

**REGIMENTO INTERNO
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA E INOVAÇÃO**

**Vitória - ES
2024**

REGIMENTO INTERNO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA E INOVAÇÃO

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º. O curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* - Especialização em Gestão Pública e Inovação, da Escola de Serviço Público do Espírito Santo (ESESP), aprovado pela Resolução nº 7.730/2024 e Parecer nº 8.227/2024 do Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo (CEE), visa à complementação, ampliação e desenvolvimento do nível de conhecimento teórico-prático em Gestão Pública e Inovação e qualificar servidores públicos estaduais e municipais graduados, alinhando conceitos e práticas pedagógicas que possam capacitá-los para o enfrentamento de desafios e soluções de problemas complexos nos distintos cotidianos de trabalho nas “máquinas administrativas” estatais, em prol do desenvolvimento de ações e políticas públicas voltadas à sociedade capixaba contemporânea, buscando atender demandas sociais e do mundo do trabalho de forma articulada ao ensino, à pesquisa e à extensão.

§ 1º O Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* - Especialização em Gestão Pública e Inovação será ofertado de forma esporádica, respeitando as demandas regionais, sociais e do mundo do trabalho, previstas e aprovadas, inicialmente, pelo Conselho Estadual de Educação, da realização de até cinco turmas.

§ 2º O Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* - Especialização em Gestão Pública e Inovação confere o título de Especialista em Especialização em Gestão Pública e Inovação.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA

Seção I Da Estrutura Básica

Art. 2º. O Curso de Pós-Graduação terá a seguinte estrutura:

- 1 - Colegiado;
- 2 - Coordenação;
- 3 - Subcoordenação de Orientação Pedagógica;
- 4 - Subcoordenação Técnico-Administrativa;
- 5 - Secretaria Administrativa.

Art. 3º A Coordenação do Curso será composta e dirigida por um Coordenador e dois Subcoordenadores, sendo um para a área técnico- administrativa e outro da área de orientação pedagógica, com o apoio de um secretário executivo cujas funções serão providas na forma da legislação vigente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelos seus substitutos legais.

Art. 5º O Coordenador do Curso de Especialização deverá possuir o título de Doutor.

Seção II Do Colegiado

Art. 6°. A tomada de decisões concernentes às atividades didático-pedagógicas do Curso de Pós-Graduação ficará a cargo do seu Colegiado.

Art. 7°. O Colegiado do Curso será constituído pelo(a):

- I - Coordenador do Curso como presidente e membro nato;
- II - Os dois subcoordenadores e secretário executivo,
- III - Um percentual de 10% do corpo docente nomeado pela Diretoria-Geral da Esesp;
- IV - Representação discente em percentual igual a até 5% dos membros das alíneas I, II e III.

§ 1º A constituição do Colegiado e a nomeação de seus membros serão efetivadas pela Diretoria-Geral da ESESP, por meio de portaria específica.

§ 2º Os membros representantes do corpo discente e seus suplentes serão eleitos por seus pares.

§ 3º O mandato do(s) representante(s) discente(s) será de um ano, podendo haver uma única recondução.

§ 4º As reuniões do Colegiado serão convocadas pelo seu Presidente, em caráter ordinário, a cada sessenta dias ou, em caráter extraordinário, por solicitação expressa por mais de 1/3 de seus membros.

§ 5º As reuniões poderão ser presenciais ou em regime remoto, a critério da Presidência.

§ 6º A depender da urgência e/ou emergência de determinados assuntos didático-pedagógicos o Presidente do Colegiado poderá pronunciar-se “*ad referendum*” e, posteriormente, submeter sua decisão para análise do Colegiado.

Art. 8°. São deveres de cada um dos integrantes do Colegiado:

- I - Comparecer a um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de suas reuniões e avisar seu suplente para substituí-lo quando estiver impossibilitado;
- II - Avaliar e emitir pareceres como relator(a) de demandas encaminhadas ao Colegiado para a tomada de decisão coletiva;
- III - Votar e ser votado;
- IV - Solicitar pedido de vistas a processos do Colegiado, com prazo de devolução de seu parecer em até 48 horas úteis;
- V - Comunicar a seus pares, no caso da representação discente, as decisões tomadas pelo Colegiado.

Art. 9°. Caberá ao Colegiado:

- I - Referendar a aprovação “*ad referendum*” desse Regimento pela direção da ESESP, bem como futuras alterações cabíveis a serem encaminhadas à direção da ESESP para publicação;
- II - Propor adequações, se necessárias, ao currículo do Curso;
- III - Aprovar alterações de calendários de ofertas de disciplinas, quando necessário;
- IV - Aprovar propostas de convênios de cooperação para ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as normativas internas da ESESP;
- V - Aprovar editais de seleção para o ingresso de estudantes no curso;

- VI - Decidir sobre aproveitamento de estudos, observadas as condições deste Regimento;
- VII - Homologar os nomes dos/as orientadores/as e coorientadores/as dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), conforme definido neste Regimento Interno;
- VIII - Definir o número máximo de orientandos por docente;
- IX - Appreciar a composição das Comissões Examinadoras indicadas pelos/as orientadores/as para avaliação de qualificação e defesa final de TCCs;
- X - Homologar os Relatórios das Comissões Examinadoras de Seleção para admissão de candidatos ao curso;
- XI - Julgar as decisões da Coordenação do Curso, em grau de recurso, a ser interposto no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão na Secretaria Executiva do Curso, ocasião em que o presidente do Colegiado deverá convocar reunião extraordinária para julgamento;
- XII - aprovar as indicações feitas pela coordenação do curso, nos termos deste Regimento Interno, bem como os pareceres emitidos pelas comissões referidas nesse artigo;
- XIII - Realizar autoavaliação periódica do Curso, conforme processos e prazos definidos pela Conselho Estadual de Educação e normativa interna da ESESP;
- XIV - Aprovar anualmente o relatório de atividades elaborado pelo Coordenador/a;
- XV - Propor a criação de comissões específicas;
- XVI - Definir atribuições do Conselho Científico, se este for necessário;
- XVII - Homologar o Plano de Estudos dos estudantes para a realização do TCC;
- XVIII - Deliberar sobre outras matérias que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Estatuto da ESESP, na esfera de sua competência;
- XIX - Aprovar a oferta de disciplinas, a cada semestre, acompanhada da indicação dos respectivos docentes.

Art. 10°. O Colegiado deliberará por maioria simples dos presentes às sessões, sendo este percentual o seu quórum mínimo.

§ 1° O Colegiado terá, no mínimo, uma reunião a cada trimestre, em regime ordinário, após o início do Curso.

§ 2° A convocação deverá ser feita por escrito ou por meio eletrônico, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

§ 3° As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Coordenação do Curso, ou mediante requerimento de 1/3 dos membros do Colegiado, sempre com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para tratar de assuntos específicos.

Art. 11°. As decisões ordinárias do Colegiado serão aprovadas por maioria simples dos presentes às reuniões.

Seção III **Da Coordenação do Curso**

Art. 12°. A gestão do curso será realizada por uma Coordenação, instância executiva das decisões emanadas do seu Colegiado.

Art. 13°. A coordenação do curso será exercida por um/uma Coordenador/a, com título de Doutor, definido e contratado pela ESESP.

Art. 14°. Caberá à Coordenação do Curso:

- I - Convocar e presidir as reuniões do seu Colegiado;
- II - Zelar pela coordenação administrativa e pedagógica das atividades do Curso;
- III - Elaborar a programação acadêmica, submetendo-a à apreciação do Colegiado;
- IV - Elaborar os editais de seleção para o ingresso de estudantes no Curso, encaminhados ao Colegiado do Curso;
- V - Encaminhar ao Colegiado a composição das Comissões Examinadoras indicadas pelos/as orientadores/as;
- VI - Delegar competência para a execução de tarefas específicas;
- VII - Decidir, “*ad referendum*”, assuntos urgentes da competência do Colegiado do Curso;
- VIII - Elaborar proposta para a programação acadêmica a ser desenvolvida;
- IX - Representar o Colegiado do Programa/Curso, sempre que se fizer necessário;
- X - Fazer cumprir ou promover a efetivação das decisões do Colegiado;
- XI - Examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo corpo discente.

Seção IV **Subcoordenador de Orientação Pedagógica**

Art. 15°. Caberá ao Subcoordenador de Orientação Pedagógica do Curso:

- I. A implementação do projeto pedagógico do curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, garantindo o padrão de qualidade acadêmica da ESESP e assegurando seu alinhamento com os objetivos da Instituição e das partes interessadas;
- II. Assessorar o acompanhamento do progresso dos estudantes do Curso, tanto individualmente, quanto em grupo, avaliando o desempenho dos mesmos e identificando possíveis dificuldades, buscando soluções para garantir o sucesso acadêmico;
- III. Assessorar a Coordenação do Curso na definição de melhores estratégias de ensino e de materiais didáticos mais adequados para otimizar a experiência de aprendizagem dos estudantes
- IV. Acompanhar o engajamento de estudantes em atividades de estudo de materiais didáticos recomendados pelos docentes, como forma de assegurar suas performances durante as aulas e demais atividades;
- V. Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento de atividades dos docentes do Curso, em consonância com a aplicação de metodologias ativas de ensino, conforme previsto no Projeto aprovado, visando aprimorar as práticas de ensino;
- VI. Estabelecer comunicação eficaz entre estudantes, docentes e direção, para a promoção de uma colaboração construtiva;
- VII. Assessorar a Coordenação do Curso a elaboração de relatórios anuais da Pós-Graduação, bem como nos trâmites administrativos dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);
- VIII. Assessorar a ESESP e a Coordenação do Curso para que seja possível garantir as condições para que docentes, pesquisadores e pós-graduandos possam desenvolver seu trabalho acadêmico;

- IX. Elaborar, juntamente com os docentes envolvidos, relatórios de atividades didáticas e de pesquisa solicitadas;
- X. Incentivar e prestar apoio didático a estudantes e docentes para a produção, sempre que possível, de artigos acadêmicos;
- XI. Manter atualizado o calendário acadêmico do ano letivo e o catálogo de disciplinas;
- XII. Proceder e zelar pela avaliação permanente de docentes do Curso, adotando medidas cabíveis e reportando ao Coordenador, quando necessário;
- XIII. Propor e organizar, sempre que possível, eventos e/ou jornadas complementares às atividades de sala de aula, para maior engajamento de estudantes na construção de conhecimentos.

Seção V

Do Subcoordenador (a) técnico-administrativo e da Secretaria Administrativa

Art. 16°. Ao Subcoordenador(a) técnico-administrativo compete:

- I. Zelar pela oferta de condições estruturais para o bom andamento das atividades didático-pedagógicas do Curso;
- II. Arquivar e distribuir documentos relativos às atividades didáticas e
- III. administrativas;
- IV. Preparar prestação de contas e relatórios financeiros mensais;
- V. Responsabilizar-se pelo patrimônio alocado no Curso;
- VI. Gerir a aplicação dos recursos financeiros alocados no Curso, inclusive compras e pagamentos devidos;
- VII. Exercer a coordenação da matrícula dos estudantes, no âmbito do Curso,
- VIII. Executar demais atividades pertinentes a uma secretaria de Pós-Graduação.

Art. 17°. A Secretaria Executiva compete:

- I. Secretariar as reuniões do Colegiado;
- II. Manter atualizada a relação de docentes e discentes em atividade no Curso;
- III. Proceder ao encaminhamento das monografias defendidas no Curso.
- IV. Superintender os serviços administrativos da Secretaria;
- V. Executar em apoio ao Subcoordenador técnico-administrativo as demais atividades pertinentes a uma secretaria de pós-graduação e zelar pelas atas do colegiado
- VI. Zelar pelos registros e demais procedimentos para a coleta e guarda de documentos cabíveis à trajetória de cada estudante no Curso;
- VII. Arquivar e distribuir documentos relativos às atividades didáticas e
- VIII. administrativas;
- IX. Informar e processar requerimentos;
- X. Manter em dia os registros das atividades didáticas dos discentes, como disciplinas cursadas, seus respectivos conceitos e créditos, trancamento de matrículas, cancelamento de disciplinas e demais assuntos pertinentes;
- XI. Expedir históricos escolares e atestados;
- XII. Zelar pela emissão de certificados e títulos de Pós-Graduação;

- XIII. Manter em dia os registros das atividades didáticas e de pesquisa dos docentes do Curso.

CAPÍTULO III DO CURRÍCULO

Art. 18°. As alterações, porventura necessárias ao projeto aprovado do Curso, serão elaborados pelo seu Colegiado e encaminhados à Diretoria Técnica da ESESP, para parecer técnico e posterior envio ao Conselho Estadual de Educação (CEE) para análise e aprovação.

Art. 19°. A carga horária total e a duração do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Especialização em Gestão Pública e Inovação será de 430 (quatrocentos e trinta horas), sendo que 396 horas serão em atividades teórico-práticas e as demais 34 horas para estudos, destinadas à pesquisa, elaboração e apresentação do trabalho monográfico final, versando sobre temática inerente ao setor ao qual o cursista estiver vinculado.

Parágrafo único. Neste total de horas não estão computadas aquelas inerentes a estudos individuais ou em grupo, extraclasse, sem assistência docente, bem como as reservadas, obrigatoriamente, para elaboração individual do trabalho de conclusão de Curso.

CAPÍTULO IV DO CORPO DOCENTE

Art. 20°. Os/as docentes do curso deverão atender às exigências definidas pela legislação vigente em consonância com o Regulamento Geral da Pós-Graduação *Lato Sensu* - Especialização em Gestão Pública e Inovação.

CAPÍTULO V DO REGIMENTO ACADÊMICO

Seção I Da Seleção e da Admissão

Art. 21°. A admissão de candidatos aprovados para o curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* - Especialização em Gestão Pública e Inovação será feita na categoria de estudante regular.

§ 1º São considerados estudantes regulares aqueles que tiveram sua matrícula efetivada, após aprovação em processo seletivo realizado exclusivamente para esse fim.

§ 2º Estudantes regulares são candidatos ao título de Especialista em Gestão Pública e Inovação, desde que cumpridas todas as exigências estabelecidas para esse fim.

Art. 22°. O ingresso de discentes ocorrerá por meio de processo seletivo, realizado de acordo com a programação acadêmica do curso desencadeado por edital de seleção, emitido pela Diretoria-Geral da ESESP.

Art. 23°. Em período estabelecido pelo Colegiado o/a Coordenador/a encaminhará ao Colegiado o edital de seleção de candidatos/as ao Curso,

Art. 24°. Para ingressar no curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* - Especialização em Gestão Pública e o candidato deverá satisfazer às seguintes exigências:

- I - Ter concluído curso de graduação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, validado ou revalidado, conforme definido em edital específico;
- II - Apresentar a documentação discriminada no edital de seleção;
- III - Estar habilitado a cumprir as exigências específicas do Curso, explicitadas no edital;
- IV - Realizar e ser aprovado em processo de seleção, atendendo aos critérios de classificação explicitados no edital de seleção.

Art. 25°. Para inscrever-se em processo seletivo do Curso o/a candidato/a deverá satisfazer as seguintes exigências:

- I - Ser servidor(a) estatutário do Governo do Estado do Espírito Santo ou de município capixaba, pertencente às normativas de Regimes Jurídicos Únicos específicos e estarem em efetivo exercício de cargo público, não admitindo-se servidores aposentados, em regime de contratação temporária (Designação temporária – DT) ou somente com vínculo a partir de ocupação de cargo público em regime comissionado;
- II – Apresentar *curriculum vitae* cadastrado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), acessível no link: <<https://www.lattes.cnpq.br>>;
- III - Apresentar cópia do diploma de graduação ou documento equivalente expedidos por estabelecimentos oficiais ou oficialmente reconhecidos;
- IV – Apresentar histórico escolar de graduação;
- V - No caso de candidato brasileiro, comprovar que está em dia com as obrigações militares;
- VI - Apresentar comprovante de regularidade com suas obrigações eleitorais, emitido por Órgão competente da Justiça Eleitoral;
- VII - Apresentar cópia de documento de identidade e CPF;
- VIII - Apresentar certidões negativas de débito das Receitas Federal e Estadual;
- IX - Apresentar documento comprovante de seu vínculo a administração pública, com servidor ocupante de cargo em regime efetivo em pleno exercício, emitido pelo órgão responsável pela gestão de pessoas de onde atua;
- X - Apresentar declaração de chefia imediata para frequentar aulas do Curso em suas sessões quinzenais de dois dias da semana, quintas e sextas feiras, bem como disposição para concessão de tempo negociado para elaboração do trabalho final, conforme calendário acadêmico, a critério de cada Instituição.

Parágrafo único - Considera-se documento equivalente, para efeito do disposto no inciso III, comprovante de colação de grau de nível superior em instituição de ensino credenciada pelo MEC, em caso de o diploma ainda estar em confecção no momento da inscrição.

Seção II Da Matrícula

Art. 26°. Para ser matriculado/a no Curso, o/a candidato/a deverá ter sido classificado/a no processo seletivo, até o limite do número de vagas regulares constantes em edital.

Parágrafo único – Após a matrícula o estudante deverá seguir toda a programação de oferta de disciplinas do Curso, conforme calendário apresentado para o qual deverá atestar ciência e concordância, não sendo permitido nenhum aproveitamento de disciplinas de curso de graduação e Pós-Graduação.

Art. 27°. A matrícula do/a estudante regular deverá ser requerida na Secretaria da ESESP, dentro do prazo estabelecido em Edital.

Parágrafo único. A matrícula deverá ser feita pelo/a próprio/a discente ou por procurador nomeado em documento oficial.

Seção III Do Cancelamento

Art. 28°. Em caso de desistência, anterior ao início da primeira disciplina do Curso, o/a estudante terá cancelada a sua matrícula no Curso, sem qualquer ônus.

Art. 29°. O/a estudante terá sua matrícula cancelada:

I - Se reprovado/a em qualquer uma das disciplinas do Curso com nota inferior a 7 (sete);

II - Quando não atender às exigências do Curso em termos de frequência e/ou rendimento nas disciplinas e/ou atividades acadêmicas do curso.

III - Se reprovado/a, por frequência, em qualquer uma das disciplinas do Curso.

Parágrafo único. A frequência é obrigatória, sendo considerados reprovados/as estudantes que não obtiverem frequência mínima ao correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina e/ou atividade acadêmica do Curso.

Art. 30°. Ocorrendo abandono/desligamento/reprovação/cancelamento do Curso será cobrado do estudante (servidor estadual ou municipal), o valor integral correspondente ao custo individual em relação ao total do Curso, para ressarcimento ao Tesouro Estadual, montante esse que todo participante deverá tomar ciência no ato da matrícula.

Parágrafo único - O abandono do Curso por servidor estadual será informado à Secretaria de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) e o estudante será impedido de participar em outros cursos ofertados pela ESESP por um período de 12 (doze) meses, bem como ao órgão congênere no caso de servidor municipal, cabendo-lhe, igualmente, a restituição ao Tesouro Estadual como no *caput* deste artigo.

Seção IV Da Licença Gestante ou Adotante

Art. 31°. Discentes gestantes, ou adotantes, ou guardiãs, ou em situação de gravidez por substituição terão direito a licença de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data do nascimento, da adoção ou da guarda de recém-nascido.

§1°. Será concedida licença de 60 (sessenta) dias à estudante que der à luz uma criança natimorta.

Art. 32°. A licença deverá ser requerida ao Coordenador do Curso que homologará o pedido.

§1°. O requerimento de licença deverá ser instruído com a declaração de documento médico, ou certidão de nascimento ou registro da adoção ou da ordem judicial de guarda.

§2°. No caso de antecipação da licença por indicação médica, deverá ser apresentado atestado declarando esse fato.

Art. 33°. A concessão das licenças de que tratam os artigos antecedentes dá o direito, se for necessário, à negociação de prazo para defesa de trabalho final de Curso, com homologação do seu Colegiado.

§1° – Considerando-se que o Curso é turma de oferta única, durante a concessão de licença, tratada nesta Seção, será devida a apresentação de atividades e avaliação extraclasse para cada disciplina, devidamente negociada com seus docentes e com anuência da Coordenação do Curso.

§2°. A ocorrência das hipóteses de suspensão não obrigará, de imediato, a restituição de quaisquer valores ao Tesouro Estadual.

Seção V DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DA SAÚDE

Art. 34°. Quando superior a 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde, será necessária a apresentação de laudo emitido por junta médica institucional.

§1° - Nesse caso o requerimento de licença deverá ser dirigido ao coordenador do Curso para instrução e encaminhamento para ciência do conjunto de docentes.

§2° - Caberá ao coordenador do Curso notificar o estudante e negociar com os docentes encarregados de disciplinas que estarão sendo ministradas no período da licença médica, as devidas atividades para avaliação de conteúdos ministrados, bem como suas avaliações, devendo este procedimento ocorrer em toda sua extensão, até o fim do prazo de oferta de disciplinas do Curso, conforme calendário acadêmico.

Seção VI Do Processo Avaliativo

Art. 35°. Quanto aos critérios de aprovação:

- I - Ao final de cada disciplina o/a estudante receberá uma nota de 0 (zero) a 10 (dez);
- II - Será considerado APROVADO o/a estudante cuja avaliação final em cada disciplina for, no mínimo, de 7 (sete);
- III - Em caso de avaliação inferior a 7 (sete), em qualquer das disciplinas ou trabalho final (TCC), respeitadas as condições aprovadas no projeto do Curso, o estudante será considerado REPROVADO e terá sua matrícula cancelada no Curso, devendo arcar com o ressarcimento e impedimento descritos no artigo 30 deste Regimento.

Art. 36°. - Em caso de identificação de plágio nas avaliações durante as disciplinas e também no trabalho final o estudante será desligado do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* - Especialização em Gestão Pública e considerado reprovado, sujeito ainda ao disposto no artigo 30 deste Regimento.

§ 1° – Constatado indício de plágio em trabalho avaliativo de discente por qualquer docente ou em decorrência de denúncia de terceiros, o Coordenador notificará o discente, a qualquer tempo, para que apresente sua defesa em até 10 (dez) dias corridos.

§ 2° - Decorrido esse prazo e, em sendo apresentada, a defesa escrita será analisada por dois docentes indicados pelo Coordenador do Curso, assessorados pela Subcoordenação Pedagógica, para análise e, em caso de constatação de plágio, aplicadas as sanções previstas no caput deste artigo.

CAPÍTULO VI DA CONCESSÃO DE TÍTULO DE ESPECIALISTA

Seção I Das Exigências

Art. 37°. Será concedido o título de Especialista em Gestão Pública e Inovação ao estudante que:

- I - Integralizou a grade curricular do Curso;
- II - Apresentou e foi aprovado em trabalho final do Curso;
- III - Cumpriu as demais exigências do Curso;
- IV - Entregou, no prazo estabelecido pela comissão examinadora, o exemplar do trabalho final, incluindo, se for o caso, as modificações solicitadas por Banca Examinadora.

Art. 38°. O período de integralização do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* - Especialização em Gestão Pública e Inovação será contado a partir da data de início das atividades letivas correspondente à sua matrícula inicial como estudante regular do curso, encerrando-se na data da defesa do trabalho final. O prazo máximo para integralização do Curso será de dezoito meses, sendo doze meses para integralização de disciplinas e o restante para apresentação e defesa de trabalho final, podendo essa defesa ocorrer em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias após os dezoito meses.

Seção II Do Trabalho Final de Curso

Art. 39°. O trabalho final de curso deverá ser apresentado e submetido à aprovação, perante banca examinadora, conforme legislação vigente e o estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 40°. Para elaboração do trabalho final de curso, o/a estudante solicitará, em comum acordo com o/a Coordenador/a do curso, a designação de docente orientador (a), cujo nome deverá ser homologado pelo Colegiado do Curso.

§1° Poderá haver um/a coorientador/a para a elaboração do trabalho final de Curso desde que tenha seu nome homologado pelo Colegiado do curso.

§2° O/A docente poderá solicitar mudança de docente orientador (a), mediante solicitação fundamentada, cabendo a decisão final ao Colegiado do Curso.

§3° O/A docente orientador (a), poderá, mediante solicitação fundamentada, interromper o trabalho de orientação, sendo esta comunicada ao Colegiado do Curso para avaliação e designação de nova orientação.

Art. 41°. O/A docente orientador (a), deverá comunicar ao/a Coordenador/a do curso a defesa do trabalho final, repassando dados da banca para divulgação.

Art. 42°. A Comissão Examinadora, indicada pelo/a docente orientador(a), para apreciação do Colegiado será composta por, no mínimo, um dos docentes com título de mestre ou doutor.

Parágrafo único. Além do número mínimo de três examinadores/as titulares, haverá, obrigatoriamente, a indicação de um suplente, resguardando-se o critério citado no *caput* do artigo.

Art. 43°. Os trabalhos finais de Curso serão julgados em sessão pública, pela Comissão Examinadora.

Art. 44°. A Banca Examinadora, por maioria dos seus membros, decidirá por meio de parecer fundamentado, lavrado na Ata da Sessão, pela aprovação ou não do trabalho final de conclusão do curso, especificando-o como aprovado ou Não Aprovado.

§ 1° A Comissão Examinadora, por meio de parecer conjunto fundamentado, e lavrado na Ata da Sessão, poderá exigir modificações no trabalho final de conclusão do Curso e estipular prazo para sua reapresentação à banca se este for o caso, concedendo o prazo máximo de até 30 (trinta) dias para entrega do novo texto.

§ 2° Quando as modificações no texto forem consideradas pela Comissão Examinadora como pequenos acertos, a banca poderá definir que o novo texto seja reapresentado somente ao/a docente orientador(a), respeitando-se o prazo máximo do parágrafo anterior.

Art. 45°. Ao Docente Orientador(a) compete:

- I. Definir, juntamente com cada orientando/a, o Plano de Estudos a ser seguido durante a orientação;

- II. Acompanhar seus orientandos/as em todas as fases da orientação, desde a concepção do projeto até a defesa perante banca examinadora.
- III. Indicar referências básicas a serem consultadas, bem como na definição das escolhas metodológicas da pesquisa a ser desenvolvida;
- IV. Supervisionar o trabalho final do/a orientando/a para que a Monografia seja redigida segundo as normas vigentes na ABNT;

§ 1º Quando for necessária a substituição do docente orientador, o interessado/a deverá instaurar processo, enviando um ofício ao Coordenador do Curso, indicando os motivos de sua solicitação, para posterior deliberação do Colegiado.

§2º Caberá a cada estudante responsabilizar-se pela impressão e/ou envio de arquivo digital do trabalho final para a banca examinadora, a correta aplicação das normas vigentes da ABNT, bem como providenciar a correção ortográfica do mesmo texto, atestada essa correção por um profissional da área, sendo esse atestado entregue ao/a Orientador(a).

§ 3º Aprovado pela banca examinadora o texto final, com a anexação da ata de defesa do mesmo, deverá ser encaminhado em via digital (PDF) para a Secretaria do Curso, estando o/a estudante apto/a para solicitar seu certificado de Especialista.

Seção III Da Certificação

Art. 46º. Cumpridas todas as formalidades necessárias à conclusão do Curso, o/a estudante deverá requerer a expedição do certificado à Secretaria de Pós-Graduação que protocolará o pedido e o encaminhará à Coordenação para providências.

§ 1º. O servidor deverá disponibilizar o Trabalho de Conclusão do Curso (TCC), via E-Docs ou similar para a gestão do conhecimento corporativo, junto ao seu órgão de origem, após 30 dias da aprovação da Banca Examinadora.

§ 2º. A emissão e registro do certificado serão efetivados após a verificação do cumprimento da legislação vigente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47º. Este Regimento passa a valer na data de sua publicação pela Diretoria-Geral da ESESP.

Art. 48º. Fica autorizada a Diretoria-Geral da ESESP a definir e expedir Edital para processo seletivo, inscrição e matrícula de candidatos/as ao Curso.

Art. 49º. Os casos não contemplados por este Regimento serão decididos pela Diretoria Geral da ESESP.

Vitória, 28 de fevereiro de 2024.

Laís Alves Garcia
Diretora Geral da ESESP

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LAIS ALVES GARCIA
DIRETOR GERAL
EESP - EESP - GOVES
assinado em 01/03/2024 14:36:33 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 01/03/2024 14:36:33 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por VIVIANE MAITAN DO NASCIMENTO (GERENTE - GESE - EESP - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-TBSLRN>