo estará, obrigatoriamente, subordinado a uma unidade organizacional.

Art. 111 – Os Núcleos ou Comissões de Apoio Acadêmico ou Administrativo poderão ser extintos, por ato do Diretor Geral.

TITULO III

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I

Do Ensino

Seção I

Cursos

Art. 112 – A Fest ministrará cursos de graduação, pós-graduação (lato e stricto sensu), extensão, profissional, além de programas de formação pedagógica para portadores de diplomas de nível superior, podendo ser presencial ou à distância, observada a legislação pertinente.

Art. 113 – Os cursos de extensão destinam-se a divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade acadêmica e regional.

Seção II

Estrutura dos Cursos

Art. 114 – Os cursos de graduação da Fest habilitam à obtenção de diploma para o exercício da profissão, na forma da lei.

Art. 115 – O currículo de cada curso de graduação, integrado por disciplinas e práticas com seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, deve ser publicado, sempre que for estabelecido ou alterado pelas unidades organizacionais da Fest, entrando

em vigor no semestre letivo imediatamente posterior, salvo decisão em contrário, plenamente justificada.

§ 1º - O currículo, tal como formalizado, corresponde ao desdobramento e à complementação das diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, incluindo matérias ou disciplinas previstas em legislação específica, e habilita à obtenção do diploma.

§ 2º - Quando não houver diretriz curricular correspondente ao curso oferecido, o currículo deverá ser aprovado, previamente, pelo órgão competente do Sistema Federal de Ensino.

Art. 116 – Entende-se por disciplina um conjunto delimitado de conhecimentos e/ou técnicas correspondentes a um plano de ensino e ações didáticas, que se desenvolvem em determinado número de horas, distribuídas ao longo do semestre letivo.

§ 1º - O plano de ensino é elaborado pelo respectivo docente e aprovado pela Coordenadoria de Curso e Direção Acadêmica.

§ 2º - É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

§ 3º - As disciplinas comuns, que seguirem planos de ensino idênticos, poderão ser ministradas em conjunto aos diversos discentes dos cursos ministrados pela Fest.

CAPITULO II

Da Iniciação Científica

Art. 117 – A Fest desenvolverá e incentivará a iniciação científica através de auxílios para a execução de projetos de iniciação científica, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições congêneres, divulgação dos resultados de projetos de iniciação científica realizados, assegurando o ingresso de discentes na iniciação científica, pelos meios ao seu alcance.

Parágrafo único. Os programas, projetos e ações de iniciação científica, aprovados pelo Colegiado do respectivo Curso serão submetidos ao mantenedor, sempre que demandarem recursos financeiros deste.

CAPITULO III

Da Extensão

Art. 118 – A Fest manterá programas, projetos e ações de extensão para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes aos seus cursos e áreas afins, indissociados do ensino e da iniciação científica, mediante o aproveitamento de pessoal da própria instituição e de recursos financeiros em parcerias com instituições congêneres.

Parágrafo único. Os programas, projetos e ações de extensão deverão ter a participação de discentes e serão coordenados pelos docentes que os elaborem, em sua execução, após aprovação pelo COC.

TITULO IV

DO REGIME ACADÊMICO

CAPITULO I

Do Ano Letivo

Art. 119 – O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de ações acadêmicas efetivas.

Parágrafo único. O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para se completar os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos planos de ensino de disciplinas nele ministradas.

Art. 120 – As ações acadêmicas da Fest são programadas semestralmente em calendário do qual constará o início e o encerramento do semestre letivo.

Parágrafo único. O Diretor Geral pode alterar a programação das ações acadêmicas de que trata o caput deste artigo, “ad referendum” do Conselho Administrativo, sempre que necessário.

CAPITULO II

Dos Processos Seletivos

Art. 121 – A admissão aos cursos de graduação oferecidos pela Fest far-se-á após processo seletivo, previamente definido por meio de edital.

Art. 122 – O Diretor Geral constituirá comissão, mediante ato próprio e específico, a qual caberá o planejamento, a organização e a execução de todo e qualquer processo seletivo a ser levado a efeito pela Fest.

CAPITULO III

Da Matrícula

Art. 123 – A matrícula institucional, ato formal de vinculação com a Fest, realiza-se pela Secretaria Acadêmica em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Parágrafo único. O pedido de matrícula é instruído com a documentação definida em norma específica.

Art. 124 – O candidato classificado, em processo seletivo, que não se apresentar para matrícula, dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, mesmo se já tiver efetuado o pagamento dos encargos educacionais correspondentes, perde o direito da matrícula em favor dos demais candidatos classificados a serem convocados por ordem decrescente.

Parágrafo único - Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação dos documentos exigidos no prazo devido, uma vez que no ato da sua inscrição no processo seletivo ele aceitou esta obrigação.

Art. 125 – O fluxo de integralização do currículo de cada curso de graduação é elaborado de forma que a oferta de disciplinas para a matrícula em cada semestre letivo se faça dentro de um ritmo de execução curricular que proporcione ao discente concluir seu curso em tempo total que não seja aquém do limite mínimo nem ultrapasse o máximo estabelecido pelo Conselho Nacional de Educação ou pelo Projeto Pedagógico do respectivo Curso. Salvo os discentes que forem contemplados com aproveitamento de estudos ou proficiência (LDB).

Art. 126 – A matrícula far-se-á em um conjunto de disciplinas organizadas em conformidade com a matriz curricular do Curso para cada semestre letivo, com o fim de proporcionar ao discente o ritmo de execução curricular a que se refere o artigo anterior.

Parágrafo único – A Fest poderá promover alterações de turmas, em agrupamentos de classes, em horários de aulas, no calendário escolar, bem como outras medidas que por razões de ordem administrativa e/ou pedagógica se fizerem necessárias, a seu critério, desde que preservadas as disposições legais pertinentes.

Art. 127 – A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º. Os atos de matrícula inicial ou de renovação para confirmação de continuidade de estudos (rematrícula) estabelecem entre a Fest e o discente um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas na legislação pertinente, neste Regimento e demais normas complementares da Fest, constituindo-se a sua não observância em falta passível de punição.

§ 2º. A Matrícula ou rematrícula só é válida para o semestre letivo o qual o discente se matriculou, e a mudança de turno somente será concedida após análise do requerimento e parecer favorável da Secretaria Acadêmica, observada a disponibilidade de vaga.

§ 3º. A não renovação da matrícula nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico implica abandono do curso e a desvinculação do discente da Fest e seu retorno pode se dá automaticamente em caso de existência de vaga ou por classificação em novo processo seletivo, admitindo-se o aproveitamento dos estudos já cursados, na forma deste Regimento e normas complementares.

Art. 128 – A matrícula em disciplina isolada, para discente em regime regular semestral, poderá ser admitida apenas para discentes em regime de dependência.

Parágrafo único – Entende-se por regime de dependência o discente que ficou reprovado ou deixou de cursar uma das disciplinas em semestres anteriores ao de sua matrícula atual.

Art. 129 – Somente o discente em regime de dependência, observada a incompatibilidade de horário, poderá fazer opção para cursar a(s) disciplina(s) dependente(s) em turno diferenciado (contra turno), desde que a(s) mesma(s) esteja(m) sendo ofertada(s), observada a disponibilidade de vaga.

§ 1º. Os encargos educacionais devidos são acrescidos no valor de uma parcela do curso de origem do discente para cada disciplina dependente a ser cursada.

§ 2º. O limite de disciplinas dependentes, para não interromper o prosseguimento do discente, quanto à matriz curricular, para o período seguinte é de três disciplinas. O que implica que acima deste limite o discente será retido no período finalizado, devendo priorizar em sua rematrícula as disciplinas pendentes.

§ 3º. Não é permitida a matrícula em disciplinas com horários coincidentes, mesmo que a superposição seja parcial.

Art. 130 – Será permitida, existindo vaga, a matrícula em até 3 (três) disciplinas em regime especial, por semestre letivo, no limite máximo de 4 (quatro) semestres, sem exigência de classificação em processo seletivo, para complementação ou atualização de conhecimentos:

- I. a egressos da Fest;
- II. a graduados em nível superior;
- III. a discentes em trânsito de outras Instituições de Ensino Superior; e
- IV. a profissionais liberais;

Parágrafo único. A matrícula de que trata este artigo não vincula o discente a curso de graduação da Fest, e a aprovação nas disciplinas cursadas confere ao discente o direito exclusivamente ao histórico.

Art. 131 – É concedido trancamento de matrícula para efeito de manter o discente sua vinculação com a Fest.

§ 1º. Não será concedido trancamento de matrícula em disciplina de forma isolada.

§ 2º. O trancamento de matrícula somente poderá ser feito mediante a comprovação de quitação dos encargos educacionais relativos a períodos já cursados.

§ 3º. O trancamento de matrícula somente deve ser requerido para discente que tenham concluído o primeiro semestre letivo do curso.

§ 4º. O trancamento de matrícula não pode ultrapassar um semestre letivo.

§ 5º. Não serão atendidos pedidos consecutivos de trancamento de matrícula.

§ 6º. O período letivo em que a matrícula estiver trancada não será computado para efeito de verificação do tempo máximo para a integração do currículo pleno do curso.

§ 7º. O retorno de discente está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos já realizados com aprovação.

§ 8º. A matrícula em disciplina isolada não assegura ao discente vaga em períodos subsequentes.

CAPITULO IV

Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos

Art. 132 – É concedida matrícula a discente transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou curso de área afim, na estrita conformidade das vagas existentes, desde que requerida, mediante aprovação em processo seletivo, quando o número de pedidos ultrapassarem o número de vagas ofertadas.

§ 1º. Em caso de servidor público federal civil ou militar, inclusive seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício.

§ 2º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida em regulamento específico.

Art. 133 – O discente transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, conforme legislação específica.

§ 1º. O aproveitamento de estudos é concedido pelo Coordenador do respectivo Curso.

§ 2º. Quando a transferência se processar durante o semestre letivo, são aproveitados conceitos, notas, créditos e frequências obtidos pelo discente na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

Art. 134 – Aplicam-se à matrícula de graduados as mesmas normas de aproveitamento de estudos fixadas neste Regimento e na legislação para os discentes transferidos.

Art. 135 – Nos casos de transferência e de admissão de graduados, o aproveitamento de estudos anteriores não implica necessariamente redução dos encargos educacionais devidos.

Art. 136 – Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Fest concederá transferência de discente nela matriculado, como também receberá. Observada a legislação pertinente e o limite de vagas.

Art. 137 – É concedida a transferência interna de curso na Fest para prosseguimento de estudos de curso em área afim, na estrita conformidade de vagas existentes, desde que requerida, mediante aprovação em processo seletivo, quando o número de pedidos ultrapassarem o número de vagas ofertadas.

CAPITULO V

Da Avaliação do Desempenho Acadêmico

Art. 138 – A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina e incide sobre a frequência e o aproveitamento nas ações pedagógicas do discente, ambas eliminatórias, conforme legislação específica da Fest.

Art. 139 – O discente que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especialmente designada com essa finalidade, poderá ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com legislação do Sistema Federal de Ensino e norma específica da Fest.

Art. 140 – Podem-se ministrar disciplinas em período de férias, observada a legislação estabelecida pela Fest.

CAPÍTULO VI

Do Regime Excepcional

Art. 141 – É assegurado a discente, legalmente amparado, o direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, em conformidade com legislação específica da Fest.

CAPÍTULO VII

Dos Laboratórios de Informática

Art. 142 – Os Laboratórios de Informática são unidades setoriais, diretamente subordinados à Gerência de Tecnologia da Informação, que têm por objetivo e finalidade possibilitar não apenas o acesso e uso das tecnologias disponíveis na Fest, mas também a elaboração de propostas que visem subsidiar à comunidade acadêmica quanto ao uso consciente dos espaços e recursos tecnológicos disponíveis.

Art. 143 – Cada Laboratório de Informática será gerido por um Auxiliar Técnico em Informática, livremente escolhido e designado ou destituído do cargo de confiança pelo Diretor Geral.

Art. 144 – Cada Laboratório de Informática têm funcionamento fixado em regulamento próprio.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 145 – A comunidade acadêmica da Fest está constituída por seus dirigentes, os docentes e discentes, bem como o pessoal técnico administrativo, envolvidos nas ações de ensino, iniciação científica e extensão e/ou nas ações meio da Fest.

CAPÍTULO I

Do Docente

Art. 146 – O docente da Fest se distribui entre as seguintes categorias da carreira de magistério:

- I. Professor convidado;
- II. Professor auxiliar;
- III. Professor assistente;
- IV. Professor titular.

Parágrafo único. A título eventual, e por tempo estritamente determinado, a Fest pode dispor de professores convidados, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

Art. 147 – Os docentes serão contratados pelo Mantenedor, segundo a consolidação das leis trabalhistas (CLT), observados o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Docentes da Fest.

Art. 148 - Atendido o disposto no artigo anterior, a admissão depende da existência de vaga, de processo seletivo e dos correspondentes recursos orçamentários.

Art. 149 - O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Docentes da Fest (PCCSDFest) será elaborado, suplementarmente a este Regimento, sobre a forma de recrutamento, seleção, admissão, regime disciplinar, promoção ou dispensa de professor, programa de capacitação, dentre outros aspectos que digam respeito às atividades docentes.

Parágrafo Único. O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Docentes da Fest (PCCSDFest) deverá ser submetido, pelo Diretor de Administração e de Planejamento, à deliberação do Conselho Administrativo, para posterior deliberação do mantenedor.

Art. 150 – São atribuições do professor:

- I. elaborar o plano de ensino de sua disciplina submetendo-o à aprovação do Coordenador de curso e da Direção Acadêmica;
- II. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o plano de ensino;
- III. fazer os registros necessários da situação do discente, conforme legislação vigente e norma específica da Fest;
- IV. entregar à secretaria o diário de classe integralmente preenchido nos prazos fixados;
- V. participar das reuniões e trabalhos dos Conselhos e Colegiado do curso a que pertencer e de núcleos e comissões para as quais for designado;
- VI. comparecer aos atos institucionais da Fest.

Parágrafo único. É dever da Fest e do Mantenedor zelar pela manutenção de padrões de recrutamento e de condições de trabalho condizentes com a natureza de suas atividades educacionais, bem como propiciar oportunidades de aperfeiçoamento profissional a seus docentes.

CAPITULO II

Do Discente

Art. 151 – Considera-se discente da Fest aqueles regularmente matriculados. Mas, distinguem-se pela natureza dos cursos a que estão vinculados, em duas categorias.

§ 1º. Discente regular é o acadêmico matriculado em qualquer dos cursos de graduação e/ou pós graduação regularmente ministrados pela Fest.

§ 2º. Discente especial é o acadêmico inscrito em qualquer dos cursos de graduação e/ou pós graduação regularmente ministrados pela Fest, mas que estejam cursando disciplinas isoladas ou inscrito em qualquer das ações pedagógicas desenvolvidas pela Fest.

§ 3º. O ato de matrícula, de rematrícula ou inscrição importa o compromisso formal do discente, independente da categoria, em respeitar a legislação do ensino, as normas deste Regimento e as autoridades que

dele emanam, constituindo-se a sua não observância em falta passível de punição.

Art. 152 – São direitos e deveres do discente:

- I. frequentar as aulas e demais ações curriculares;
- II. utilizar as dependências físicas, os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Fest, destinados ao pleno desenvolvimento de suas competências e habilidades, com esmero e dedicação;
- III. recorrer de decisões de unidades organizacionais deliberativas ou executivas da Fest, observadas as normas regimentais;
- IV. observar o regime disciplinar e comportar-se de acordo com os princípios éticos e morais de cidadania;
- V. zelar pelo patrimônio da Fest;
- VI. contribuir, sempre, para o prestígio, respeito e dignidade da Fest;
- VII. participar, como representante discente, sempre que eleito por seus pares, dos Conselhos ou Colegiados da Fest;
- VIII. participar de programa de monitoria.

Parágrafo único. A participação nos Conselhos ou nos Colegiados da Fest não exonera o discente do cumprimento dos seus deveres acadêmicos, inclusive da frequência às aulas.

Art. 153 – A forma de escolha da representação discente em Conselho ou Colegiado está prevista neste regimento.

CAPÍTULO III

Do Técnico Administrativo

Art. 154 – O pessoal técnico administrativo é o empregado que têm a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das ações de ensino, iniciação científica e extensão.

Parágrafo único. A FESTA e o Mantenedor zelam pela manutenção de padrões de recrutamento e de condições de trabalho condizentes com a natureza de suas ações educacionais, bem como propiciam oportunidades de aperfeiçoamento profissional.

Art. 155 – O pessoal técnico administrativo é contratado pelo mantenedor e regido pela CLT, estando sujeito, ainda, ao disposto neste regimento e nas demais normas expedidas nas unidades organizacionais da Fest.

TITULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I

Do Regime Disciplinar em Geral

Art. 156 – A matrícula de discente, o contrato de docente, bem como o contrato de técnico administrativo constitui um compromisso, formal e explícito, de respeito aos princípios éticos, à dignidade e às normas acadêmica, científica e administrativa, como também aos preceitos, prescrições e procedimentos disciplinares estabelecidos na legislação do Ensino Superior, neste Regimento e regulamentos instituídos pelas unidades organizacionais, bem como pelas autoridades competentes.

Art. 157 – O compromisso formal e explícito com a Fest implica a corresponsabilidade no cumprimento dos seguintes preceitos:

- I. consecução de ambiente solidário e propício para a integração e harmonia entre discentes, docentes, dirigentes e técnicos administrativos;
- II. exercício responsável da liberdade individual, orientado para o desenvolvimento científico, acadêmico e profissional, para a honestidade intelectual e responsabilidade social;
- III. rejeição a animosidades étnico-raciais e a sectarismos filosóficos, religiosos e políticos;
- IV. respeito às pessoas, à sua integridade física e à dignidade de seus atos e de seu trabalho;
- V. respeito ao patrimônio moral, científico, cultural e material da Fest;
- VI. respeito aos valores e princípios professados pela Fest e cumprimento das diretrizes, políticas e normas estabelecidas pelas autoridades competentes;
- VII. integridade, coerência e credibilidade no desempenho das atribuições e ações e na representação institucional.

Parágrafo Único – Às ações desenvolvidas junto a locais e organizações externas e sob a responsabilidade acadêmica da Fest, aplicam-se as normas, preceitos, prescrições e procedimentos disciplinares constantes do presente Regimento.

Art. 158 – O Regime disciplinar a que estão sujeitos os discentes, docentes e técnicos administrativos, compreende as seguintes sanções:

- I. advertência verbal e/ou escrita;
- II. suspensão;
- III. desligamento.

Art. 159 – As sanções disciplinares previstas no Art. 158 obedecem às seguintes prescrições:

- I. a sanção de advertência, quando verbal, é feita direta e presencialmente, e, sempre que possível, em particular, e incluirá a entrega de uma *Notificação de Advertência* ao infrator;
- II. a advertência escrita é formalizada mediante *Termo de Advertência e Repreensão* a ser entregue ao infrator;
- III. a suspensão é aplicada mediante *Termo de Suspensão* a ser encaminhado ao infrator e implica o afastamento de todas as funções por um período não inferior a 5 (cinco) dias e não superior a 30 (trinta) dias, não podendo iniciar em período de férias, de recesso escolar ou em dia feriado;
- IV. a sanção de desligamento é formalizada mediante *Termo de Desligamento*, a ser encaminhado ao infrator, que implica o cancelamento do vínculo com a Fest;
- V. a *Notificação de Advertência e os Termos de Advertência, de Suspensão ou de Desligamento* que formalizam as demais sanções disciplinares conterão a identificação do infrator, do tipo de infração cometida, informações sobre data, local e outras circunstâncias que explicitem a responsabilidade do infrator, e também deverá explicitar o procedimento de apuração adotado e a sanção disciplinar aplicada, dentre os previstos neste Regimento ou em regulamentos internos específicos;
- VI. a *Notificação de Advertência e os Termos de Advertência, de Suspensão ou de Desligamento* que formaliza a aplicação de sanção disciplinar será entregue ao infrator, em dia, hora e local determinado e previamente informado, juntamente com o relatório decorrente do procedimento de apuração adotado;
- VII. as sanções de Advertência Oral e de Advertência Escrita passam a vigorar a partir da data estabelecida e informada nos termos do inciso anterior, independentemente do comparecimento do infrator para recebimento e ciência;

VIII. as sanções de Suspensão e de Desligamento passam a vigorar, independentemente do comparecimento do infrator, após cinco (cinco) dias úteis contados a partir da data estabelecida e informada nos termos do inciso VI, quando não houver interposição de recurso por parte do infrator no prazo estabelecido;

IX. o não comparecimento, do infrator, à entrega de *Notificação de Advertência e os Termo de Advertência, de Suspensão ou de Desligamento* de formalização de sanção disciplinar, resulta, obrigatoriamente, em ato infracional.

Art. 160 – A aplicação das sanções disciplinares previstas no Art. 158 deverá ser precedida de procedimento disciplinar.

Art. 161 – São procedimentos disciplinares, destinados a apurar responsabilidade do infrator, julgar a natureza e gravidade da infração com vistas à aplicação de sanção disciplinar:

- I. apuração sumária;
- II. inquérito disciplinar.

Art. 162 – A apuração sumária é a diligência destinada à apuração imediata de infração em casos de flagrante constatado, de reincidência e de denúncia ou requisição de providências disciplinares devidamente justificadas, é procedimento conclusivo que fundamenta a aplicação de sanções a infrações puníveis com advertência verbal e escrita ou com suspensão de no máximo 5 (cinco) dias, ou pode constituir instrumento prévio à instauração de inquérito disciplinar.

Art. 163 – O inquérito disciplinar é o procedimento destinado à tomada de depoimentos, acareações, coleta de provas, análise de circunstâncias e demais diligências complementares à apuração sumária, devendo assegurar o direito de defesa ao(s) acusado(s), e fundamentar a aplicação de sanções a infrações puníveis com suspensão por prazo superior a 5 (cinco) dias ou com desligamento.

Art. 164 – Os procedimentos disciplinares, definidos nos Art. 161, 162 e 163 considerarão, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- I. natureza da infração;
- II. primariedade do infrator;
- III. grau de responsabilidade, dolo ou culpa do infrator;

- IV. gravidade dos efeitos lesivos à integridade física e moral de pessoas atingidas;
- V. grau de abrangência e repercussão de consequências ou efeitos da infração;
- VI. valor e utilidade dos bens atingidos.

Art. 165 – Da aplicação de qualquer sanção disciplinar cabe recurso ao Consup.

CAPÍTULO II

Do Regime Disciplinar do Discente

Art. 166 – Com base no compromisso decorrente do vínculo de matrícula na Fest, e, sem prejuízo dos procedimentos e das sanções disciplinares previstos no presente Regimento, os discentes ficam sujeitos à intervenção de parte de autoridade competente, ou de agente por ela requisitado, com vistas a fazer cessar ato em curso ou suspender a participação em ação prática ou estágio curricular supervisionado:

- I. que utilize meios ilícitos e fraudulentos em processos e instrumentos avaliativos;
- II. que represente algum risco objetivo ou possa desencadear consequência ou dano à integridade de pessoas;
- III. que possa implicar perturbação e prejuízo às atividades pedagógicas, científicas e administrativas da Fest e de seus integrantes;
- IV. que possa resultar em prejuízo ou dano ao patrimônio de pessoas, nas dependências ou áreas de atuação da Fest, ou ao patrimônio da própria Fest.

Art. 167 – Constitui infração disciplinar punível na forma do presente Regimento, a transgressão do discente ao compromisso decorrente da matrícula, expressa mediante:

- I. atos que impedem ou prejudicam a harmonia entre membros da comunidade acadêmica, ou que sejam incompatíveis com o ambiente acadêmico e as pedagógicas e administrativas, incluindo, entre outros:
 - a) falta de urbanidade e compostura em relação a qualquer membro da comunidade acadêmica, a visitantes ou convidados;
 - b) desrespeito à discente, técnico administrativo, ao professor e às demais autoridades constituídas, no exercício de suas funções;

- c) desacato ou ofensa, por palavras, atitudes e gestos, a qualquer membro da comunidade acadêmica, a visitantes ou convidados;
- d) atitude ou conduta social imprópria ou lesiva à comunidade acadêmica;
- II. atos que evidenciam irresponsabilidade no uso da liberdade individual e prática de atos ilícitos e ilegais, incluindo, entre outros:
 - a) prática de atos atentatórios à moral e aos bons costumes;
 - b) porte, guarda, comércio e consumo de bebidas alcoólicas e substâncias psicoativas ilícitas, no âmbito da Fest;
 - c) comparecimento às ações acadêmicas em condição de embriaguez ou de intoxicação por drogas e substâncias psicoativas ilícitas;
 - d) porte ou guarda de arma sem a autorização legal devida, nas dependências ou áreas de atuação da Fest;
 - e) coação ou aliciamento de pessoas, no âmbito da Fest, para ações ou fins ilícitos ou ilegais;
- III. atos que manifestam, incitam ou concretizam animosidades, sectarismos ou discriminação de caráter étnico-racial, religioso, filosófico-ideológico, político, de gênero, de opção sexual, ou de qualquer ordem, incluindo, entre outros:
 - a) incitação ou participação em atividades, manifestações ou movimentos discriminatórios e sectários, no âmbito da Fest;
 - b) prática de discriminação de qualquer ordem, manifestada por atos, palavras, atitudes ou gestos, dirigida a membro da comunidade acadêmica, a visitante, a convidado, a operador ou prestador de serviços à Fest;
 - c) propaganda, divulgação e proselitismo, por qualquer meio ou veículo, em favor de movimentos discriminatórios e sectários de qualquer ordem, em áreas de atuação da Fest;
- IV. atos que impedem ou prejudicam o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas da Fest e de seus integrantes, incluindo, entre outros:
 - a) utilização de meios ilícitos e fraudulentos em avaliações, provas, verificações, trabalhos escolares, monografias, além de outras infrações de natureza similar previstas em regulamentos específicas estabelecidas pela Fest;

- b) omissão, modificação ou inserção de informações ou documentos, visando alterar a verdade dos fatos, prejudicar direitos ou criar obrigações (falsidade ideológica), no âmbito das ações pedagógicas, científicas e administrativas e da vida escolar e acadêmica;
 - c) retirada, desvio ou deslocamento, sem ordem expressa da autoridade competente, de equipamentos, recursos, acessórios, materiais desportivos, didáticos e bibliográficos, de uso coletivo e finalidade pedagógica;
 - d) perturbação da ordem e manifestações ruidosas de qualquer natureza durante os períodos de realização de aulas e outras ações acadêmicas, em galerias, corredores e demais dependências utilizadas pela Fest;
 - e) organização, convocação e realização, em quaisquer locais ou dependências no âmbito da Fest, de comemorações, festas e eventos não autorizados pela Fest;
 - f) descumprimento das normas, prescrições e procedimentos destinados a prevenir e eliminar riscos de acidentes e a promover o uso adequado de instalações, equipamentos e materiais;
 - g) utilização indevida de equipamentos, recursos e laboratório de informática, da Fest ou a serviço de suas finalidades, para prática de jogos e para produção, obtenção, armazenamento, remessa ou divulgação de arquivos, documentos, imagens e conteúdos não relacionados com as ações acadêmicas, científicas e técnicas do curso, além de outras infrações definidas em regulamento próprio que disciplina a utilização de equipamentos, recursos e serviços de informática da Fest;
 - h) facilitação do acesso de terceiros, não autorizados, às dependências da Fest;
- V. atos que atentam contra a dignidade e a integridade física, moral, profissional e patrimonial de pessoas, no âmbito de jurisdição da Fest, incluindo, entre outros:
- a) agressão física a qualquer integrante da comunidade acadêmica da Fest, visitante, convidado, operador ou prestador de serviços, cometida

- em área de jurisdição da Fest, sem prejuízo dos procedimentos penal e/ou cível cabíveis;
- b) prática de violência, sob qualquer pretexto, utilizando instrumentos, objetos, acessórios, produtos, materiais ou quaisquer recursos que possam causar constrangimento, humilhação, lesões corporais, danos ou consequências para a saúde física e/ou psicológica, ou risco de vida, cometida em área de jurisdição da Fest, sem prejuízo dos procedimentos penal e/ou cível cabíveis;
 - c) agressão física, verbal ou psicológica, intencional e repetitiva em relação à(s) pessoa(s), cometida em área de jurisdição da Fest;
 - d) difamação, injúria, calúnia ou ofensa moral, a qualquer integrante da comunidade acadêmica da Fest, evidenciada por atos, palavras ou gestos, ou propagada por quaisquer meios ou veículos de comunicação ou divulgação;
 - e) envio de mensagens, avisos, recados e similares, por quaisquer meios ou veículos, que possam intimidar, agredir ou insultar qualquer integrante da comunidade acadêmica da Fest;
 - f) furto, roubo ou apropriação indébita de bens ou patrimônio de integrante da comunidade acadêmica, visitantes ou convidados, cometido em área de jurisdição da Fest, sem prejuízo dos procedimentos penal e/ou cível cabíveis;
 - g) dano material ou prejuízo causado ao patrimônio de integrante da comunidade acadêmica e ocorrido em área de jurisdição da Fest, sem prejuízo do ressarcimento ou da indenização correspondente;
- VI. atos que atentam contra o patrimônio moral, científico, cultural e material da Fest ou contra seus acervos documentais, bibliográficos e seus recursos de tecnologia da informação, tais como redes, ambientes, programas, softwares, arquivos e bancos de dados e informações, incluindo, entre outros:
- a) desrespeito aos princípios e valores professados pela Fest;
 - b) declarações falsas, depreciativas, difamatórias e caluniosas sobre a Fest e suas ações, evidenciadas ou propagadas por quaisquer meios ou veículos de comunicação ou divulgação;

- c) dano ou prejuízo material causado ao patrimônio da Fest, ou de terceiros a serviço da Fest, estendendo-se a prédios, instalações, laboratórios, recursos, equipamentos, acessórios e materiais;
- d) ocupação de recintos, locais, espaços ou áreas abertas, da Fest e a seu serviço, sem prévia autorização da autoridade competente;
- e) alterações, reformas ou adaptações, sem a expressa autorização das unidades organizacionais competentes da Fest, em prédios, instalações ou interiores de espaços físicos, recintos ou locais da Fest, disponibilizados para finalidades ou ações estudantis;
- f) furto, roubo ou apropriação indébita de bens ou patrimônio da Fest;
- g) violação, apropriação indevida ou prática de danos a acervos documentais e bibliográficos de propriedade da Fest, ou sob sua guarda;
- h) violação de sistemas de segurança de informações, apropriação indevida, adulteração ou desinstalação de programas, arquivos e bancos de dados, e prática de danos a ambientes operacionais, da Fest ou a serviço de suas finalidades.

Parágrafo Único – As transgressões caracterizadas neste artigo e em seus incisos são aplicáveis às ações práticas curriculares e aos estágios curriculares supervisionados desenvolvidos junto a locais e entidades externas e serão puníveis nos termos deste Regimento.

Art. 168 – Sem prejuízo da intervenção, de parte do professor responsável, com vistas a fazer cessar ato em curso, prevista no Art. 166, deste Regimento, bem como das sanções disciplinares previstas no Art. 158, as infrações caracterizadas como utilização de meios ilícitos e fraudulentos em avaliações, provas, verificações, trabalhos escolares e monografias, de que trata a alínea “a”, inciso IV, do Art. 186, são passíveis de aplicação imediata das sanções ou penalidades a seguir especificadas:

- I. quando a aferição (prova, verificação ou trabalho escolar) constituir uma das ações que compõem a nota de qualquer uma das avaliações, será atribuído “zero” a essa aferição;
- II. quando de uma única aferição (prova, verificação ou trabalho escolar) resultar a nota de qualquer uma das avaliações, será atribuído “zero” a respectiva nota;

III. à monografia ou ao trabalho final de curso, em processo de avaliação final, será atribuída a nota “zero” e o conceito “reprovado”.

Art. 169 – As sanções ou penalidades previstas no Art. 168 obedecem às seguintes prescrições:

- I. em qualquer das situações previstas no Art. 168, a aposição de nota “zero”, ou do conceito “reprovado”, nos próprios instrumentos que compõem as avaliações, provas, verificações, trabalhos escolares e monografias, será acrescida da referência explícita de que a nota ou o conceito atribuído é decorrente das disposições constantes do Art. 168 do presente Regimento;
- II. a aplicação imediata de sanção ou penalidade prevista no Art. 168 implica, além do disposto no inciso I deste artigo, a formalização do respectivo ato, mediante Notificação de Infração, a ser entregue ao infrator, contendo identificação do infrator, tipificação de infração cometida, a penalidade aplicada, informações sobre unidade curricular ou ação didática a que se refere o instrumento de avaliação ou aferição, data, local, professor responsável e outras circunstâncias consideradas pertinentes;
- III. uma cópia da Notificação de Infração, acrescida, sempre que possível, de evidências ou provas materiais, bem como de cópia do instrumento de avaliação, prova, verificação ou trabalho escolar, ou de cópia da página de identificação da monografia, objeto da infração, serão enviadas à coordenadoria sob cuja jurisdição administrativa se acha o curso a que se vincula o infrator, para conhecimento e arquivamento na documentação escolar do discente junto à Secretaria Acadêmica.

Art. 170 – São competentes para a aplicação das sanções e penalidades disciplinares previstas nos artigos 158 e 168 deste Regimento:

- I. o professor responsável pela turma, unidade curricular, ou ação de ensino regular ou de extensão, no caso de infrações caracterizadas como utilização de meios ilícitos e fraudulentos em avaliações, provas, verificações, trabalhos escolares e monografias, de que trata a alínea “a”, inciso IV do Art. 185, cometidas no âmbito imediato das atividades didático pedagógicas e de sala de aula, puníveis exclusivamente com sanções e penalidades previstas no Art. 168;

- II. o Coordenador de curso de graduação ou o Coordenador de Pós Graduação, no caso de infrações cometidas no âmbito imediato das atividades didático pedagógicas e científicas, teóricas e práticas, do curso sob sua jurisdição acadêmica e administrativa, quando puníveis com advertência verbal e/ou escrita;
- III. o Diretor Acadêmico, no caso de infrações puníveis com suspensão de até 5 (cinco) dias;
- IV. o Diretor Geral, no caso de infrações puníveis com suspensão por período superior a 7 (sete) dias ou com desligamento.

Art. 171 – o Coordenador de Curso de Graduação ou o Coordenador de Pós Graduação, no caso de infrações cometidas no âmbito imediato das ações do curso sob sua jurisdição acadêmica e administrativa são competentes para execução e/ou instauração de procedimento disciplinar de apuração sumária ou inquérito disciplinar.

Art. 172 – A apuração sumária observará as seguintes prescrições:

- I. a responsabilidade pela sua instauração ou execução obedece às competências e condições definidas no Art. 171;
- II. deve ser iniciada, pela autoridade responsável, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de recebimento de relatório de ocorrência, relatório de interveniência, denúncia ou reclamação justificada, ou outra forma pertinente de comunicação de irregularidade ou requisição de providência disciplinar;
- III. tomará como base relatório de ocorrência, relatório de interveniência, denúncia ou reclamação justificada, ou outra forma pertinente de comunicação de irregularidade ou requisição de providência disciplinar;
- IV. a autoridade responsável poderá ouvir as pessoas que tenham conhecimento dos fatos ou possam prestar esclarecimentos sobre os mesmos, para apuração da efetiva ocorrência de infração, melhor elucidação das circunstâncias e apuração das responsabilidades, ficando a seu critério ouvir o discente indiciado;
- V. apurada a responsabilidade do infrator e julgada a natureza e gravidade da infração, a autoridade responsável concluirá o procedimento com a aplicação de sanção disciplinar de sua imediata competência, ou com o encaminhamento à autoridade competente nos termos do Art. 170, para a

aplicação da sanção ou ainda, com a instrução e a recomendação para instauração de inquérito disciplinar;

- VI. a autoridade responsável emitirá relatório circunstanciado do procedimento, contendo inclusive as diligências efetuadas e a documentação que deflagrou o processo e lhe serviu de base;
- VII. o procedimento de apuração sumária, incluindo a aplicação da sanção disciplinar pertinente ou o encaminhamento para instauração de inquérito disciplinar, deverá estar concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

Art. 173 – O inquérito disciplinar observará as prescrições e os procedimentos a seguir indicados:

- I. será instaurado, por autoridade competente nos termos do Art. 171, mediante portaria que inclua a nomeação de Comissão de Inquérito Disciplinar a ser constituída por, no mínimo três membros, sendo:
 - a) um integrante da Assessoria Jurídica, na condição de presidente;
 - b) um docente representante da Coordenadoria de curso sob cuja jurisdição se acha o curso a que se vincula(m) o(s) discente(s) indiciado(s);
 - c) um representante do corpo docente, preferencialmente do curso ao qual se vincula(m) o(s) discente(s) a ser(em) inquirido(s);
- II. deve ser iniciado no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da designação da Comissão de Inquérito Disciplinar e ser concluído no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta), por motivo relevante e devidamente justificado;
- III. o relatório circunstanciado do procedimento de apuração sumária integrará o inquérito disciplinar como peça informativa;
- IV. a comissão poderá ouvir as pessoas que tenham conhecimento dos fatos ou possam prestar esclarecimentos sobre os mesmos e definirá as diligências consideradas necessárias ao cumprimento de suas finalidades com imparcialidade e justiça;
- V. serão assegurados, ao inquirido, os direitos à ampla defesa e ao contraditório;
- VI. o presidente da comissão notificará o indiciado, pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, para, em dia, hora e local

- determinados, comparecer perante a comissão para ser interrogado e apresentar sua defesa oralmente, ou por escrito;
- VII. acompanharão a notificação ao indiciado cópia da portaria de instauração do inquérito disciplinar e cópia do relatório do procedimento de apuração sumária;
- VIII. o indiciado terá até 3 (três) dias úteis subsequentes ao seu comparecimento perante a comissão, para arrolar até três testemunhas e apresentar as provas que entenda pertinentes ou necessárias;
- IX. as testemunhas arroladas pelo indiciado deverão ser individualmente convocadas para prestarem seus depoimentos perante a comissão de inquérito, em dia, hora e local designados para este fim, mediante notificação do presidente, que inclua expressa referência ao inquérito disciplinar em curso, devendo ser encaminhada por correspondência, com aviso de recebimento, ou entregue pessoalmente, com comprovante de recebimento;
- X. as testemunhas serão ouvidas separadamente e os depoimentos serão prestados oralmente e reduzidos a termo;
- XI. o inquérito disciplinar terá prosseguimento independentemente do comparecimento do indiciado, nos seguintes casos:
- impossibilidade de encontrar o indiciado, evidenciada por devolução postal da notificação enviada por duas vezes;
 - recusa de recebimento da notificação encaminhada por funcionário habilitado pela Fest, desde que conste a assinatura, o nome completo e RG do funcionário e o registro da data da recusa, ou, quando enviada via postal, pela devolução negativa do aviso de recebimento;
 - não comparecimento do indiciado, a despeito do recebimento da notificação;
- XII. na hipótese da ocorrência do previsto na alínea “a” do inciso anterior, e, a critério da comissão, poderá ser designado um defensor para o indiciado, com direito a participar da inquirição das testemunhas somente por meio do presidente da comissão, ficando-lhe vedada a interpelação ou interferência direta nos procedimentos;
- XIII. finalizados os procedimentos de tomada de depoimentos, acareações, coleta de provas, análise de circunstâncias e demais diligências

necessárias à apuração de responsabilidade do infrator e ao julgamento da natureza e da gravidade da infração, a comissão elaborará relatório conclusivo e detalhado, declarando, se for o caso, a responsabilidade do indiciado, explicitando as disposições normativas ou legais infringidas, indicando as circunstâncias agravantes ou atenuantes e propondo a aplicação de sanção disciplinar considerada pertinente;

XIV. o relatório será enviado, pelo presidente da comissão, à autoridade responsável pela instauração do inquérito, para proferir a decisão final e proceder à aplicação da sanção disciplinar decorrente, desde que de sua competência, ou para encaminhamento à autoridade competente nos termos do Art. 170, para que o faça;

XV. a sanção disciplinar será aplicada e formalizada em conformidade com as prescrições estabelecidas no Art. 159 do presente Regimento.

Art. 174 – A aplicação de sanções disciplinares internas não exime o discente das responsabilidades civis ou criminais cabíveis, nem da obrigação de indenização por danos causados a pessoas e/ou a bens atingidos.

Art. 175 – Para discente sujeito a procedimento disciplinar, não serão concedidos cancelamento e nem trancamento de matrícula, afastamento do curso ou programa ou transferência, até que esteja concluído o processo e/ou cumprida a sanção que lhe foi prescrita.

Art. 176 – A sanção de suspensão não desobriga o discente, a quem foi prescrita, das obrigações financeiras decorrentes de sua matrícula.

Art. 177 – A sanção de desligamento implica a sustação das obrigações financeiras decorrentes da matrícula a partir da data de início do cumprimento da sanção, e, não confere, ao discente a quem foi prescrita, o direito à restituição de valores já pagos ou à isenção de valores já vencidos, correspondentes ao período anterior ao desligamento.

Art. 178 – O discente que exerce representação estudantil em Conselho ou colegiado, núcleo ou comissões da Fest, e a quem for cominada qualquer sanção disciplinar dentre as previstas no Art. 177, será imediatamente destituído de suas funções, devendo ser substituído na forma prevista nas disposições normativas internas pertinentes.

- Art. 179** – Das formalizações de aplicação de sanções disciplinares serão enviadas cópias ao Diretor Acadêmico e ao Coordenador do curso de graduação ou pós graduação a que o discente se vincula, para conhecimento, bem como à Secretaria Acadêmica, para os devidos assentamentos.
- Art. 180** – O assentamento ou registro da sanção, pela Secretaria Acadêmica, é efetuado em documento próprio e não constará do histórico escolar do discente.
- § 1.º – O registro da sanção de advertência verbal ou escrita é cancelado no prazo de dois anos de sua aplicação, se o discente não reincidir em qualquer infração.
- § 2.º – O registro da suspensão é cancelado no prazo de três anos de sua aplicação, se o discente não reincidir em qualquer infração.
- Art. 181** – Os discentes da Fest, participantes de programas de intercâmbio acadêmico, ficam sujeitos ao regime disciplinar constante deste Regimento, cabendo à instituição que os recebe, em caso de infração, solicitar à Fest o cancelamento da participação do infrator no programa de intercâmbio e adotar as demais providências pertinentes.
- Art. 182** – Ao discente a quem for aplicada a sanção de desligamento fica vedado o retorno à Fest, por qualquer das formas de ingresso, por um período de cinco anos.

CAPITULO III

Do Regime Disciplinar do Docente

- Art. 183** – O pessoal docente da Fest é constituído pelo conjunto de professores regularmente contratados, nos termos deste Regimento, para exercer atividades de ensino, iniciação à pesquisa e extensão inerentes à educação superior.
- § 1.º – Considera-se docente a pessoa contratada para desempenhar, em caráter não eventual, sob subordinação e mediante salário, ações de ensino, iniciação científica e extensão inerentes à educação superior.
- § 2º - O docente contratado nos termos do caput deste artigo poderá desempenhar ações concernentes à gestão acadêmica e assessoramento que se relacionem direta ou indiretamente ao ensino, à iniciação científica e à extensão.

Art. 184 – O pessoal docente reger-se-á pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), pelas disposições do Estatuto do Mantenedor, por este Regimento e o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Docentes da Fest (PCCSDFest).

Parágrafo único - Caberá à unidade de Gestão de Pessoas, com o auxílio do Assessor Jurídico, a proposição do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Docentes da Fest (PCCSDFest) a ser apreciado pelo Consa e pelo mantenedor.

Art. 185 – Compete à Coordenadoria dos Cursos de Graduação ou de Pós Graduação atribuir os encargos de ensino, iniciação científica e extensão aos docentes nele em exercício, de forma que se harmonizem os interesses dessas unidades organizacionais com as preocupações científico-culturais dos professores.

Art. 186 – Sem prejuízo das disposições legais e das que estabelece este Regimento, constituem infrações à disciplina, para todo o pessoal docente:

- I. atos que impedem ou prejudicam a harmonia entre membros da comunidade acadêmica, ou que sejam incompatíveis com o ambiente acadêmico e as pedagógicas e administrativas, incluindo, entre outros:
 - a) falta de urbanidade e compostura em relação a qualquer membro da comunidade acadêmica, a visitantes ou convidados;
 - b) desrespeito à discente, técnico administrativo, ao professor e às demais autoridades constituídas, no exercício de suas funções;
 - c) desacato ou ofensa, por palavras, atitudes e gestos, a qualquer membro da comunidade acadêmica, a visitantes ou convidados;
 - d) atitude ou conduta social imprópria ou lesiva à comunidade acadêmica;
- II. atos que evidenciam irresponsabilidade no uso da liberdade individual e prática de atos ilícitos e ilegais, incluindo, entre outros:
 - a) prática de atos atentatórios à moral e aos bons costumes;
 - b) porte, guarda, comércio e consumo de bebidas alcoólicas e substâncias psicoativas ilícitas, no âmbito da Fest;
 - c) comparecimento às ações acadêmicas em condição de embriaguez ou de intoxicação por drogas e substâncias psicoativas ilícitas;
 - d) porte ou guarda de arma sem a autorização legal devida, nas dependências ou áreas de atuação da Fest;

- e) coação ou aliciamento de pessoas, no âmbito da Fest, para ações ou fins ilícitos ou ilegais;
- III. atos que manifestam, incitam ou concretizam animosidades, sectarismos ou discriminação de caráter étnico-racial, religioso, filosófico-ideológico, político, de gênero, de opção sexual, ou de qualquer ordem, incluindo, entre outros:
- a) incitação ou participação em atividades, manifestações ou movimentos discriminatórios e sectários, no âmbito da Fest;
 - b) prática de discriminação de qualquer ordem, manifestada por atos, palavras, atitudes ou gestos, dirigida a membro da comunidade acadêmica, a visitante, a convidado, a operador ou prestador de serviços à Fest;
 - c) propaganda, divulgação e proselitismo, por qualquer meio ou veículo, em favor de movimentos discriminatórios e sectários de qualquer ordem, em áreas de atuação da Fest;
- IV. atos que impedem ou prejudicam o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas da Fest e de seus integrantes, incluindo, entre outros:
- a) recorrer a meios fraudulentos, com o propósito de lograr aprovação ou promoção;
 - b) omissão, modificação ou inserção de informações ou documentos, visando alterar a verdade dos fatos, prejudicar direitos ou criar obrigações (falsidade ideológica), no âmbito das ações pedagógicas, científicas e administrativas;
 - c) retirada, desvio ou deslocamento, sem ordem expressa da autoridade competente, de equipamentos, recursos, acessórios didáticos e bibliográficos, de uso coletivo e finalidade pedagógica;
 - d) perturbação da ordem e manifestações ruidosas de qualquer natureza durante os períodos de realização de aulas e outras ações acadêmicas, em galerias, corredores e demais dependências utilizadas pela Fest;
 - e) organização, convocação e realização, em quaisquer locais ou dependências no âmbito da Fest, de comemorações, festas e eventos não autorizados pela Fest;

- f) descumprimento das normas, prescrições e procedimentos destinados a prevenir e eliminar riscos de acidentes e a promover o uso adequado de instalações, equipamentos e materiais;
 - g) utilização indevida de equipamentos, recursos e laboratório de informática, da Fest ou a serviço de suas finalidades, para prática de jogos e para produção, obtenção, armazenamento, remessa ou divulgação de arquivos, documentos, imagens e conteúdos não relacionados com as ações acadêmicas, científicas e técnicas do curso, além de outras infrações definidas em regulamento próprio que disciplina a utilização de equipamentos, recursos e serviços de informática da Fest;
 - h) facilitação do acesso de terceiros, não autorizados, às dependências da Fest;
- V. atos que atentam contra a dignidade e a integridade física, moral, profissional e patrimonial de pessoas, no âmbito de jurisdição da Fest, incluindo, entre outros:
- a) agressão física a qualquer integrante da comunidade acadêmica da Fest, visitante, convidado, operador ou prestador de serviços, cometida em área de jurisdição da Fest, sem prejuízo dos procedimentos penal e/ou cível cabíveis;
 - b) prática de violência, sob qualquer pretexto, utilizando instrumentos, objetos, acessórios, produtos, materiais ou quaisquer recursos que possam causar constrangimento, humilhação, lesões corporais, danos ou consequências para a saúde física e/ou psicológica, ou risco de vida, cometida em área de jurisdição da Fest, sem prejuízo dos procedimentos penal e/ou cível cabíveis;
 - c) agressão física, verbal ou psicológica, intencional e repetitiva em relação à(s) pessoa(s), cometida em área de jurisdição da Fest;
 - d) difamação, injúria, calúnia ou ofensa moral, a qualquer integrante da comunidade acadêmica da Fest, evidenciada por atos, palavras ou gestos, ou propagada por quaisquer meios ou veículos de comunicação ou divulgação;

- e) envio de mensagens, avisos, recados e similares, por quaisquer meios ou veículos, que possam intimidar, agredir ou insultar qualquer integrante da comunidade acadêmica da Fest;
 - f) furto, roubo ou apropriação indébita de bens ou patrimônio de integrante da comunidade acadêmica, visitantes ou convidados, cometido em área de jurisdição da Fest, sem prejuízo dos procedimentos penal e/ou cível cabíveis;
 - g) dano material ou prejuízo causado ao patrimônio de integrante da comunidade acadêmica e ocorrido em área de jurisdição da Fest, sem prejuízo do ressarcimento ou da indenização correspondente;
- VI. atos que atentam contra o patrimônio moral, científico, cultural e material da Fest ou contra seus acervos documentais, bibliográficos e seus recursos de tecnologia da informação, tais como redes, ambientes, programas, softwares, arquivos e bancos de dados e informações, incluindo, entre outros:
- a) desrespeito aos princípios e valores professados pela Fest;
 - b) declarações falsas, depreciativas, difamatórias e caluniosas sobre a Fest e suas ações, evidenciadas ou propagadas por quaisquer meios ou veículos de comunicação ou divulgação;
 - c) dano ou prejuízo material causado ao patrimônio da Fest, ou de terceiros a serviço da Fest, estendendo-se a prédios, instalações, laboratórios, recursos, equipamentos, acessórios e materiais;
 - d) ocupação de recintos, locais, espaços ou áreas abertas, da Fest e a seu serviço, sem prévia autorização da autoridade competente;
 - e) alterações, reformas ou adaptações, sem a expressa autorização das unidades organizacionais competentes da Fest, em prédios, instalações ou interiores de espaços físicos, recintos ou locais da Fest, disponibilizados para finalidades ou ações de ensino;
 - f) furto, roubo ou apropriação indébita de bens ou patrimônio da Fest;
 - g) violação, apropriação indevida ou prática de danos a acervos documentais e bibliográficos de propriedade da Fest, ou sob sua guarda;
 - h) violação de sistemas de segurança de informações, apropriação indevida, adulteração ou desinstalação de programas, arquivos e

bancos de dados, e prática de danos a ambientes operacionais, da Fest ou a serviço de suas finalidades.

Art. 187 – São competentes para a aplicação das sanções e penalidades disciplinares previstas no Artigo 158 deste Regimento:

- I. o Coordenador de curso de graduação ou o Coordenador de Pós Graduação, no caso de infrações cometidas no âmbito do curso sob sua jurisdição acadêmica e administrativa, quando puníveis com advertência verbal e/ou escrita;
- II. o Gestor de Pessoal, no caso de infrações puníveis com suspensão;
- III. o Diretor Geral, no caso de infrações puníveis com desligamento.

Art. 188 – o Coordenador de Curso de Graduação ou o Coordenador de Pós Graduação, no caso de infrações cometidas no âmbito imediato das ações do curso sob sua jurisdição acadêmica e administrativa são competentes para execução e/ou instauração de procedimento disciplinar de apuração sumária ou inquérito disciplinar.

Art. 189 – A aplicação de sanções disciplinares internas não exime o discente das responsabilidades civis ou criminais cabíveis, nem da obrigação de indenização por danos causados a pessoas e/ou a bens atingidos.

Art. 190 – Das formalizações de aplicação de sanções disciplinares serão enviadas cópias ao Diretor Acadêmico e ao Gestor de Pessoal, para conhecimento, bem como para os devidos assentamentos.

Art. 191 – A avaliação do desempenho de docente se fará pela apreciação dos resultados alcançados nas suas ações no ensino, na iniciação científica e na extensão, a partir de critérios aprovados pelo COC.

Art. 192 – O pessoal docente é representado nas unidades organizacionais colegiadas, COC e Consup, com direito a voz e voto, com o objetivo de promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Fest.

Art. 193 – A representação se faz conforme o disposto neste Regimento e em obediência à legislação vigente.

Art. 194 – É da livre escolha do pessoal docente a definição de sua representação legal, desde que não contrarie a lei e o disposto neste Regimento.

CAPÍTULO IV

Do Regime Disciplinar do Técnico Administrativo

Art. 195 – Sem prejuízo das disposições legais e das que estabelece este Regimento, constituem infrações à disciplina, para todo o pessoal técnico administrativo:

- I. atos que impedem ou prejudicam a harmonia entre membros da comunidade acadêmica, ou que sejam incompatíveis com o ambiente acadêmico, pedagógico e administrativo, incluindo, entre outros:
 - a) falta de urbanidade e compostura em relação a qualquer membro da comunidade acadêmica, a visitantes ou convidados;
 - b) desrespeito à discente, técnico administrativo, ao professor e às demais autoridades constituídas, no exercício de suas funções;
 - c) desacato ou ofensa, por palavras, atitudes e gestos, a qualquer membro da comunidade acadêmica, a visitantes ou convidados;
 - d) atitude ou conduta social imprópria ou lesiva à comunidade acadêmica;
- II. atos que evidenciam irresponsabilidade no uso da liberdade individual e prática de atos ilícitos e ilegais, incluindo, entre outros:
 - a) prática de atos atentatórios à moral e aos bons costumes;
 - b) porte, guarda, comércio e consumo de bebidas alcoólicas e substâncias psicoativas ilícitas, no âmbito da Fest;
 - c) comparecimento à unidade organizacional em que trabalha em condição de embriaguez ou de intoxicação por drogas e substâncias psicoativas ilícitas;
 - d) porte ou guarda de arma sem a autorização legal devida, nas dependências ou áreas de atuação da Fest;
 - e) coação ou aliciamento de pessoas, no âmbito da Fest, para ações ou fins ilícitos ou ilegais;
- III. atos que manifestam, incitam ou concretizam animosidades, sectarismos ou discriminação de caráter étnico-racial, religioso, filosófico-ideológico, político, de gênero, de opção sexual, ou de qualquer ordem, incluindo, entre outros:
 - a) incitação ou participação em ações, manifestações ou movimentos discriminatórios e sectários, no âmbito da Fest;

- b) prática de discriminação de qualquer ordem, manifestada por atos, palavras, atitudes ou gestos, dirigida a membro da comunidade acadêmica, a visitante, a convidado, a operador ou prestador de serviços à Fest;
 - c) propaganda, divulgação e proselitismo, por qualquer meio ou veículo, em favor de movimentos discriminatórios e sectários de qualquer ordem, em áreas de atuação da Fest;
- IV. atos que impedem ou prejudicam o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas da Fest e de seus integrantes, incluindo, entre outros:
- a) recorrer a meios fraudulentos, com o propósito de lograr aprovação ou promoção;
 - b) omissão, modificação ou inserção de informações ou documentos, visando alterar a verdade dos fatos, prejudicar direitos ou criar obrigações (falsidade ideológica), no âmbito das ações pedagógicas, científicas e administrativas;
 - c) retirada, desvio ou deslocamento, sem ordem expressa da autoridade competente, de equipamentos, recursos, acessórios didáticos e bibliográficos, de uso coletivo e finalidade pedagógica;
 - d) perturbação da ordem e manifestações ruidosas de qualquer natureza durante os períodos de realização de aulas e outras ações acadêmicas, em galerias, corredores e demais dependências utilizadas pela Fest;
 - e) organização, convocação e realização, em quaisquer locais ou dependências no âmbito da Fest, de comemorações, festas e eventos não autorizados pela Fest;
 - f) descumprimento das normas, prescrições e procedimentos destinados a prevenir e eliminar riscos de acidentes e a promover o uso adequado de instalações, equipamentos e materiais;
 - g) utilização indevida de equipamentos, recursos e laboratório de informática, da Fest ou a serviço de suas finalidades, para prática de jogos e para produção, obtenção, armazenamento, remessa ou divulgação de arquivos, documentos, imagens e conteúdos não relacionados com as ações acadêmicas, científicas e técnicas do

curso, além de outras infrações definidas em regulamento próprio que disciplina a utilização de equipamentos, recursos e serviços de informática da Fest;

h) facilitação do acesso de terceiros, não autorizados, às dependências da Fest;

V. atos que atentam contra a dignidade e a integridade física, moral, profissional e patrimonial de pessoas, no âmbito de jurisdição da Fest, incluindo, entre outros:

a) agressão física a qualquer integrante da comunidade acadêmica da Fest, visitante, convidado, operador ou prestador de serviços, cometida em área de jurisdição da Fest, sem prejuízo dos procedimentos penal e/ou cível cabíveis;

b) prática de violência, sob qualquer pretexto, utilizando instrumentos, objetos, acessórios, produtos, materiais ou quaisquer recursos que possam causar constrangimento, humilhação, lesões corporais, danos ou consequências para a saúde física e/ou psicológica, ou risco de vida, cometida em área de jurisdição da Fest, sem prejuízo dos procedimentos penal e/ou cível cabíveis;

c) agressão física, verbal ou psicológica, intencional e repetitiva em relação à(s) pessoa(s), cometida em área de jurisdição da Fest;

d) difamação, injúria, calúnia ou ofensa moral, a qualquer integrante da comunidade acadêmica da Fest, evidenciada por atos, palavras ou gestos, ou propagada por quaisquer meios ou veículos de comunicação ou divulgação;

e) envio de mensagens, avisos, recados e similares, por quaisquer meios ou veículos, que possam intimidar, agredir ou insultar qualquer integrante da comunidade acadêmica da Fest;

f) furto, roubo ou apropriação indébita de bens ou patrimônio de integrante da comunidade acadêmica, visitantes ou convidados, cometido em área de jurisdição da Fest, sem prejuízo dos procedimentos penal e/ou cível cabíveis;

g) dano material ou prejuízo causado ao patrimônio de integrante da comunidade acadêmica e ocorrido em área de jurisdição da Fest, sem prejuízo do ressarcimento ou da indenização correspondente;

VI. atos que atentam contra o patrimônio moral, científico, cultural e material da Fest ou contra seus acervos documentais, bibliográficos e seus recursos de tecnologia da informação, tais como redes, ambientes, programas, softwares, arquivos e bancos de dados e informações, incluindo, entre outros:

- a) desrespeito aos princípios e valores professados pela Fest;
- b) declarações falsas, depreciativas, difamatórias e caluniosas sobre a Fest e suas ações, evidenciadas ou propagadas por quaisquer meios ou veículos de comunicação ou divulgação;
- c) dano ou prejuízo material causado ao patrimônio da Fest, ou de terceiros a serviço da Fest, estendendo-se a prédios, instalações, laboratórios, recursos, equipamentos, acessórios e materiais;
- d) ocupação de recintos, locais, espaços ou áreas abertas, da Fest e a seu serviço, sem prévia autorização da autoridade competente;
- e) alterações, reformas ou adaptações, sem a expressa autorização das unidades organizacionais competentes da Fest, em prédios, instalações ou interiores de espaços físicos, recintos ou locais da Fest, disponibilizados para finalidades ou ações de ensino;
- f) furto, roubo ou apropriação indébita de bens ou patrimônio da Fest;
- g) violação, apropriação indevida ou prática de danos a acervos documentais e bibliográficos de propriedade da Fest, ou sob sua guarda;
- h) violação de sistemas de segurança de informações, apropriação indevida, adulteração ou desinstalação de programas, arquivos e bancos de dados, e prática de danos a ambientes operacionais, da Fest ou a serviço de suas finalidades.

Art. 196 – São competentes para a aplicação das sanções e penalidades disciplinares previstas no artigos 177 deste Regimento:

- I. o ocupante do cargo de confiança da unidade ou subunidade organizacional, no caso de infrações cometidas no âmbito de sua jurisdição, quando puníveis com advertência verbal e/ou escrita;
- II. o Gestor de Pessoal, no caso de infrações puníveis com suspensão;
- III. o Diretor Geral, no caso de infrações puníveis com desligamento.

- Art. 197** – o ocupante do cargo de confiança da unidade ou subunidade organizacional ou o Gestor de Pessoas são competentes para execução e/ou instauração de procedimento disciplinar de apuração sumária ou inquérito disciplinar.
- Art. 198** – A aplicação de sanções disciplinares internas não exime o discente das responsabilidades civis ou criminais cabíveis, nem da obrigação de indenização por danos causados a pessoas e/ou a bens atingidos.
- Art. 199** – Das formalizações de aplicação de sanções disciplinares serão enviadas cópias ao Gestor de Pessoal, para conhecimento, bem como para os devidos assentamentos.
- Art. 200** – A avaliação do desempenho de pessoal técnico administrativo se fará pela apreciação dos resultados alcançados nas suas ações, a partir de critérios aprovados pelo Consa.
- Art. 201** – O pessoal técnico administrativo é representado nas unidades organizacionais colegiadas, COC, Consa e Consup, com direito a voz e voto, com o objetivo de promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Fest.
- Art. 202** – A representação se faz conforme o disposto neste Regimento e em obediência à legislação vigente.
- Art. 203** – É da livre escolha do pessoal docente a definição de sua representação legal, desde que não contrarie a lei e o disposto neste Regimento.

TÍTULO VII DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

- Art. 204** – Ao concluinte de curso de graduação, de atualização, de extensão e cursos e programas de pós-graduação, nas modalidades presencial e à distância, é conferido o respectivo grau e expedido o diploma ou certificado correspondente, nos termos da legislação específica em vigor.
- Parágrafo único.** O diploma é assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretário Acadêmico e pelo diplomado.
- Art. 205** – Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral em sessão solene e pública, na qual os graduandos prestam o compromisso de praxe.
- Parágrafo único.** Ao concluinte que não puder receber o grau em sessão solene e o requerer, ser-lhe-á, o mesmo, conferido em ato simples, em local e data determinados pelo Diretor Geral.
- Art. 206** – A Fest poderá conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. De professor Honoris Causa, a professor ou cientista ilustre não pertencente aos quadros da Fest, mas que a esta tenha prestado relevantes serviços;
- II. De professor Emérito, a docente aposentado ou ex-docente da Fest, que tenha alcançado posição eminente em atividade acadêmico científica.

TITULO VIII DAS RELAÇÕES COM O MANTENEDOR

Art. 207 – Roza Maria Soares da Silva, pessoa jurídica, como Mantenedor, é responsável perante as instituições e autoridades públicas e privadas, e o público em geral, judicial e extrajudicialmente, pela Fest, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom e regular funcionamento, respeitada, nos limites da lei, de seu Contrato Social e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos docentes e discentes e a autoridade dos Conselhos e Colegiados deliberativos e executivos.

Art. 208 – Compete precipuamente ao Mantenedor promover as condições adequadas de funcionamento das atividades da FEST, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis, para tanto necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos ou arrendados sob contrato, e assegurando-lhes suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º. Ao Mantenedor reserva-se a administração orçamentária, financeira e contábil da FEST, sendo de sua responsabilidade o aporte de pessoal e de recursos materiais e financeiros para o normal funcionamento desta.

§ 2º. Dependem de aprovação do Mantenedor as decisões dos Conselhos e Colegiados da FEST que importem aumento de despesas, devendo os respectivos orçamentos e propostas serem encaminhados para análise e decisão do mesmo.

TÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 209 – Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para interposição de recursos é de dez dias corridos, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado, considerando válida, para o cumprimento do que ora se dispõe a que ocorrer por último.

Art. 210 – As taxas e mensalidades serão fixadas pelo Mantenedor.

§ 1º. O relacionamento entre a FEST, o Mantenedor e o discente ou seu responsável, juridicamente, é definido em contrato de prestação de serviços educacionais, firmado entre as partes, na forma da lei.

§ 2º. A falta de pagamento das taxas e mensalidade implica a cobrança de juros, mora e correção, estabelecidos pela legislação pertinente.

§ 3º. A renovação de matrícula só será permitida a quem não tiver pendência com as obrigações contratuais acadêmicas e financeiras.

Art. 211 – Os casos omissos e não previstos no presente Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral, “ad referendum” do Conselho Administrativo.

Art. 212 – Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Consup.

(Aprovado pelo Conselho Superior da FEST em 26 de novembro de 2014)