



REGIMENTO ESCOLAR INTERNO 2024

ESCOLA DO FUTURO DO ESTADO DE GOIÁS
EM ARTES BASILEU FRANÇA

LEI Nº 20.976, DE 30 DE MARÇO DE 2021.

SUMÁRIO

TÍTULO I	9
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
CAPÍTULO I	9
DA NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA	9
CAPÍTULO II	10
DA IDENTIFICAÇÃO, OBJETIVOS E MISSÃO	10
CAPÍTULO III	12
DOS PRINCÍPIOS DA EDUCAÇÃO	12
TÍTULO II	13
DA GESTÃO ESCOLAR	13
TÍTULO III	14
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	14
CAPÍTULO I	18
DA DIREÇÃO	18
Seção I	19
Do Assistente da Direção	19
CAPÍTULO II	20
DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	20
Seção I	22
Dos Serviços Gerais (Limpeza e Conservação)	22
Seção II	23
Do Técnico de Manutenção Predial	23
Seção III	23
Dos Seguranças	23
Seção IV	24
Dos Serviços de Recepção/Portaria	24



Seção V	24
Dos Recursos Humanos	24
Seção VI	24
Do Patrimônio/Equipamentos.....	24
Seção VII	25
Do Técnico em Informática	25
Seção VIII	25
Da Instrumentoteca/Instrumentotecário.....	25
CAPITULO III	26
Seção III	28
Do Auxiliar de Secretaria	28
CAPITULO IV	29
DA GESTÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA COMUNIDADE	29
Seção I	30
Assistente para Acompanhamento de Egresso	30
Seção II	31
Da Coordenação de Comunicação e Produção Cultural.....	31
Subseção I.....	31
Do Designer Gráfico.....	31
Subseção II.....	32
Do Fotógrafo.....	32
Subseção III.....	32
Do Web Design	32
Subseção IV	33
Do Produtor Cultural	33
Subseção V	34
Do Produtor Áudio Visual.....	34



Subseção VII	35
Do Jornalista	35
Seção III	35
Do Coordenador do Teatro-Escola	35
Subseção I.....	36
Do Técnico em Sonotécnica	36
Subseção II.....	37
Do Técnico em Iluminotécnica	37
Subseção III.....	39
Do Técnico de Palco	39
GESTÃO PEDAGÓGICA	41
Seção I	43
Das Coordenações de Áreas	43
Seção II	45
Do Assistente Pedagógico	45
Seção III	46
Seção IV	47
Da Biblioteca.....	47
Seção V	48
Do Figurinista.....	48
Seção VI	49
Do Nutricionista.....	49
Seção VII.....	50
Do inspetor de Turno	50
Seção VIII	51
Do Afinador de Piano	51
Seção IX	51



Do Rigger	51
Seção X	51
Do Arquivista	51
Subseção III.....	57
Do Montador de Orquestra e Banda musicais	57
Seção XII	58
Do Corpo Docente	58
Seção XIII	60
Do Corpo Discente.....	60
TÍTULO IV.....	72
CAPÍTULO I	72
DO CORPO ADMINISTRATIVO-TÉCNICO-PEDAGÓGICO	72
Seção I	73
Dos Direitos, Deveres e Penalidades do Corpo Administrativo-Técnico-Pedagógico	73
CAPÍTULO II.....	75
DA ASSEMBLÉIA GERAL	75
CAPÍTULO III.....	75
DO CONSELHO DIRETOR.....	75
TÍTULO V.....	76
CAPÍTULO I.....	76
DOS PLANOS DE CURSOS.....	76
Seção I	78
Dos Cursos de Iniciação Artística	78
Seção II	79
Dos Cursos de Formação Inicial e Continuada	79
Seção III	79
Dos Cursos de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e Tecnológico	79



CAPÍTULO II.....	81
DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO	81
CAPÍTULO III.....	82
DAS FORMAS DE ACESSO AOS CURSOS.....	82
Seção I	82
Do Processo Seletivo	82
Seção II	85
Da Matrícula	85
Seção III	86
Do Trancamento de Matrícula	86
Seção IV	87
Da Mudança de Cursos, por área, turma e de turno.....	87
Seção V	88
Da Frequência.....	88
CAPÍTULO IV	89
CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	89
Seção I	91
Da Recuperação Contínua e Paralela	91
Seção II	92
Do Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	92
CAPÍTULO V	94
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	94
CAPÍTULO VI	95
DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO	95
Seção I	95
Da Expedição de Certificados e Diplomas	95
Seção II	96



Do Descarte de Documentos.....	96
CAPÍTULO VII	97
DO MATERIAL ARTÍSTICO	97
TÍTULO VI	98
CAPÍTULO I.....	98
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	98
ANEXOS	100



REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA DO FUTURO DE GOIÁS EM ARTES BASILEU FRANÇA – EFG EM ARTES BASILEU FRANÇA – EFGABF

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º - A Escola do Futuro do Estado de Goiás em Artes Basileu França – EFG em Artes Basileu França – implantado em conformidade com o Programa de Reforma e Expansão da Educação Profissional do Estado de Goiás, foi denominado pela Lei Complementar nº 26, de 28 de dezembro de 1998, e Lei Complementar Nº 109, de 23 de abril de 2014, e a Lei nº 20.976, de 30 de março de 2021 que cria e denomina como Escola Do futuro do Estado de Goiás em Artes Basileu França. É um Estabelecimento de Educação Profissional, mantido pelo Poder Público Estadual, jurisdicionado à Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação – SEDI, sob o CNPJ N. 21.652.711/0001-10 inscrito sob o CNPJ do Conselho Diretor N. 08.295.673/0001-28.

Parágrafo único – A Escola do Futuro do Estado de Goiás em Artes Basileu França - EFGABF, atua no Eixo Tecnológico **Produção Cultural e Design**, ofertando cursos de Iniciação Artística, Formação Inicial e Continuada (qualificação e capacitação), Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, e de Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-Graduação

Art. 2º - O presente Regimento disciplina a organização e o funcionamento da Escola do Futuro do Estado de Goiás em Artes Basileu França - EFG em Artes Basileu França, e estabelece a dinâmica das atividades acadêmicas, administrativas e das relações entre os setores da instituição.



CAPÍTULO II DA IDENTIFICAÇÃO, OBJETIVOS E MISSÃO.

Art. 3º - A Escola do Futuro do Estado de Goiás em Artes Basileu França - EFG em Artes Basileu França, localizada na Avenida Universitária, N. 1750, Setor Universitário, CEP: 74605-010 Goiânia – Goiás, doravante neste Regimento Escolar será denominada: EFG em Artes Basileu França.

Art. 4º - A EFG em Artes Basileu França tem por objetivos:

Ofertar cursos de **Iniciação Artística, Educação Profissional de Formação Inicial e Continuada, Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-Graduação**, considerando o avanço do conhecimento tecnológico, a incorporação crescente de novos métodos e os processos de produção, distribuição de bens e serviços;

- I. Ofertar cursos livres, na perspectiva de ações sócio profissionais;
- II. Proporcionar o desenvolvimento de habilidades artísticas para o público infantil e infanto-juvenil;
- III. Atuar, prioritariamente, nas áreas do ensino de arte educação, artes visuais, arte inclusão, circo, dança, música, teatro e produção cênica, bem assim, em outras áreas da cultura artística, conforme a demanda do mundo do trabalho;
- IV. Conjugar no processo ensino-aprendizagem a interação da teoria com a prática, garantindo o desenvolvimento do aluno, utilizando a metodologia da educação profissional por competência;
- V. Integrar, efetivamente, a educação profissional aos diferentes níveis e modalidades de ensino, trabalho, ciência e tecnologia.
- VI. Integrar as ações educacionais às consoantes expectativas da sociedade e tendências do setor produtivo artístico.
- VII. Realizar pesquisa aplicada e extensão, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas, de forma criativa, estendendo seus benefícios à comunidade.



§ 1º - A EFG em Artes Basileu França oferece cursos nas seguintes modalidades por faixa etária:

a) **Arte-Educação:**

Iniciação Artística Interdisciplinar – de 5 a 8 anos.

b) **Artes Visuais:**

Formação Inicial e Continuada – a partir de 9 anos;

Habilitação Técnica de Nível Médio – acima de 14.

c) **Circo:**

Formação Inicial e Continuada – a partir de 9 anos;

Habilitação Técnica de Nível Médio – acima de 14

d) **Dança:**

Iniciação Artística – de 5 a 8 anos;

Formação Inicial e Continuada – acima de 9 anos;

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio - Ballet Clássico – acima de 13 anos;

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio - Dança Contemporânea – acima de 14 anos.

e) **Música:**

Formação Inicial e Continuada – acima de 9 anos (Infanto-juvenil);

Formação Inicial e Continuada – acima de 14 anos (Adulto);

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio - Instrumento Musical – acima de 14 anos;

f) **Teatro:**

Formação Inicial e Continuada – acima de 9 anos;

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio – acima de 14 anos.

g) **Superior:**

Educação Profissional e Tecnológica no eixo “Produção Cultural e Design”

Requisito: Ensino Médio completo – entrada por meio de Processo Seletivo,



ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio), Portadores de Diploma ou Transferência de outra Instituição de Ensino Superior

§ 2º - Aos cursos técnicos da área de dança, será facultado matricular alunos a partir de 13 anos de idade, cursando o 9º ano do ensino fundamental, considerando a especificidade de desenvolvimento psicomotor.

Art. 5º - A EFG em Artes Basileu França tem como Missão: produzir e difundir conhecimentos práticos, científicos e saberes nos Eixos Tecnológicos: Produção Cultural e Design, nas áreas da Arte Educação, Artes Visuais, Circo, Dança, Música, Teatro e pela Educação Profissional Tecnológica de Graduação e Pós-Graduação além de desenvolver a formação integral de profissionais e cidadão capazes de promover o empreendedorismo na sociedade e contribuir para a transformação da realidade socioeconômica do Estado de Goiás e do Brasil..

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS DA EDUCAÇÃO

Art. 6º - A EFG em Artes Basileu França ministra ações de Educação Profissional, de acordo com seu Projeto Político Pedagógico em sintonia com a Legislação vigente prevista na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9.394/96 – artigos de 36 a 42, subscritos na Lei Federal 11.741/2008; Decreto CNE/CEB 5.154/04, Parecer CNE/CEB 11/2008, Resoluções CNE/CEB N. 01/02/05, 03/2008, Resolução CNE/CEB N. 6, de 20/setembro/2012, Resolução CEE/CP N. 04/2015, demais legislações normalizadoras do Conselho de Educação do Estado de Goiás, tendo como princípios:

- I. Independência e articulação com o ensino médio;
- II. Respeito à diversidade e ao pluralismo de ideias, sem discriminação de qualquer natureza;
- III. Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;



- IV. Desenvolvimento de competências para o labor comprometidas com a qualidade, com a orientação humanística e com a preparação para o exercício pleno da cidadania ao executar suas atividades;
- V. Flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização;
- VI. Identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso;
- VII. Atualização permanente dos cursos e currículos;
- VIII. Autonomia da escola em seu Projeto Político Pedagógico e o compromisso com a paz, com a defesa dos direitos humanos e com a preservação do meio ambiente.
- IX. Compromisso com a democratização da educação, no que concerne à gestão, à igualdade de oportunidade de acesso e com a socialização de seus benefícios;
- X. Compromisso com a democracia e com o desenvolvimento cultural, artístico, científico, tecnológico e socioeconômico do País.

TÍTULO II DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 7º - A EFG em Artes Basileu França é administrada por um Diretor (a), subsidiado por uma equipe integrada de coordenadores: gestão administrativa, gestão pedagógica, gestão integração escola-comunidade e coordenadores dos segmentos de: Arte Educação, Arte Inclusão, Artes Visuais, Circo, Dança, Música, Teatro, Grupos Sinfônicos, Comunicação e Produção Cultural, Administrativo, Teatro Escola Basileu França e do Curso Superior em Produção Cênica de forma democrática e colegiada, compreendendo tomada de decisão conjunta no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas e administrativas com a participação de toda a comunidade escolar.

Parágrafo Único – a comunidade escolar é constituída pela equipe gestora, equipe técnico-pedagógica, servidores administrativos, docentes, discentes, pais e responsáveis pelos alunos menores de idade.

Art. 8º - A EFG em Artes Basileu França mantém mecanismos que visam assistir o aluno no desenvolvimento das competências requeridas para o mundo do trabalho, no eixo



tecnológicos: Produção Cultural e Design, bem como assegurar-lhe ambiente pedagógico e condições favoráveis ao bom desempenho das suas atividades escolares.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º - A Estrutura Organizacional é a disposição e ordem das partes físicas e hierárquicas que compõem as instalações da EFG em Artes Basileu França.

Art. 10º - A EFG em Artes Basileu França possui a seguinte organização hierárquica:

I. Direção

- a) Diretor (a)
- b) Conselho Diretor
- c) Assistentes de direção

Parágrafo Único – A EFG em Artes Basileu França, para a consecução dos seus objetivos tem o apoio político-social, técnico e administrativo dos seguintes conselhos:

- a) Conselho Técnico-Profissional, formado pelos, gestores, coordenadores, alunos e comunidade em geral;

II. Secretaria Acadêmica

- a) Secretária Escolar;
- b) Assistente e Auxiliar de Secretaria;

III. Gestão Administrativa

- a) Coordenador Administrativo;
- b) Assistente administrativo
- c) Instrumentotecário;
- d) Auxiliar de limpeza e conservação;
- e) Técnico de manutenção predial



- f) Segurança;
- g) Porteiros;
- h) Recursos Humanos;
- i) Patrimônio /Equipamentos;
- j) Técnico em Informática;

IV. **Gestão de Integração Escola Comunidade**

- a) Assistente para o acompanhamento de egressos
- b) Coordenação de Comunicação e Produção Cultural
 - Designer gráfico
 - Fotógrafo
 - Web Designer
 - Produtor Cultural
 - Produtor Áudio Visual
 - Jornalista
- c) Coordenação do Teatro Escola
 - Técnico de Sonotécnica
 - Técnico em Iluminotécnica
 - Técnico de Palco
- d) Galeria do Teatro Escola
- e) Comunidade em Geral

V- **Coordenação Pedagógica**

- a) Coordenador Pedagógico;
 - Assistente pedagógico;
- b) Coordenação de áreas
 - Assistentes de coordenações
- c) Coordenação de Arte Educação
 - Coordenador;
 - Assistente de coordenação
 - Docentes
- d) Coordenação de Arte Inclusão



- Coordenador
- Apoio a Aprendizagem
- d) Coordenação de Artes Visuais
 - Coordenador;
 - Assistente de coordenação
 - Docentes;
- f) Coordenação de Circo
 - Coordenador;
 - Docentes;
 - Rigger
- g) Coordenação de Dança
 - Coordenador
 - Assistente de coordenação
 - Docentes
- h) Coordenação dos Grupos Sinfônicos
 - Coordenador
 - Professores maestros
 - Analista (Gerente) de Orquestra
 - Gerente de logística
 - Montadores
 - Inspetor de Grupo Sinfônico
 - Arquivista
- h) Coordenação de Música
 - Coordenador;
 - Assistente de coordenação
 - Docentes;
- i) Coordenação de Teatro
 - Coordenador;
 - Docentes;
- j) Coordenação do Curso Superior de Produção Cênica



- Coordenador;
- Assistente Educacional e Administrativo;
- Docentes;
- Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- Comissão Própria de Avaliação (CPA)
- k) Inspetor de Turno;
- l) Bibliotecário;
- Assistente de Biblioteca
- n) Figurinista
- o) Afinador de piano
- p) Nutricionista
- q) Discente

Art. 11 – A EFG em Artes Basileu França para executar seus objetivos tem como apoio Político-Social-Pedagógico-Administrativo-Artístico e Cultural os seguintes instrumentos:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho Diretor;
- III. Gestão e Coordenação.

Art. 12 – A EFG em Artes Basileu França, tendo em vista suas próprias necessidades ou as da comunidade e sem acarretar ônus financeiro para a instituição, poderá criar outros organismos na sua estrutura para desenvolver atividades de caráter cultural, artístico, científico, tecnológico e de prestação de serviços à sociedade, com finalidades específicas ou multidisciplinares.

§ 1º Entidades externas à Instituição poderão a esta associar-se para fins didáticos e científicos, preservada a autonomia da EFG em Artes Basileu França.

§ 2º Os docentes ocuparão 70% (setenta por cento) dos assentos em cada órgão colegiado e comissões, que tratem da elaboração e modificações estatutárias e regimentais, bem assim da escolha de dirigentes.



CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

Art. 13 – A Direção da EFG em Artes Basileu França está a cargo de um Diretor (a) nomeado (a) pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação – SEDI, mantenedora da Instituição.

§ 1º O (a) Diretor (a) da EFG em Artes Basileu França, nos impedimentos legais e eventuais, será substituído (a), pelo (a) Secretário (a) Acadêmico (a) ou se houver impedimento do (a) secretário (a), a mantenedora do EFG em Artes Basileu França nomeará um (a) substituto (a) *pro tempore*.

Art. 14 – O (a) Diretor (a) da EFG em Artes Basileu França é o responsável pela administração e implementação da política educacional vigente para a Educação Profissional na unidade educacional, tendo as seguintes atribuições:

- I. Administrar e representar a instituição dentro e fora das instalações;
- II. Coordenar a execução, de forma descentralizada, das políticas educacionais;
- III. Coordenar a atuação de todas as coordenações de áreas;
- IV. Indicar os Gestores, Coordenadores e Secretário Acadêmico;
- V. Convocar as eleições para designação dos representantes estudantis, docentes e servidores técnico-administrativos nos conselhos e organismos integrantes da EFG em Artes Basileu França;
- VI. Acompanhar a adequação dos currículos às necessidades dos novos paradigmas do mundo do trabalho;
- VII. Coordenar a implantação projetos de extensão junto à comunidade;
- VIII. Coordenar o planejamento estratégico da instituição;
- IX. Verificar a aplicação dos programas de avaliação de aprendizagem;
- X. Acompanhar o desenvolvimento dos programas de extensão e pesquisa tecnológica;
- XI. Acompanhar o desenvolvimento e execução de programas de certificação;



- XII. Intermediar a negociação de acordos, convênios e/ou contratos entre a EFG em Artes Basileu França e outras entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, podendo, para tanto, delegar poderes quando necessário;
- XIII. Instituir comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para o estudo de problemas específicos;
- XIV. Analisar relatórios de desempenho funcional, prestação de contas e outros;
- XV. Desenvolver outras atividades conforme as atribuições da Mantenedora;
- XVI. Articular com a Secretaria de Desenvolvimento e Inovação e com outras instituições da Rede de Educação Profissional e Tecnológica – As EFG's assuntos de interesse da EFG em Artes Basileu França. Convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral, Conselho Diretor;
- XVII. Exercer o poder disciplinar;
- XVIII. Criar e manter clima de justiça, coerência, equidade, respeito e liberdade entre os servidores;
- XIX. Comunicar ao Conselho Diretor, ao órgão gestor e à mantenedora, fatos que possam comprometer a imagem da instituição;
- XX. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral, e do Conselho Diretor;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;
- XXII. Efetuar outras tarefas correlatas.

Art. 15 - Em situações de urgência e no interesse da EFG em Artes Basileu França, o (a) Diretor (a) poderá tomar decisões “*ad referendum*” do Conselho Diretor.

Parágrafo Único. O respectivo Conselho apreciará o ato na primeira sessão subsequente e a não ratificação do mesmo poderá acarretar, a critério do Conselho, a nulidade e ineficácia da medida, desde que ocorra num prazo de 48 horas de vigência.

Seção I

Do Assistente da Direção



Art. 16 - A Assistente da Direção tem como função assistir e subsidiar a Direção no desempenho de suas atividades responsabilizando-se pela organização de informações e dados da Direção.

Art. 17 - São Atribuições do Assistente da Diretoria:

- I. Assistir administrativamente o (a) Diretor (a);
- II. Redigir, controlar e organizar memorando e requerimentos enviados e expedidos pelo (a) Diretor (a);
- III. Manter controle da agenda do (a) Diretor (a), atendendo a administração e comunidade em geral;
- IV. Elaborar relatório de suas atividades;
- V. Efetuar outras tarefas correlatas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Escolar;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- VIII. Acompanhar juntos aos coordenadores de áreas a aplicação do (s) Projeto (s) pedagógico (s) do (s) curso (s) deste EFG em Artes Basileu França

CAPITULO II

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18 - A Gestão Administrativa da EFG em Artes Basileu França, responsável pela área administrativa tem como função assessorar e subsidiar a Direção, a Secretaria Acadêmica e demais coordenações fornecendo acompanhamento e mantendo informações internas e externas.

Art. 19 - São atribuições da Coordenação Administrativa:

- I. Atender, administrativamente, o (a) Diretor (a);
- II. Elaborar, compatibilizar e consolidar a proposta orçamentária da EFG em Artes Basileu França, inclusive de créditos adicionais;
- III. Compatibilizar e consolidar os planos de trabalho das áreas;



- IV. Acompanhar, administrativamente, Programas e Projetos, exceto os que se refiram ao processo ensino-aprendizagem;
- V. Realizar estudos e pesquisas com vistas a aprimorar os processos, métodos e técnicas de planejamento administrativo e orçamentário;
- VI. Elaborar, propor, detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Acompanhar a contratação de pessoal docente administrativo, organizar e manter atualizado o cadastro funcional e frequência dos servidores, junto à secretaria;
- VIII. Implantar o sistema gerencial de informações;
- IX. Atualizar dados referentes a todos os cursos ministrados por esta instituição;
- X. Manter atualizados dados referentes aos Recursos Humanos;
- XI. Manter a rede física e equipamentos em funcionamento, supervisionar a demanda da distribuição de materiais de consumo para otimização das ações educacionais;
- XII. Articular e divulgar informações às demais Gestões;
- XIII. Receber, expedir, distribuir, controlar e organizar o fluxo de correspondências e processos;
- XIV. Providenciar o tombamento dos materiais permanentes e equipamentos junto ao setor competente da mantenedora;
- XV. Responsabilizar-se pela administração das instalações físicas, pela guarda, controle e conservação dos bens materiais e patrimoniais;
- XVI. Coordenar os serviços de segurança e vigilância da escola;
- XVII. Coordenar e controlar os serviços de reprodução de documentos;
- XVIII. Controlar entrada e saída de materiais e equipamentos;
- XIX. Coordenar as atividades dos órgãos de apoio, bem assim, zelar pela conservação e limpeza da EFG em Artes Basileu França;
- XX. Organizar e manter em dia a coletânea de Leis, Normas, Resoluções, Referências Curriculares, Ordens de Serviços e demais documentos de interesse da EFG em Artes Basileu França;
- XXI. Promover cursos e encontros para os servidores;



- XXII. Manifestar-se em processos que envolvam aspectos administrativos e jurídicos;
- XXIII. Supervisionar as atividades executadas pelo: recursos humanos, patrimônio, equipamentos, instrumentoteca, laboratório/equipamentos de Informática, limpeza e conservação escolar, portaria, segurança e manutenção predial;
- XXIV. Receber e enviar e-mails institucionais, entregando-os ao setor de destino;
- XXV. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- XXVI. Elaborar relatório de suas atividades;
- XXVII. Efetuar outras tarefas correlatas;
- XXVIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;

Art. 20 - São atribuições do (a) Gestor administrativo, os serviços de estoque, controle dos materiais de expedientes e limpeza e consumo necessário ao desenvolvimento das atividades.

Art. 21 - Estão jurisdicionados à Gestão Administrativa os serviços da Serviços gerais; Limpeza e Conservação; Manutenção predial; Segurança; Porteiros; Almoxarifado; Recursos Humanos; Patrimônio/Equipamentos; Técnico em Informática, intrumentotecário.

Seção I

Dos Serviços Gerais (Limpeza e Conservação)

Art. 22 – Os servidores que executam os serviços gerais têm por função e atribuição, a limpeza e conservação das instalações físicas do prédio, laboratórios, áreas de convivência, dos mobiliários e equipamentos, bem assim cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Art. 23 – São atribuições dos servidores dos serviços gerais:

- I. Zelar pela conservação do prédio mantendo a limpeza de corredores, pátio, salas de aulas e banheiros, durante todo o período de trabalho;
- II. Manter sempre as lixeiras vazias;



- III. Limpar, manter e conservar atendendo as especificidades de cada área;
- IV. Guardar e manter íntegro o patrimônio da EFG em Artes Basileu França.
- V. Suprir o déficit, executando os serviços dos faltosos;
- VI. Obedecer à escala e atender às necessidades que surgirem durante o seu período de trabalho;
- VII. Cumprir as disposições deste Regimento

Seção II

Do Técnico de Manutenção Predial

Art. 24 - O Técnico de Manutenção Predial tem por função e atribuição a manutenção e conservação das instalações hidráulicas, elétricas e equipamentos de iluminação, bem assim cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Seção III

Dos Seguranças

Art. 25 - O Segurança tem por função e atribuição a guarda e a proteção das pessoas, bens, equipamentos, patrimônio e instalações físicas.

Art. 26 - São atribuições dos Seguranças:

- I. Guardar e manter íntegro as instalações físicas do prédio e dos equipamentos existentes no Centro;
- II. Guardar e manter íntegro o patrimônio da Escola;
- III. Manter a ordem e a convivência harmoniosa;
- IV. Guardar e preservar a integridade física da comunidade escolar nas dependências da instituição;
- V. Vetar a entrada de funcionários e pessoas estranhas fora do horário de funcionamento, sem a autorização da Direção;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.



Seção IV

Dos Serviços de Recepção/Portaria

Art. 27– O (a) Porteiro (a)tem por função e atribuição controlar a entrada e saída de alunos e comunidade em geral, bem assim cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Seção V

Dos Recursos Humanos

Art. 28 – A Seção de Recursos Humanos é destinada ao controle, recebimento e apresentação dos servidores junto à administração em que for exercer suas tarefas.

Art. 29 – São atribuições do responsável pelos Recursos Humanos:

- I. Acompanhar/encaminhar os serviços de contratação de pessoal: professores, administrativo e técnico;
- II. Manter controle dos atestados médicos e frequência de servidores;
- III. Organizar e manter atualizados os arquivos com os dossiês dos servidores;
- IV. Elaborar, propor e detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- V. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- VI. Efetuar outras tarefas correlatas;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento

Seção VI

Do Patrimônio/Equipamentos

Art. 30 – A Área de patrimônio/equipamentos é destinada ao controle de todo o mobiliário físico e institucional, bem assim dos equipamentos e pertences dos segmentos que compõem as atividades desenvolvidas na EFG em Artes Basileu França.



Art. 31 – São atribuições do responsável pelo Patrimônio/Equipamentos:

- I. Tombar, catalogar a entrada e manter controle de todo o patrimônio;
- II. Manter atualizado o funcionamento dos equipamentos e instrumentos musicais utilizados nos segmentos;
- III. Controlar a entrada e saída dos equipamentos e instrumentos musicais e materiais, por meio de registro;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- V. Efetuar outras tarefas correlatas.
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;

Seção VII

Do Técnico em Informática

Art. 32 – O (a) Técnico (a) de Informática possui as seguintes funções: realizar a manutenção e prestar assistência técnica nos equipamentos de informática.

Art. 33 – São atribuições do (a) Técnico (a) em Informática:

- I. Prestar assistência aos usuários dos computadores, impressoras e demais equipamentos de informática sempre que necessário;
- II. Verificar e cuidar diariamente do funcionamento e da manutenção dos equipamentos, mantendo Backup atualizado;
- III. Instalar e atualizar programas quando necessário;
- IV. Elaborar, propor, detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- V. Efetuar outras tarefas correlatas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Seção VIII

Da Instrumentoteca/Instrumentotecário



Art. 34 – A instrumentoteca é o espaço reservado para a guarda e controle de instrumentos musicais e demais equipamentos e materiais didático-pedagógicos existentes na EFG em Artes Basileu França, bem assim da guarda das chaves das salas e laboratórios.

Art. 35 – São atribuições do (a) Instrumentotecário (a):

- I. Planejar, coordenar e organizar os serviços prestados pela Instrumentoteca;
- II. Orientar o usuário para a utilização do acervo disponível;
- III. Organizar o cadastro de todos os instrumentos disponíveis na Instrumentoteca para uso dos alunos;
- IV. Organizar e divulgar processos de atendimento dos alunos;
- V. Elaborar as normas de funcionamento e empréstimos do acervo, submetendo-as a aprovação da diretoria;
- VI. Realizar diariamente a manutenção e conservação dos equipamentos existentes na instrumentoteca;
- VII. Manter o controle e a guarda das chaves das salas de aula e setores administrativos;
- VIII. Controlar, por meio de registro, a saída de equipamentos e instrumentos musicais, somente para os eventos da instituição com a autorização da diretoria;
- IX. Responsabilizar pela circulação de todo o equipamento da Instrumentoteca;
- X. Elaborar, propor, detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- XII. Efetuar outras tarefas correlatas;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

CAPITULO III SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 36 – O (a) Secretário (a) Acadêmico (a) é responsável pelos serviços pelos serviços de secretaria, onde são feitos todos os registros dos assuntos pertinentes à situação acadêmica da comunidade escolar.



Art. 37 – São atribuições da Secretária:

- I. Proceder toda a escrituração relativa à vida escolar dos alunos;
- II. Divulgar periodicamente os resultados do rendimento escolar;
- III. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, os dossiês individuais dos alunos e históricos escolares;
- IV. Coordenar a efetivação de inscrições para testes, transferências de turnos e turmas, matrículas, registros de competências, aproveitamento de experiências e conhecimentos anteriores, trancamento e renovação de matrículas, emissão de diários de classe;
- V. Preparar e promover o registro dos certificados e histórico escolar dos cursos da Formação Inicial e Continuada e dos diplomas de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio;
- VI. Assinar, juntamente com o Diretor, certificados, diplomas e históricos escolares e outros documentos que envolvam sua responsabilidade funcional em tempo hábil;
- VII. Redigir e expedir toda documentação oficial, submetendo-a a assinatura do Diretor, devendo assinar por ele na sua ausência;
- VIII. Secretariar as Assembleias Gerais e do Conselho Diretor;
- IX. Divulgar os cursos ofertados à comunidade, por diversos meios de comunicação externa;
- X. Articular-se com as demais supervisões dos segmentos;
- XI. Elaborar, propor, detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- XII. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XIII. Emitir registro e controle de frequência de todos os servidores;
- XIV. Efetuar outras tarefas correlatas, que contribuam para eficiência dos serviços da Secretaria;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;



XVII. Acompanhar os processos seletivos de alunos, internos e externos de acordo com o artigo 161;

Seção II

Do assistente de Secretaria

Art. 38 - O Assistente de Secretária tem como função assistir e subsidiar a secretaria acadêmica no desempenho das atribuições, competências e atividades determinadas na EFG em Artes Basileu França.

Parágrafo único - Auxilia na organização de dossiê de alunos e documentos para elaboração de relatórios acadêmicos, analisa requerimentos, realiza lançamentos de informações no sistema acadêmico, como matrículas, frequências e notas e emite declarações, diplomas, certificados e históricos, realizar o censo escolar e o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

Seção III

Do Auxiliar de Secretaria

Art. 39 – Os Auxiliares de Secretaria de Cursos têm por função assessorar e subsidiar a Secretaria de Cursos no desempenho das atribuições, competências e atividades determinadas na EFG em Artes Basileu França.

Parágrafo único - Realizar atendimento aos pais, docentes, discentes e comunidade em geral, efetuar atendimento telefônico, realiza relatórios para a secretaria e organizar e fazer a manutenção nos dossiês de alunos.



CAPITULO IV

DA GESTÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA COMUNIDADE

Art. 40 - A Gestão de Integração Escola Comunidade tem como funções: assessorar e subsidiar a Direção e demais gestões, coordenações e gerências, nas atribuições de interfaces entre empresa, aluno, comunidade e EFG em Artes Basileu França, na busca de parcerias para a realização de convênios, integrando o aluno ao mundo do trabalho.

Art. 41 – São atribuições da Gestão de Integração Escola Comunidade:

- I. Articular com os atores externos para definição de instrumentos que agilizem e facilitem a integração escola/comunidade, propiciando à coordenação Pedagógica a manutenção dos currículos atualizados e adequados ao nível e à diversidade de oferta dos cursos;
- II. Assessorar e subsidiar a Direção, Coordenações das Áreas e Coordenação do Laboratório de Teatro-Escola na realização de seus projetos;
- III. Elaborar projetos culturais para captação de recursos;
- IV. Planejar, organizar, produzir e administrar os projetos e atividades artísticas da EFG em Artes Basileu França;
- V. Promover parcerias para o financiamento dos projetos culturais da EFG em Artes Basileu França;
- VI. Criar e desenvolver mecanismos de divulgação institucional;
- VII. Acompanhar e orientar o (a) aluno (a) nas possibilidades que os cursos ministrados na Instituição podem oferecer para o mundo do trabalho;
- VIII. Promover a integração da Escola com o meio empresarial, promovendo novas atividades pedagógicas realizadas pela EFG em Artes Basileu França;
- IX. Realizar eventos que promovam a integração da Escola com o meio empresarial, com a comunidade visando a evolução tecnológica e mudanças na organização do trabalho;
- X. Realizar estudos e pesquisas para conhecimento do mundo do trabalho, sobre oferta e demanda referente a cursos dos eixos de abrangência da EFG em Artes Basileu França;



- XI. Promover, divulgar e organizar junto à coordenação Pedagógica cursos de atualização para docentes, tomando por base programas ou projetos previamente elaborados;
- XII. Elaborar agenda de eventos, com o objetivo de difundir, divulgar e promover o EFG em Artes Basileu França, com a comunidade e com o mundo do trabalho;
- XIII. Manter contato com o Sistema Nacional de Emprego de Goiás - SINE/GO, visando a troca de informações cadastrais e oportunizando o emprego;
- XIV. Realizar contato junto aos empresários, a fim de sensibilizá-los quanto à importância da arte como meio de difundir a cultura junto à população;
- XV. Elaborar, coordenar e acompanhar os projetos de inserção dos alunos já habilitados ao mercado de trabalho e o apoio ao empreendedorismo dos egressos junto a parceiros;
- XVI. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência do trabalho e para o alcance dos objetivos propostos pela EFG em Artes Basileu França;
- XVII. Elaborar relatórios das atividades executadas;
- XVIII. Divulgar todas as atividades realizadas pela EFG em Artes Basileu França;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- XX. Realizar outras atividades correlatas;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Art. 42 – Estão Subordinados à Coordenação de Integração Escola Comunidade os Assistentes para acompanhamento de egresso, a Coordenação de Comunicação e Produção Cultural e a Coordenação do Teatro-Escola.

Seção I

Assistente para Acompanhamento de Egresso

Art. 43– O (a) responsável pelo acompanhamento dos egressos deverá assistir a Coordenação de Integração Escola Comunidade e os alunos egressos dos cursos ofertados.



Art. 44 – São atribuições do (a) responsável pelos egressos:

- I. Assistir a Coordenação Integração Escola/Comunidade no desempenho das atribuições, competências e atividades determinadas no artigo 41;
- II. Elaborar, programar e executar uma sistemática de acompanhamento de egressos;
- III. Fornecer informações necessárias quanto ao resultado do acompanhamento aos setores competentes;
- IV. Pesquisar e sensibilizar empresários no reconhecimento das necessidades de contratação de profissionais da Área de Artes para serviços a curto, médio e longo prazo;
- V. Elaborar, propor, detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI. Efetuar outras tarefas correlatas;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Seção II

Da Coordenação de Comunicação e Produção Cultural

Art. 45 – O (a) Coordenador (a) da Comunicação e Produção Cultural tem por função assessorar e subsidiar a EFG em Artes Basileu França e a Coordenação de Integração Escola-Comunidade, no desempenho das atribuições, competências e atividades determinadas nos artigos 40 e 41.

Subseção I

Do Designer Gráfico

Art. 46 - O Designer Gráfico tem por funções e atribuições desenvolver a identidade visual dos projetos, atividades e ações, em todas as áreas de atuação da EFG em artes Basileu França, bem como cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.



Art. 47 - São Atribuições do Designer Gráfico:

- I. Planejar e realizar a sinalização do ambiente interno e externo;
- II. Criar identidade para as peças de divulgação dos eventos institucionais;
- III. Criar peças e produtos institucionais.
- IV. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- V. Efetuar outras tarefas correlatas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Subseção II
Do Fotógrafo

Art. 48 - O Fotógrafo tem por funções e atribuições:

- I. Fotografar eventos, espetáculos
- II. Operar as câmeras fotográficas, acessórios e equipamentos de iluminação;
- III. Filmar, editar, digitalizar e tratar as imagens, criar efeitos gráficos e reproduzi-los;
- IV. Arquivar os documentos fotográficos e organizar o acervo imagético.
- V. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- VI. Efetuar outras tarefas correlatas;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Subseção III
Do Web Design

Art. 49 - O Web Design tem por funções e atribuições:

- I. Executar a diagramação das páginas, campanhas, panfletos, promocionais, cartazes ou dos meios eletrônicos a serem utilizados (sites, mídias sociais e outros);
- II. Captar imagens e vídeo, para execução de suas atividades;



- III. Executar a criação dos materiais gráficos: ícones, edição, *e-books*, ilustrações, infográficos, animações, sites, *templates*, apresentações, entre outros;
- IV. Analisar o material e fazer a distribuição do texto e imagens (desenhos ou fotos) no espaço disponível, utilizando-se de “software” específico, observando a hierarquia de informações, inserção de títulos e subtítulos, uniformidade das fontes e paginação; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos;
- V. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, dos, bem como do local de trabalho;
- VI. Criar montagens fotográficas digitais para capas e outras publicações em geral utilizando-se de “software” específico;
- VII. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior;
- VIII. Organizar e zelar por acervo de imagens;
- IX. Acompanhar a produção de propostas imagéticas e visuais;
- X. Documentar necessidades institucionais inclusive em suas formalidades;
- XI. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- XII. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- XIII. Efetuar outras tarefas correlatas;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Subseção IV

Do Produtor Cultural

Art. 50 - O Produtor Cultural tem por funções e atribuições:

- I. Planejar, elaborar e realizar projetos artísticos e culturais, como espetáculos teatrais e de dança, musicais e exposição de artes;
- II. Fazer o marketing, gestão de orçamento, relações públicas
- III. Desenvolver estratégias de marketing cultural para a divulgação de projetos e eventos.
- IV. Captação de recursos financeiros.



- V. Adequar projetos culturais em leis de incentivo fiscal, como por exemplo, a lei Rouanet.
- VI. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- VII. Efetuar outras tarefas correlatas;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Subseção V

Do Produtor Áudio Visual

Art. 51 - O Produtor Áudio Visual tem por funções e atribuições:

- I. Auxiliar a montagem e preparação de equipamentos audiovisuais que serão usados nas gravações;
- II. Captar vídeos e imagens;
- III. Estruturar vídeos e narrações;
- IV. Filmagens e documentações videográficas de ações desenvolvidas na EFG em Artes Basileu França.
- V. Organização do acervo videográfico institucional de acordo com necessidades e orientações;
- VI. Fotografar e editar imagens, vídeos e áudios, e divulgar produções e ações institucionais;
- VII. Produções de conteúdo: produzir novos vídeos de forma originária de acordo com as necessidades da EFG em Artes Basileu França;
- VIII. Realizar e acompanhar as produções audiovisuais;
- IX. Consultar o requisitante, levantando dados importantes, discutindo-os, para decidir sobre o estilo e o gênero de filmagem;
- X. Preparar e verificar o ambiente de forma adequada ao objeto a ser filmado, bem como realizar a cobertura de eventos e outras demandas;
- XI. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos;
- XII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos; dos bens como do local de trabalho;



- XIII. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;
- XIV. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- IX. Efetuar outras tarefas correlatas;
- X. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Subseção VII Do Jornalista

Art. 52 – O Jornalista tem por funções e atribuições:

- I. Pesquisar, coletar dados, escrever notas, notícias, releases e matérias, além de relatar informações,
- II. Gerenciar o conteúdo que será publicado
- III. Revisar conteúdos e matérias.
- IV. Diagramar, pautar, relatar, realizar reportagem e fotografar;
- V. Exercer a assessoria de imprensa.
- VI. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- VII. Efetuar outras tarefas correlatas;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Seção III Do Coordenador do Teatro-Escola

Art. 53– A Coordenação do Teatro-Escola tem como função planejar, coordenar e organizar articuladamente as atividades e os serviços prestados no espaço físico do Teatro de Iluminação e Sonoplastia.



Art. 54 – São Atribuições da Coordenação do Laboratório de Teatro:

- I. Propor em acordo com o Projeto Político Pedagógico as diretrizes para cessão e locação do Laboratório de Teatro, seus equipamentos e serviços, submetendo-as para a aprovação da Direção;
- II. Autorizar e controlar o movimento dos dispositivos, materiais e equipamentos dos Laboratórios para fins de uso, consulta, locação ou empréstimo, bem assim estabelecer diretrizes para este fim, submetendo-os a aprovação da Direção;
- III. Elaborar e manter atualizado, semestralmente, plano de utilização do Laboratório de Teatro de modo a contemplar as atividades pedagógicas de todas as áreas e o intercambio artístico-cultural com a comunidade;
- IV. Elaborar Projetos e articular meios para autonomia financeira do Teatro, por meio de projetos, submetendo-os para a aprovação da Direção;
- V. Articular projetos, parcerias, convênios e ações que promovam processos de integração da sociedade com a EFG em Artes Basileu França;
- VI. Participar e promover, sistematicamente, reuniões de estudo e trabalho, visando ao constante aperfeiçoamento das atividades realizadas pelos Laboratórios de Teatro, Iluminação, Sonoplastia;
- VII. Laboratórios de Teatro, Iluminação, Sonoplastia;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Art. 55 – Estão subordinados à Coordenação do Teatro-Escola os Técnicos em Sonotécnica, os Técnicos em Iluminotécnica, os Técnicos em Palco.

Subseção I

Do Técnico em Sonotécnica

Art. 56 – O Técnico em Sonotécnica é o profissional responsável pela montagem e manutenção de som analógico e digital.



Art. 57 – São Atribuições do Técnico em Sonotécnica:

- I. Planejar, coordenar e organizar os serviços prestados pelo Laboratório de Sonoplastia;
- II. Registrar, catalogar e organizar o acervo, os materiais e os equipamentos do Laboratório de Sonoplastia;
- III. Auxiliar as coordenações de áreas e o Corpo Docente em suas disciplinas sempre que solicitado;
- IV. Controlar o movimento dos dispositivos, materiais e equipamentos do Laboratório de Sonoplastia para fins de uso, consulta locação ou empréstimo, bem assim estabelecer diretrizes para este fim;
- V. Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e circulação de todo o acervo e equipamentos existentes no Laboratório de Sonoplastia.
- VI. Desenvolver e executar projetos de iluminação solicitados pelas coordenações de áreas e pelo corpo docente;
- VII. Montar estruturas de sustentação de equipamentos de som nos espaços onde se realizem exhibições de espetáculos da EFG em Artes Basileu França;
- VIII. Montar e auxiliar na montagem dos projetos de sonorização de espetáculos, aulas e eventos que sejam apresentados no Laboratório de Teatro;
- IX. Operar controles e dispositivos elétricos de mesas de som de espetáculos, aulas e eventos apresentados no Laboratório de Teatro.
- X. Acompanhar todas as apresentações externas dos espetáculos da EFG em Artes Basileu França, responsabilizando-se pela preparação e transporte dos equipamentos, desde que não interrompa o bom funcionamento do Laboratório de Teatro e de Sonoplastia;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Subseção II

Do Técnico em Iluminotécnica



Art. 58 – O Técnico em Iluminotécnica é profissional responsável pela utilização de equipamentos e acessórios para controlar e determinar a quantidade, a qualidade e o tipo luz a serem utilizadas nos eventos/espetáculos do Laboratório de Teatro.

Art.59 – São Atribuições do Técnico em Iluminotécnica:

- I. Planejar, coordenar e organizar os serviços prestados pelo Laboratório de Iluminação;
- II. Registrar, catalogar e organizar os refletores, os materiais e equipamentos do Laboratório de Iluminação;
- III. Auxiliar as coordenações das áreas e o corpo docente em suas disciplinas, sempre que solicitado;
- IV. Controlar o movimento dos refletores, materiais e equipamentos do Laboratório de Iluminação, para fins de uso, consulta locação, ou empréstimo, bem assim estabelecer diretrizes para este fim;
- V. Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e circulação de todo o acervo e equipamentos existentes no Laboratório de Iluminação.
- VI. Desenvolver e executar projetos de iluminação solicitados pelo corpo docente e coordenações das subáreas;
- VII. Montar estruturas de sustentação de equipamentos de iluminação nos espaços onde se realizem exibições de espetáculos da EFG em Artes Basileu França;
- VIII. Montar e auxiliar na montagem dos projetos de iluminação de espetáculos, aulas e eventos que sejam apresentados no Laboratório de Teatro;
- IX. Operar controles e dispositivos elétricos de mesas de iluminação de espetáculos, aulas e eventos apresentados no Laboratório de Teatro;
- X. Acompanhar todas as apresentações externas dos espetáculos da EFG em Artes Basileu França, responsabilizando-se pela preparação e transporte dos equipamentos, desde que não interrompa o bom funcionamento do Laboratório de Teatro e de Iluminação;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.



Subseção III

Do Técnico de Palco

Art. 60– O Técnico em Palco é o profissional que trabalha nos bastidores do teatro, auxiliando na construção e funcionamento do espetáculo.

Art. 61 – São Atribuições do Técnico de Palco:

- I. Registrar, catalogar e organizar o acervo, os materiais e equipamentos do Laboratório de Teatro;
- II. Auxiliar as coordenações dos segmentos profissionais e o Corpo Docente em suas disciplinas quando realizadas no Laboratório de Teatro;
- III. Controlar o movimento e o bom uso do acervo, materiais e equipamentos do Laboratório de Teatro;
- IV. Responsabilizar pela manutenção, conservação e circulação de todo o acervo e equipamentos existentes no Laboratório de Teatro;
- V. Auxiliar a montagem e execução dos projetos de cenografia, iluminação e sonorização dos espetáculos, aulas e eventos realizados no Laboratório de Teatro;
- VI. Acompanhar o carregamento e descarregamento de cenários e equipamentos dos espetáculos, aulas e eventos realizados no Laboratório de Teatro;
- VII. Acompanhar e auxiliar a realização de todas as apresentações externas dos espetáculos da EFG em Artes Basileu França, desde que não interrompa o bom funcionamento do Laboratório de Teatro;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Seção III

Da Galeria



Art. 62 - A galeria de artes tem por objetivo oferecer condições necessárias para formação do aluno como profissional das artes visuais, sendo uma extensão da sala de aula para as vivências artísticas como exposições, feiras e bazares.

Art. 63 - O empréstimo da Galeria para eventos de outras aéreas da escola estará condicionado à vagas no calendário de eventos de artes visuais e à concordância da direção da escola

Art. 64 São normas de uso da galeria:

- I. Os artistas serão responsáveis pelo transporte das obras, pela montagem e desmontagem dos eventos na Galeria;
- II. A montagem e desmontagem da exposição deverão estar completas respeitando as datas do calendário de eventos.
- III. O aluno, ao aceitar expor na Galeria, dá automaticamente autorização à mesma para utilização de imagens das suas obras.
- IV. Após a montagem e desmontagem das exposições, os alunos deverão deixar o espaço nas mesmas condições em que foi encontrado, podendo ser responsabilizados pelos danos ocorrentes no espaço da Galeria durante o tempo da exposição
- V. A Coordenação de Artes Visuais não se responsabiliza pelas montagens e organização do espaço. Não se responsabiliza pelos materiais expostos durante os eventos, nem esquecidos ou deixados na galeria após os eventos.
- VI. É de inteira responsabilidade dos alunos e suas respectivas coordenações qualquer dano à estrutura física do espaço da galeria (paredes e pintura, lâmpadas, tomadas, mesas, objetos e forros) devendo os mesmos reparar qualquer dano;
- VII. É de inteira responsabilidade do aluno, no período em que estiver usando, trancar e abrir as portas bem como apagar as luzes ao fim do dia;
- VIII. Os eventos realizados na galeria que tiverem por finalidade vendas, 10% do valor arrecadado será para manutenção da mesma, ficando em caixa para atender as demandas;



- IX. Os ocupantes devem entregar a galeria no mesmo estado de conservação e limpeza que pegaram, ficando responsáveis pela retirada dos objetos e solicitação de limpeza junto às coordenações.

CAPITULO V

GESTÃO PEDAGÓGICA

Art. 65– O Coordenador Pedagógico é responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação das ações educacionais ofertadas pela EFG em Artes Basileu França, propostas de novas metodologias, articulações de programas especiais de formação dos docentes, estímulo do desenvolvimento artístico e profissional.

Art. 66 - A Coordenação Pedagógica da EFG em Artes Basileu França estará a cargo de um profissional habilitado, no mínimo, em nível superior:

- I. Licenciatura na área da Educação.

Art. 67- O cargo de Coordenador (a) pedagógico (a) é provido através de processo seletivo ou por indicação do (a) Diretor (a) da EFG em Artes Basileu França.

Art. 68 - A Coordenação Pedagógica da EFG em Artes Basileu França será subsidiada e amparada pelas coordenações de área.

Art. 69 - As Coordenações de área compõem-se por:

- I. Coordenador (a) da área de Arte Educação;
- II. Coordenador (a) de Arte Inclusão;
- III. Coordenador (a) da área de Artes Visuais;
- IV. Coordenador (a) da área de Circo;
- V. Coordenador (a) da área de Dança;
- VI. Coordenador (a) dos Grupos Sinfônicos;
- VII. Coordenador (a) da área de Música;



- VIII. Coordenador (a) de Teatro;
- IX. Coordenador (a) do Curso Superior.

Art. 70 – São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I. Assessorar e subsidiar a Direção junto às coordenações, nas questões pedagógicas e gerenciamento no desempenho de atividades pedagógicas;
- II. Assessorar os docentes na elaboração dos planos de cursos, implantar e implementar as programações dos cursos ofertados;
- III. Manter atualizado o corpo docente quanto às normas e diretrizes expressas para a Educação Profissional;
- IV. Realizar estudos para implantação de metodologias adequadas em atividades por módulos e por competências;
- V. Realizar estudos para definição de modelos de avaliação por competências;
- VI. Promover estudos dos fundamentos e princípios expressos nas Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional e Tecnológica
- VII. Laborar material institucional para apoio ao desenvolvimento da ação educativa;
- VIII. Desenvolver ações de formação continuada dos docentes;
- IX. Participar do processo de certificação e reconhecimento de experiências adquiridas anteriormente pelos alunos;
- X. Apoiar os coordenadores na elaboração dos horários de aula;
- XI. Coordenar a elaboração dos planos de cursos da Formação Inicial e Continuada e da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio;
- XII. Coordenar as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Político Pedagógico;
- XIII. Acompanhar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas das Coordenações de área;
- XIV. Articular-se com outras EFG's e instituições afins;
- XV. Coordenar a execução das atividades pedagógicas propostas nos Planos de Cursos ofertados pela EFG em Artes Basileu França;
- XVI. Propor, de acordo com os resultados de estudos e pesquisas de mercado, a inclusão e extinção de cursos;



- XVII. Orientar a (o) Secretária (o) Geral quanto às providências necessárias aos registros formais dos cursos;
- XVIII. Coordenar as tarefas executadas pelo técnico de laboratório;
- XIX. Elaborar, propor e detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- XX. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- XXI. Efetuar outras tarefas correlatas;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

§ 1º- Estão Subordinados à Coordenação Pedagógica: os coordenadores de Arte Educação, Arte Inclusão, Artes Visuais, Circo, Dança, Grupos Sinfônicos, Música, Teatro, Coordenação do Curso Superior, os Assistentes Pedagógicos, Professor de apoio, a biblioteca, o figurinista, nutricionista, inspetor de turno, afinador de piano, os docentes e os discentes.

Seção I

Das Coordenações de Áreas

Art. 71– As Coordenações das áreas: Arte Educação, Arte Inclusão, Artes Visuais, Circo, Dança, Grupos Sinfônicos, Música, Teatro, Coordenação do Curso Superior são responsáveis pelo planejamento didático pedagógico e aplicação dos planos de cursos e atividades pedagógicas em suas áreas de atuação.

Art.72 – As Coordenações das áreas: Arte Educação, Arte Inclusão, Artes Visuais, Circo, Dança, Grupos Sinfônicos, Música, Teatro, Coordenação do Curso Superior serão exercidas por um (a) profissional com formação superior e experiência artística e pedagógica comprovada, correspondente a sua área de atuação nomeados pelo Diretor.

Art. 73– São atribuições dos (as) Coordenadores (as):

- I. Assessorar e subsidiar à Direção, demais coordenações e gerências no desempenho de atividades pedagógicas.



- II. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades da área específica;
- III. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Interno e dos Planos de Curso da área específica;
- IV. Comunicar à gestão pedagógica e, se necessário, ao Diretor, os casos de suspeita de doenças infectocontagiosas e ou desvio de conduta;
- V. Assessorar e acompanhar os docentes da área específica nas atividades didático-pedagógicas, na definição de métodos e técnicas de ensino, bem assim nos procedimentos de avaliação;
- VI. Acompanhar a gestão Escola/Comunidade nas negociações para apresentações, propiciando a divulgação do trabalho realizado pelos alunos;
- VII. Controlar a frequência do corpo docente para melhor agilidade na reposição de aulas;
- VIII. Participar, junto à área Pedagógica, do processo de recrutamento, seleção, capacitação e orientação de docentes da área específica;
- IX. Promover junto ao Pedagógico, reuniões de estudo e trabalho, visando à melhoria contínua das atividades de ensino;
- X. Assessorar na implantação de metodologias pertinentes ao desenvolvimento de currículos, por módulos e por competências;
- XI. Realizar estudos para definição de avaliação por competências;
- XII. Promover estimular e acompanhar todos os eventos internos e externos de sua área específica;
- XIII. Participar do processo de certificação e reconhecimento de experiências adquiridas anteriormente pelos alunos;
- XIV. Formatar o quadro de horário das aulas;
- XV. Acompanhar os discentes nas atividades dentro da escola, informando, organizando seus horários e conduzindo-os para uma boa interação aluno-escola;
- XVI. Acompanhar os (as) alunos (as) matriculados (as);
- XVII. Encaminhar junto à secretaria da escola as competências adquiridas pelos alunos em seus módulos, etapas ou fases de ensino, dentro do prazo fixado pelo cronograma da unidade escolar;



- XVIII. Elaborar horários de professores e organização das salas de aula para o bom funcionamento da EFG em Artes Basileu França;
- XIX. Elaborar, propor e detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- XX. Participar da elaboração do calendário escolar;
- XXI. Sugerir ações educacionais coerentes com as necessidades da comunidade local e do mundo do trabalho;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral, Conselho Diretor Profissional;
- XXIII. Efetuar outras tarefas correlatas;
- XXIV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.
- XXV. Cobrar a entrega dos diários e Planos de Ensino por parte dos docentes nas datas estabelecidas

Art. 74 - Estão jurisdicionados à Coordenação por área: os Assistentes de coordenação.

Art. 75 – Está jurisdicionado à Coordenação da área de Circo o Rigger.

Seção II

Do Assistente Pedagógico

Art. 76 – O Assistente Pedagógico tem como função assistir e subsidiar a coordenação Pedagógica no desempenho das atribuições, competências e atividades determinadas na EFG em Artes Basileu França. São atribuições do assistente pedagógico:

- a) Tomar conhecimento do Projeto Pedagógico da Escola: sua organização, estrutura e funcionamento e a metodologia de ensino e de avaliação;
- b) Acompanhar e avaliar as atividades dos professores mediadores presenciais e a distância;
- c) Participar de reuniões e de atividades de capacitação;
- d) Elaborar relatórios mensais do desenvolvimento das ações realizadas pelos professores;



- e) Acompanhar o registro de frequência e de notas dos alunos no sistema acadêmico;
- f) Entender as leis que orientam a educação profissional

Seção III

Do Apoio a Aprendizagem

Art. 77 - A coordenação e o (s) docente (s) de Apoio à Aprendizagem é constituída por profissionais devidamente habilitados, de acordo com critérios estabelecidos pela EFG em Artes Basileu França.

§ 1º O Apoio a Aprendizagem tem por finalidades: atender, avaliar, e acompanhar, de forma interdisciplinar, os discentes, a fim de apoiar o processo de ensino e de aprendizagem, com vistas ao equilíbrio emocional, intelectual e social do aluno.

§ 2º O Apoio à Aprendizagem é desenvolvido no contexto escolar, priorizando o Curso de Arte Educação e, quando solicitado, atendendo outras áreas da instituição.

Art. 78 - São atribuições da equipe de Apoio à Aprendizagem:

- I. Apoiar as aulas dos Cursos Formação Inicial e Continuada para crianças de 05 a 09 anos.
- II. Atuar em sala de aula, atendendo a estudantes com comprometimentos acentuados, que tenham dificuldade no acompanhamento das atividades acadêmicas curriculares.
- III. Participar, ativamente, de forma integrada com o professor regente, do planejamento e de todas as atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação.
- IV. Elaborar relatórios de desenvolvimento individual de acordo com as possibilidades do aluno, observando sua evolução.
- V. Atuar nas ausências ocasionais do professor regente.
- VI. Participar de reuniões de planejamento ou convocadas pela coordenação.
- VII. Acompanhar os diários com os dados de frequência e desempenho acadêmico dos alunos, nos prazos definidos pela Coordenação.



Seção IV Da Biblioteca

Art. 79 – A Biblioteca é um espaço pedagógico, cujo acervo está à disposição de toda a comunidade escolar durante o horário das atividades pedagógicas.

Art. 80 – São atribuições do (a) bibliotecário (a):

- I. Planejar, coordenar e organizar os serviços prestados pela Biblioteca/Videoteca;
- II. Participar do planejamento das atividades da EFG em Artes Basileu França;
- III. Assessorar a Supervisão Coordenação Pedagógica;
- IV. Organizar acervo de livros, periódicos, revistas e disponíveis na Biblioteca para uso da clientela;
- V. Proceder levantamento das demandas bibliográficas da EFG em Artes Basileu França e propor a aquisição de obras indispensáveis ao acervo bibliográfico;
- VI. Manter organizado o acervo, catalogando os exemplares com base nas normas pertinentes;
- VII. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais da biblioteca;
- VIII. Atender alunos, professores, servidores da EFG em Artes Basileu França e a comunidade, gerenciando os empréstimos e a devolução do material, em conformidade com as normas estabelecidas;
- IX. Divulgar as aquisições junto aos usuários;
- X. Orientar os usuários na pesquisa em livros, revistas e outros;
- XI. Participar de reuniões, cursos, seminários e outras atividades necessárias à realização de suas atividades;
- XII. Estabelecer intercâmbio e cooperação com instituições congêneres;
- XIII. Elaborar as normas de funcionamento e empréstimos do acervo, submetendo-as à aprovação dos conselhos superiores;
- XIV. Elaborar, propor, detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- XV. Planejar, coordenar e organizar os serviços prestados pela videoteca;



- XVI. Organizar o cadastro de todas as fitas de vídeo, CD, DVD's disponíveis na videoteca para uso da clientela;
- XVII. Proceder a levantamento das demandas, vídeos e áudios da EFG em Artes Basileu França, e propor a aquisição de acervo;
- XVIII. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais da videoteca;
- XIX. Reunir, preservar e catalogar documentários, fitas de gravação de eventos e filmes da EFG em Artes Basileu França;
- XX. Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e circulação de toda a mídia existente na videoteca;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- XXII. Efetuar outras tarefas correlatas;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Seção V Do Figurinista

Art. 81– O Técnico em Figurino é o profissional responsável por pesquisar, conceber, desenhar e executar figurinos, para os espetáculos da EFG em Artes Basileu França.

Art. 82 – São atribuições do Técnico em Figurino:

- I. Planejar, coordenar e organizar os serviços prestados pelo atelier de figurino;
- II. Registrar, catalogar e organizar o guarda-roupa e acessórios para cada ensaio e ou apresentação pública;
- III. Desenvolver e executar projetos de figurinos solicitados pelo corpo docente e coordenações das subáreas;
- IV. Orientar o usuário para a utilização do atelier, fantasias e acessórios disponíveis;
- V. Auxiliar na confecção do figurino por espetáculo;
- VI. Responsabilizar-se pela manutenção, conservação, e circulação de todo o acervo, mantendo-o limpo e providenciando conserto, caso seja necessário;



- VII. Organizar e controlar o movimento das fantasias do guarda-roupas, acessórios, materiais e equipamentos do Laboratório de Figurino para fins de uso, consulta, locação ou empréstimo, bem como divulgar e estabelecer diretrizes para este fim;
- VIII. Acompanhar todas as apresentações externas dos espetáculos da EFG em Artes Basileu França, responsabilizando-se pela preparação e transporte dos figurinos;
- IX. Montar e auxiliar na montagem dos projetos de figurino de espetáculos, aulas e eventos que sejam apresentados no Laboratório de Teatro;
- X. Operar máquina de corte e costura dispositivo e equipamentos de confecção de roupas e acessórios com fins de produção de espetáculos;
- XI. Elaborar, propor, detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- XII. Efetuar outras tarefas correlatas;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Seção VI

Do Nutricionista

Art.83 - Compete ao Nutricionista,

- I. Promover a avaliação nutricional e zelar do consumo alimentar das crianças;
- II. Motivar a adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;
- III. Desenvolver programa de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- IV. Executar atendimento individualizado aos discentes, orientando-os sobre a alimentação;
- V. Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na integração da comunidade acadêmica;



VI. Atender toda comunidade acadêmica de acordo com as atribuições e planejamento anual das áreas.

Seção VII

Do inspetor de Turno

Art. 84 – Os Inspectores de turno têm as seguintes funções: organizar, inspecionar, controlar o fluxo de entrada e saída dos alunos, bem como conservar o patrimônio da EFG em Artes Basileu França.

Art. 85 – São atribuições do responsável pelo Inspetor de turno:

- I. Organizar horários de entrada e saída e atender aos alunos;
- II. Atender chamados das coordenações e professores;
- III. Auxiliar os professores na troca dos períodos, entre outras atividades correlatas,
- IV. Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da EFG em Artes Basileu França;
- V. Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente na instituição;
- VI. Prestar apoio às atividades acadêmicas e identificar pessoas suspeitas nas imediações da EFG em Artes Basileu França;
- VII. Comunicar à equipe de segurança a presença de estranhos nas imediações da instituição;
- VIII. Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- IX. Identificar responsáveis por atos de depreciação do patrimônio escolar;
- X. Orientar a entrada e saída dos alunos;
- XI. Orientar a utilização dos banheiros;
- XII. Fixar avisos em mural.



Seção VIII

Do Afinador de Piano

Art. 86 - São atribuições do afinador de piano, a afinação, acompanhamento, deslocamento, manutenções, limpeza e a conservação dos pianos da escola.

Seção IX

Do Rigger

Art. 87 – São as atribuições do Rigger:

- I. Registrar, catalogar e organizar o acervo, os materiais e equipamentos da Lona e salas de aulas de circo;
- II. Auxiliar a coordenação de circo e o corpo docente com relação a montagem de equipamentos e aparelhos;
- III. Controlar o movimento e bom uso do acervo, materiais e equipamentos da Lona e salas de Circo;
- IV. Responsabilizar pela manutenção, conservação e circulação de todo o acervo e equipamentos existentes na Lona e salas de circo;
- V. Auxiliar a montagem e execução dos projetos cênicos e apresentações nas dependências da Lona e salas de circo;
- VI. Acompanhar e auxiliar a realização de todas as apresentações externas dos espetáculos do Circo Basileu França, desde que não interrompa o bom funcionamento do laboratório de circo;
- VII. Realizar uma vistoria constantes nas instalações da Lona e das salas de circo.

Seção X

Do Arquivista

Art. 88 – O Arquivista tem por funções organizar e controlar o acervo, os serviços de arquivos de partituras e os repertórios das Orquestras e Bandas.

Art. 89– São atribuições do Arquivista:



- I. Organizar, catalogar, conservar, revisar, corrigir e complementar os materiais, bem como sugerir a aquisição ou aluguel de novos, de acordo com a programação estabelecida;
- II. Executar as tarefas de manutenção das partes e partituras, a fim de que essas estejam de acordo com as necessidades dos integrantes dos grupos sinfônicos orquestra;
- III. Acompanhar os Grupos Sinfônicos em todos os ensaios, concertos e apresentações da temporada quando requerido;
- IV. Providenciar, após o levantamento de todo material necessário à temporada, as obras que não constarem do arquivo dos grupos sinfônicos;
- V. Editar partituras utilizando aplicativos, programas e ferramentas digitais, disponibilizando e organizando os arquivos resultantes no banco de dados da instituição;
- VI. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação;
- VII. Providenciar os serviços de reprodução das partes de estudo, cuidando para que as mesmas permitam boas condições de leitura e sejam da mesma edição das partituras de ensaio, marcadas com os mesmos números ou letras de ensaio;
- VIII. Responsabilizar pela manutenção e gerenciamento das informações do banco de dados de partituras dos Grupos Sinfônicos
- IX. Zelar pela organização e bom estado de conservação das partituras;
- X. Adotar postura ética e profissional no ambiente de trabalho;
- XI. Observar conduta apropriada ao exercício de suas funções, apresentando resultados adequados ao trabalho, desenvolvendo suas atividades com seriedade, compromisso e dedicação;
- XII. Manter comportamento adequado no ambiente de trabalho, observando os princípios éticos, de educação e urbanidade em relação aos colegas e ao público;
- XIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador dos Grupos Sinfônicos;

Seção XI



Do Gerente de Orquestra

Art. 90 – Compete ao Gerente de Orquestra:

- I. Auxiliar o Maestro Titular e Diretor Artístico dos Grupos Sinfônicos na elaboração da programação e do calendário das atividades artísticas e pedagógicas, submetendo-os à apreciação do Diretor da EFG em Artes Basileu França;
- II. Dirigir e coordenar, com enfoque nas questões administrativas, as atividades dos Grupos Sinfônicos;
- III. Coordenar a equipe administrativa, arquivo e montagem dos Grupos Sinfônicos, a fim de garantir o pleno funcionamento das atividades musicais;
- IV. Coordenar as etapas de admissão de novos integrantes dos Grupos Sinfônicos, incluindo os trâmites burocráticos junto a EFG em Artes Basileu França e Secretaria de Desenvolvimento e Inovação-SEDI;
- V. Planejar e executar a parte logística e estrutural para o cumprimento da agenda integral de atividades programadas;
- VI. Pesquisar e propor melhorias na utilização de ferramentas de gestão;
- VII. Assessorar o maestro titular e/ou regente em função nas demandas necessárias para o cumprimento das atividades dos Grupos Sinfônicos;
- VIII. Promover a interlocução entre os Grupos Sinfônicos, EFG em Artes Basileu França e Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação;
- IX. Zelar pela qualidade, unidade e disciplina do corpo técnico, e quaisquer de suas alterações, para garantia de sua excelência;
- X. Zelar pelo patrimônio físico, nome e prestígio da orquestra;
- XI. Adotar postura ética e profissional no ambiente de trabalho;
- XII. Observar conduta apropriada ao exercício de suas funções, apresentando resultados adequados ao trabalho dos Grupos Sinfônicos, desenvolvendo suas atividades com seriedade, compromisso e dedicação;



- XIII. Manter comportamento adequado no ambiente de trabalho, observando os princípios éticos, de educação e urbanidade em relação aos liderados.
- XIV. Monitorar, fiscalizar e garantir o cumprimento da programação da temporada de concertos, bem como atender as convocações extraordinárias por parte do Diretor (a) da EFG em Artes Basileu França;
- XV. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor (a) da EFG em Artes Basileu França;

Subseção I

Do Inspetor de Orquestra

Art. 91– Compete ao Inspetor de Orquestra:

- I. Registrar e controlar a frequência e pontualidade dos músicos da orquestra;
- II. Informar e controlar os horários de ensaios e intervalos aos músicos, maestros e artistas convidados da orquestra;
- III. Comunicar, por escrito, ao analista dos Grupos Sinfônicos, as eventuais faltas de ordem disciplinar praticadas pelos integrantes da orquestra;
- IV. Informar o plano de trabalho aos integrantes da orquestra;
- V. Organizar e encaminhar ao Analista dos Grupos Sinfônicos, até o último dia de cada mês, as folhas de ponto e relatórios de frequência dos integrantes dos Grupos Sinfônicos;
- VI. Acompanhar, assessorar e coordenar todas as atividades dos Grupos Sinfônicos;
- VII. Auxiliar os músicos e maestros nos processos de admissão de novos integrantes do grupo;
- VIII. Zelar pelo cumprimento do normativo interno e aplicar eventuais sanções previstas no mesmo;



- IX. Providenciar, nos casos de impedimento de integrante da orquestra, após consulta ao regente, a indicação do respectivo substituto;
- X. Realizar visitas técnicas prévias aos locais de atividades da orquestra e levantar as necessidades de logística e estrutura;
- XI. Supervisionar a montagem da orquestra, observando a ordem estabelecida pelo regente e reservando espaços para participações eventuais de solistas e coros;
- XII. Zelar pela preservação do local de ensaios, concertos e apresentações da orquestra, e providenciar os materiais necessários para tais execuções.
- XIII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XIV. Executar os protocolos e formalidades nos eventos realizados pelos Grupos Sinfônicos, monitorando, ainda, a efetivação das mudanças na disposição dos músicos quando necessário;
- XV. Adotar postura ética e profissional no ambiente de trabalho;
- XVI. Observar conduta apropriada ao exercício de suas funções, apresentando resultados adequados ao trabalho dos Grupos Sinfônicos, desenvolvendo suas atividades com seriedade, compromisso e dedicação;
- XVII. Manter comportamento adequado no ambiente de trabalho, observando os princípios éticos, de educação e urbanidade em relação aos liderados e ao público;
- XVIII. Cumprir a programação da temporada de concertos, bem como atender as convocações extraordinárias por parte do maestro titular dos Grupos Sinfônicos e Direção da EFG em Artes Basileu França;
- XIX. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e outras que lhe forem atribuídas pelo Regente Titular dos Grupos Sinfônicos e Direção da EFG em Artes Basileu França;

Subseção II

Do Gerente de Logística

Art. 92– São Atribuições da Gerencia de Logística:

- I. Auxiliar em trabalhos de infraestrutura para ensaios e apresentações dos Grupos Sinfônicos;
- II. Preparar os espaços de ensaios e apresentações da orquestra de acordo com a programação estabelecida sob a orientação do superior imediato;
- III. Planejar e executar o mapa de disposição da orquestra, observando os padrões de montagem universalmente praticados ou atendendo às solicitações do regente em atividade;
- IV. Executar e acompanhar o transporte dos instrumentos e equipamentos para os locais de realização das atividades dos Grupos Sinfônicos, responsabilizando-se por suas conferências e conservações;
- V. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como dos ambientes de realização das atividades dos Grupos Sinfônicos;
- VI. Executar, acompanhar e responsabilizar-se pelos instrumentos e equipamentos que venham a ser emprestados ou alugados;
- VII. Realizar manutenção periódica nos materiais utilizados para a montagem de palco da orquestra, tais como praticáveis, estantes, cadeiras e pódios;
- VIII. Acompanhar os Grupos Sinfônicos em todos os ensaios, concertos e apresentações da temporada quando requerido;
- IX. Executar, durante os concertos e apresentações, as mudanças na montagem da orquestra sempre que requerido pelo superior imediato;
- X. Adotar postura ética e profissional no ambiente de trabalho;
- XI. Observar conduta apropriada ao exercício de suas funções, apresentando resultados adequados ao trabalho dos Grupos Sinfônicos, desenvolvendo suas atividades com seriedade, compromisso e dedicação;



- XII. Manter comportamento adequado no ambiente de trabalho, observando os princípios éticos, de educação e urbanidade em relação aos liderados e ao público;
- XIII. Colaborar para o cumprimento da programação da temporada de concertos, bem como atender as convocações extraordinárias por parte do maestro titular dos Grupos Sinfônicos e do Diretor Técnico;
- XIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo maestro titular dos Grupos Sinfônicos e pela Direção da EFG em Artes Basileu França;

Subseção III

Do Montador de Orquestra e Banda musicais

Art. 93 – O montador de Orquestra e banda deve executar suas tarefas junto às Orquestras e as Bandas Musicais, planejar, disponibilizar, controlar e montar equipamentos e organizar partituras segundo eventos desse EFG em Artes Basileu França.

Art. 94 – São atribuições do Montador de Orquestra e Banda:

- I. Planejar, coordenar e organizar os serviços prestados pelas Orquestras e/ou Bandas Musicais;
- II. Organizar partituras, estantes, cadeiras, instrumentos por naipe e tablado do Maestro e ou Regente de acordo com o programa;
- III. Providenciar o transporte dos equipamentos da orquestra para cada ensaio e ou apresentação pública;
- IV. Responsabilizar pela manutenção, conservação e circulação de todo o acervo de equipamentos existentes das Orquestras e/ou Bandas Musicais;
- V. Acompanhar as orquestras e/ou bandas em todas as apresentações externas;
- VI. Elaborar, propor, detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Efetuar outras tarefas correlatas;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Seção XII Do Corpo Docente

Art. 95– O corpo docente é constituído por profissionais graduados e pós-graduados na sua área de atuação.

§1º Na inexistência de profissional com formação superior será permitida a contratação de profissionais ou artistas capacitados e com experiência técnica, artística e registro profissional.

§2º Todos os docentes dos Cursos deverão apresentar os Planos de Ensino de suas disciplinas a coordenação de área antes do início das aulas. Caso não o faça será passível de advertência.

§ 3º Todos os docentes dos Cursos deverão ser responsáveis pela guarda, preenchimento e entrega dos diários. Caso não o faça será passível de advertência.

Art. 96 – São atribuições do Corpo Docente:

- I. Participar da elaboração ou reelaboração do Projeto Político Pedagógico;
- II. Elaborar, coletivamente o Plano de Curso correspondente ao da sua atuação docente, bem como o material didático necessário;
- III. Ministras aulas, de acordo com a sua formação, de acordo com o plano de curso previsto em sua área de atuação;
- IV. Identificar, analisar e registrar todas as informações necessárias quanto ao processo de aquisição de competências de cada aluno;
- V. Elaborar, de forma sistemática, o seu plano de trabalho docente, plano de atividades e planos de avaliação, submetendo-os a avaliação prévia do coordenador da área;
- VI. Participar ativamente de todos os Conselhos de Classe, proposto em cada área;
- VII. Conhecer a Legislação da Educação Profissional e Tecnológica Leis, Decretos, Pareceres e Resoluções, bem assim os referenciais para do Eixo Tecnológico Produção Cultural e Design;



- VIII. Participar de reuniões quando convocados;
- IX. Avaliar as competências adquiridas pelos alunos;
- X. Colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela EFG em Artes Basileu França;
- XI. Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações deste Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos;
- XII. Participar de cursos, seminários, reuniões e outros eventos necessários e essenciais à realização e desenvolvimento de suas atividades;
- XIII. Planejar, em colaboração com a Supervisão de Integração Escola - Comunidade a realização dos eventos e visitas técnicas de acordo com as necessidades do curso;
- XIV. Acompanhar os alunos quando da realização de visitas técnicas em instituições de artes, empresas e outros locais.
- XV. Identificar junto ao coordenador pedagógico, caso de alunos com necessidade de atendimento diferenciado;
- XVI. Encaminhar à Coordenação de sua área de atuação as competências adquiridas pelos alunos em seus módulos, etapas ou fases de ensino dentro do prazo fixado pelo cronograma escolar, por meio do diário de classe;
- XVII. Comunicar aos coordenadores de área, coordenação pedagógica e, se necessário, ao Diretor (a) da EFG em Artes Basileu França, os casos de suspeita de doenças infectocontagiosas e ou desvio de conduta;
- XVIII. Comparecer as aulas e demais atividades laborais dentro do horário estabelecido, com assiduidade e pontualidade;
- XIX. Manter e entregar o diário de classe em dias, registrando a frequência e o lançamento das competências curriculares;
- XX. Conhecer e cumprir o Regimento Escolar, o calendário escolar, o Plano de Curso e demais normas da Educação Profissional;
- XXI. Promover e manter o relacionamento cordial e cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade escolar.



- XXII. Garantir o cumprimento dos Direitos dos alunos instituídos na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e outras legislações e normas vigentes;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- XXIV. Efetuar outras tarefas correlatas;
- XXV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Art. 97 – É vedado ao Docente

§1º I Atrasos sem prévio aviso;

- I. Dispensar os discentes, sem motivo, antes do término da aula;
- II. Tratar, costumeiramente em classe, de assuntos alheios à aula, ou utilizar vocabulários de maneira vulgar;
- III. Ferir a susceptibilidade dos alunos, no que diz respeito às suas convicções religiosas e políticas, à nacionalidade, etnia ou raça, à capacidade intelectual, à orientação sexual, e às condições físicas e sociais;
- IV. Promover atividades extraclasse sem a devida e irrestrita autorização da Direção da Escola.

Seção XIII

Do Corpo Discente

Art. 98 – O corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados neste EFG em Artes Basileu França.

§ 1º - Para admissão na qualidade de aluno, o candidato deverá satisfazer o perfil de acesso ao curso e os requisitos previstos neste Regimento Escolar e demais normas vigentes.

§ 2º - No ato da matrícula, o aluno, assumirá o compromisso de tomar conhecimento do Regimento Escolar e demais normas estabelecidas, comprometendo-se a cumpri-las.

§ 3º – Aos alunos com necessidades especiais serão oferecidas as condições necessárias a sua participação nos cursos.



Art. 99– São direitos dos alunos:

- I. Tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- II. Ser respeitado e tratado com dignidade e equidade;
- III. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem discriminação de qualquer natureza;
- IV. Receber todas as orientações necessárias para adaptação às concepções éticas, visando a sua permanência no meio escolar;
- V. Ter assegurado o direito de elegerem, livremente, o representante de sala;
- VI. Ter atendimento pedagógico especial, quando necessário, para participação dos cursos;
- VII. Ter assegurada a liberdade de expressão e reivindicação de direitos;
- VIII. Ter assegurado o direito de recorrer, quanto aos resultados obtidos, nas avaliações de aprendizagem até o 5º dia útil da data da ciência do resultado;
- IX. Ter orientação quanto às disposições dos processos seletivos no edital dos cursos técnicos ofertados;
- X. Recorrer às autoridades escolares, quando se julgar prejudicado;
- XI. Receber as orientações necessárias e adequadas para o bom desempenho e segurança pessoal nas apresentações e/ou eventos;
- XII. Ter asseguradas a sua integridade física, psíquica e emocional, durante o período de aula.
- XIII. Ter sua individualidade respeitada pela comunidade escolar;
- XIV. Ter assegurado o direito de empréstimos do acervo da Biblioteca/ Videoteca, atentando para as normas da EFG em Artes Basileu França;
- XV. Ter assegurado o direito de acesso aos laboratórios, instrumentos musicais para treinamentos e ensaios, atentando para as normas da EFG em Artes Basileu França;
- XVI. Participar das atividades escolares, sociais, cívicas, eventos, ensaios, apresentações destinadas à sua formação;



XVII. Ter seus Direitos garantidos pela Constituição Federal, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e noutras legislações e normas vigentes.

Parágrafo Único: O discente terá direito ao regime de exercícios domiciliares, de acordo com o Decreto nº 1044/69 e a Lei nº 6202/75, nas seguintes hipóteses: Em caso de incapacidade prévia relativa, incompatível com os trabalhos escolares, desde que haja condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes; gravidez, por um período de 03 meses a partir do 8º meses de gestação com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos extraordinários, a critério médico.

Art. 100 – São deveres do aluno:

- I. Frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades acadêmicas e culturais que lhe forem atribuídas, respeitando seus horários de início e término, segundo o calendário da EFG em Artes Basileu França;
- II. Efetuar a matrícula, conforme calendário divulgado pela EFG em Artes Basileu França;
- III. Cumprir o estabelecido nesse Regimento Escolar e demais normas que regem o ensino;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e Conselho Diretor;
- V. Comparecer, pontual e assiduamente, as atividades extracurriculares às aulas de reposição ou reforço individuais e coletivas, ensaios, aulas públicas, recitais, apresentações, exposições, e demais eventos, empenhando-se para o sucesso de sua execução;
- VI. Tratar com civilidade, respeito e equidade os colegas, professores e demais servidores da Instituição;
- VII. Respeitar e obedecer às autoridades e demais servidores que compõem a administração escolar;
- VIII. Zelar e cooperar com a conservação do prédio, material didático, mobiliário e outros materiais de uso coletivo, responsabilizando-se pelos danos causados;
- IX. Cooperar com a manutenção das boas condições de asseio e limpeza das dependências da EFG em Artes Basileu França;



- X. Atuar, com responsabilidade, probidade na execução de todas as atividades escolares, em que sua participação for exigida;
- XI. Ter o compromisso de frequentar, com assiduidade, aos componentes curriculares conjugados com oficinas, práticas de conjunto e laboratórios, caso seja oferecido em sua modalidade;
- XII. Ter prévia autorização e / ou ser acompanhado pelo professor da EFG em Artes Basileu França, para utilizar instrumentos musicais, figurinos e equipamentos nas dependências da EFG em Artes Basileu França;
- XIII. Ser sociável, concorrendo sempre, onde quer que se encontre para a elevação do seu próprio conceito e imagem da EFG em Artes Basileu França, disseminando ideias favoráveis à ordem pública e aos bons costumes.
- XIV. Repor quaisquer objetos, livros, CDs, aparelhos de som e outros, que sejam danificados ou extraviados depois de verificado a sua responsabilidade no acontecimento;
- XV. Comunicar à Secretaria e a coordenação Pedagógica o seu afastamento temporário por motivos de doença e outros, mediante documento comprobatório;
- XVI. Comunicar à Secretaria, quando por qualquer motivo, deixar de frequentar o Curso;
- XVII. Portar, nas dependências da EFG em Artes Basileu França o crachá de identificação estudantil.
- XVIII. Usar roupas adequadas as aulas de acordo com a especificidade de cada área;
- XIX. Requerer junto a secretaria coordenação de área, por meio de formulário instruído com o competente comprovante médico, no qual deve constar o início e o término previsto da situação e o código da doença, quando for o caso, bem como a data, assinatura do médico e seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM.
- XX. Nos casos de gravidez, deve-se especificar o estágio de desenvolvimento da gestação. A solicitação feita deve ser imediatamente após a constatação do fato e obtenção do respectivo atestado médico. E ainda, durante a licença maternidade e paternidade.
- XXI. O estudante, ou seu representante legal, deverá se comunicar com o(s) professor(es), num prazo máximo de 07 dias úteis, após a concessão do benefício, a fim de receber os exercícios domiciliares, caso contrário perderá o direito ao benefício.



XXII. É dever do aluno adquirir todo material para realização dos cursos, bem como a guarda e cuidado dos mesmos. A EFG em Artes Basileu França não se responsabiliza pelos materiais deixados, guardados, esquecidos ou abandonados em suas dependências, sendo assim todo material pertencente ao aluno deverá ser retirado das salas de aula/ ateliê/ varanda artística até o ultimo dia letivo do semestre. Após este período, entende-se que todos os objetos deixados na escola poderão ter o destino que convir a Instituição.

Art. 101 - É vedado, ao aluno:

- I. Matricular-se em um mesmo curso após duas reprovações consecutivas, por um período não inferior a 2 anos;
- II. Matricular-se em um Curso Livre, novamente já concluído antes do prazo de dois anos;
- III. Retirar-se da sala de aula, sem a permissão do professor;
- IV. Ocupar-se durante as aulas de qualquer atividade estranhas às propostas curriculares da EFG em Artes Basileu França;
- V. Ter consigo, durante o período de aulas, livros, impressos, gravuras ou escritos de qualquer gênero, inconvenientes à boa instrução e aos bons costumes;
- VI. Praticar atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes, que importem em desacato às Leis e as autoridades constituídas;
- VII. Exceder-se na conduta pessoal, praticando atos obscenos e agressões verbais e físicas a alunos, professores, corpo técnico-administrativo e/ou a qualquer pessoa, nas dependências da EFG em Artes Basileu França;
- VIII. Portar material ou objeto que representa perigo para sua saúde, segurança e integridade física e de outrem;
- IX. Organizar vendas, coletar fundos sem autorização da Direção;
- X. Adentrar alcoolizado no ambiente escolar e/ou introduzir ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias que causem dependência química;
- XI. Fumar nas dependências da EFG em Artes Basileu França;



- XII. Convidar pessoas alheias a entrar na EFG em Artes Basileu França, em salas de aula e corredores, inclusive familiares. Casos excepcionais serão analisados pelos coordenadores das áreas;
- XIII. Levar qualquer tipo de equipamento, instrumento musical e outros, considerados patrimônio, fora do âmbito da EFG em Artes Basileu França, a não ser em eventos programados pela escola, ou previamente autorizados pela Direção;
- XIV. Divulgar, por qualquer meio de comunicação, assuntos pejorativos que envolver direta ou indiretamente o nome da EFG em Artes Basileu França e seus funcionários.
- XV. É proibido comer dentro do Teatro Escola Basileu França, seja em aula ou espetáculos;

Art. 102– Pelo não cumprimento dos objetivos educacionais prescritos neste Regimento Escolar, o aluno estará sujeito às seguintes medidas pedagógicas:

- I. Advertência Verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Cancelamento de matrícula.

Art. 103 – A Advertência verbal poderá ser aplicada por qualquer funcionário, no exercício de suas funções; sendo este obrigado a redigir relatório do fato ocorrido remetendo cópia para sua chefia imediata, para coordenação Pedagógica e/ou para Coordenação de Subárea do discente envolvido.

Art. 104– A Advertência escrita ocorre por reincidência ou gravidade do ato praticado e será aplicada pela coordenação Pedagógica ou Coordenação dos segmentos profissionais, com endosso do docente/funcionário e registrado no dossiê do aluno.

Art. 105– A pena de Suspensão de até 2 dias, a ser cumprida em domicílio, será aplicada pelo (a) Coordenador Pedagógico (a), devidamente, autorizado para o exercício da



função, ao aluno que incorrer na reincidência ou faltas gravíssimas, sendo registrado em seu dossiê de matrícula na secretaria acadêmica.

Parágrafo Único - Em cumprimento da medida pedagógica de suspensão, o aluno recebe falta nas aulas, porem realizará todas as atividades propostas pelos professores em domicilio. Com direito a realização de atividades avaliativas, caso estas tenham ocorrido no período da suspensão.

Art. 106– A pena de Cancelamento de matrícula será aplicada em qualquer época do ano letivo, com base na gravidade das faltas cometidas, desde quando ouvidos pelo (a) Diretor (a) da EFG em Artes Basileu França, o Conselho Tutelar, o Juizado da Infância e Juventude, o Ministério Público e Conselho Estadual de Educação, garantida a ampla defesa ao contraditório, depois de arrolados todas as provas comprobatórias do comportamento inadequado do aluno ou quando constatado retificações nos Processos Seletivos de Alunos – PSA .

Seção XIV

Dos Núcleos e das Comissões

Art. 107 – Os Cursos Superior de Tecnologia em Produção Cênica e Técnicos de Nível Médio contará com dois Núcleos: O núcleo Docente estruturante (NDE) e a Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Parágrafo único: O Conselho do Colegiado do Curso poderá criar outras Comissões e Núcleos, permanentes ou temporários, de acordo com a necessidade.

Art. 108 – O Núcleo Docente Estruturante (NDE) será formado por docentes do colegiado dos cursos técnicos de nível médio e Tecnológico.

Art. 109 - O NDE é composto por pelo menos 7 (sete) docentes, sendo: O Coordenador do Curso, sendo o seu Presidente. E por, pelo menos, mais 6 (seis) docentes.

Parágrafo único: Se o Núcleo Docente Estruturante for composto por mais de 6 (seis) membros, estes deverão ser, sempre, em número ímpar.



Art. 110 - Os membros do Núcleo Docente Estruturante serão eleitos no Conselho do Colegiado do Curso.

Parágrafo único: Não há limitações para o número de reconduções dos membros do Núcleo Docente Estruturante. E todas as reconduções deverão ser votadas no Conselho do Colegiado do Curso.

Art. 111 - O mandato dos docentes para o Núcleo Docente Estruturante é de 2 (dois) anos.

Art. 112 – O Conselho do Colegiado de Curso poderá autorizar, a pedido do Núcleo Docente Estruturante, um aumento do número de docentes que integram este Núcleo.

Art. 113 – A comissão Própria de Avaliação (CPA) será formada por no mínimo 5 (cinco) e máximo 2 (dois) professores e 2 (dois) alunos, e seus respectivos suplentes, regularmente matriculado no curso superior de Tecnologia em Produção Cênica.

Art. 114– A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem regimento próprio definindo o seu funcionamento e atribuições específicas, conforme aprovado em ATA

Art. 115 – As atribuições da CPA estão definidas no Regulamento próprio.

Art. 116 – Os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) serão designados pela Coordenação do Curso.

Art. 117 – O mandato dos docentes para a Comissão Própria de Avaliação (CPA) é de 2 (dois) anos.

Art. 118 - O Curso Superior de Tecnologia em Produção Cênica é composto por um Conselho Técnico-Científico (CTC).



§ 1º Esse Conselho é a instância máxima do curso nos quais todos os questionamentos acadêmicos, dúvidas, pareceres e resoluções deverão passar por votação pelos seus representantes para ter validades.

§ 2º Os discentes fazem parte do Conselho Técnico-Científico sendo representados por no mínimo 2 (dois) alunos e máximo 3 (três) com seus respectivos suplentes onde serão representantes dos discentes devidamente matriculados no EFG em Artes Basileu França.

§ 3º O Conselho Técnico-Científico será composto:

- I. Pela direção da EFG em Artes Basileu França (presidente),
- II. Vice-presidente ou o coordenador do curso;
- III. Secretária (o) acadêmica;
- IV. Coordenadora (o) pedagógica;
- V. 03 (três) professores lotados no curso superior de Tecnologia em Produção Cênica.

Parágrafo único: As reuniões ordinárias serão marcadas no calendário acadêmico oficial do curso tendo no mínimo 2 (duas) reuniões anuais, sendo 1 (uma) no primeiro semestre e outra no segundo semestre, e extraordinária por exigência de algum membro titular do Conselho a qualquer momento desde que encaminhado uma carta por escrito justificando a necessidade da reunião e entregue na coordenação de curso.

§ 4º Todas as reuniões de Colegiado e Conselho Técnico-Científico deverão ser redigidas ATAS e enviadas posteriormente aos seus membros antes de ser assinada e arquivada. Caso seja pertinente, o coordenador de curso poderá exigir a redação de Atas em outras reuniões do curso superior de tecnologia em Produção Cênica

SEÇÃO XV

Do programa Bolsa Artista



Art. 119 – O programa Bolsa artista, sucedâneo do Bolsa Orquestra, instituído em 07 de junho de 2005 lei n° 15.206, encerrando-se em 2017 sendo substituída e regulamentada como Bolsa Artista a partir de sua instituição em 29 de dezembro de 2017 lei n° 19.952. A Bolsa é coordenada pela Secretaria de Desenvolvimento e Inovação – SEDI.

Art. 120 – O programa Bolsa Artista é um instrumento de qualificação profissional em Artes do Estado de Goiás.

1º § O programa será gerido pela Superintendência de Formação e Capacitação da Secretaria de Desenvolvimento e Inovação –SEDI e pela Escola do Futuro de Goiás em Artes Basileu França.

2º§ Todas as áreas artísticas da EFG em Artes Basileu França fazem parte do Programa com quantitativo definido pelo art. 4º da lei 19.952, de 29 de dezembro de 2017.

3º § As ações a serem desenvolvidas pelo Programa Bolsa Artista estão prioritariamente inseridas no contexto da formação profissional em Artes do âmbito da EFG em Artes Basileu França, contemplando também a difusão artística, por meio do funcionamento dos grupos de seus bolsistas a saber: Orquestra Sinfônica Jovem de Goiás (OSJG), Orquestra Sinfônica Jovem Pedro Ludovico Teixeira (OSJPLT), Coro Sinfônico Jovem de Goiás (CSJG), Banda Sinfônica Jovem de Goiás (BSJG), Big Band Basileu França (BBBF), Balé do Teatro Escola (BTE), Cia de Dança Basileu França, Corpo Cênico Basileu França (CCEBF) Corpo Circense Basileu França (CCIBF) e Coletivo de Artes Visuais (CAV).

§ Os Grupos Orquestra Sinfônica Jovem Pedro Ludovico Teixeira, Coro Sinfônico Jovem de Goiás, Banda Sinfônica Jovem de Goiás, Big Band Basileu França, Balé do Teatro Escola, Cia de Dança Basileu França, Corpo Cênico Basileu França, Corpo Circense Basileu França e Coletivo de Artes Visuais, podem ter alunos bolsistas e não bolsistas. Para ingressar em qualquer um desses grupos o candidato não precisa necessariamente receber o benefício Bolsa Artista, que será concedido somente aqueles aprovados nos primeiros lugares e de acordo com a necessidade de cada grupo.



Art. 121 - O Programa tem por objetivos:

- I. Conceder bolsas auxílio mensal a alunos de nível avançado, regulamente matriculado na EFG em Artes Basileu França;
- II. Beneficiar a formação de novos profissionais nas variadas áreas artísticas ofertadas pela EFG em Artes Basileu França;
- III. Colaborar com a difusão da arte por meio do fomento a grupos artísticos de jovens bolsistas;

Art. 122 – A Secretaria de Desenvolvimento e Inovação publicará editais de seleção para a Bolsa Artista, estabelecendo áreas, números de vagas, documentação exigida e os critérios e perfis de cada grupo de bolsistas.

Parágrafo único: Poderá participar da seleção qualquer pessoa que atenda aos requisitos estabelecidos no edital, observando-se ainda os seguintes critérios:

- I. Ter idade entre 10 (dez) e 35 (trinta e cinco) anos, salvo quando portador de necessidade especial, cantor ou monitor dos grupos artísticos;
- II. Comprovar vínculo com a formação artística profissional por meio de declaração fornecida por qualquer instituição de ensino reconhecida ou carta de recomendação de professor renomado na sua área de atuação;

Art. 123 - Os editais a serem publicados devem obrigatoriamente contemplar:

- I. Cronograma, com prazos de inscrição, realização de entrevistas e audições bem como resultados;
- II. Critérios de avaliação;

Parágrafo único: A composição das bancas avaliadora será definida pela direção da EFG em Artes Basileu França e comissão Artística do Programa Bolsa Artista.

Art. 124 – Para o recebimento da Bolsa Artista o bolsista deverá:

- I. Estar regularmente matriculado na EFG em Artes Basileu França em uma das modalidades artísticas ofertadas;
- II. Apresentar autorização do responsável, no caso de menor de idade;



- III. Comprovar frequência às aulas de sua área na EFG em Artes Basileu França, por documento assinado pelo coordenador de área;
- IV. Cumprir fielmente o plano de trabalho estabelecido pela Comissão Artística, bem como estar à disposição para atender aos eventos agendados, inclusive extras, sempre que convocados pela SEDI, mesmo fora do seu domicílio;
- V. Não se atrasar para as atividades, para além do limite de tolerância;
- VI. Não faltar com respeito aos colegas bolsistas, bem como professores, coordenadores e funcionários da EFG em Artes Basileu França;
- VII. Auxiliar os professores e monitores nas atividades artísticas quando solicitado;
- VIII. Colaborar com o funcionamento estrutural do grupo artístico do qual participa em atividades internas e externas;

Art. 125 – O benefício Bolsa Artista será automaticamente cancelado se o beneficiário:

- I. Não acatar a disciplina inerente ao trabalho artístico do grupo no qual está inserido;
- II. Deixar de cumprir o plano de trabalho estabelecido pela Comissão Artística e os eventos agendados pela Secretaria de Desenvolvimento e Inovação –SEDI, sem justificativa convincente;
- III. Faltar sem justificar, a mais de uma atividade estabelecida no plano de trabalho, no período de um mês;
- IV. Transferir-se para outro estado ou país;

Art. 126 - A Secretaria de Desenvolvimento e Inovação, instituirá a Comissão Executiva e a Comissão Artística do Programa Bolsa Artista.

Art. 127 – É vedada a concessão de mais de uma bolsa. Caso o aluno seja aprovado para mais de um grupo, deverá fazer opção por somente um grupo no momento da matrícula para receber a bolsa.



Art. 128 – Os candidatos que não forem aprovados para os grupos para qual se inscreveram, poderão, a critério da banca examinadora, serem remanejados em outros grupos Sinfônicos do Basileu França, ainda poderão compor um cadastro reserva ou se classificado na categoria músico aprendiz.

Art. 129 – O beneficiário do programa Bolsa Artista ceder em definitivo os direitos conexos de imagem e áudio ao Basileu França, ou seja, ao estado, obrigando-se, ainda, mediante assinatura de termo de compromisso a cumprir as demais obrigações atribuídas aos demais integrantes dos grupos bolsistas.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DO CORPO ADMINISTRATIVO-TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 130 – Os serviços Administrativo-Técnico-Pedagógicos, servirão de suporte à Direção da EFG em Artes Basileu França, para seu vital funcionamento.

Art. 131 – Os servidores deverão possuir habilitação ou qualificação profissional exigida para a função, competindo-lhes:

- I. Zelarem pela conservação dos materiais da EFG em Artes Basileu França confiados a sua guarda e uso;
- II. Manterem-se informado sobre os cursos ofertados pela EFG em Artes Basileu França;
- III. Realizarem as tarefas que lhes forem confiadas.
- IV. Desempenharem com qualidade os serviços atinentes à sua função;
- V. Cumprirem e fazerem cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;
- VI. Exercerem outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da Unidade Escolar;
- VII. Colaborarem para o bom desempenho das atividades do Centro Educacional;
- VIII. Cumprirem as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- IX. Cumprirem e fazerem cumprir as disposições deste Regimento.

Seção I

Dos Direitos, Deveres e Penalidades do Corpo Administrativo-Técnico-Pedagógico

Art. 132 – Os servidores que integram o Corpo Administrativo-Técnico-Pedagógico deverão atentar aos dispositivos especificados nas Constituições Federal, Estadual e na legislação e normas educacionais vigentes.

Art. 133 – São direitos assegurados a todos os servidores:

- I. O direito de petição e representação, devidamente comprovado, bem assim o de defender e de reportar, nos termos da lei;
- II. O exercício de função de acordo com o seu cargo e qualificação;
- III. O gozo de férias regulares nos termos legais obedecendo à programação da EFG em Artes Basileu França e aprovado pelo setor competente;
- IV. O gozo de licença prêmio, licença para aprimoramento profissional de acordo com a escala elaborada pela Escola, e aprovado pelo setor competente;
- V. Recebimento de orientação e/ou assessoria da chefia imediata ou da administração superior sempre que se fizer necessário;
- VI. Ciência de todos os atos administrativos emanados da administração superior;
- VII. Liberação para participar de eventos culturais e educativos correlacionados com a sua área de atuação, sem prejuízos das atividades da EFG em Artes Basileu França.

Art. 134 – São deveres dos servidores:

- I. Exercer, com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade as funções de sua competência;
- II. Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação do equipamento de ambiente e próprio de sua área de atuação;
- III. Comunicar à direção todas as irregularidades que ocorram na Escola quando delas tiver conhecimento;



- IV. Guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas.

Art. 135 – É vedado aos servidores no exercício de suas funções:

- I. Adulterar notas escolares, bem assim, outros documentos, por qualquer motivo;
- II. Fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer circunstância, bem assim pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, insuflando nos alunos e colegas, clara ou disfarçadamente, atitude de indisciplina ou agitação;
- III. Falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome da EFG em Artes Basileu França, em qualquer época, sem que para isso esteja credenciado;
- IV. Retirar-se do local de trabalho, sem motivos justos, antes do final de seu horário de serviço;
- V. Suspender alunos das aulas sem anuência da Direção;
- VI. Ofender, com palavras ou atitudes, qualquer membro da comunidade escolar;
- VII. Exercer atividades comerciais de qualquer fim dentro do recinto de trabalho;
- VIII. Valer-se do cargo ou posição que ocupa na EFG em Artes Basileu França para lograr proveito ilícito;
- IX. Assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das disposições legais;
- X. Introduzir bebida alcoólica e substâncias entorpecentes no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros;
- XI. Retirar, sem prévia autorização superior, documentos ou objeto pertencentes da EFG em Artes Basileu França sob sua guarda;
- XII. Permutar tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão da autoridade competente;
- XIII. Abrir ou tentar abrir qualquer dependência da EFG em Artes Basileu França fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pela Direção;
- XIV. Negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida pela autoridade competente;
- XV. Retardar o andamento de informações de interesses de terceiros.



Art.136– Pela inobservância ao disposto neste Regimento abrir-se-á processo que será julgado pela autoridade competente.

CAPITULO II DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 137- A Assembleia Geral é uma reunião da comunidade escolar constituída pelos Servidores Técnico-Administrativos, Supervisores, Coordenadores de Áreas e Docentes e Discentes da EFG em Artes Basileu França.

Parágrafo Único - A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano, ou, extraordinariamente, quando convocada pelo (a) Diretor (a) ou por requerimento da maioria dos membros do Conselho Diretor.

Art.138 – A Assembleia Geral será convocada e presidida pelo (a) Diretor (a) da EFG em Artes Basileu França e terá as seguintes finalidades:

- I. Conhecer, por exposição do (a) Diretor (a), as principais ocorrências da vida acadêmica da EFG em Artes Basileu França e o Plano Anual de suas atividades;
- II. Deliberar sobre questões a ela submetidas, por meio do Conselho Diretor;
- III. Assistir à entrega de diplomas e medalhas de mérito;
- IV. Atender as determinações do Estatuto do Conselho Diretor;
- V. Aprovar o Regimento Interno do EFG em Artes Basileu França.

CAPÍTULO III DO CONSELHO DIRETOR

Art. 139 – O Conselho Diretor da EFG em Artes Basileu França é composto por docentes, servidores Técnico-Administrativos, discentes e representantes das instituições que se relacionam com este EFG em Artes Basileu França.

Parágrafo Único - O Conselho Diretor da EFG em Artes Basileu França será constituído por 9 conselheiros:



- I. Diretor (a) da EFG em Artes Basileu França, membro nato, como Presidente do Conselho Diretor;
- II. Por 1 representantes do Corpo Docente da EFG em Artes Basileu França eleitos pelas suas respectivas áreas;
- III. Por 2 representantes dos servidores administrativos da EFG em Artes Basileu França, eleitos pelos seus pares;
- IV. Por 2 representantes parceiros;
- V. Por 2 representantes dos alunos da EFG em Artes Basileu França, maiores de 16 anos, eleitos por seus pares;
- VI. Por 1 representante do corpo técnico da EFG em Artes Basileu França, eleito por seus pares.

Art. 140 – O Conselho Diretor da EFG em Artes Basileu França é de natureza deliberativa, consultiva e fiscalizadora, terá por finalidade definir as políticas a serem implantadas e implementadas pela EFG em Artes Basileu França, apreciar e aprovar o Plano Anual de trabalho, acompanhar a execução e a prestação de contas.

Art. 141 -As demais normas de funcionamento do Conselho Diretor estão estabelecidas em Estatuto próprio.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DOS PLANOS DE CURSOS

Art. 142 – Os Planos de Cursos da Educação Profissional e Tecnológica visam à construção de competências, propiciando a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para o desenvolvimento eficiente e eficaz das atividades requeridas pela natureza do trabalho artístico.



Art. 143 – Os Planos de Cursos deverão conter o mesmo itinerário, descrito em Resolução do CEE/GO que tratar de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação Profissional Tecnológica

Art. 144 – O Ensino na EFG em Artes Basileu França será ministrado mediante a realização de cursos e outras atividades didáticas, curriculares, extracurriculares e compreenderá as seguintes modalidades:

- I. Iniciação Artística de 5 a 8 anos;
- II. Formação Inicial e Continuada a partir de 9 anos;
- III. Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, 14 anos acima, excepcionalizando o curso técnico de Ballet Clássico, que poderá receber alunos a partir de 13 anos, cursando o 9º ano do ensino fundamental II. No entanto, estes alunos só receberão o diploma quando apresentarem o diploma de conclusão do ensino médio.
- IV. Curso Superior de Tecnologia para concluintes do Ensino Médio

Art. 145 – Os Planos de Cursos serão organizados seguindo as orientações da legislação vigente, de forma a:

- I. Conferir finalidade às capacitações, qualificações e/ou habilitações profissionais, quando houver correspondência com ocupação existente no mercado de trabalho;
- II. Permitir estudos subsequentes;
- III. Garantir o aperfeiçoamento contínuo.

Art. 146 – O Plano de Curso deve ser elaborado para possibilitar a construção do conhecimento e das competências elaboradas para mobilização do saber ser, ler e fazer, constituindo-se meio para guiar a prática pedagógica;

Art. 147 – A prática profissional é integrante do currículo, devendo ser a ele incorporado e deverá se configurar como metodologia de ensino, que contextualiza e põe em ação o aprendizado.



Seção I

Dos Cursos de Iniciação Artística

Art. 148 – Os cursos da categoria de Iniciação Artística estão divididos em 2 (dois) Itinerários formativos, Arte Educação e Ballet Clássico, para aluno na faixa etária de 5 a 8 anos, com atendimento nos turnos matutino e vespertino.

Art. 149 – O itinerário da Arte Educação é composto por 4 etapas, sendo que cada etapa possui 3 componentes curriculares, definidos por ocasião da matrícula do aluno:

- I. Itinerário Formativo de Introdução as Artes I, com os seguintes componentes curriculares: Música, Circo e Artes Visuais;
- II. Itinerário Formativo de Introdução as Artes II, com os seguintes componentes curriculares: Dança, Teatro e Artes Visuais;
- III. As etapas são estruturadas em regime anual de oferta, com carga horária de 363 horas, perfazendo 1.452 horas, distribuídas em 121 horas por componente curricular;
- IV. A modalidade “Artes Visuais” está presente nos dois segmentos em decorrência da premissa de desenvolver a criatividade na primeira fase do aluno, além de estimular a improvisação corporal, temporal, visual, espacial e sensorial do aluno, cujas competências configuram-se como pré-requisitos imprescindíveis para o desenvolvimento de atitudes e habilidades nas demais etapas do conhecimento;
- V. Serão disponibilizadas nesse itinerário formativo, até 160 vagas anuais.

Art. 150 - O itinerário formativo Ballet Clássico é composto por 4 etapas, sendo que cada etapa possui 6 componentes curriculares:

- I. Ballet *Baby Class*,
- II. Ballet Preparatório I,
- III. Ballet Preparatório II
- IV. Ballet Grau I



As etapas perfazem 764 horas, e serão disponibilizadas nesse itinerário formativo, até 160 vagas.

Seção II

Dos Cursos de Formação Inicial e Continuada

Art. 151 – Os cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC destinam-se a alunos a partir de 9 anos de idade, variando em conteúdo e métodos, seguindo as fases e desenvolvimento dos alunos, compreendendo, inclusive, a sondagem de aptidão e a pré preparação profissional.

Parágrafo Único - Os cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC terão duração/Carga Horária variável de acordo com a necessidade de cada área.

Art. 152 – Os cursos de Formação Inicial e Continuada têm por objetivo a formação do cidadão, mediante:

- I. O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita, da criação, da interpretação nas diversas linguagens artísticas e culturais dos segmentos: Artes Educação, Artes Inclusão, Artes Visuais, Circo, Dança, Teatro e Música;
- II. A compreensão do ambiente natural, social, educacional político, religioso e cultural, à aquisição de valores que fundamentam a sociedade e a produção artística;
- III. Ênfase nos saberes Artísticos para estímulo da percepção, da expressão, da apreciação estética e cultural e da contextualização, provocando o desenvolvimento da sensibilidade do discente em interação com sua comunidade.

Seção III

Dos Cursos de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e Tecnológico

Art. 153 – Os Cursos de Habilitação destinam-se a Formação Profissional Técnica de Nível Médio e Tecnológico para jovens e adultos que, estejam cursando ou tenham



concluído o Ensino Médio. No caso específico do Ballet Clássico o aluno poderá estar cursando o 9º (nono) ano do Ensino Fundamental, ser egresso do Ensino Fundamental, estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio. **Sendo que o aluno somente poderá obter seu diploma de Habilitação Técnica ao concluir o ensino médio.**

Art. 154 – Os Cursos de Habilitação Técnica de Nível Médio e Tecnológico buscam desenvolver a capacidade de aprendizagem do educando, em relação ao conhecimento sócio histórico necessários ao exercício da cidadania, aos conhecimentos científicos e tecnológicos e a prática pedagógica, preparando o aluno para a sua profissionalização

Art. 155 – A EFG em Artes Basileu França ofertará cursos no sistema modular, por etapa/fase e sequencial, com duração mínima de 800 horas, conforme disposto na Legislação Básica da Educação Profissional vigente, com oferta pública, devendo o candidato ter idade igual ou superior a 14 anos, ter concluído ou estar cursando o ensino médio ou o equivalente a Educação de Jovens e Adultos – EJA.

Parágrafo Único – A exceção de idade cronológica, e de estar cursando o 9º ano do Ensino Fundamental, só poderá acontecer no caso específico para o aluno do Curso Técnico em Ballet Clássico, de acordo com o artigo 143 deste regimento.

Art. 156 – Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Tecnológico têm por objetivo a formação do cidadão de modo a propiciar:

- I. Bases ou suporte para outros níveis da Educação Profissional e Tecnológica
- II. Seguridade na preparação inicial, continuada e técnica para o trabalho e a cidadania;
- III. Autonomia, valorização e reconhecimento no meio profissional, educacional, social, de entretenimento e lazer, científico e tecnológico;
- IV. Capacitação para atender a demanda do mundo do trabalho com mão de obra qualificada;
- V. Estruturação da Educação Profissional, priorizando o “Aprender a conhecer, a fazer, a viver, a ser”;



- VI. Currículos que contemplem princípios pedagógicos de identidade, diversidade, autonomia, interdisciplinaridade e contextualização;
- VII. Suporte para adquirir, utilizar e caracterizar conhecimentos das profissões artísticas e suas modificações através dos tempos;
- VIII. Desenvolvimento cognitivo, afetivo e psicomotor do indivíduo, buscando relacioná-lo com a vida artística e seu meio ambiente;
- IX. Soluções humanitárias para a relação e realidade social, econômica, política e religiosa;
- X. Bases para expressar, comunicar esteticamente e exercer a cidadania através da arte;
- XI. Propostas de mudanças de comportamento através da criação, recepção de bens e produtos culturais;
- XII. Conhecimentos e divulgação da identidade cultural, regional e global, nacional e internacional

CAPÍTULO II DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Art. 157 – O Projeto Político Pedagógico da EFG em Artes Basileu França, elaborado com na base a Instrução Normativa CEE/CP N. 001/2013, constitui-se em um documento institucional para nortear todas as ações educacionais e sociais a serem ofertas à comunidade.

Art. 158 – O Projeto Político Pedagógico deve contemplar o seguinte roteiro básico:

- I. Identificação Institucional e da mantenedora - Secretaria do Estado de Goiás de Desenvolvimento e Inovação -SEDI
- II. Sistematização do processo participativo de planejamento
- III. Descrição do contexto regional em que está inserido;
- IV. Caracterização Geral da Instituição;
- V. Marco referencial – constituídos, situacional, conceitual, operativo e geográfico;
- VI. Marco Situacional;



- VII. Marco Conceitual
- VIII. Diretrizes para elaboração de Plano de Cursos.

Art. 159– Este Projeto Político Pedagógico deve ser redimensionado anualmente, após avaliação de sua aplicabilidade.

Parágrafo Único – O Calendário Escolar deve prever momentos para elaboração e redimensionamento do Projeto Político Pedagógico.

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE ACESSO AOS CURSOS

Art. 160 – As formas de acesso aos cursos são particulares de cada modalidade de ensino de acordo com o artigo 4º, § 1º, deste regimento.

Seção I Do Processo Seletivo

Art. 161 – O processo seletivo é antecedido por ampla divulgação dos cursos nos sites da Escola do Futuro em Artes Basileu França, estabelecendo as etapas do processo: nome do curso, idade, dias, horários e locais das aulas, data de realização das avaliações, local de inscrição, realização, requisitos para os testes de aptidão e resultado da seleção.

§ 1º O candidato será submetido a exames de aptidão prática de habilidades específicas, estes exames são realizados por professores de cada área avaliando, habilidades físicas, artística, coordenação motora, flexibilidade, ritmo, afinação, equilíbrio, musicalidade, giros, saltos e flexibilidade, de acordo com a especificidade de cada área da escola.

§ 2º Nos testes de dança Ballet Clássico os candidatos passam também por avaliação física, clínica e postural realizados por profissionais da saúde, fisioterapeutas e nutricionistas para atestarem suas condições para a prática da Dança.

I – São analisadas musculaturas, articulações, desvios posturais, habilidades físicas, motoras, percentual de massa corpórea e somatótipo.



II – Além de habilidades específicas para o Ballet Clássico, como abertura de quadril (rotação externa) e flexibilidade, serão avaliadas a habilidade artístico-musical, cognitiva, força e projeção cênica dos candidatos.

Art. 162 – Para os cursos de Iniciação Artística e Formação Inicial Continuada ofertados pela EFG em Artes Basileu França o acesso será mediante testes de aptidão e/ou de nível, ou por sorteio, de acordo com o número de vagas.

Parágrafo Único – EFG em Artes Basileu França realizará o sorteio das vagas para os cursos em reunião aberta ao público, de forma transparente e democrática com o registro em ata.

Art. 163 – O ingresso nos Grupos de Altas Habilidades é voluntário e ocorrerá através de edital público, após aprovação em teste com banca examinadora. A banca será composta de 03 ou 05 professores e poderá acontecer em qualquer época do ano, de acordo com as demandas e necessidades da escola. Será aprovado o candidato que apresentar melhor qualidade técnica, de acordo com as regras estabelecidas no edital; São Grupos de Altas Habilidades:

- I. Banda Sinfônica Jovem de Goiás
- II. Big Band Basileu França
- III. Cia de Dança Basileu França
- IV. Coletivo de Artes Visuais
- V. Coro Sinfônico Jovem de Goiás
- VI. Corpo Cênico
- VII. Corpo Circense
- VIII. Corpo de Baile do Teatro Escola
- IX. Corpo de Baile do Teatro Escola Junior
- X. Corpo de Baile Fraldinha
- XI. Corpo de Baile Infantil
- XII. Corpo de Baile Juvenil
- XIII. Grupo de Choro Basileu França
- XIV. Orquestra Pedro Ludovico Teixeira



XV. Orquestra Sinfônica Jovem de Goiás

Art. 164 – Para os Cursos de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Artes, o acesso será mediante processo seletivo e os interessados deverão atender os seguintes requisitos:

- I. Ser egresso do Ensino Fundamental, e/ou estar cursando ou ter concluído o ensino médio regular ou na EJA;
- II. Comprovar conhecimento compatível às exigências mínimas ao curso escolhido ou seu respectivo módulo ou similar, através de processo seletivo;
- III. Ser submetido a exames de aptidão, teórico/prático de habilidades específicas.

Parágrafo Único – O acesso aos cursos de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio poderá ser mediante processo seletivo aberto, por edital, estabelecendo as etapas do processo, os requisitos de acesso, a data de realização dos exames, o horário, local de inscrição, realização das provas e resultado da seleção. Poderá ser, ainda, por meio de sequência de itinerários formativos de alunos egressos dos cursos de Formação Inicial e Continuada que atenderem aos pré-requisitos, frequência acima de 75%, estar cursando último ano e ser aprovado com média final acima de 6.0 no curso de Formação Inicial e Continuada, por meio de avaliação de nível de aptidão, conforme regulamento por área profissional, sendo essa avaliação feita no final do curso.

Art. 165 – Para os Cursos Superiores de Tecnologia ofertados pela EFG em Artes Basileu França, o acesso será mediante processo seletivo, transferência de instituições de ensino superior e portadores de diploma:

Parágrafo Único - O processo de entrada ao (s) curso (s) superior (es) de Tecnologia será realizado semestralmente ou anualmente conforme demandas do mercado de trabalho e da comunidade acadêmica. O processo seletivo poderá ser terceirizado ou o própria EFG em Artes Basileu França pode elaborar e aplicar o Processo Seletivo, respeitando todas as leis, regulamentos e decretos que disciplinam a entrada de alunos aos cursos de graduação tecnológica.

Seção II

Da Matrícula

Art.166 – A Matrícula é o ato formal de ingresso do aluno ao curso e será efetuada mediante a apresentação da seguinte documentação:

- I. Fotocópia da Certidão de Nascimento;
- II. Fotocopia do RG
- III. Fotocopia do RG do responsável (somente para alunos menos de 18 anos);
- IV. Fotocopia do Cadastro de Pessoa Física CPF
- V. Fotocopia do Cadastro de Pessoa Física CPF do responsável (somente para alunos menos de 18 anos);
- VI. Fotocópia do Comprovante de endereço com CEP atualizado;
- VII. Uma (01) fotos 3/4 recente;
- VIII. Fotocopia do cartão de vacina (Somente para os alunos da iniciação artística);
- IX. Fotocópia da carteira de Reservista (Somente para alunos com idade acima de 18 anos);
- X. Fotocopia do título de eleitor (Somente para alunos com idade acima de 18 anos);
- XI. Fotocopia do último comprovante de votação ou a declaração de quitação do TRE, (Somente para alunos com idade acima de 18 anos);
- XII. Declaração de Matrícula do Ensino Médio ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, (somente para os cursos técnicos e tecnológicos);

§ 1º: Para os cursos de Circo e Dança, o aluno deverá ainda:

- I. Apresentar atestado médico de liberação para atividade física;
- II. Assinar termo de responsabilidade por atividade de risco.

§ 2º: Será nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade da EFG em Artes Basileu França, a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado;

Art. 167 – A matrícula nos cursos da EFG em Artes Basileu França deverá ser realizada:

- I. Pelo aluno com idade igual ou superior a 18 anos, ou nos casos elencados no artigo 5º do Código Civil Brasileiro, Lei nº 10.406/2002;



- II. Pelos pais ou responsáveis, para os alunos menores de 18 anos;
- III. Por procuração, para alunos com idade igual ou superior a 18 anos.

§ 1º - Nos Cursos de Formação Inicial e Continuada, o aluno será matriculado anualmente;

§ 2º - Nos Cursos de Educação Profissional Técnico de Nível Médio e Tecnológica, a matrícula será realizada por módulo.

Art. 168 – As solicitações de Matrícula por aproveitamento de estudos serão aceitas no início de cada semestre letivo da realização do módulo/curso; submeter-se à disponibilidade de vaga e a análise de currículo para equiparação curricular, sujeitando-se ao acréscimo ou dispensa das competências e habilidades do curso pretendido, após avaliação teórico-prática.

Art.169 – Os candidatos terão direito a fazer matrícula, concomitante, somente em dois cursos por área, com exceção para cursos onde houver vaga, mediante autorização expressa da coordenação de área.

Seção III

Do Trancamento de Matrícula

Art. 170 –Será facultado ao aluno o direito de trancar sua matricula por três vezes, no caso de disciplinas isoladas, e, por duas vezes, no caso de trancamento total, por meio de solicitação, por escrito, justificando o motivo, que deverá ser entregue direto secretaria escolar ou no site da escola na aba secretaria, que será por sua vez, será encaminhada as coordenações de área para o deferimento.

§ 1º - O trancamento do curso implica na suspensão dos direitos de aluno, durante o período e/ou semestre letivo;

§ 2º - O limite máximo de trancamento de matrícula de curso é de dois semestres letivos consecutivos ou não; no curso superior o trancamento ocorrerá somente após a finalização do Módulo I Fases I e II. O aluno terá o direito de voltar ao curso sem a necessidade de realizar outro Processo Seletivo desde que ele não ultrapasse a quantidade de 4 (quatro) semestres letivos com matrícula trancada



§ 3º - Não é concedido trancamento de curso no período correspondente ao 1º semestre de ingresso do aluno ao curso;

§ 4º - O período de trancamento não será computado para efeito do prazo de conclusão do curso.

Art. 171 – É permitido ao aluno o trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas.

§ 1º Não será permitido o trancamento de matrícula em uma mesma disciplina por mais de duas vezes, consecutivas ou não.

§ 2º O prazo para o trancamento de disciplina é definido no calendário escolar de cada período letivo.

Seção IV

Da Mudança de Cursos, por área, turma e de turno

Art. 172– O deslocamento é a mudança do aluno de uma área para outra e/ou de turma da mesma área e entre os turnos.

§ 1º - A mudança de turma será autorizada pela Coordenação de área com anuência do Coordenador Pedagógico, mediante as informações da secretária de cursos sobre a concomitância e coerência do desenvolvimento dos componentes curriculares/bases tecnológicas.

§ 2º -A solicitação de mudança entre cursos da mesma área para alunos matriculados na EFG em Artes Basileu França, se submeterá à disponibilidade de vaga e a análise de currículo para equiparação curricular, sujeitando-se ao acréscimo ou dispensa das competências e habilidades do curso pretendido;

§ 3º - A solicitação de mudança de turno para alunos matriculados na EFG em Artes Basileu França somente será atendida se houver disponibilidade de vaga e comprovação da sua necessidade;

§ 4º - Na área de música, para solicitar a troca de professor, o aluno terá o período de um bimestre para outro, a partir da data de início do curso para fazê-lo e seu atendimento estará condicionado à existência de vaga e disponibilidade do professor almejado.



Art. 173 – Não será permitida a mudança de cursos entre as áreas profissionais da EFG em Artes Basileu França, durante o processo de estudos.

Art. 174 - O requerimento de mudança para outra Escola de Arte, poderá ser realizado a qualquer momento do módulo/course, mediante solicitação formal do próprio aluno, expedindo-se histórico parcial até o período cursado.

Seção V Da Frequência

Art. 175– A frequência às aulas e demais atividades só serão permitidas aos alunos regularmente matriculados.

Parágrafo Único - As aulas são ministradas no período de segunda-feira a sábado, segundo a necessidade de cumprimento ao processo acadêmico;

Art. 176 – A frequência exigida é de 75% das aulas da carga horária de cada componente curricular.

Art. 177 – O aluno que entrar na escola por meio do processo seletivo de nivelamento, terá a frequência contabilizada a partir da data de ingresso. O processo só terá validade se for feito por uma banca examinadora constituída pela coordenação de área e validada pelo coordenador pedagógico.

§ 1º – O aluno que estando presente em sala de aula, ausentar-se por mais de 15 minutos, será considerado ausente no dia/horário correspondente;

§ 2º – A frequência será registrada no diário de classe, bem assim o conteúdo/competências desenvolvidas no dia/aula;

Art. 178 – O professor não poderá liberar o aluno antes do término do horário estabelecido, mesmo que tenha concluído o conteúdo planejado, mas sim dar continuidade aos conteúdos seguintes.



Parágrafo Único – A liberação do aluno em horário de aula, somente poderá ocorrer em casos extremos, devidamente justificados em casos isolados e previamente, e comunicados a coordenação pedagógica e/ou coordenação do segmento, por escrito.

Art. 179 – As faltas dos alunos não poderão ser abonadas, sim justificadas mediante comprovante expresso e em requerimento enviado a secretária.

Parágrafo Único - Os alunos que se ausentarem das aulas por mais de 30 dias consecutivos, sem prévio comunicado à Escola, serão considerados evadidos.

Art. 180 – Os alunos devem frequentar, paritariamente, as aulas teóricas e práticas, conforme previsto no plano do curso.

Parágrafo Único: Os alunos que não frequentarem as aulas teóricas estarão automaticamente desligados/reprovados nas aulas práticas, e vice-versa.

CAPÍTULO IV

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 181- A avaliação por competências é parte integrante do processo de planejamento curricular, deve estar presente em todas as etapas do processo de aprendizagem, tendo por meta o alcance do perfil de conclusão, previsto para a formação profissional do aluno.

Art. 182 - A ação permanente indissociável da dinâmica de ensino–aprendizagem permite ao professor acompanhar, passo a passo, o avanço dos educandos, com vistas a corrigir desvios e assim, retroalimentar o processo.

Art. 183 - A averiguação de resultados dar-se-á aplicando, observando, selecionando, nivelando, averiguando, aferindo, enumerando, conceituando a produção, a execução, a segurança, a autonomia, o domínio, a compreensão do produto artístico, por meio do domínio de aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores.



Art. 184- Para a aferição de conhecimentos a instituição adotará estratégias de avaliação diagnóstica, formativa e somativa.

Art. 185 – O desempenho do aluno é o indicador da eficiência do processo do ensino-aprendizagem, sendo possível oportunizar o reforço, recuperação, quando não se evidenciar as competências esperadas.

Art. 186 - Os professores deverão registrar nos diários de classe, de forma substanciada todas as competências adquiridas pelos alunos, após cada etapa ou módulo de escolarização.

Art. 187 - A avaliação deverá refletir estratégias diferenciadas em respeito às potencialidades de cada aluno podendo se efetivar por meio de observação contínua, provas, trabalhos individuais ou em grupos nos quais as competências requeridas sejam evidenciadas.

§ 1º - Os cursos de Dança, contam com critérios de avaliação específicos, contemplando atividades práticas-teóricas, durante o processo de estudos;

§ 2º - A avaliação, por competências, do aluno de Artesanato Artístico será efetivada durante as duas exposições realizadas no decorrer do curso.

§ 3º - O aluno de artesanato artístico que não participar das exposições estará reprovado automaticamente.

Art. 188 - A avaliação contínua reavalia todo um processo pedagógico, com vistas à tomada de novas decisões, no sentido de superar dificuldades para que sejam alcançados os objetivos esperados, no processo ensino-aprendizagem.

Art. 189- Acompanharão as provas de desempenho, além de notas e outros métodos de aferição, comentários por escrito do (s) avaliador (es)



Art. 190 – A avaliação do aproveitamento do aluno deve ser contínua, diagnóstica, inclusiva e processual, contínua e paralela, compreendendo o acompanhamento da aprendizagem na construção dos conhecimentos, habilidades e atitudes.

Art. 191 - O resultado da avaliação será registrado por meio de menções , considerando para este fim: “**APTO**” e “**NÃO APTO**”.

Parágrafo Único – Nos cursos de dança o aluno avaliado não apto, por duas vezes consecutivas, deverá participar novamente de processos seletivos externos.

Art. 192 - Será considerado apto, no módulo/curso, o aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75% da carga horária prevista em cada componente curricular e ter alcançado 70% das competências.

Art. 193 - Será considerado **NÃO APTO**, no módulo/curso, o aluno que apresentar frequência inferior a 75%, da carga horária prevista em cada componente curricular e menos de 60% das competências, após a recuperação.

Art.194– Alunos ingresso por teste de nível por meio de prova de banca devidamente divulgado por meio de edital, terá sua frequência contabilizada a partir da sua inserção no diário de classe.

Art. 195 – Os instrumentos de avaliação utilizados para o desenvolvimento das competências serão: provas práticas e teóricas, projetos, portfólios, oficinas, seminários, palestras, trabalhos individuais e em equipe, pesquisas, visitas técnicas, situações hipotéticas de trabalho e outros.

Seção I

Da Recuperação Contínua e Paralela

Art. 196 – A recuperação no processo educativo é uma intervenção contínua e deve ser desenvolvida durante o período da realização do módulo/curso e destina-se a colocar o



aluno no ritmo de aprendizagem do grupo, construindo as competências previstas no Plano de Curso.

Parágrafo Único - A recuperação contínua deverá ocorrer concomitantemente ao período de realização dos módulos/cursos, no contra turno.

Art. 197 – A recuperação paralela será desenvolvida sob a orientação e acompanhamento de professores do módulo/curso.

Art. 198 – A avaliação dos alunos submetidos a estudos de recuperação paralela não ficará restrita a um único instrumento de avaliação, mas se processará por meio de vários procedimentos e com instrumentos diversificados.

Parágrafo Único – Os procedimentos de recuperação paralela e contínua serão registrados em livro próprio, diário de classe e ata a ser arquivada no dossiê do estudante.

Seção II

Do Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Art. 199 - De acordo com a resolução CNE/CEB N. 6 de 20 de setembro de 2012, artigos 34 a 36, poderão ser avaliados e validados os saberes profissionais dos estudantes em seu itinerário formativo profissional e de vida, para fins de prosseguimento de estudos ou de reconhecimento dos saberes avaliados e validados, de acordo com o perfil profissional de conclusão dos respectivos cursos.

Art. 200 - Para fins de prosseguimento de estudos, poderá ser promovido o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionado com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos: em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico, regularmente concluído em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

- I. Em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;



- II. Em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- III. Por conhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Art. 201 - As avaliações dos estudantes, para fins de aproveitamento de conhecimento e experiências anteriores serão realizadas por uma comissão de análise, formada por três professores de Segmento/Curso e pela Supervisão Técnico-Pedagógica.

Art. 202 - Para proceder ao reconhecimento de aproveitamento de habilidades e competências já construídas, o aluno deverá requerê-lo, antes do ato da matrícula. Deferido o requerimento, a instituição procederá ao exame de proficiência, avaliando a apropriação das competências já adquiridas, segundo o perfil de conclusão previsto nos módulos/cursos.

Art. 203 - O resultado será lavrado em ata e devidamente assinado pela comissão de análise e direção deste estabelecimento, encaminhado à secretaria para efetivação da matrícula e lançamento no sistema acadêmico e, posteriormente, ser arquivado no dossiê do aluno.

Seção III

Dos espetáculos

Art. 204 - Como parte da formação dos alunos em artes, é realizado concertos, mostras didáticas espetáculos cênicos e exposições em teatros, auditórios, praças, cidades do interior entre outras. Essas apresentações fazem parte do processo avaliativo do discentes, portanto o não comparecimento implicará em falta.



Art. 205 - Caso os espetáculos, concertos, mostras ou exposições tenha um valor a ser pago, a coordenação de produção e comunicação cultural juntamente com a coordenação de área, deverá encarregar-se de disponibilizar a venda dos ingressos e destinar todo recurso arrecadado para o custeio dos mesmos.

Parágrafo único – Fica expressamente proibido o pagamento de funcionários da Escola. Toda movimentação financeira deverá ser feita com nota fiscal no CNPJ do Conselho Diretor, com prestação de contas assinado pelos coordenadores de área, e validado pelo Conselho Diretor logo em seguida deverá ser fixada em local de fácil acesso da comunidade escolar.

CAPÍTULO V DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 206 - Os Cursos de Formação Inicial e Continuada e Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior Tecnológica poderão ter início a qualquer época do ano civil, seguindo o cumprimento integral das horas previstas nos Planos de Cursos.

Art. 207 - No calendário Acadêmico/escolar, atendendo ao disposto pelos superiores, deverão constar as seguintes indicações:

- I. Períodos de aulas e de férias;
- II. Feriados;
- III. Previsão mensal de dias letivos e de carga horária;
- IV. Períodos de matrículas, transferências e de adaptação de estudante;
- V. Período pedagógico de elaboração ou reelaboração, avaliação e reajuste do plano;
- VI. Períodos de recuperação;
- VII. Atividades artísticas e culturais;
- VIII. Reuniões para fins administrativos e pedagógicos;
- IX. Trancamento e aproveitamento de disciplina;

Parágrafo Único – São considerados dias letivos as comemorações e demais atividades da escola que contam com a participação dos corpos docente e discente, desde que constem do Calendário Escolar.



CAPITULO VI DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 208– A escrituração escolar é o registro de todos os dados relativos da situação acadêmica dos alunos.

Art. 209– Arquivo é o ato de conservar e manter guardadas as peças que contém os registros da passagem dos alunos pela Unidade Escolar, formando assim a sua memória.

Art. 210 – A escrituração escolar e o arquivo dos documentos escolares têm como objetivo assegurar, em qualquer época, a verificação da identidade do aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade da vida escolar.

Art. 211– Os atos escolares são registrados no sistema acadêmico, livros e fichas específicos, observada a legislação de ensino pertinente. São eles:

- I. Cadastro de dados do pessoal docente, técnico e administrativo;
- II. Reuniões administrativas de professores, pais e outros e Conselho Diretor;
- III. Visitas de inspeção e outros;
- IV. Descarte de documentos de documentos escolares;
- V. Expedição e registro de Diplomas e ou Certificados;
- VI. Matrículas;
- VII. Resultados das avaliações nos períodos em que foram realizadas;
- VIII. Aproveitamento e equivalência de egressos, bem assim trabalhos complementares;
- IX. Porcentagem de frequência do aluno;
- X. Outras considerações necessárias ao arquivo da unidade escolar

Seção I

Da Expedição de Certificados e Diplomas



Art.212 – Certificação e/ou diplomação é o ato formal de registro do encerramento do módulo/curso.

Art.213 – Receberão certificados e/ou diplomas os alunos que demonstrarem, no final do módulo/curso, a construção das competências previstas no plano do curso.

Art.214 - Os históricos escolares deverão acompanhar os certificados e/ou diplomas, explicitando no verso as competências profissionais construídas.

Art.215 – A secretária escolar da EFG em Artes Basileu França expedirá e registrará, sob sua responsabilidade, os certificados e/ou diplomas de cursos de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Artes visuais, Circo, Dança, Música e Teatro.

Parágrafo Único - Os alunos que concluírem módulos que tenham terminalidade farão jus à Certificação de qualificação profissional técnica; os concluintes dos cursos de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, farão jus ao Diploma, devidamente registrado em livro próprio.

Art.216 - Os Certificados de Qualificação Profissional Técnica e os Diplomas de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio deverão explicitar o correspondente título Profissional. Os diplomas do Curso Superior serão emitidos pela EFG em Artes Basileu França e chancelados por uma Instituição de Ensino Superior, preferencialmente a Universidade Estadual de Goiás (UEG).

Seção II

Do Descarte de Documentos

Art. 217 – Consiste descartar os documentos considerados desnecessários por meio de picotagem, locação e doação a entidade filantrópica para reciclagem.

Art. 218 – A EFG em Artes Basileu França pode proceder ao descarte de documentos de:



- I. Documentos referentes ao processo de verificação da aprendizagem escolar, no fim do ano letivo seguinte, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;
- II. Requerimento de matrícula, cópias de atestados e declarações, após o término do curso;
- III. Mapa colecionador de canhotos, após 10 anos de conclusão do curso;
- IV. Diário de classe, após 30 anos de conclusão do curso e ouvidos o setor competente da Secretaria.

Parágrafo Único – O descarte de documentos será lavrado em ata, assinada pelo Diretor, coordenador administrativo e Secretário acadêmico na qual constará o extrato dos documentos descartados.

Art.219 – A pasta individual do aluno, contendo os documentos pessoais, Ficha Individual e Histórico Escolar, bem como os livros de ata, que fazem parte do arquivo da Unidade Escolar, não pode ser descartada.

CAPÍTULO VII DO MATERIAL ARTÍSTICO

Art. 220 - O material artístico da EFG em Artes Basileu França será elaborado e implementado conforme a necessidade específica de cada Segmento: Artes Educação, Arte Inclusão, Arte Visuais, Circo, Dança, Grupos Sinfônicos, Música, Produção Cênica e Teatro.

Art. 221 – A autoria da produção do material artístico é de responsabilidade individual e coletiva.

Art. 222 – Será considerada produção de material artístico todo trabalho desenvolvido com a soma dos esforços individuais ou coletivos em conformidade com os conhecimentos exigidos de cada Segmento: Artes Educação, Arte Inclusão, Arte Visuais, Circo, Dança, Grupos Sinfônicos, Música, Produção Cênica e Teatro.



Parágrafo Único – Toda a produção de material artístico produzido individualmente ou coletivamente na Instituição será dividida em 50% da produção artística para o artista e 50% da produção do artista a EFG em Artes Basileu França sem cobrança do direito autoral.

Art. 223 – Toda e qualquer obra artística cedida a este EFG em Artes Basileu França fará parte de seu acervo patrimonial e não poderá ser reproduzida ou vendida.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 224 – O (a) Diretor (a) poderá opor vetos às deliberações do Conselho Diretor, justificando-o no prazo de 15 dias úteis ao Conselho Diretor, o qual poderá revogar o veto pela maioria qualificada de 3/5 (três quintos) de seus membros.

§ 1º. Na reunião do Conselho Diretor, para julgamento do veto, será permitida a participação de membros da comunidade escolar, com direito a voz.

§ 2º. Não caberá veto às decisões do Conselho Diretor contrárias à aprovação de prestação de contas.

Art. 225 – Integram este Regimento como anexos:

- I. Planos dos Cursos de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e Tecnológico;
- II. Proposta Pedagógica;
- III. Atos de regularização da situação de funcionamento da EFG em Artes Basileu França e dos Planos de Cursos por ele ministrados;

Art. 226 – Nenhuma publicidade, ou publicação oficial, que envolva responsabilidade da Unidade Escolar pode ser feita sem autorização prévia do (a) Diretor (a).



Art. 227 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor, no que lhe couber e nos casos de conflito ou de interpretação de normas, serão ouvidos o Conselho Diretor e/ou órgãos próprios da Secretaria de Ciência e Tecnologia.

Parágrafo Único – As alterações propostas neste regimento serão decididas pelo (a) Diretor (a), ouvidos os órgãos de assistência imediata e a mantenedora, bem como os casos omissos, se necessário for.

Art. 228 - Este Regimento poderá ser alterado, sempre que as conveniências de ordem educacional exigir, submetendo as modificações à aprovação dos setores competentes.

Art. 229 – Para normatizar as especificidades de pré-requisitos, oferta e execução dos cursos, requeridos por área profissional, deverão ser regulamentados via Regulamentos Internos, validados por este regimento.

Art. 230 -Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Comunidade Escolar.

Goiânia, 28 de junho 2021.

ANEXOS

