

**PROJETO PEDAGÓGICO
DO CURSO DE
BACHARELADO EM
ADMINISTRAÇÃO**

ESAMC São Paulo | 2022

APRESENTAÇÃO

O Modelo Pedagógico da ESAMC é completo, estruturado e efetivo para preparar todos os alunos para o mercado de trabalho. O envolvimento com as empresas, através de pesquisas constantes, orienta nosso modelo pedagógico para o desenvolvimento de todas as competências necessárias para a atuação profissional do egresso de nosso curso no mercado de trabalho. Isso define um profissional completo, com maior capacidade de trabalho, decisão e com muito mais chances de sucesso profissional.

Um aspecto essencial para o sucesso do planejamento institucional é a abordagem factual à avaliação do nosso negócio e de nossa área de atuação. É claro que o ato final da avaliação e do futuro da educação superior onde estamos inseridos, possui um alto teor intuitivo. Talvez haja maneiras formais para melhorar a lógica da estratégia de nosso negócio, ou da criação de novos conceitos e políticas. Mas o essencial por trás da avaliação está em encontrar e reconhecer os fatos e as circunstâncias concernentes à tecnologia, ao mercado, ao aprendizado, ao grau de importância da eficiência, eficácia, grandeza e efetividade, entre outros fatores, em suas formas em contínua mutação. A rapidez das mudanças torna a busca por inovações uma característica permanentemente necessária, principalmente para um setor, como o da educação superior, que não está acostumado a trabalhar e a gerir suas instituições com a visão de negócio. As vantagens competitivas se modificam rapidamente e o ciclo de vida de qualquer estratégia passa a ser muito curto, surgindo, assim, novos enfoques. Estes enfoques refletem-se na economia, no mercado, na sociedade e novos pontos fortes tornam-se críticos provocando, simultaneamente, a abertura de janelas de oportunidades a serem aproveitadas.

Sumário

1. CONTEXTUALIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....	9
1.1 DADOS INSTITUCIONAIS.....	9
1.1.1 Mantenedora	9
1.1.2 Mantida	9
1.2 BREVE HISTÓRICO INSTITUCIONAL	10
2. CONTEXTUALIZAÇÃO E CONCEPÇÃO DO CURSO	15
2.1 DADOS DO CURSO	15
2.1.1. Denominação	15
2.1.2. Número de Vagas.....	15
2.1.3. Modalidade	15
2.1.4. Regime de Matrícula	15
2.1.5. Turno de Funcionamento.....	15
2.1.6. Duração do Curso	15
2.1.7. Tempo de Integralização.....	16
2.1.8. Base Legal.....	16
2.1.9. Formas de Acesso.....	16
2.1.10. Histórico do Curso	16
2.2 CONTEXTO ECONÔMICO, SOCIAL E EDUCACIONAL DA ÁREA DE INSERÇÃO	17
2.2.1. Caracterização Regional	17
2.2.2. Pirâmide Populacional.....	Erro! Indicador não definido.
2.2.3. População no Ensino Médio Regional.....	Erro! Indicador não definido.
2.2.4. Matrículas na Educação Superior.....	Erro! Indicador não definido.
2.2.5. Número de Vagas	17
3. DIMENSÃO: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	25
3.1. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO	25
3.2. OBJETIVOS DO CURSO	28
3.3. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES.....	31
3.3.1. Perfil do Egresso	31
3.3.2. Competências e Habilidades	34
3.3.3. Planejamento da Ampliação do Perfil do Egresso em Função de Novas Demandas Apresentadas pelo Mundo do Trabalho	36

3.3.4. Perspectivas / Possibilidades de Inserção Profissional do Egresso.....	37
3.4. ESTRUTURA CURRICULAR – CONSTANTE NO PPC E IMPLEMENTADA.....	37
3.4.1. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA MATRIZ CURRICULAR.....	38
3.4.2. INTER-RELAÇÃO DOS CONTEÚDOS DAS DISCIPLINAS NA MATRIZ CURRICULAR DO CURSO	40
3.4.3. MATRIZ CURRICULAR	40
3.4.4. CARGA HORÁRIA – COMPATIBILIDADE DA CARGA HORÁRIA TOTAL (EM HORAS-AULA E HORAS-RELÓGIO)	42
3.4.5. ADEQUAÇÃO DOS CONTEÚDOS CURRICULARES ÀS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS	43
3.4.6. FLEXIBILIDADE E ACESSIBILIDADE METODOLÓGICA	48
3.4.7. FAMILIARIZAÇÃO COM A MODALIDADE À DISTÂNCIA	51
3.4.8. PROJETOS INTERDISCIPLINARES.....	52
3.4.9. AULAS PRÁTICAS - ARTICULAÇÃO DA TEORIA COM A PRÁTICA.....	53
3.4.10. MECANISMOS DE NIVELAMENTO	55
3.5 . CONTEÚDOS CURRICULARES.....	55
3.5.1 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA	56
3.5.2 PLANOS DE AULA.....	56
3.6. METODOLOGIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E DE ENSINO.....	56
3.6.1. METODOLOGIA TEÓRICO/PRÁTICA E INTERDISCIPLINARIDADE	57
3.6.2. METODOLOGIA DE ENSINO – METODOLOGIAS ATIVAS	58
3.6.3. PREPARAÇÃO PRÉVIA – PP	61
3.6.4. EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	61
3.6.5. SUPORTE TECNOLÓGICO	63
3.7. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	63
3.8. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	67
3. 9. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC.....	69
3.10. APOIO AO DISCENTE.....	71
3.10.1. AÇÕES DE ACOLHIMENTO E PERMANÊNCIA.....	72
3.10.2. ACESSIBILIDADE METODOLÓGICA E INSTRUMENTAL.....	72
3.10.3. PROGRAMA DE MONITORIA	76
3.10.4. NIVELAMENTO	77
3.10.5. INTERMEDIACÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIOS REMUNERADOS.....	77
3.10.6. APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE.....	78

3.10.7. PARTICIPAÇÃO EM CENTROS ACADÊMICOS	78
3.10.8. APOIO À PROMOÇÃO E EVENTOS	78
3.11. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA.....	79
3.11.1. RELATÓRIO DO ENADE SOBRE O DESEMPENHO GLOBAL DOS ALUNOS.....	79
3.11.2. RELATÓRIO DA CPA – AUTO AVALIAÇÃO	80
3.11.3. RELATÓRIO AVALIAÇÃO EXTERNA – AVALIAÇÃO DO MEC IN LOCO	81
3.11.4. AVALIAÇÃO DO PERFIL DO EGRESSO – PESQUISA ESAMC.....	81
3.11.5. AVALIAÇÃO DOS EIXOS DE CONHECIMENTO	82
3.11.6. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL ATRAVÉS DE PESQUISA – PESQUISA ESAMC AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE DOCENTE	83
3.12. DISCIPLINAS À DISTÂNCIA NO CURSS PRESENCIAL DE ADMINISTRAÇÃO.....	84
3.13. ATIVIDADES DE TUTORIA E CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES NECESSÁRIAS ÀS ATIVIDADES DE TUTORIA.....	86
3.14. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	87
3.14.1. NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA ESAMC	87
3.14.2. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	88
3.14.3. LMS.....	89
3.14.4. ERP.....	89
3.15. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - AVA	90
3.16. MATERIAL DIDÁTICO	92
3.17. PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM	93
3.17.1. PROVAS ELABORADAS PELO PROFESSOR DA DISCIPLINA.....	95
3.17.2. PROVAS DE EIXO.....	95
3.17.3. PROVAS UNIFICADAS.....	96
3.17.4. PREPARAÇÃO PRÉVIA	96
3.17.5. ATIVIDADES REALIZADAS NA DISCIPLINA.....	96
4. DIMENSÃO: CORPO DOCENTE E TUTORIAL	97
4.1. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE).....	97
4.2. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR.....	98
4.3. COORDENADOR DO CURSO	99
4.3.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA, TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA	99
4.3.2. ATUAÇÃO E PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	99
4.3.3 REGIME DE TRABALHO.....	101

4.4. PERFIL DO CORPO DOCENTE	101
4.4.1. FORMAÇÃO ACADÊMICA E TITULAÇÃO	102
4.4.2. REGIME DE TRABALHO	103
4.4.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO DOCENTE.....	104
4.4.4. EXPERIÊNCIA NO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	105
4.4.5. EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	107
As disciplinas ofertadas no modelo EAD (modelo aulas ao vivo online e modelo aulas gravadas e material disponibilizado online) no curso, conforme já apresentadas nos anexos 11 e 12 (ANEXO 11 – TABELA DAS DISCIPLINAS EAD AO VIVO ONLINE e ANEXO 12 – TABELA DAS DISCIPLINAS EAD GRAVADAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO) são as seguintes:	
4.5. PERFIL DOS TUTORES	110
4.5.1. EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA TUTORIA NA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA.....	110
4.5.2. FORMAÇÃO ACADÊMICA E TITULAÇÃO	112
4.5.3. EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA TUTORIA NA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA.....	113
4.5.4. INTERAÇÃO ENTRE TUTORES E DOCENTES E COORDENADORES DE CURSO A DISTÂNCIA	115
4.6. ATUAÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO	115
DEVIDO A EXTENSÃO DOCUMENTO SERÁ ENTREGUE A	116
4.7. PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA	118
5. DIMENSÃO – INFRAESTRUTURA	118
5.1. ESPAÇO DE TRABALHO PARA DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL.....	119
5.2. ESPAÇO DE TRABALHO PARA O COORDENADOR DO CURSO	119
5.3. SALA COLETIVA DE PROFESSORES.....	119
5.4. ATENDIMENTO AOS ALUNOS.....	120
5.5. SALA DE AULA.....	121
5.6. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	122
5.7. LABORATÓRIOS DIDÁTICOS DE FORMAÇÃO BÁSICA E ESPECÍFICA	123
5.8.1. INSTALAÇÕES.....	123
5.8.2. SERVIÇOS.....	123
5.8.3. INFORMATIZAÇÃO.....	124
5.8.4. BIBLIOGRAFIAS BÁSICA E COMPLEMENTAR	124
5.8.5. PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS.....	124
5.8.6. PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	124
5.8. PROCESSO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO OU DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)	125

5.9. OUTROS SERVIÇOS	125
5.10.1 INFRAESTRUTURA DE SEGURANÇA.....	125
5.10.2. INFRAESTRUTURA DE ALIMENTAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS.....	125
5.10.3. MANUTENÇÃO	126
5.10.3.1 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES	126
5.10.3.2 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	126
5.10.3.3. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS.	126
5.10.4 TABELA GERAL DA INFRAESTRUTURA	127
5.10. ATENDIMENTO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	129
6. ANEXOS	131
6.1 Anexo 1 – GRADE	131
6.2 Anexo 2 - CURRICULARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INTERDISCIPLINARIDADE ADMINISTRAÇÃO.....	143
6.2 Anexo 3 - METODOLOGIA UTILIZADA EM SALA DE AULA DAS DISCIPLINAS NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....	143
6.4. Anexo 4 – CURRICULARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO ADMINISTRAÇÃO	145
6.5. Anexo 5 – MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE PROJETOS FINAIS ESAMC – REGULAMENTO TCC.....	146
6.6. Anexo 6 – MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO DE EVENTOS.....	160
6.7. Anexo 7 – ANÁLISE DAS PROVAS DO ENADE E A AVALIAÇÃO DA COBERTURA E PROFUNDIDADE DOS ITENS AVALIADOS.....	160
6.7.1. Anexo 7 A – COMPARATIVO - GRADE X ENADE	160
6.7.2. Anexo 7 B – DISCIPLINAS MODIFICADAS EM FUNÇÃO DA ANÁLISE DA PROVA E DIRETRIZES ENADE	160
6.7.3. Anexo 7 C – DISCIPLINAS COM APLICAÇÃO DE PROVAS PADRÃO ENADE - 4hs. de duração	160
6.7.4. Anexo 7 D – ANÁLISE PROVA ENADE VS. DISCIPLINAS ADMINISTRAÇÃO.....	160
6.8. Anexo 8 – RELATÓRIO CPA.....	161
6.9. Anexo 9 – AVALIAÇÃO DO PERFIL DO EGRESSO – PESQUISA ESAMC.....	161
6.10. Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021.01.....	161
6.10.1. Anexo 10 A - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021.01 – DADOS COMPILADOS.....	161
6.10.2. Anexo 10 B - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021.01 – DADOS COMPLETOS.....	162
6.11. EAD AO VIVO ONLINE ADMINISTRAÇÃO	162
6.12. Anexo 12 – EAD AULAS GRAVADAS	163
6.13.1. Anexo 13 A - PLANO DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA	163
6.13.2. Anexo 13 B – PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA	170

6.14. ANEXO 14 - PLANO DE AÇÃO SEMESTRAL	170
6.15. ANEXO 15 - COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DE ENSINO À DISTÂNCIA.....	170
6.16. ANEXO 16 - ELABORAÇÃO DO MATERIAL DE AULA – LISTA DOS PROFESSORES DESENVOLVEDORES	171
6.17. ANEXO 17 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	171
6.18. ANEXO 18 - PROVAS DE EIXO ADMINISTRAÇÃO	171
6.19. ANEXO 19 - EXEMPLOS DE PROVAS DE EIXO JÁ APLICADAS.....	171
6.20. ANEXO 20 - DISCIPLINAS COM APLICAÇÃO DE PROVAS UNIFICADAS NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....	171
6.21. ANEXO 21 - EXEMPLOS DE PROVAS UNIFICADAS JÁ APLICADAS NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....	172
6.22. ANEXO 22a - DISCIPLINAS COM METODOLOGIA PBL E GAMIFICATION NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....	173
6.22. ANEXO 22b - EXEMPLOS DE ATIVIDADES REALIZADAS NAS DISCIPLINAS COM METODOLOGIA PBL E GAMIFICATION NO CURSO	173
6.23. ANEXO 23 - ATAS DAS REUNIÕES DO NDE COMPROVANDO ATUAÇÃO.....	173
6.24. Anexo 24 – PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO MATERIAL DE AULA.....	173
6.25. Anexo 25 – PLANO DE MELHORIA DO ERP E AVA.....	173
6.26. Anexo 26 – CALENDÁRIO.....	176
6.27. Anexo 27 – PERFIL DO CORPO DOCENTE	177
6.27.1 Anexo 27 A – PERFIL DO CORPO DOCENTE – TITULAÇÃO.....	177
6.27.2 Anexo 27 B – PERFIL DO CORPO DOCENTE – CORRELAÇÃO ENTRE A ÁREA DE FORMAÇÃO DO CORPO DOCENTE E AS DISCIPLINAS MINISTRADAS	178
6.27.3 Anexo 27 C – PERFIL DO CORPO DOCENTE – REGIME DE TRABALHO	178
6.27.4 Anexo 27 D – MÉDIA ANOS DE EXPERIÊNCIA NO MERCADO DE TRABALHO E NO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	178
6.27.5 Anexo 27 E – PROFESSORES E TUTORES DISCIPLINAS EAD	178
6.27.6. Anexo 27 F – PERFIL DO CORPO DOCENTE – MÉDIA ANOS DE EXPERIÊNCIA NA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA.....	178
6.27.7. Anexo 27 G - PERFIL DO CORPO DOCENTE – PRODUÇÃO CULTURAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	178
6.27.8. Anexo 27 H – RELATÓRIO COMPLETO DOCENTES	178
6.28. ANEXO 28 - REGULAMENTO ATIVIDADES COMPLEMENTARES	179
6.29. ANEXO 29 - REGULAMENTO GERAL DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS DA ESAMC	185
6.30. ANEXO 30 - PLANO DE CARREIRA DOCENTE DA ESAMC.....	190
6.31. Anexo 31 – PLANO DE CARREIRA TECNICO ADMINISTRATIVO	204

6.32. Anexo 32 – REGULAMENTO PARA USO DA BIBLIOTECA.....	207
6.33. Anexo 33 – REGIMENTO INTERNO	211
6.34. Anexo 34 – REGULAMENTO PARA MONITORIA.....	255
6.35. Anexo 35 – EMENTÁRIO.....	257
6.36. Anexo 36 – PERIÓDICOS.....	257

1. CONTEXTUALIZAÇÃO INSTITUCIONAL

1.1 DADOS INSTITUCIONAIS

1.1.1 Mantenedora

CEAM CENTRO DE ESTUDOS DE ADMINISTRAÇÃO, MARKETING CEAM LTDA.

Endereço: Rua José Paulino, 1345 – Centro de Campinas/SP.

CNPJ: 02.635.280/0001-30

Contrato Social No: Registro na Junta Comercial sob. No 3590485077-2

Representante Legal: Luiz Francisco Gracioso

1.1.2 Mantida

FACULDADE ESAMC (SIGLA: ESAMC)

Endereço: Endereço: Av. Adolfo Pinheiro, 893 – Santo Amaro/SP.

Base Legal: Portaria de recredenciamento da Unidade 1.036 de 23 de dezembro de 2015, publicada no D.O.U. de 24/12/2015. | Portaria SESU n.º 246 de 23 de dezembro de 2015, publicado no D.O.U de 24/12/2015.

DIRIGENTES:

Presidente: Luiz Francisco Gracioso

Graduado em Administração de Empresas, com especialização em Marketing e Finanças, pela Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getúlio Vargas, obteve o grau de Mestre em Administração de Empresas pelo IMD de Lausanne, Suíça, com especialização em Planejamento Estratégico. Ocupou cargos executivos e de direção em empresas tais como: Heublein, Monsanto, Booz Allen, ESPM e ESAMC.

Diretor Administrativo-Financeiro: Ricardo Luz Gracioso

Graduado em Administração, com especialização em Finanças, pelo Insper – Instituto de tecnologia e pesquisa. Ocupou cargos executivos em empresas tais como: Ambev, Phillips e ESAMC. Além disso, já prestou projeto de consultoria para a empresa Bauducco.

Diretora Marketing e suporte Acadêmico: Renata Luz Gracioso

Graduada em Administração, pela EAESP-FGV. Ocupou cargos executivos em empresas tais como: Ambev, Johnson & Johnson e ESAMC.

Diretora Acadêmica Unidade II: Guilherme Camara Meireles

Formado em Jornalismo (Universidade Presbiteriana Mackenzie) e Relações Internacionais (Faculdades Integradas Rio Branco). Tenho título de mestre pela USP (Universidade de São Paulo) na área economia latino-americana. No mercado profissional atuo há cerca de dez anos na área de comunicação corporativa, com experiência em relações públicas de empresas de infraestrutura e consultorias globais de negócios. Na área acadêmica, já participei de Congressos e Bancas Examinadoras. Atualmente exerce a função de Diretora acadêmica da Unidade II de São Paulo.

1.2 BREVE HISTÓRICO INSTITUCIONAL

A ESAMC é um dos principais grupos de ensino superior do País e reconhecida nacionalmente como um centro de excelência. Uma escola que venceu o desafio de encontrar o equilíbrio entre a teoria e a realidade globalizada do mercado de trabalho e que oferece o diferencial que todo profissional procura *“a formação acadêmica necessária para se tornar um grande líder”*.

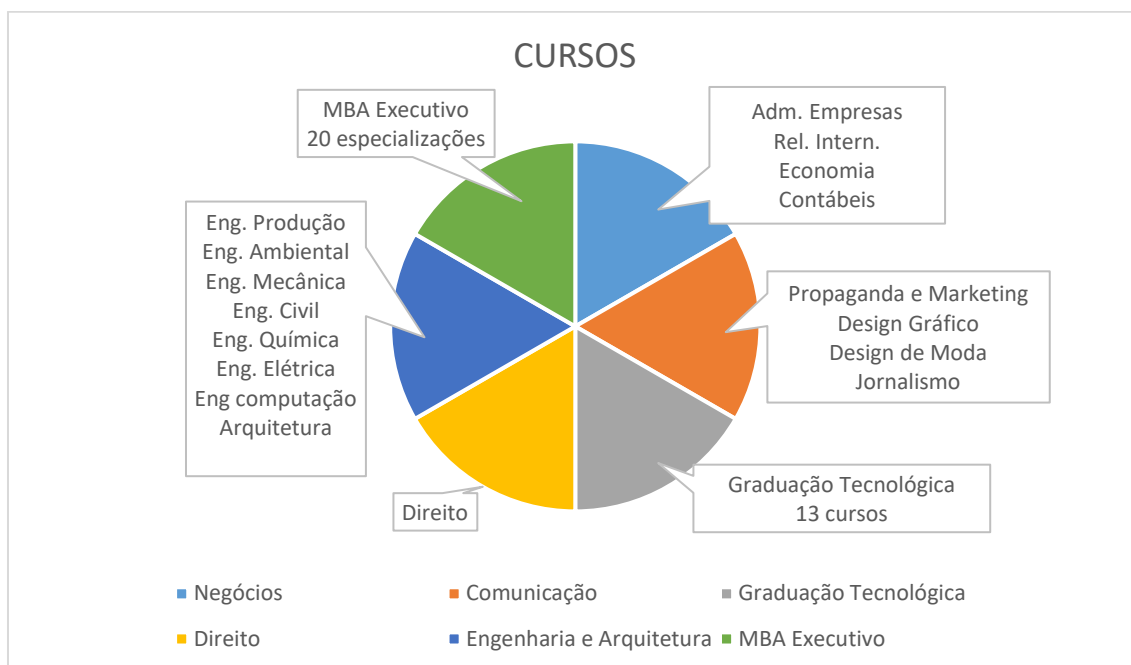
Criada com moldes, padrões e chancela da ESPM – Escola Superior de Propaganda e Marketing, a intenção da ESAMC era levar o mesmo padrão de excelência sempre com a melhor relação de preço-qualidade do mercado. Fundada em 1999 teve início de suas atividades no 1º Semestre de 2000 nas cidades de Campinas e Uberlândia com os cursos de Administração de Empresas e Comunicação Social – Publicidade e Propaganda.

A ESAMC está sempre pronta para analisar, viabilizar o seu crescimento e realizar a ampliação da instituição, com esse propósito, após a inauguração da primeira unidade estabeleceu a constituição demais unidades, sendo elas: Santos em 2004, São Paulo em 2013 e Jundiaí em 2016.

Nos seus próximos anos de operação, a instituição realizou algumas atualizações no modelo pedagógico utilizado, para entregar aos seus alunos uma formação mais completa e eficaz.

ÁREA DE ATUAÇÃO

A ESAMC tem como propósito, zelar por valores éticos como Instituição voltada para o mercado. Tem por finalidade cooperar com os setores produtivos, em consonância com as atuais demandas socioeconômicas e culturais da região na qual está inserida, oferecendo cursos de formação em nível superior para atender as demandas educacionais.



Bacharelado Graduação e Tecnólogo

A ESAMC espera responder à sua missão como comunitária e confessional capaz de contribuir para o conjunto do sistema educacional com uma produção acadêmica de qualidade; responder às exigências do mundo do trabalho, em constante transformação, que compreende a inserção profissional nos diversos campos de atuação; atender de forma ágil às demandas das tecnologias digitais de informação e comunicação; propiciar a formação competente de quadros para o ensino básico e superior, importantes agentes multiplicadores; saber articular o fenômeno da globalização e da internacionalização da cultura à defesa das peculiaridades culturais e linguísticas; contribuir para uma sociedade mais justa e equânime.

Deste modo a política de graduação da ESAMC visa ao estabelecimento de princípios e diretrizes gerais para os cursos em todas as modalidades – bacharelado e superior de tecnologia –, constituindo a principal referência para novos cursos e para a reformulação dos cursos existentes, adequando-os às novas demandas sociais e educacionais, com vistas à busca pela excelência acadêmica e fortalecendo a imagem da faculdade no cenário da educação superior brasileira. Os cursos de Graduação na ESAMC orientam-se pelos princípios e diretrizes nacional de cursos.

Na área de graduação bacharelado, após a primeira atualização no modelo pedagógico, a faculdade percebeu a necessidade de entregar para as regiões em que estava inserida uma variedade maior de cursos. Dessa forma, em 2006 surgiram os cursos, Design, Relações Públicas, Relações Internacionais, Moda e Direito. Nos anos seguintes (entre 2008 e 2011), a instituição também passou a oferecer o curso de Jornalismo e as seguintes Engenharias: Química, Civil, Produção, Computação, Elétrica, Mecânica e Ambiental, e em 2017 a ESAMC inseriu em sua grade de cursos Arquitetura e Urbanismo em todos seus campi.

No ano de 2012 a ESAMC entendeu a necessidade do mercado em busca de bons cursos em boas faculdades com cargas horárias menores para suprir esta demanda do mercado. Assim surgiram os cursos de graduação tecnológica, voltados para as seguintes áreas:

- Área de Comunicação: Comunicação Institucional, Marketing, Vendas, produção Publicitária, Produção Audiovisual, Eventos, Fotografia e Produção Fonográfica.
- Área de produção: Logística e Qualidade
- Área de Administração: Finanças, Recursos Humanos e Comércio exterior

Pós-Graduação *Latu sensu* – MBA

Em meados de 2003 a ESAMC, lançou os cursos de MBA com 20 especializações: Gestão Estratégica de Pessoas, Liderança em Equipes e Inovação, Coaching de Alta Performance, Empreendedorismo e Des. De Novos Negócios, Gestão de Projetos Empresariais, Gestão da Qualidade, Negócios Internacionais, Auditoria Empresarial, Controladoria Gerencial de Empresas, Gerenciamento Estratégico de Custos, Planejamento Tributário, Gestão de Investimentos, Executivo em Finanças, Gestão de Marketing, Marketing Digital, Gestão de Vendas e Trade Marketing, Gestão da Comunicação com o Mercado, Design Thinking, Marketing Internacional.

Resultados de avaliações externas

Ainda no ano de 2012, o MEC (Ministério da Educação), divulgou a lista de avaliação de 2.176 instituições públicas e privadas de Ensino Superior do Brasil. A colocação das instituições de ensino foi definida a partir do Índice Geral dos Cursos (IGC) de cada faculdade. Das 2.176 instituições avaliadas, apenas 7,26% obtiveram as notas máximas no IGC, que varia de 1 a 5.

A ESAMC, com campus em cinco cidades, no estado de São Paulo e Minas Gerais, obteve o conceito 4, ficando na 31ª colocação no ranking geral. Para se chegar a este resultado, além dos cursos, foram avaliados a nota dos alunos no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), a infraestrutura e qualidade do corpo docente. Além do ENADE a ESAMC recebeu

reconhecimento da OAB com 75% de aprovação dos nossos alunos e conta também com 94% de índices de empregabilidade, conforme pesquisa realizada pela ESAMC.

Cumprindo com seu objetivo, a ESAMC tem o intuito em garantir que seus alunos desenvolvam uma visão empreendedora e se tornem profissionais bem-sucedidos no mercado de trabalho.

Sempre fiel ao seu posicionamento, voltado para o mercado de trabalho, A ESAMC realizou pesquisa, através de visitas in loco, com Diretores de Recursos Humanos de 50 das 100 maiores empresas do Brasil, buscando entender qual o perfil de profissionais recém-formados que as empresas buscam. Na resposta para essa pesquisa surgiu o DNA ESAMC que é formado através do desenvolvimento de todas as competências exigidas pelo mercado de trabalho: competências técnicas, competências comportamentais e competências gerenciais e para desenvolvê-la, a ESAMC conta com uma disciplina específica e desenvolvimento através da metodologia de ensino em todas as disciplinas dos cursos:

Competências técnicas – SABER

- Domínio técnico da área de formação;
- Raciocínio qualitativo;
- Raciocínio quantitativo.

Competências comportamentais - SER

- Empreendedorismo: capacidade de enxergar oportunidades e implementar novos projetos;
- Ética pessoal: possuir conduta idônea no exercício da sua profissão;
- Comprometimento e responsabilidade: capacidade de cumprir prazos, com qualidade e com foco em resultados;
- Equilíbrio emocional: capacidade de manter o equilíbrio em situações adversas, com foco na solução do problema;
- Relacionamento interpessoal: capacidade de criar e desenvolver redes de relacionamento profissionais;
- Consciência e diversidade intercultural: capacidade de conhecer e conviver profissionalmente com pessoas diferentes;
- Flexibilidade: capacidade de se adaptar a novas situações;
- Competências Gerenciais

Competências gerenciais – SABER FAZER

- Liderança: capacidade de liderar pessoas e equipes de alto desempenho;

- Visão global e pensamento estratégico: capacidade de pensar o futuro e tomar decisões equilibradas;
- Gestão de pessoas e conflitos: capacidade de montar equipes competentes e resolver conflitos rapidamente;
- Processo de vendas e negociação: capacidade de vender ideias de forma profissional e convincente;
- Trabalho em equipe: capacidade de trabalhar de forma eficiente em equipe;
- Gerenciamento e entrega: capacidade de organizar, planejar e implementar projetos do início ao fim;
- Processo de tomada de decisão: capacidade de tomar decisões profissionais de alta eficácia;
- Etiqueta empresarial: capacidade de se comportar corretamente no ambiente de trabalho;
- Cultura e valores organizacionais: capacidade de identificar e respeitar regras de conduta no ambiente profissional.

Planejamento Estratégico

O planejamento Estratégico da ESAMC levou a um expressivo crescimento de todas as suas atividades: ensino e extensão.

Cumprindo com seu objetivo, a ESAMC tem o intuito de garantir que seus alunos desenvolvam uma visão empreendedora e se tornem profissionais bem-sucedidos no mercado de trabalho.

Após esse crescimento acelerado nos últimos anos, a instituição iniciou ações em seus processos internos, buscando atender ainda melhor seus professores a atingir melhorias e potencializar a formação acadêmica dos alunos, aperfeiçoando as competências já trabalhadas, inserindo ferramentas tecnológicas que tornam a formação de todos mais completa.

Todas as unidades da ESAMC possuem infraestrutura completa para que tanto os professores como os seus alunos possam usufruir de uma estrutura confortável e que lhes permite trabalhar em suas pesquisas e estudar sem qualquer dificuldade.

Hoje contando com mais de 20.000 alunos em seus campi a ESAMC prova sua consolidação no mercado educacional oferecendo sempre um apoio pedagógico atualizado com o mercado e com profissionais atentos as inovações e atualizações que ocorrem rapidamente no mundo globalizado.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO E CONCEPÇÃO DO CURSO

2.1 DADOS DO CURSO

2.1.1. Denominação

CURSO DE GRADUAÇÃO (BACHARELADO) EM ADMINISTRAÇÃO

Endereço de funcionamento do Curso: Endereço: Av. Adolfo Pinheiro, 893 – Santo Amaro/SP.

2.1.2. Número de Vagas

Número de Vagas Autorizadas: 160 vagas anuais, sendo 80 vagas semestrais.

Dimensão das Turmas Teóricas e Práticas:

- 80 alunos por turma teórica
- 80 alunos por turma prática

2.1.3. Modalidade

Modalidade do Curso: Presencial – Seriado/semestral

2.1.4. Regime de Matrícula

Regime de Matrícula: Semestral

2.1.5. Turno de Funcionamento

Turnos de Funcionamento: Diurno e Noturno

2.1.6. Duração do Curso

Duração do Curso: 9 semestres

2.1.7. Tempo de Integralização

Prazos de Integralização: Tempo Mínimo: 9 semestres - Tempo Máximo: 15 semestres

2.1.8. Base Legal

Atos de Legais: Autorizado pela Portaria 299 e 15/04/2008 publicada em DOU 17/04/2008. Reconhecido pela Portaria 1.036 de 23/12/2015 publicada em DOU 24/12/2015.

Data de Início do Curso: 2015.01

Carga Horária Total do Curso

A carga horária do Curso de Administração é de 3.980 horas horas-aula ou 3.316 horas-relógio.

2.1.9. Formas de Acesso

Formas de acesso: Vestibular, Nota do ENEM e Prouni

2.1.10. Histórico do Curso

O Curso de Administração da ESAMC São Paulo surgiu de uma demanda local por formação de qualidade na área. Já reconhecida por sua qualidade de formação, a ESAMC decidiu investir sua metodologia diferenciada na formação técnico-científica. Para isso, desde a concepção do projeto ancorou-se em profissionais com um perfil de qualidade diferenciado e com comprometimento com seu projeto.

Dessa forma, desde sua criação o curso tem gradativamente ganhado força como aquele que oferece uma das melhores formações da área entre as instituições particulares da região. A ESAMC também promove, semestralmente, eventos extracurriculares ligados aos seus cursos, onde docentes e discentes organizam eventos, palestras, projetos e atividades congêneres.

Abaixo segue uma tabela com o número de alunos matriculados no curso nos últimos dois anos:

Abaixo segue uma tabela com o número de alunos matriculados no curso nos últimos anos:

Quantitativo do corpo discente no curso	2017	2018	2019	2020	2021
Número de ingressantes	40	39	30	30	24
Número de matriculados;	8	19	12	8	6
Número de concluintes;	0	0	0	0	0
Número de estrangeiros;	0	0	0	0	0
Número de matriculados em estágio supervisionado;	0	1	0	10	9
Número de matriculados em trabalho de conclusão de curso - TCC;	0	1	4	2	0
Número de participantes de programas internos e/ou externos de financiamento ou desconto (por ano).	8	15	12	8	6

TOTAL DE DISCIPLINAS	
Total de Disciplinas no curso	55

2.2 CONTEXTO ECONÔMICO, SOCIAL E EDUCACIONAL DA ÁREA DE INSERÇÃO

2.2.1. Caracterização Regional

A seguir, apresentaremos um breve panorama histórico, político, demográfico, ambiental, socioeconômico e educacional do estado de São Paulo, da mesorregião de São Paulo e do município de São Paulo, localidade em que o curso de BACHARELADO DE ENGENHARIA AMBIENTAL está inserido, procurando mostrar que as potencialidades e características da região lhe fortalecem em meio ao atual ambiente de instabilidade econômica que afeta o país.

O estado de São Paulo é uma unidade federativa do Brasil situada na Região Sudeste. Tem por limites os estados de Minas Gerais a norte e nordeste, Paraná a sul, Rio de Janeiro a leste e Mato Grosso do Sul a oeste, além do Oceano Atlântico a sudeste. Possui uma população estimada pelo

IBGE (2022) em 46.957.970 pessoas, é dividido em 645 municípios e sua área total é de 248.219,485 km², o que equivale a cerca de 2,9% da superfície do Brasil. É o estado mais populoso do Brasil.

São Paulo possui uma história tão rica que conta a vida de uma nação, uma nação que abriga em seu território, sem exagero, características de todos os cantos do mundo. Essa história começou com um povo desbravador, bandeirante, que subiu serras e abriu florestas para marcar seu território em uma localização topográfica que, do ponto de vista da segurança, era perfeita. Atualmente a região está consolidada como uma das maiores potências econômicas e políticas do mundo, segue em pleno desenvolvimento e abriga pessoas do mundo todo.

São Paulo conta com 29 parques estaduais, 26 estações ecológicas, 18 estações experimentais, 16 florestas estaduais, duas reservas estaduais, dois hortos e 209 viveiros produtores de mudas florestais nativas. Consciente da necessidade de preservação ambiental desses lugares, o poder público estadual implantou mecanismos voltados para a melhoria e a recuperação da qualidade do meio ambiente.

A preservação das áreas verdes estaduais é realizada pela Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo (SMA), por meio do Instituto Florestal e da Fundação Florestal, incluindo parcerias com instituições internacionais, como a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco).

Centro financeiro do país, em 2019 o PIB do Estado de São Paulo foi estimado em R\$ 2,3 trilhão, e o PIB per capita 52.992 reais.

O Brasil está vivenciando, nos últimos anos, uma crise econômica aguda. Ela se iniciou em 2014 com a retração do PIB (Produto Interno Bruto) no segundo semestre do ano. Em 2015 e 2016, a crise econômica se agravou, levando o PIB brasileiro a uma queda de 3,8%. Na prática, postos de trabalho desapareceram, empresas reduziram ou mesmo encerraram sua produção, e o governo reduziu sua arrecadação tributária. Com os anos de 2017, 2018 e 2019 já terminados, as expectativas para o PIB que se passou não foram tão animadoras, em 2017 e 2018 esperava-se uma retração em torno de 3,5%, como resultado do agravamento da crise econômica e de um turbulento cenário político vivido ao longo do ano. As expectativas se tornaram pouco mais otimistas para 2019, quando as previsões falaram em algo em torno de 1,0% a 2,5% para o crescimento da economia (PIB).

Para 2020, todos estavam aguardando importantes reformas nos âmbitos político e econômico, e que fossem encaminhadas no país como contraponto ao ambiente de crise. Mais do que isso, tais reformas representavam uma esperança para a retomada da confiança e para o

direcionamento da economia rumo ao crescimento. Infelizmente, isso não foi possível, pois já no início do ano passamos a enfrentar uma crise maior ainda com a chegada de uma pandemia que obrigou a todos a se isolarem, e novamente nossa economia entrou em conflito e muitos prejuízos foram gerados no mundo inteiro.

Cabe ainda lembrar que a Região Metropolitana de São Paulo (RMSP), também conhecida como Grande São Paulo, é a maior região metropolitana do Brasil, com cerca de 22 milhões de habitantes, e uma das dez regiões metropolitanas mais populosas do mundo. Reúne 39 municípios do estado de São Paulo em intenso processo de conurbação. A seguir a imagem apresenta o mapa das cidades que formam a Região Metropolitana de São Paulo:

[illegible]

A Região Metropolitana de São Paulo (RMSP), também conhecida como Grande São Paulo, é a maior região metropolitana do Brasil, e é também uma das dez regiões metropolitanas mais populosas do mundo. Está em intenso processo de conurbação. O termo refere-se à extensão da capital paulista, formando com seus municípios limítrofes uma mancha urbana contínua. Conta com 39 municípios e uma população estimada em 22.048.504 habitantes dentro de uma área de 7.946,84 km². A Região Metropolitana de São Paulo é o maior polo de riqueza nacional. A renda per capita em 2011 atingiu cerca de R\$ 38.348. A metrópole detém a centralização do comando do grande capital privado, concentrando a maioria das sedes brasileiras dos mais importantes complexos industriais, comerciais e principalmente financeiros, que controlam as atividades econômicas no país, por isso apresenta o maior e mais completo parque industrial, isso significa que atua em diferentes tipos de produção.

Dentre as cidades da RMSP, destaca-se a cidade de São Paulo, principal centro financeiro, corporativo e mercantil da América do Sul. É a cidade mais populosa do Brasil, do continente americano, da lusofonia e de todo o hemisfério sul. São Paulo é a cidade brasileira mais influente no cenário global, sendo, em 2016, a 11.^a cidade mais globalizada do planeta, recebendo a classificação de cidade global alfa, por parte do Globalization and World Cities Study Group &

Network (GaWC). O lema da cidade, presente em seu brasão oficial, é NON DUCOR DUCO, frase latina que significa "Não sou conduzido, conduzo".

Fundada em 25 de janeiro de 1554 por padres jesuítas, a cidade é mundialmente conhecida e exerce forte influência nacional e significativa importância internacional, seja do ponto de vista cultural, econômico ou político. Conta com importantes monumentos, parques e museus, como o Memorial da América Latina, o Museu da Língua Portuguesa, o Museu do Ipiranga, o MASP, o Parque Ibirapuera, o Jardim Botânico de São Paulo e a avenida Paulista, e eventos de grande repercussão, como a Bienal Internacional de Arte, o Grande Prêmio do Brasil de Fórmula 1, a São Paulo Fashion Week e a Parada do Orgulho LGBT.

O município possui PIB per capita de R\$ 62.341,21 (2019) e Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) de 0,805 de acordo com dados do IBGE de 2010. Sua população estimada em 2021, foi de 12.396.372 pessoas. A cidade também é a sede da B3 (sigla de Brasil, Bolsa, Balcão), a 5.^a maior bolsa de valores do mundo em capitalização de mercado (dados de 2017), resultado da fusão da Bolsa de Valores, Mercadorias e Futuros de São Paulo (BM&FBOVESPA) com a Central de Custódia e de Liquidação Financeira de Títulos (CETIP). São Paulo também concentra muitos dos edifícios mais altos do Brasil, como os edifícios Mirante do Vale, Itália, Altino Arantes, a Torre Norte, entre outros.

2.2.2. Pirâmide Populacional

Apesar de toda a crise econômica atual, o Brasil e o estado de São Paulo continuam apresentando um mercado interno jovem, diversificado e dinâmico, que representa enorme expectativa de desenvolvimento econômico ao país para os próximos anos. Basta lembrar que o Brasil é visto como o sétimo maior mercado interno do globo pelo World Economic Forum (Domestic market size index - The Global Competitiveness Report, 2017) em sua última edição.

Segundo os dados da PNAD Contínua, no 4º trimestre de 2019, o rendimento médio mensal efetivo das pessoas de 14 anos ou mais do Estado, considerando todos os trabalhos, foi de R\$ 3.104,19.

Segundo o IBGE/PNADc (estimativas 2019), em São Paulo há, ainda, um alto índice de pessoas com baixo nível de escolaridade. Constata-se que há, no Estado, um contingente populacional considerável apto a ingressar na educação superior.

DISTRIBUIÇÃO DA POPULAÇÃO POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - ESTADO DE SP, 2019

ESCOLARIDADE

Distribuição da população por nível de escolaridade

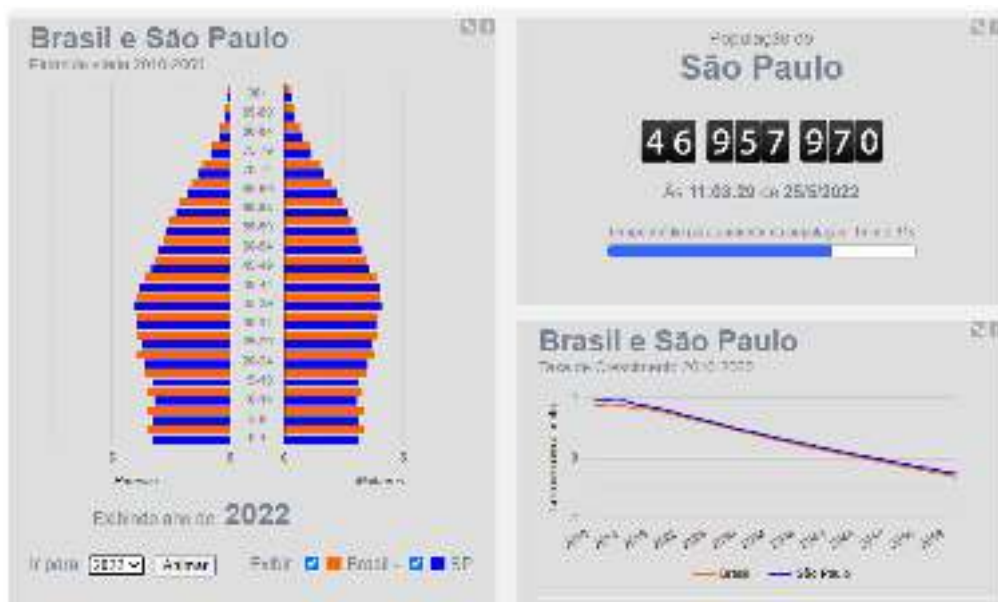
Sem instrução e menos de 1 ano de estudo	5,23%
Fundamental incompleto ou equivalente	29,65%
Fundamental completo ou equivalente	7,91%
Médio incompleto ou equivalente	6,47%
Médio completo ou equivalente	28,50%
Superior incompleto ou equivalente	4,99%
Superior completo	17,26%

Apesar de haver alto índice de pessoas com baixo nível de escolaridade, há contingente populacional considerável com escolaridade alta (Ensino médio completo ou mais).

Fonte: IBGE/PNADc - 4º trimestre de 2019

Fonte: IBGE/PNADc - 4º trimestre de 2019.

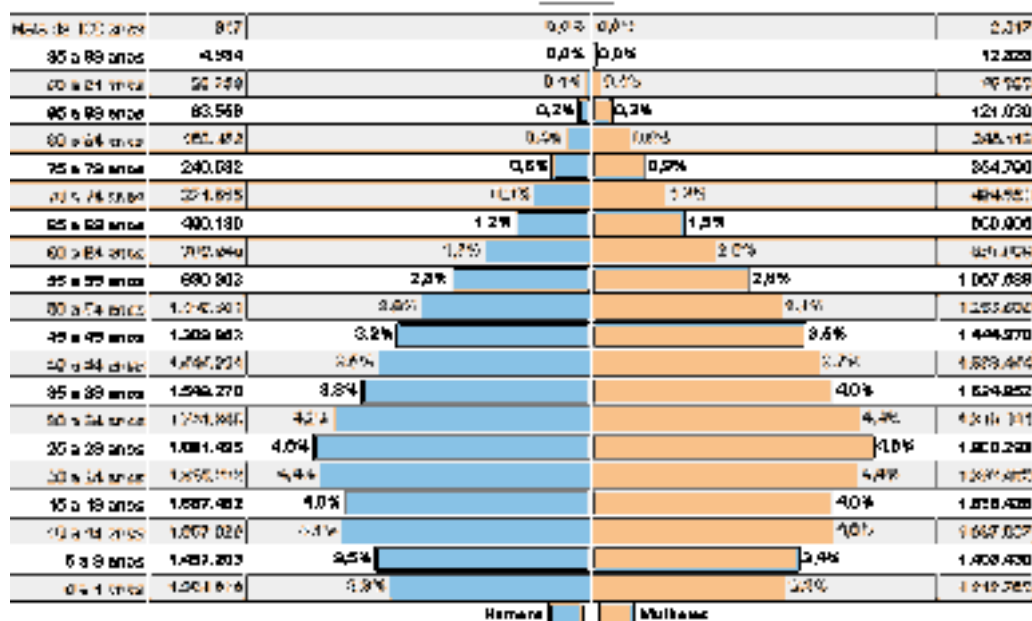
No aspecto demográfico, a população estimada para a cidade de São Paulo em 2021 é de 12.396.372 habitantes. A atual distribuição da população paulista por faixas etárias guarda relação com a queda da fecundidade e com o aumento da longevidade, fenômenos observados no Brasil nos últimos anos. Percebe-se atualmente, no estado de São Paulo, na mesorregião e no município de São Paulo, aumento da presença de adultos com 65 anos ou mais na distribuição da população segundo faixas etárias (IBGE). A figura a seguir demonstra a projeção para a distribuição, segundo faixas etárias, da população no Brasil e no estado de São Paulo (IBGE, 2022).



Fonte: IBGE, Projeção da população do Brasil e de São Paulo. Disponível em

<https://www.ibge.gov.br/apps/populacao/projecao/index.html>

Distribuição da população por sexo, segundo os grupos de idade
São Paulo - 2010



Fonte: IBGE, Sinopse Resultados Censo 2010, Município de São Paulo.

2.2.3. População no Ensino Médio Regional

O município tem um sistema de ensino, público e privado e escola técnica. Possui taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade (2010) de 96%; IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) (2019) 6,3; IDEB – Anos finais do ensino fundamental (Rede pública) (2019) 4,9; matrículas no ensino fundamental (2020), 1.378.775 matrículas; matrículas no ensino médio (2020) 382.664 matrículas; docentes no ensino fundamental (2020), 69.071 docentes; docentes no ensino médio (2020), 26.685 docentes; número de estabelecimentos de ensino fundamental (2020), 3.013 escolas; número de estabelecimentos de ensino médio (2020) 1.383 escolas (IBGE, 2022).

A universalização progressiva do ensino médio constitui exigência da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. A expansão deste nível de ensino foi claramente planejada nas metas do Plano Nacional de Educação (PNE), aprovado pela Lei nº 13.005, de 26 de junho de 2014, sendo evidenciada na região de inserção da IES.

2.2.4. Matrículas na Educação Superior

Uma das metas do Plano Nacional de Educação, aprovado pela Lei 13.005/2014, de 26 de junho de 2014, para o período de 2014 a 2024, é elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% e a taxa líquida para 33%, assegurando a qualidade da oferta.

Ademais, a educação superior é requisito para qualquer profissional que busque o crescimento de sua carreira. Além de facilitar a inserção no mercado de trabalho, o diploma de ensino superior e a formação continuada contribuem para o aumento da remuneração no mercado de trabalho. Segundo o Observatório do Trabalho Decente (2021), remuneração adequada e acesso a direitos e acesso à proteção social, é mecanismo pelo qual os benefícios do crescimento econômico chegam às pessoas de forma a reduzir a marginalização social e a propiciar vida digna. É, em outras palavras, veículo de participação nos frutos do desenvolvimento econômico pelo aumento e melhor distribuição de renda, contribuindo para a diminuição exponencial da pobreza e da fome.

Apesar da expansão no ensino médio e do número de vagas em cursos de Administração, o Município ainda apresenta taxas de escolarização na graduação e de matrículas no ensino superior aquém do projetado no PNE.

2.2.5. Número de Vagas

Conforme dados do Cadastro e-MEC/2022 no Município são disponibilizadas aproximadamente 761.500 vagas totais disponíveis anualmente, vagas estas oferecidas pelas seguintes instituições de ensino superior: JUDAS TADEU, ESAMC, ACULDADES OSWALDO CRUZ, ANHANGUERA DE SÃO PAULO, MACKENZIE, FEPAC, UNIP e USP. Nesse cenário, a expectativa da ESAMC de São Paulo é que, nos próximos anos, continue existindo na Região Metropolitana de São Paulo demanda crescente por profissionais com as características específicas dos Graduandos em Administração.

O grande diferencial do aluno ESAMC em Administração é o seu profundo entendimento do mercado e de todas as áreas funcionais de uma empresa, o que garante um profissional único, pronto para assumir posições de liderança. Na RMSP, em particular, empresas ligadas aos setores indústrias, têm oferecido inúmeras oportunidades para os profissionais formados em Administração de boa formação. Assim, entendemos que o dinamismo econômico da RMSP justifica a demanda por esse perfil profissional, que cumpre papel essencial em regiões em pleno processo de desenvolvimento econômico e internacionalização.

Acreditamos, portanto, que a ESAMC de São Paulo poderá oferecer profissionais formados em Administração altamente qualificados para o exercício de suas funções, uma vez que possui, como principal diferencial face às demais instituições de ensino superior da região, sólida e consagrada tradição de excelência na formação de profissionais orientados para a atuação no ambiente de negócios.

PONTOS RESUMO	
POPULAÇÃO DA REGIÃO METROPOLITANA DE SÃO PAULO (2021)	22.048.504 Milhões hab.
POPULAÇÃO DA CIDADE DE SÃO PAULO (2021)	12.396.372 milhões hab.
PIB DA CIDADE DE SÃO PAULO (2019)	62.341,21
VOCAÇÃO ECONÔMICA DE SÃO PAULO	Serviços, Indústria, Comércio e Construção Civil.
NÚMERO DE ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL EM SÃO PAULO (2020)	1.378.775
NÚMERO DE ALUNOS DO ENSINO MÉDIO EM SÃO PAULO (2020)	382.664
NÚMERO DE VAGAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO OFERTADAS POR TODAS AS IES EM SÃO PAULO	46.803
NÚMERO DE VAGAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO OFERTADAS PELA ESAMC SÃO PAULO	160

3. DIMENSÃO: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

3.1. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

As políticas institucionais de ensino e extensão da ESAMC, previstas no PDI e aplicadas em todos os Cursos de Graduação da ESAMC, inclusive no Curso de Administração, são desenvolvidas e revisadas seguindo as seguintes etapas:

- Etapa 1: Definição do perfil do Entrante
- Etapa 2: Definição do perfil do Formando
- Etapa 3: Revisão do Modelo Pedagógico

O processo de desenvolvimento e revisão ocorre a cada 5 anos e participam desse processo a Vice-Presidência Acadêmica, Diretores Gerais de Unidade, os Diretores Acadêmicos de Unidades, os Coordenadores de Curso e os Integrantes dos NDEs, da seguinte forma:

1. Reuniões dos Diretores Acadêmicos com Coordenadores de Curso e Integrantes dos NDEs para identificar mudanças e tendências no perfil dos entrantes e impactos dessas mudanças e tendências no Modelo Pedagógico.
2. Reuniões do Vice-Presidente Acadêmico e Diretores Gerais de Unidade com gestores de organizações empregadoras, listadas entre as maiores do país, empresas, escritórios e congêneres para identificar mudanças e tendências no perfil desejado dos novos formandos.
3. Reuniões do Vice-Presidente Acadêmico, dos Diretores Gerais de Unidade e Diretores Acadêmicos de Unidade para discutir e definir ajustes necessários no modelo pedagógico e novos formatos de aprendizagem educacional.

Dessa forma, a ESAMC consegue alinhar novos formatos de aprendizagem educacional alinhadas ao perfil do egresso e sempre focadas na formação do perfil de formando desejado pelo mercado, garantindo sucesso profissional e alta empregabilidade.

Para comprovar os pontos acima, abordamos a seguir o nosso Perfil do Entrante, o Perfil do Formando; e, a evolução do Modelo Pedagógico da ESAMC desde o ano 2000

PERFIL DO ENTRANTE

- Jovens de 18 a 25 anos
 - Grupo heterogêneo no que diz respeito à formação acadêmica e classe social
- Buscam sucesso profissional.
- Globalizados, atualizados e bem informados, porém emocionalmente imaturos.

PERFIL DO FORMANDO

Preparado para o mercado de trabalho:

- Alta empregabilidade
- Perfil empreendedor

MODELO PEDAGÓGICO

ANO	VERSÃO	MODELO
2000 - 2006	VERSÃO 1	• Eixos de Conhecimento
2007 - 2012	VERSÃO 2	• Eixos de Conhecimento • DNA ESAMC - competências técnicas, gerenciais e comportamentais
2013 - 2018	VERSÃO 3	• Eixos de Conhecimento • DNA ESAMC - competências técnicas, gerenciais e comportamentais • Eixos de Curso – 7 eixos, tronco comum + especialização - garantindo a flexibilização Horizontal e Vertical na grade
2019 -	VERSÃO 4	• Eixos de Conhecimento • DNA ESAMC - competências técnicas, gerenciais e comportamentais • Eixos de Curso – 7 eixos, tronco comum + especialização – garantindo a flexibilização Horizontal e Vertical na grade • Metodologias Ativas e formalização em sala de aula da forma de desenvolvimento das competências comportamentais e gerenciais • Curricularização das atividades de extensão

O Curso de Administração da Faculdade ESAMC está alicerçado em políticas institucionais que, por sua vez, foram pensadas e traçadas dentro de um contexto de sintonia com os objetivos do curso, com a missão da IES, com o perfil do egresso esperado e em consonância com o PDI.

Dessa forma, a política de ensino adotada para o Curso de Administração da Faculdade ESAMC garante:

- Eixos de Conhecimento: divisão da grade curricular em 9 eixos de conhecimento e clara divisão das competências técnicas que devem ser desenvolvidas em cada eixo e em cada disciplina, evitando sobreposição. Devido a divisão do curso em eixos de conhecimento, é possível garantir aos alunos uma FORMAÇÃO CONTINUADA, sem deixar nenhuma lacuna. No curso de Administração, os eixos de conhecimento são: Comunicação e

expressão, Pessoas, Marketing, Finanças, Produção, Ambiente de Negócios Raciocínio Qualitativo, Raciocínio Qualitativo, Estratégia e Aplicações (poderá ser verificado no capítulo ESTRUTURA CURRICULAR, da DIMENSÃO: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA).

- DNA ESAMC - competências técnicas, gerenciais e comportamentais: definição e desenvolvimento não somente das competências técnicas, mas também das competências comportamentais e gerenciais (poderá ser verificado no capítulo Metodologia, da DIMENSÃO: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA).
- Eixos de Curso – 9 eixos, tronco comum + especialização – garantindo a flexibilização Horizontal e Vertical na grade
- Metodologias Ativas e formalização em sala de aula da forma de desenvolvimento das competências comportamentais e gerenciais (poderá ser verificado no capítulo Metodologia, da DIMENSÃO: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA).
- Curricularização das atividades de extensão (poderá ser verificado no capítulo Metodologia, da DIMENSÃO: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA).

A aplicação das inovações listadas acima, é garantida através da revisão e atualização dos conteúdos curriculares constantes de todas as disciplinas do curso (poderá ser verificado no capítulo Conteúdos Curriculares, da DIMENSÃO: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA).

A ESAMC também garante estímulos através de bolsas de estudo:

1. Promover estímulos através de bolsas acadêmicas: A ESAMC concede bolsa integral para docentes, filhos de docentes e demais colaboradores para todos os cursos oferecidos pela ESAMC.
2. Promover estímulos através de bolsas acadêmicas: além das bolsas ofertadas para todos os cursos, no curso de Administração a ESAMC oferece uma bolsa específica para alunos que vieram de colégios públicos, mas não entraram pelo Prouni.
3. Aderir aos programas de bolsas em parceria com o governo: o curso de Administração possui bolsas para o FIES e para o Prouni.

3.2. OBJETIVOS DO CURSO

O objetivo do curso de Administração da ESAMC considera os seguintes pontos:

- Perfil Profissional do Egresso: poderá ser verificado no capítulo Perfil Profissional do Egresso, Competências e Habilidades, da DIMENSÃO: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.
- Estrutura curricular e conteúdos curriculares: poderá ser verificado no capítulo Estrutura Curricular e Conteúdos Curriculares, da DIMENSÃO: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.
- Metodologia: poderá ser verificado no capítulo Metodologia, da DIMENSÃO: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA).
- Necessidades do Mercado: características locais e regionais e novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso.

NECESSIDADES DO MERCADO – FORMANDO DE ADMINISTRAÇÃO

O curso de Administração da ESAMC é responsável por formar profissionais qualificados para atuar em de uma das maiores áreas industriais da América Latina.

Dessa forma, irão garantir também a continuidade de atividade industrial e o crescimento da RMSP.

O curso visa atender a esta demanda através da qualificação de administradores empreendedores.

OBJETIVO DO CURSO

As demandas locais e regionais para o Curso de Administração envolvem a necessidade de formação de profissionais qualificados para atuação no mercado de trabalho, nos diversos segmentos que envolvem as atividades econômicas e a posição geopolítica da Região Metropolitana de São Paulo.

Dentre os diversos segmentos citados, em que o profissional de Administração está qualificado para atuar, ressaltam-se aqueles relacionados com atividades de gestão, de empresas e equipes, ligados à atuação do administrador como gestor nas diversas áreas de atividades econômicas tais como industriais, serviços, construção civil, entre outras.

Nesse sentido, a ESAMC se diferencia das demais Instituições de Ensino da região, ao adotar estratégias pedagógicas que adequam a formação dos discentes ao perfil profissional esperado pelo mercado. Ao somar competências de diferentes áreas, além daquelas inerentes à formação

profissional técnica, o Curso prepara o egresso para atuação profissional desejada no mercado de trabalho local atual.

A matriz curricular do Curso de Administração da ESAMC investe no uso de tecnologias aplicadas ao ensino-aprendizagem, o que reflete a atualidade do curso proposto. Além da disponibilidade das ferramentas pedagógicas comuns, como projetores multimídia, disponíveis em cada sala de aula, existe comunicação virtual entre professores e alunos, por intermédio da plataforma Blackboard. Também é importante frisar a oferta de disciplinas relacionadas ao emprego de softwares sempre atualizados.

O Curso de Administração da ESAMC possui base técnico-científica que oferece, aos alunos, o desenvolvimento do processo de aprendizagem que possibilite a interpretação, a compreensão, a assimilação e a internalização individual e coletiva das necessidades das organizações e das mudanças indispensáveis a estas e ao contexto técnico e socioeconômico, habilitando-os a implementar e adequar as modificações necessárias. Nesse mesmo sentido, o Curso prepara o futuro administrador para acompanhar as mudanças socioeconômicas, inerentes ao desenvolvimento humano.

Para tanto, são utilizadas diferentes metodologias de aprendizado, de acordo com o conteúdo de cada disciplina, colocando o aluno no centro desse processo, também com o intuito de desenvolver habilidades que serão, posteriormente, aplicadas às atividades profissionais, tornando-o um profissional mais completo e adequado às atividades esperadas. Fazem parte desse processo projetos disciplinares práticos, experimentos que revelem a aplicação prática da teoria, participação e organização de palestras, atividades em laboratórios correlatos e em ateliê de projeto.

À luz dessa filosofia, o processo de ensino e aprendizagem insere o aluno como protagonista de sua própria formação intelectual e profissional.

O compromisso institucional reside na orientação do aluno nesse percurso, garantindo compreensão e entendimento das premissas da formação polivalente, por meio da averiguação das potencialidades individuais e coletivas e da orientação para a aprendizagem. Assim, auto avaliação e questionamento permanentes, asseguram a formação e o desenvolvimento, reforçado pelo compromisso da ESAMC com a imersão do discente nas realidades global, nacional e local, sob as óticas técnica, econômica, social e política. Esse compromisso assegura formação completa e alinha às expectativas do mercado campineiro, como destacado anteriormente.

O desafio do cenário empresarial contemporâneo que se delineia nos âmbitos local, nacional e internacional, consiste no reconhecimento de uma inexorável necessidade de flexibilidade e capacidade de adaptação, como apontam, há um tempo, especialistas e periódicos, como a Forbes. É necessário, para isso, um conjunto de competências, das quais um jovem profissional precisa, para estar alinhado com as necessidades atuais do mercado de trabalho.

Os conceitos e desafios atuais reforçam a busca por soluções adequadas ao desenvolvimento equilibrado entre as competências profissionais, o que tem sido alvo de considerações nos mais diversos segmentos da sociedade, segundo uma ótica de crescente complexidade e mudança. A partir desse contexto, as competências e habilidade de um profissional desejável ultrapassam os conhecimentos técnicos. Se torna indispensável a junção da capacidade técnica, promovida pelas bases teóricas, com as habilidades gerenciais e comportamentais. Nessa seara, o Curso de Graduação em Administração da ESAMC une essas competências e habilidades para ter sempre uma visão detalhada e atualizada do perfil do “Profissional do Futuro”.

Em consonância ao exposto anteriormente, e considerando a expertise da ESAMC em educação superior, o Curso de Administração tem por objetivo formar profissionais tendo como diferencial que o mercado exige atualmente.

3.3. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O administrador formado pela ESAMC possui uma sólida formação acadêmica, além da sua aplicabilidade para o mercado. Com isso, o aluno é preparado para acompanhar um mercado de trabalho e tecnologias em rápida evolução.

3.3.1. Perfil do Egresso

O perfil do egresso do curso de Administração da ESAMC possui uma formação complexa e integrada, se desenvolvendo igualmente nas três competências desejáveis no mercado de trabalho: técnicas, gerenciais e comportamentais. Os administradores formados pela ESAMC são profissionais generalistas, resultado do currículo composto por disciplinas das mais diversas áreas do conhecimento.

O Bacharel em Administração ou Administrador formado pela ESAMC:

O administrador formado pela ESAMC estará apto para:

- I. Compreender as questões científicas, técnicas, sociais, econômicas e financeiras, em âmbito nacional e internacional e nos diferentes modelos de organização;
- II. Apresentar pleno domínio das responsabilidades funcionais envolvendo apurações, auditorias, perícias, arbitragens, noções de atividades atuariais e de quantificações de informações financeiras, patrimoniais e governamentais, com a plena utilização de inovações tecnológicas; e,
- III. Revelar capacidade crítico-analítica de avaliação, quanto às implicações organizacionais com o advento da tecnologia da informação.

O ALUNO DA ESAMC APRENDERÁ AO LONGO DO CURSO

Para conseguirmos desenvolver o perfil desejado, os alunos de Administração da ESAMC precisam aprender:

- A se comunicar e expressar corretamente.
- O uso dos conhecimentos das humanidades (entendimento das pessoas, do ser humano) para entender as necessidades, individuais e coletivas, exigidas do ambiente construído.
- Desenvolver a base técnica contábil.
- Desenvolver a base técnica financeira.
- Desenvolvimento do raciocínio matemático e aplicações.
- Desenvolvimento do raciocínio qualitativo.
- Entendimento da importância do mercado, ambiente econômico e do ambiente legal para a tomada de decisões empresariais.

Perfil Técnico

- Tem boa capacidade de expressão oral e escrita.
- Utiliza-se de raciocínio quantitativo e lógico na atividade profissional.
- Utiliza-se de visão crítica e de visão analítica na atividade profissional.
- Tem amplo domínio dos conceitos e instrumentos analíticos da economia e compreende sua aplicação na dinâmica do ambiente de negócios, localmente, nacionalmente e globalmente.
- Compreende plenamente e de modo estrutural as oportunidades e os gargalos atualmente existentes na economia brasileira.

- Tem formação humanística, ética e cosmopolita que lhe permite entender o contexto da economia globalizada e lhe propicia bom relacionamento com pessoas, empresas, culturas e práticas econômicas diversas.

Perfil Gerencial

- Sabe alinhar e conduzir equipes aos objetivos definidos;
- Pensa estrategicamente e tem visão global do funcionamento da empresa;
- Sabe gerenciar equipes e projetos;
- Sabe apresentar e negociar projetos com eficácia, sempre com visão ganha-ganha;
- Sabe trabalhar em equipes multifuncionais;
- Sabe planejar, organizar, implementar e controlar projetos com foco em resultados;
- Tem capacidade analítica, de identificação de problemas, planejamento e encaminhamento de soluções;
- Sabe representar uma empresa em ocasiões sociais;
- Sabe identificar, conhecer e respeitar o código de conduta de uma organização.

Perfil Comportamental

- É empreendedor;
- Conhece a fundo os princípios de Ética pessoal e Corporativa;
- É comprometido, cumpre prazos e busca sempre atingir resultados;
- Tem equilíbrio e busca resultados mesmo em situações adversas;
- Sabe trabalhar com pessoas e construir relacionamentos profissionais;
- Reconhece e convive de forma construtiva com a diversidade cultural;
- Aceita novos desafios, novas formas de trabalho e aceita mudar de posição – quando convencido.

Perfil Específico

Respeitando as diretrizes curriculares nacionais, o perfil do egresso em Administração da ESAMC se caracteriza por:

- Sólida formação profissional específica de administração - financeira, marketing, operações, organizacional e gestão de pessoas;
- Sólida formação profissional generalista – econômica e legal;
- Base para raciocínio quantitativo e qualitativo; e,
- Aplicação prática – projeto e estágio.

3.3.2. Competências e Habilidades

Respeitando as diretrizes curriculares nacionais da Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005 , as competências e habilidades do egresso em Administração da ESAMC são:

I - Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

II - Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

IV - Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

V - Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;

VI - Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

Conteúdos curriculares

Os conteúdos curriculares atendem as Diretrizes Nacionais do Curso de Administração e traduzem às competências e habilidades, flexibilidade e mutabilidade que demonstram o conjunto de saberes e conhecimentos dentro de uma visão global do campo da Administração, observando-se as especificidades internacionais, nacionais locais e regionais.

COERÊNCIA DOS CONTEÚDOS CURRICULARES COM O PERFIL DESEJADO DO EGRESSO

Competências e Habilidades	Atividades Curriculares
I - Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;	• Negociação e Gerenciamento de Conflitos • Direito Humanos e Cidadania • Relações Étnicas, Raciais e Indígenas • Macroeconomia I e II • Microeconomia I e II • Análise da Conjuntura Econômica • Teoria da Administração • Competências empresariais • Estratégia Empresarial
II - Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;	• Língua Portuguesa I e II • Negociação e Gerenciamento de Conflitos • Direito Humanos e Cidadania • Relações Étnicas, Raciais e Indígenas
III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;	• Macroeconomia I e II • Microeconomia I e II • Análise da Conjuntura Econômica • Introdução ao Direito • Direito Empresarial • Direito Tributário • Direito Trabalhista
IV - Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e	• Lógica • Matemática • Estatística I, II e III • Sociologia • Psicologia • Antropologia • Ciência Política • Filosofia

criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;	
V - Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;	• Competências empresarias
VI - Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;	• Teoria da Administração • Competências empresarias • Estratégia Empresarial
VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e	• Metodologia Científica e Tecnologia de Projeto
VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.	• Teoria da Administração • Competências empresarias • Administração de Recursos Humanos I, II, e III • Marketing I, II, III, e IV • Pesquisa de Mercado I e II • Psicologia do Consumidor • Gerência de Comunicação com o Mercado • Gerência de Vendas e Trade e Marketing • Contabilidade • Administração Financeira e Orçamentária I, II, III, e IV • Custos I e II • Mercado de Capitais • Gestão das Operações I, II e III • Estratégia Empresarial

3.3.3. Planejamento da Ampliação do Perfil do Egresso em Função de Novas Demandas Apresentadas pelo Mundo do Trabalho

As Habilidades e Competências desenvolvidas nos alunos durante o curso garantem não somente o desenvolvimento de Habilidades e Competências exigido pelas Diretrizes Curriculares do curso; como também o desenvolvimento de todas as Habilidades e Competências exigidas pelo “Mundo de Trabalho” listadas acima, que compõe as Habilidades e Competências Comportamentais e Gerenciais.

3.3.4. Perspectivas / Possibilidades de Inserção Profissional do Egresso

Através de todas as Habilidades e Competências Técnicas, Comportamentais e Gerenciais exigidas pelo mercado de trabalho, os alunos do Curso de Administração da ESAMC possuem alta empregabilidade.

Para garantir essa alta adesão no mercado de trabalho, além do modelo pedagógico estar totalmente baseado nesse desafio, é feito um plano de acompanhamento dos Egressos. Este plano tem como propósito realizar estudos e análises sobre os egressos, coletando informações, com a intenção, entre outras, de avaliar a qualidade do ensino e adaptação da formação do profissional às exigências do mercado de trabalho. Os principais objetivos são:

- Elaborar indicadores para validar se as ações institucionais desenvolvidas e seus respectivos objetivos estão sendo cumpridos.
- Consolidar a presença dos egressos para a manutenção do vínculo com a instituição.
- Elaborar oficinas para a promoção de atividades extracurriculares que valorização e atualização do egresso, ampliando a contribuição deste para com a sociedade e ampliando as suas chances de ingresso no mercado de trabalho.
- Ofertar cursos de pós-graduação a fim de renovar o vínculo com o egresso e aumentar a capacitação do mesmo, contribuindo para este e para a sociedade com a formação de uma mão-de-obra mais capacitada.

3.4. ESTRUTURA CURRICULAR – CONSTANTE NO PPC E IMPLEMENTADA

Norteados pelas Diretrizes Curriculares, o currículo do curso de Administração adotou como princípio, a ênfase no raciocínio e visão crítica do discente. Dessa forma, os componentes curriculares convergem para um caráter investigativo, procurando definir o equilíbrio entre atividades teóricas e práticas com o objetivo do desenvolvimento de habilidades e competências técnicas, comportamentais e gerenciais. Além disso, os períodos letivos e os conteúdos curriculares foram organizados de forma a se adequarem às características do Regulamento

Geral de Cursos da ESAMC, aos interesses e capacidades dos discentes, bem como contemplar as características regionais de onde o curso está inserido.

A estrutura curricular foi planejada de modo a incentivar os trabalhos dos discentes, tanto individuais quanto em grupo, sob a efetiva orientação docente. Desde o início do curso, as atividades são propositivas e promovem a integração e a interdisciplinaridade, de modo coerente com o eixo de desenvolvimento curricular, para integrar as dimensões técnicas, econômicas, sociais, ambientais e éticas.

Nos itens abaixo apresentamos:

- A representação gráfica da matriz curricular - representação gráfica da estrutura curricular constante no PPC e implementada.
- A inter-relação dos conteúdos das disciplinas na matriz curricular do curso.
- A matriz curricular.
- A carga horária e a compatibilidade da carga horária em horas-aula e horas-relógio.
- A adequação dos conteúdos curriculares às diretrizes curriculares nacionais.
- Os conteúdos curriculares em atendimentos aos requisitos legais.
- Visitas Técnicas – articulação da teoria com a prática.
- Flexibilidade e acessibilidade metodológica e metodologias ativas.
- A familiaridade com a modalidade à distância.
- Tecnologias de Informação e comunicação no Processo ensino-aprendizagem.
- Os projetos interdisciplinares.
- As aulas práticas e a articulação da teoria com a prática.
- Os mecanismos de nivelamento.

3.4.1. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA MATRIZ CURRICULAR

3.4.2. INTER-RELAÇÃO DOS CONTEÚDOS DAS DISCIPLINAS NA MATRIZ CURRICULAR DO CURSO

As disciplinas relacionam-se horizontalmente de acordo com sua posição na função geral de formação do aluno (básica e específica), seja no eixo comum ou específico, respeitando-se sua posição na coordenação vertical, que diz respeito ao conhecimento prévio que demanda, e à base para aprofundamento futuro que propicia. De outra parte, há nas atividades (trabalho interdisciplinar, palestras) e conteúdos desenvolvidos (em disciplinas estratégicas) preocupação transversal com questões raciais, indígenas e ambientais, com foco na proteção de direitos fundamentais individuais e sociais.

Dentro desta filosofia, as disciplinas de primeiro a quarto semestre priorizam (eixo comum), semestre a semestre, fornece a formação geral do aluno e apresentar a ele os diferentes aspectos da formação básica e a apresentação da sua profissão, aprofundando-se gradativamente neste afã, numa progressão vertical. No final deste período, ou o aluno deverá demonstrar proficiência nos aspectos básicos e gerais da formação do profissional da sua área, para que possa prosseguir para os estudos mais avançados.

As disciplinas do quinto ao oitavo semestres (eixo específico) coordenam-se em termos de priorização da formação profissional, que encontra seu fecho do 6º. aos 9º. períodos, com atividades que incluem estágio curricular supervisionado obrigatório e trabalho de conclusão de curso.

3.4.3. MATRIZ CURRICULAR

	ADMINISTRAÇÃO - NOTURNO		
SEMESTRE	DISCIPLINAS	CRÉDITO	CH
1o. Sem.	Língua Portuguesa I	2	40
	Psicologia	2	40
	Metodologia Científica e Tecnologia de Projeto	2	40
	Marketing I	4	80
	Sociologia	2	40
	Contabilidade	4	80
	Matemática	4	80

	TOTAL CH/SEMESTRE		400
2o. Sem.	Língua Portuguesa II	2	40
	Ciência Política	2	40
	Marketing II	4	80
	Lógica	2	40
	Estatística I	4	80
	Antropologia	2	40
	Teoria da Administração	2	40
	TOTAL CH/SEMESTRE		360
3o. Sem.	Microeconomia I	2	40
	Marketing III	4	80
	Estatística II	4	80
	Filosofia	2	40
	AFO I	4	80
	Pesquisa de Mercado I	4	80
	TOTAL CH/SEMESTRE		400
4o. Sem.	Competências Empresariais	2	40
	Macroeconomia I	2	40
	Marketing IV	4	80
	AFO II	4	80
	Estatística III	4	80
	Pesquisa de Mercado II	4	80
	TOTAL CH/SEMESTRE		400
5o. Sem.	Psicologia do Consumidor	4	80
	Custos I	4	80
	AFO III	4	80
	Introdução ao Direito	2	40
	Gestão das Operações I	2	40
	Macroeconomia II	4	80
	TOTAL CH/SEMESTRE		400
6o. Sem.	AFO IV	4	80
	Empreendedorismo	2	40
	Microeconomia II	4	80
	Gestão das Operações II	2	40
	Direito Empresarial	2	40
	Custos II	2	40
	Administração de Recursos Humanos I	2	40
	TOTAL CH/SEMESTRE		360
7o. Sem.	Análise da Conjuntura Econômica	4	80
	Estratégia Empresarial	4	80
	Direito Tributário	2	40
	Gestão das Operações III	2	40
	Gerência da comunicação com o mercado	2	40
	Administração de Recursos Humanos II	2	40

	Mercado de Capitais	2	40
	TOTAL CH/SEMESTRE		360
8o. Sem.	Projeto de Graduação ESAMC I	6	120
	Tópicos Avançados	2	40
	Direito Trabalhista	2	40
	Administração de Recursos Humanos III	2	40
	Negociação e Gerenciamento de Conflitos	2	40
	Gerência de Vendas e Trade Marketing	2	40
	Estágio I		200
	TOTAL CH/SEMESTRE		520
9o. Sem.	Projeto de Graduação ESAMC II	8	160
	Relações Étnico, raciais e Indígenas	2	40
	Direitos Humanos e Cidadania	2	40
	Estágio II		200
	TOTAL CH/SEMESTRE		440
Atividades Complementares			60
Libras (Optativa)			40
Disciplinas Eletivas			240

3.4.4. CARGA HORÁRIA – COMPATIBILIDADE DA CARGA HORÁRIA TOTAL (EM HORAS-AULA E HORAS-RELÓGIO)

O curso de Administração está organizado de forma semestral, com aulas presenciais, composto por disciplinas com conteúdo estabelecidos, respeitado as Diretrizes Nacionais do Curso, tendo por finalidade alcançar os objetivos do curso, assim como desenvolver nos alunos um conjunto amplo de competências e habilidades, traçados no perfil do egresso.

A integralização curricular será de 8 (OITO) semestres, no mínimo, e 15 (quinze) semestres, no máximo, e deverá ocorrer através do cumprimento da carga horária total do curso que soma 3.820 horas-aula, de acordo com a tabela descrita abaixo:

	Carga horária (hora-aula)	Carga horária (hora-relógio)
TOTAL DISCIPLINAS	2.960	2.467
TRABALHO DE CONC. CURSO (PGE)	280	233
ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	400	333
ATIV. COMPLEMENTARES	60	50
DISCIPLINAS ELETIVAS	240	200
SUBTOTAL	3.940	3.283
LIBRAS	40	33
TOTAL GERAL	3.980	3.316

facultado ao aluno cursar a disciplina optativa de Libras com 40 horas-aula.

CONTEÚDOS CURRICULARES EM ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS

1. Conteúdo para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana” - disciplina oferecida no 9º. Semestre do curso tratando da construção da identidade brasileira e da análise da questão da indiferença, injustiça e desqualificação dos grupos afrodescendentes, indígenas e também das classes populares.

2. Conteúdo para Educação de Direitos Humanos e Cidadania – disciplina oferecida no 9º. Semestre do curso.

3. Conteúdo para Educação Ambiental oferecida de forma transversal, como tópico, nas disciplinas:

No intuito de atender as Políticas de educação ambiental (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4. 281 de 25 de junho de 2002), os conteúdos de Educação Ambiental, Sustentabilidade e Produção Socialmente responsável foram incorporados, de forma transversal, contínua e permanente aos componentes curriculares nas seguintes disciplinas:

Sociologia – 1º. Semestre

Competências Empresariais – 4º. Semestre

Tópicos Avançados – 8º. Semestre

3.4.5. ADEQUAÇÃO DOS CONTEÚDOS CURRICULARES ÀS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS

Do ponto de vista da estruturação do currículo, tendo em vista a RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005 concebemos a Matriz Curricular do Curso possibilitando o desenvolvimento das Competências e Habilidades inerentes ao Administrador de Empresas e através dos Núcleos de Formação: Básica, Profissional, Estudos Quantitativos e Complementares.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DESENVOLVIDAS NO CURSO:

- I. Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- II. Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- III. Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- IV. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- V. Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- VI. Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- VII. Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e
- VIII. Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

NÚCLEOS DE FORMAÇÃO

Conteúdos de Formação Básica - disciplinas

Língua Portuguesa I e II, Microeconomia I e II, Macroeconomia I, Análise da Conjuntura Econômica, Introdução ao Direito, Direito Empresarial, Direito Tributário, Direito Trabalhista, Competências Empresarias, Contabilidade, Custos I, Sociologia , Antropologia, Psicologia, Ciência Política, Filosofia, Empreendedorismo,

Conteúdos de Formação Profissional - disciplinas

Marketing I, II, III, IV, Psicologia do Consumidor, Pesquisa de Mercado I e II, Gerência de Comunicação com o Mercado, Gerência de Vendas e Trade e Marketing, Contabilidade, Custos I, Administração Financeira e Orçamentária I, II, III e IV, Gestão das Operações I, II, e III, Gestão de Projetos, Estratégia Empresarial, Projeto de Graduação ESAMC I e II

Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias - disciplinas

Lógica, Matemática, Estatística I, II e III, Pesquisa de Mercado I e II, Gestão de Projetos, Conteúdos de Formação Complementar – disciplinas
Competências Empresarias, Conjuntura Econômica, Psicologia do Consumidor, Gestão de Projetos, Empreendedorismo, Estratégia Empresarial, Projeto de Graduação ESAMC I e II

DIRETRIZES CURRICULARES :

<u>DIRETRIZES CURRICULARES</u>	
FORMAÇÃO BÁSICA	CH
Língua Portuguesa I	40
Psicologia	40
Sociologia	40
Contabilidade	80
Língua Portuguesa II	40
Ciência Política	40
Lógica	40
Antropologia	40
Microeconomia I	40
Filosofia	40
Macroeconomia I	40
Psicologia do Consumidor	80

Introdução ao Direito	40
Macroeconomia II	80
Microeconomia II	80
Direito Empresarial	40
Análise da Conjuntura Econômica	80
Direito Tributário	40
Direito Trabalhista	40
Negociação e Gerenciamento de Conflitos	40
Relações Étnico, raciais e Indígenas	40
Direitos Humanos e Cidadania	40
TOTAL	1080

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CH
Metodologia Científica e Tecnologia de Projeto	40
Marketing I	80
Marketing II	80
Teoria da Administração	40
Marketing III	80
AFO I	80
Competências Empresariais	40
Marketing IV	80
AFO II	80
Custos I	80
AFO III	80
Gestão das Operações I	40
AFO IV	80
Empreendedorismo	40
Gestão das Operações II	40
Custos II	40
Administração de Recursos Humanos I	40
Estratégia Empresarial	80
Gestão das Operações III	40
Gerência da comunicação com o mercado	40
Administração de Recursos Humanos II	40
Mercado de Capitais	40
Projeto de Graduação ESAMC I	120

Tópicos Avançados	40
Administração de Recursos Humanos III	40
Gerência de Vendas e Trade Marketing	40
Projeto de Graduação ESAMC II	160
TOTAL	1680

ESTUDOS QUANTITATIVOS	CH
Matemática	80
Estatística I	80
Estatística II	80
Pesquisa de Mercado I	80
Estatística III	80
Pesquisa de Mercado II	80
TOTAL	480

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	CH
ESTÁGIO CURRICULAR	400
ATIV. COMPLEMENTARES	60
DISCIPLINAS ELETIVAS	240
TOTAL	700

TOTAL GERAL	3940
LIBRAS - DISCIPLINA OPTATIVA	40

Referente aos Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando nos cursos da ESAMC a interdisciplinar está curricularizada – vide anexo 2

CONTEÚDOS CURRICULARES EM ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS

4. Conteúdo para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana” - disciplina oferecida no 9º. Semestre do curso tratando da

construção da identidade brasileira e da análise da questão da indiferença, injustiça e desqualificação dos grupos afrodescendentes, indígenas e também das classes populares.

5. Conteúdo para Educação de Direitos Humanos e Cidadania – disciplina oferecida no 9º. Semestre do curso.

6. Conteúdo para Educação Ambiental oferecida de forma transversal, como tópico, nas disciplinas:

No intuito de atender as Políticas de educação ambiental (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4., 281 de 25 de junho de 2002), os conteúdos de Educação Ambiental, Sustentabilidade e Produção Socialmente responsável foram incorporados, de forma transversal, contínua e permanente aos componentes curriculares nas seguintes disciplinas:

- Sociologia
- Competências Empresariais
- Tópicos Avançados

Tendo em vista a Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005,, o curso de Administração da ESAMC também contempla:

1. O Estágio Curricular Supervisionado;
2. As Atividades Complementares; e,
3. O Trabalho de Conclusão de Curso (Projeto de Graduação ESAMC I e II)

3.4.6. FLEXIBILIDADE E ACESSIBILIDADE METODOLÓGICA

Também está inserido no currículo do curso de Administração disciplinas que utilizam metodologias ativas na sua forma de ensino.

Em consonância ao Parecer CNE/CES nº 438/2020, aprovado em 10 de julho de 2020 a ESAMC UTILIZA Metodologias de Ensino Atuais (**Metodologias Ativas**) com Articulação Teoria x Prática:

- Sala de aula invertida (o aluno é agente do saber) - TBL;
- Leitura prévia de conteúdo para favorecer a interação – Preparação prévia;
- Uso de tecnologia para potencializar o aprendizado - Blackboard;

- Promoção de competições ou desafios para instigar o pensamento, o trabalho em equipe e a liderança - Gamification;
- União de teoria e prática - PBL;
- Estudo de casos – Casos reais estudados em sala de aula;
- Resolução de problemas - Problemas reais estudados em sala de aula;
- Utilização de jogos - Gamification; e
- Estímulo ao protagonismo, liderança e empreendedorismo.

Metodologias Ativas

Considerando o cenário atual de maior dinâmica e interações tecnológicas entre os jovens, os métodos de ensino tradicionais precisam ser constantemente revistos para que possam acompanhar as mudanças da sociedade. As metodologias ativas de aprendizagem buscam envolver diretamente os discentes no processo de ensino, promovendo um impacto positivo na aquisição de conhecimentos.

Para atender esta nova realidade, visando tornar as aulas mais dinâmicas, motivando cada vez mais os discentes e aumentando a qualidade do ensino, o curso de Administração da Esamc inseriu em sua grade disciplinas que são ministradas utilizando diferentes metodologias ativas. Além da metodologia TRADICIONAL, foram inseridas as metodologias ativas PBL, TBL e GAMEFICATION.

a) PBL (*Project Based Learning*): é uma metodologia de ensino baseada na realização de um projeto ao longo da disciplina, no qual os alunos adquirem conhecimento e habilidades trabalhando por um longo período de tempo para investigar e responder a uma questão, problema ou desafio autêntico, envolvente, complexo e aderente à área de estudo. Ao longo da disciplina, conforme vão sendo ministrados novos conteúdos, os discentes vão adquirindo mais ferramentas para a elaboração do projeto, e com isso eles podem ver na prática como utilizar aquilo que estão aprendendo em sala de aula. Como resultado, os alunos desenvolvem um conhecimento profundo do conteúdo, bem como pensamento crítico, colaboração, criatividade e habilidades de comunicação.

Esta metodologia tem a capacidade de desenvolver as seguintes competências das listadas anteriormente:

- Trabalho em equipe;
- Relacionamento interpessoal;

- Gestão de pessoas e conflitos;
- Processo de vendas e negociação;
- Empreendedorismo;
- Visão global e pensamento estratégico;
- Liderança;
- Processo de tomada de decisão;
- Processo de vendas e negociação.

b) TBL (*Team Based Learning*): é uma metodologia de aprendizagem dinâmica, onde o conteúdo a ser lecionado é dividido em diferentes módulos. Antes do início de cada módulo o docente seleciona algumas questões para serem respondidas. Inicialmente os discentes respondem as questões individualmente. Após eles são colocados em grupos, idealmente de 5 a 7 alunos, e respondem novamente as mesmas questões, mas agora de forma coletiva. Os grupos são formados pelo docente, buscando sempre ter o máximo de heterogeneidade entre os membros. Os grupos formados são mantidos até o final da disciplina. Estas atividades realizadas no TBL irão fazer parte da composição da nota dos alunos, e as notas devem ter o peso igualmente distribuído entre as respostas entregues individualmente e as respostas entregues em grupo, em todas as aplicações de TBL da disciplina.

Esta metodologia tem a capacidade de desenvolver as seguintes competências das listadas anteriormente:

- Trabalho em equipe;
- Relacionamento interpessoal;
- Gestão de pessoas e conflitos;
- Processo de vendas e negociação;
- Comprometimento e responsabilidade;
- Gerenciamento e entrega.

c) Gamification: é uma metodologia de ensino que mescla aulas expositivas com o uso de jogos ao longo da disciplina. O principal objetivo desta metodologia é tornar as aulas

mais dinâmicas, aumentando a interação dos alunos, que deixam de ser apenas ouvintes, e desenvolver algumas competências que sem os jogos não seriam trabalhadas.

Esta metodologia tem a capacidade de desenvolver as seguintes competências das listadas anteriormente:

- Flexibilidade;
- Equilíbrio emocional;
- Etiqueta empresarial;
- Gestão de pessoas e conflitos;
- Processo de vendas e negociação.

d) Tradicional: são aulas essencialmente expositivas, sendo esta considerada uma metodologia passiva onde o docente prepara previamente o conteúdo e o transmite aos alunos, que devem assimilar e memorizar o que foi transmitido. As competências que mais são desenvolvidas são:

- Comprometimento e responsabilidade;
- Gerenciamento e entrega.

3.4.7. FAMILIARIZAÇÃO COM A MODALIDADE À DISTÂNCIA

Tecnologias de Informação e comunicação no Processo ensino-aprendizagem

A tecnologia da informação tem sido instrumento de apoio essencial à aplicação do modelo pedagógico da instituição, desde o seu começo. Assim, na falta de um sistema que pudesse atender às demandas, foi desenvolvida uma plataforma própria (Atlas) que integrava todo o sistema de gerenciamento de secretaria, financeiro, biblioteca e pedagógico. Com a ampliação do número de alunos e a sofisticação de possibilidades oferecidas por fornecedores externos, adotamos o sistema WAE da empresa WAE, e o sistema LMS da empresa WLACKBOARD, assim, nesse sistema, no chamado “Portal do Aluno” é possível acessar via WEB:

- ✓ Academia Virtual ESAMC - O Método do Caso
- ✓ Arquivos em geral
- ✓ Biblioteca

- ✓ Calendário Escolar
- ✓ Calendário Nacional de Provas Unificadas
- ✓ Disciplina
- ✓ Extrato Curricular Por Aluno
- ✓ Grade de Horários
- ✓ Manual Acadêmico
- ✓ Material de Apoio para Calouros
- ✓ Pasta de Professores
- ✓ Pasta dos Programas das Unidades
- ✓ Dados Cadastrais
- ✓ Mural de Vagas
- ✓ Rematrícula Online
- ✓ Requerimentos

Por esse portal é possível também todo o contato com o aluno por parte dos professores e da instituição.

3.4.8. PROJETOS INTERDISCIPLINARES

Na ESAMC o curso de Administração busca através da interdisciplinaridade conciliar os conceitos pertencentes às diversas áreas do conhecimento, a fim de promover avanços na produção de novas tecnologias e incentivar uma visão mais crítica e criativa dos alunos.

O aluno desenvolve projetos que integrem diversos conteúdos e habilidades: melhorias em segurança adicionam complexidade nos projetos; melhorias em desempenho podem implicar aumento de peso; maior eficiência pode custar mais dinheiro.

Estes projetos trazem para o aluno, além da competência técnica, uma boa capacidade de julgamento, de forma a poder derivar soluções para um mesmo problema e, entre elas, escolher aquela que for mais simples e que ao mesmo tempo satisfaça certo nível de segurança, ou mais sejam mais confiáveis, dentro de um determinado limite de peso, ou mais eficientes para um determinado custo, tudo isso considerando também os custos sociais e ambientais. Assim, o aluno trabalha sempre para obter soluções ótimas.

3.4.9. AULAS PRÁTICAS - ARTICULAÇÃO DA TEORIA COM A PRÁTICA

A unidade dispõe de um conjunto de laboratórios onde são ministradas as aulas práticas, a saber:

LABORATÓRIOS	DISCIPLINAS
Lab. Informática	Contabilidade, Administração Financeira e Orçamentária I, II, III e IV, Custos I e II, Estatística I, II e III, Pesquisa de Mercado I e II

Abaixo, segue a tabela com a matriz curricular completa, com a divisão das aulas práticas e teóricas do curso:

AULAS PRÁTICAS					
COMPONENTE CURRICULAR		No. DE CRÉDITOS	No. DE CRÉDITOS		CH
			TEÓRICA	PRÁTICA	
código	1o. Semestre				CH
10320	Língua Portuguesa I	2	2		40
10965	Psicologia	2	2		40
10866	Metodologia Científica e Tecnologia de Projeto	2		2	40
10338	Marketing I	4	2	2	80
10966	Sociologia	2	2		40
10070	Contabilidade	4	2	2	80
10342	Matemática	4	4		80
	TOTAL				400
código	2o. Semestre				CH
10321	Língua Portuguesa II	2	2		40
10043	Ciência Política	2	2		40
10339	Marketing II	4	2	2	80
10327	Lógica	2	2		40
10213	Estatística I	4	2	2	80
10018	Antropologia	2	2		40
10895	Teoria da Administração	2	2		40
	TOTAL				360
código	3o. Semestre				CH
10362	Microeconomia I	2	2		40
10340	Marketing III	4	2	2	80
10214	Estatística II	4	2	2	80
10227	Filosofia	2	2		40
10009	AFO I	4	2	2	80
10383	Pesquisa de Mercado I	4	2	2	80
	TOTAL				400
código	4o. Semestre				CH
10582	Competências Empresariais	2	2		40
10331	Macroeconomia I	2	2		40
10341	Marketing IV	4	2	2	80
10010	AFO II	4	2	2	80
10215	Estatística III	4	2	2	80
10384	Pesquisa de Mercado II	4	2	2	80
	TOTAL				400
código	5o. Semestre				CH
10603	Psicologia do Consumidor	4	4		80
10089	Custos I	4	2	2	80
10011	AFO III	4	2	2	80
10301	Introdução ao Direito	2	2		40
10267	Gestão das Operações I	2	2		40
10332	Macroeconomia II	4	4		80
	TOTAL				400
código	6o. Semestre				CH
10012	AFO IV	4	2	2	80
10589	Empreendedorismo	2	2		40
10363	Microeconomia II	4	4		80
10268	Gestão das Operações II	2	2		40
10587	Direito Empresarial	2	2		40
10090	Custos II	2	2		40
10005	Administração de Recursos Humanos I	2	2		40
	TOTAL				360
código	7o. Semestre				CH
10015	Análise da Conjuntura Econômica	4	4		80
10590	Estratégia Empresarial	4	2	2	80
10167	Direito Tributário	2	2		40
10269	Gestão das Operações III	2	2		40
10263	Gerência da comunicação com o mercado	2	2		40
10006	Administração de Recursos Humanos II	2	2		40
10939	Mercado de Capitais	2	2		40
	TOTAL				360
código	8o. Semestre				CH
10431	Projeto de Graduação ESAMC I	6	2	4	120
10527	Tópicos Avançados	2	2		40
10166	Direito Trabalhista	2	2		40
10007	Administração de Recursos Humanos III	2	2		40
11015	Negociação e Gerenciamento de Conflitos	2		2	40
11016	Gerência de Vendas e Trade Marketing	2	2		40
	Estágio I				200
	TOTAL				520
código	9o. Semestre				CH
10432	Projeto de Graduação ESAMC II	8	2	6	160
10902	Relações Étnico, Raciais e Indígenas	2	2		40
10903	Direitos Humanos e Cidadania	2	2		40
	Estágio II				200
	TOTAL				440
	TOTAL GERAL				3640

3.4.10. MECANISMOS DE NIVELAMENTO

O Programa de Nivelamento da ESAMC tem como objetivo principal propiciar ao aluno ingresso à Instituição conhecimento básico em disciplinas de uso fundamental aos seus estudos universitários. Esse programa oferta, gratuitamente, cursos aos alunos do primeiro semestre dos cursos de graduação em atividade na ESAMC.

Nossa percepção, de acordo com experiências nas outras Faculdades ESAMC é de que grande parte dos alunos possui dificuldade na resolução de Português. Outras disciplinas importantes poderão ser incorporadas ao Programa, como português básico, após levantamento real das necessidades de nossos alunos.

O modelo de ensino adotado leva em consideração os seguintes aspectos:

- (a) a dificuldade de horários para a realização dos referidos cursos, por parte do aluno;
- (b) a possibilidade de padronização do conteúdo e do desenvolvimento do curso e, ainda;
- (c) a disponibilidade dos professores.

Por esses motivos, a Instituição escolheu disponibilizar aos alunos um programa de nivelamento online, que está disponível na ferramenta de LMS da Instituição, o Blackboard.

3.5. CONTEÚDOS CURRICULARES

A matriz curricular apresentada no Capítulo - Estrutura Curricular evidencia o contato com conhecimento recente e inovador, através da articulação da “teoria com a prática”.

É importante salientar que vários pontos do “Instrumento de Avaliação” abordados no Capítulo - Conteúdos Curriculares já foram abordados no Capítulo – Estrutura Curricular, conforme abaixo:

- Critério: adequação das cargas horárias (em horas-relógio) – poderá ser verificado no item - 3.4.4. CARGA HORÁRIA – COMPATIBILIDADE DA CARGA HORÁRIA TOTAL (EM HORAS-AULA E HORAS-RELÓGIO)
- Critério: acessibilidade metodológica – 3.4.6. FLEXIBILIDADE E ACESSIBILIDADE METODOLÓGICA
- Critério: abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental – 3.4.5. ADEQUAÇÃO DOS CONTEÚDOS CURRICULARES ÀS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS

- Critério: educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena – 3.4.5. ADEQUAÇÃO DOS CONTEÚDOS CURRICULARES ÀS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS

3.5.1 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA

Apresentamos abaixo o ementário e a bibliografia do curso onde fica evidenciado:

- O efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso;
- A adequação da bibliografia;
- A diferenciação do curso na formação de profissionais da área; e,
- O contato com o conhecimento recente e inovador.

VIDE ANEXO 35 – EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA – ADMINISTRAÇÃO

3.5.2 PLANOS DE AULA

Todos os semestres a ESAMC realiza uma atualização em todos os planos de ensino, que são entregues aos professores no início de cada semestre letivo. O plano de ensino é composto pelos itens abaixo:

- Ementa;
- Objetivo da Disciplina;
- Metodologia Geral;
- Sistema de Avaliação;
- Bibliografia básica e complementar;
- Módulos de aula;
- Planejamento de aula;
- Descritivo de cada um dos módulos de aula.

3.6. METODOLOGIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E DE ENSINO

Apresentamos abaixo a descrição detalhada dos seguintes pontos:

- METODOLOGIA TEÓRICO/PRÁTICA E INTERDISCIPLINARIDADE – formação teórica/prática, interdisciplinaridade

- METODOLOGIA DE ENSINO – METODOLOGIAS ATIVAS
- PREPARAÇÃO PRÉVIA – PP
- EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA
- SUPORTE TECNOLÓGICO

3.6.1. METODOLOGIA TEÓRICO/PRÁTICA E INTERDISCIPLINARIDADE

Formação teórica/prática

A formação teórica/prática compreende a base curricular necessária para a formação de um profissional crítico e, portanto, capaz de compreender o mundo e interferir na realidade. Em razão disto, a integração das disciplinas teóricas com as práticas se faz gradualmente, visto que acreditamos que o aluno precisa ter um conhecimento conceitual antecipado à prática.

Nesse sentido, o currículo, além de dividido em “Eixos de Conhecimento”, também está baseado em blocos cognitivos dinamicamente articulados. Cada um deles tem uma importância específica no processo de ensino aprendizagem, reunindo disciplinas que apresentam maior identidade e conteúdo, que seguem uma sequência lógica no desdobramento curricular.

A articulação entre núcleos cognitivos se concretiza, na prática, no desenho do conjunto de disciplinas lecionadas em cada semestre, pois em todos eles existem disciplinas que se aproximam por afinidade de conteúdo. Essa integração é indispensável para o processo pedagógico instalado, pois propicia a reunião dos professores e alunos em cada semestre, em torno de temas, trabalhos e projetos comuns.

Portanto, o currículo apresenta uma integração vertical entre disciplinas e professores de um mesmo núcleo cognitivo e uma integração horizontal entre as disciplinas do mesmo semestre, abrangendo os trabalhos desenvolvidos por professores e alunos naquele período letivo, na tentativa de imprimir uma visão interdisciplinar nos conteúdos, na produção dos alunos e até mesmo na avaliação.

Para que o aluno consiga ter uma visão integrada para a correta aplicação das habilidades desenvolvidas, trabalhamos com a interdisciplinaridade através de projetos e estudo de casos.

Vide no anexo 1 a tabela de eixos de conhecimento.

Anexo 1 – GRADE ADMINISTRAÇÃO

Interdisciplinaridade

Para garantir que os alunos consigam desenvolver a “visão do todo” e a “aplicabilidade do conhecimento”, utilizamos os Projetos Interdisciplinares, que promovem a visualidade das múltiplas interfaces de um objeto, assunto ou problema. Contraria a departamentalização do conhecimento, busca a permeabilidade presente em cada disciplina para promover o aprendizado consequente da vivência de trabalho em parceria. A consequência dessa abordagem gera o princípio da diversidade e da criatividade desejadas para o profissional de hoje.

Já no primeiro semestre do curso o aluno deve realizar um trabalho em grupo que envolve todas as disciplinas do semestre, sendo conduzido por todos os professores das disciplinas envolvidas e contando com um professor âncora – responsável por apresentar a estrutura do projeto.

Vide no anexo 2 a tabela de disciplinas que promovem a interdisciplinaridade.

Anexo 2 – INTERDISCIPLINARIDADE ADMINISTRAÇÃO

3.6.2. METODOLOGIA DE ENSINO – METODOLOGIAS ATIVAS

Entendemos que atualmente os jovens são dinâmicos, acostumados com diversas interações tecnológicas e informações tudo ao mesmo tempo. Por este motivo e outros a ESAMC acredita que aulas mais dinâmicas são imprescindíveis, para prender a atenção dos alunos. Avaliando essa necessidade em sala de aula a ESAMC realizou uma mescla na sua metodologia de ensino, e inseriu quatro formas de metodologias distintas, que juntas se completam: TRADICIONAL, TBL, GAMEFICATION E PBL. Unificando o desenvolvimento das competências empresariais com a metodologia de aula, garantimos que as aulas se tornem mais dinâmicas e com maior aproveitamento pelos nossos alunos.

Conseguimos assim unir os seguintes pontos:

- Motivar os alunos;
- Desenvolvendo todos os conteúdos programáticos de cada disciplina;
- Com estratégias de aprendizagem que garantem o contínuo acompanhamento das atividades e do aprendizado;
- Possibilitando acessibilidade metodológica e autonomia de desenvolvimento do discente;
- Através de um conjunto de metodologias claramente inovadoras que proporcionam aprendizagens diferenciadas dentro da área.

METODOLOGIA TRADICIONAL

As aulas em uma metodologia tradicional são essencialmente aulas expositivas, com isso a metodologia tradicional é o tipo de metodologia que entra na categoria de metodologias passivas e nesta metodologia as competências que mais são desenvolvidas das listadas anteriormente são:

- Comprometimento e responsabilidade;
- Gerenciamento e entrega.

METODOLOGIA TBL

Assim como as outras metodologias ativas, a metodologia TBL possui também as aulas expositivas, mas antes do início de cada módulo, é feito o momento de aplicação do TBL.

O momento TBL funciona da seguinte maneira, o professor seleciona algumas questões do arquivo de questões TBL, idealmente são usadas 5 questões. Primeiro os alunos respondem individualmente as questões e entregam as respostas ao professor, depois os alunos são colocados em grupos, idealmente são grupos de 5 a 7 alunos, e agora os alunos em grupos irão responder novamente as mesmas questões, mas agora em grupos, e os grupos entregarão suas respostas ao professor.

Os grupos devem ser formados pelo professor, e devem ser mantidos os mesmos grupos até o final da disciplina, e o tempo para a resolução das questões deverá ser de 20 minutos no momento individual e 20 minutos no momento em grupo.

Estas atividades realizadas no TBL irão fazer parte da composição da nota dos alunos, e as notas devem ter o peso igualmente distribuído entre as respostas entregues individualmente e as respostas entregues em grupo, e todas as aplicações de TBL da disciplina.

Esta metodologia tem a capacidade de desenvolver as seguintes competências das listadas anteriormente:

- Trabalho em equipe;
- Relacionamento interpessoal;
- Gestão de pessoas e conflitos;
- Processo de vendas e negociação;
- Comprometimento e responsabilidade;
- Gerenciamento e entrega.

METODOLOGIA PBL

A metodologia PBL é uma metodologia de ensino baseada na realização de um projeto ao longo da disciplina, ou seja, é um projeto que terá alguns momentos de medição ao longo do semestre, em que os alunos entregarão o que deveria estar pronto do projeto em determinados momentos.

Esta metodologia é interessante pois ao longo da disciplina, conforme vão sendo ministrados novos conteúdos, os alunos vão adquirindo mais ferramentas para a elaboração do projeto, e com isso eles podem ver na prática como utilizar aquilo que estão aprendendo em sala de aula.

Esta metodologia tem a capacidade de desenvolver as seguintes competências das listadas anteriormente:

- Trabalho em equipe;
- Relacionamento interpessoal;
- Gestão de pessoas e conflitos;
- Processo de vendas e negociação;
- Empreendedorismo;
- Visão global e pensamento estratégico;
- Liderança;
- Processo de tomada de decisão;
- Processo de vendas e negociação.

METODOLOGIA GAMEFICATION

A metodologia Gamefication é uma metodologia de ensino que faz uso de jogos durante a disciplina, e assim como outras metodologias de ensino ativas, as disciplinas com o uso do Gamefication ainda contam com o uso das aulas expositivas, e possui alguns momentos de games que são realizados em sala de aula.

O Gamefication tem como principais objetivos, tornar a sala de aula mais dinâmica e dar uma quebrada na monotonia do dia a dia de aulas expositivas, e também possui a capacidade de desenvolvimento de algumas competências que sem os jogos essas competências não seriam trabalhadas.

Esta metodologia tem a capacidade de desenvolver as seguintes competências das listadas anteriormente:

- Flexibilidade;
- Equilíbrio emocional;
- Etiqueta empresarial;
- Gestão de pessoas e conflitos;
- Processo de vendas e negociação.

Vide no anexo 3 a tabela de metodologia utilizada em sala de cada disciplina do curso de aula.

Anexo 3 – METODOLOGIA ADMINISTRAÇÃO

3.6.3. PREPARAÇÃO PRÉVIA – PP

Para garantir que os alunos entrem preparados em sala de aula, antes mesmo de o professor introduzir um novo assunto, a ESAMC solicita que os alunos preparem uma “Preparação Prévia”. Essa preparação consiste basicamente no aluno realizar uma leitura de determinado texto, ou a realização de uma lista de exercícios antes da aula acontecer. Os alunos devem entregar no início da aula as questões que deveriam responder para se prepararem para aquela aula específica. Essa forma de trabalho ajuda a tornar o debate dentro de sala de aula mais completo e interessante.

Essa preparação é cobrada/checada através de exercícios que devem ser feitos antes da aula ou no início de cada aula. Esses exercícios fazem da composição final da média do aluno

Com a ajuda da tecnologia, a Escola instituiu uma prática diferente de realização da “Preparação Prévia”, a qual é realizada no sistema de forma online, em formato de testes. Dessa forma, a ESAMC consegue garantir mais uma forma eficaz de avaliação dos alunos, garantindo que eles estejam sempre preparados mesmo antes de determinada aula acontecer.

3.6.4. EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Para garantir a aplicação prática do conhecimento todas as atividades de extensão universitárias foram curricularizadas, atendendo a RESOLUÇÃO Nº 7, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018, garantindo:

- A com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social;
- A formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular;
- A produção de mudanças a partir da construção e aplicação de conhecimentos;
- A articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico.

CURRICULARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO ADMINISTRAÇÃO

<u>DISCIPLINAS</u>	<u>C/H</u>
<u>1o. SEMESTRE</u>	
Língua Portuguesa I	40
Psicologia	40
Metodologia Científica e Tecnologia de Projeto	40
Marketing I	80
Sociologia	40
Contabilidade	80
Matemática	80
<u>3o. SEMESTRE</u>	
Pesquisa de Mercado I	80
<u>5o. SEMESTRE</u>	
Custos I	80
<u>6o. SEMESTRE</u>	
Empreendedorismo	40
<u>7o. SEMESTRE</u>	
Administração de Recursos Humanos II	40
<u>8o SEMESTRE</u>	
Projeto de Graduação ESAMC I	120
<u>9o. SEMESTRE</u>	
Projeto de Graduação ESAMC II	160
Projeto de Graduação ESAMC II	160

Total C/H de Disciplinas do Curso de Administração	3480
Total C/H de Disciplinas com Projetos de Extensão curricularizadas	1080
% da C/H de Disciplinas com Projetos de Extensão curricularizadas	31%

Vide no anexo 4 a tabela de curricularização das atividades de extensão.

Anexo 4 – CURRICULARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO ADMINISTRAÇÃO

3.6.5. SUPORTE TECNOLÓGICO

Em termos de materiais de suporte, a Instituição fornece ao professor recursos audiovisuais e de informática para o desenvolvimento de suas atividades.

Utilizamos um LMS, Blackboard, para maior conforto do docente em relação aos materiais de aula e troca de informações com os alunos. Todo semestre, a ESAMC fornece os conteúdos dos programas digitalizados para a apresentação em sala de aula. Além disso, os professores utilizam esse mesmo canal para depositar os seus materiais, tornando-os disponíveis para os alunos.

Ressaltamos que a ESAMC é uma escola que respeita os direitos autorais, sendo proibida a reprodução de livros.

3.7. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Consideramos o Estágio Curricular Supervisionado um fator fundamental para a formação dos nossos alunos. Este é o momento que o aluno tem, não somente, a oportunidade de aplicar na prática os conceitos desenvolvidos em sala de aula e em laboratórios, como também, se inserir no mercado de trabalho na área do seu curso. A aplicação dos conceitos se dá através de problemas reais que deverão ser solucionados com as limitações existentes em condições de trabalho reais; as quais, são normalmente distintas das ideais.

A inserção no mercado de trabalho na área cursada pelo aluno também é fundamental pois através dela o aluno deverá complementar o desenvolvimento das suas habilidades comportamentais e gerenciais. Dessa forma, consideramos o local onde nossos alunos fazem seus estágios muito importantes pois irá permitir atingir os dois objetivos descritos acima.

Como o Estágio curricular é uma disciplina regular do curso, necessita de instrumentos de avaliação, tais como: o plano de atividades elaborado em conjunto com o orientador acadêmico e industrial e entregue ao Coordenador de Estágio e o relatório final de estágio, de acordo com o regulamento interno próprio da ESAMC.

O Estágio Curricular Supervisionado obedecerá às normas estabelecidas em Regulamento Interno próprio e legislação vigente. No âmbito da Instituição consideram-se Estágios Curriculares as atividades programadas que proporcionam, ao aluno, aprendizagem profissional, social e cultural, através da sua participação em atividades de trabalho em seu meio, vinculadas a sua área de formação acadêmico-profissional. O Estágio Curricular Supervisionado se vincula diretamente à disciplina ou disciplinas do currículo pleno do respectivo curso de graduação. No âmbito da ESAMC, será considerado como Estágio Curricular Supervisionado as atividades desenvolvidas pelos alunos e supervisionadas pelo coordenador do curso, que comprovem a carga horária prevista na matriz curricular do curso podendo ser divididas em quantos estágios o aluno desejar, desde que a carga horária desenvolvida em cada estágio não seja inferior a 80 horas. Os alunos deverão apresentar os comprovantes de estágio ao coordenador, de acordo com os critérios adotados no regulamento interno de estágio da ESAMC, sob pena de não poder colar grau, em caso de não cumprimento do mesmo.

No âmbito do estágio curricular obrigatório, a ESAMC estabelece parceria com as organizações, empresa e instituições do mercado que desenvolvem as atividades de Administração, de modo que os discentes são efetivamente colocados em situações reais que contemplem o universo da Administração, tanto no ambiente profissional quanto dos conhecimentos adquiridos no próprio curso, promovendo a integração entre esses ambientes e de acordo com política interna de estágio da ESAMC.

Abaixo, segue o texto que regulamenta a prática do Estágio Curricular Supervisionado no curso de Administração:

REGULAMENTO GERAL DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS DA FACULDADE ESAMC

CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO

Art. 1º No âmbito da Instituição de Ensino consideram-se Estágios Curriculares Supervisionados as atividades programadas que proporcionam, ao aluno, aprendizagem profissional, social e cultural, através da sua participação em atividades de trabalho em seu meio, vinculado a sua área de formação acadêmico-profissional e supervisionada pelo (a) coordenador (a) do curso.

§ 1º. O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares e do projeto pedagógico do curso.

§ 2º. O Estágio não obrigatório deverá ser registrado como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, observada a legislação vigente.

§ 3º. O presente regulamento fixa as diretrizes e normas básicas para o funcionamento do PROGRAMA DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO, que é destinado a alunos regularmente matriculados na Faculdade ESAMC São Paulo, em cursos de graduação bacharelado, denominados de ESTAGIÁRIOS.

CAPÍTULO II - DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS

Art. 2º O Estágio Curricular Supervisionado se vincula diretamente à disciplina ou disciplinas do currículo do respectivo curso de graduação.

§ 1º O Estágio Curricular Supervisionado se constitui em atividade complementar à formação acadêmico-profissional do aluno, realizada em áreas relacionadas ao curso e em organizações de livre escolha do mesmo.

Art. 3º A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, como interveniência obrigatória da Instituição de ensino e supervisionado pelo coordenador do curso.

Art. 4º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, ressalvado o que dispuser a legislação previdenciária, devendo o estudante, em qualquer hipótese, estar seguro contra acidentes pessoais.

Art. 5º A jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar e com o horário da parte em que venha a ocorrer o estágio.

Parágrafo único. Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a parte concedente do estágio, sempre com interveniência da instituição de ensino.

Art. 6º O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser registrado para integralização curricular, observados os seguintes requisitos:

I - Serão validadas as atividades realizadas no Estágio desde que sejam correlatas à área de formação do curso;

II - Todas as declarações referentes as atividades realizadas no Estágio deverão ser supervisionadas pelo coordenador do curso;

III - Para validar as atividades, o aluno deverá protocolar na Secretaria uma declaração da empresa/organização, assinada pelo responsável pelo estágio, informando a área e carga horária de realização do estágio;

CAPÍTULO III - DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 7º Constituem campos de Estágio as empresas, instituições de direito público e privado e a própria Faculdade ESAMC São Paulo.

Parágrafo Único: Para se constituírem as empresas e instituições no campo de Estágio deverão:

- a) Ser legalmente constituídas;
- b) Atuar, de forma inequívoca, na área de formação do estagiário;
- c) Dispor de profissional qualificado para acompanhamento, supervisão e avaliação do acadêmico;
- d) Dispor de recursos materiais e técnicos que possam ser utilizados pelo acadêmico no desenvolvimento das atividades previstas no Estágio.

CAPÍTULO IV - DA DURAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 8º No âmbito da Faculdade ESAMC São Paulo, a duração da carga horária do Estágio Curricular Supervisionado observa as determinações das Diretrizes Curriculares do Curso e a sua consolidação na matriz curricular do curso.

§1º A carga horária semanal prevista para o Estágio Curricular Supervisionado deverá observada o limite horas diários e semanais estabelecido na legislação vigente, sem prejuízo do cumprimento das atividades acadêmicas pelo estagiário.

§2º A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado será analisada juntamente com as demais informações de Estágio no momento da validação do Plano de Estágio pelo coordenador do curso.

CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ESTÁGIOS

Art. 9º O gerenciamento dos Estágios Curriculares Supervisionados será realizado pelo Gerente Geral de Secretaria da Instituição de Ensino e acompanhado pelo coordenador do curso.

Art. 10. Compete ao gerenciamento de Estágios Curriculares Supervisionados as seguintes atribuições:

- I - Articular-se com outros órgãos da IES para firmar convênios e tratar assuntos gerais relativos a Estágios;
- II - Analisar e conferir a documentação dos acadêmicos e do campo de Estágio;
- III - orientar o acadêmico sobre a necessidade do Estágio Curricular Supervisionado e apresentação de documentos comprobatórios desta atividade.

CAPÍTULO VI - DAS BOLSAS DE ESTÁGIO

Art. 11. As Bolsas de Estágios constituem-se auxílio financeiro concedido pelas instituições que oferecem campos de Estágio a acadêmicos dos cursos regulares da Instituição de Ensino, com período e valor fixado em Termo de Compromisso, denotando consentimento de ambas as partes.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 12. Os alunos deverão apresentar os comprovantes de estágio para o Gerente Geral de Secretaria, sob supervisão do coordenador do curso, de acordo com os critérios adotados neste regulamento, sob pena de não poder colar grau, em caso de não cumprimento do mesmo.

3.8. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares representam um conjunto de práticas com o objetivo de complementar e flexibilizar o currículo pleno do curso e propiciar aos seus alunos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar.

As atividades complementares no curso de Administração da ESAMC, são sempre estimuladas pelo corpo docente.

Tipos de atividades estimuladas:

ATIVIDADE	CARGA ATRIBUÍDA	CH MÁXIMA	DOCUMENTAÇÃO
Atividades de pesquisa orientadas por docente do Curso e aprovadas pela Diretoria Acadêmica.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária de dedicação, devidamente comprovada;	30H	Relatório elaborado pelo docente responsável e aprovado pela coordenação do curso.
Grupos de estudos orientados por docente do Curso e aprovado pela coordenação do curso e Diretoria Acadêmica	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária de dedicação, devidamente comprovada;	30H	Relatório elaborado pelo docente responsável e aprovado pela coordenação do curso.

Eventos diversos na área do curso, tais como: palestras, seminários, congressos, conferências, simpósios, etc.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária do evento participado;	20H	Se for eventos internos comprovação através do sistema, em caso de participação em eventos externos declarações ou certificados carimbados e assinados;
Efetivação de cursos, oficinas e visitação ou exposição em feiras relacionadas às disciplinas, competições relacionadas à formação profissional desde que sejam pertinentes ao curso.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária de dedicação, devidamente comprovada;	20H	Apresentação de certificados devidamente assinados e carimbados pela instituição e aprovados pelo coordenador do curso.
Atuação em atividades relacionadas à Educação Ambiental;	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por atividade apresentada;	20H	Relatório emitido pelo aluno e avaliado e aprovado pelo professor da disciplina e coordenação do curso.
Participação em concursos de monografias.	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por cada trabalho apresentado;	20H	Relatório emitido pelo aluno e avaliado e aprovado pela coordenação do curso.
Participação em atividades culturais vinculadas à educação das relações étnico-raciais, ações de voluntariado que promovam a Cidadania .	Será atribuído 2 (dois) créditos, equivalente a 40 horas por atividade apresentada;	40H	Relatório do aluno validado pelo coordenador de curso e comprovante de comparecimento.
Publicação de artigos científicos na área.	Será atribuído 2 (dois) créditos, equivalente a 40 horas por artigo publicado;	40H	Declaração em papel timbrado com rubrica do professor orientador.
Apresentação de criação artística e cultural em exposições e concursos, relacionados à área de formação do aluno.	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por evento participado;	20H	Comprovante de comparecimento aprovado pelo coordenador do curso.
Participação na diretoria de representações estudantis da ESAMC – Centro Acadêmico, Diretório Acadêmico e/ou Atlética.	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalentes a 20 horas para cada semestre de atividades comprovadas;	20H	Declaração da ESAMC.

Cursos de línguas estrangeiras.	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalentes a 20 horas para cada semestre de estudo, devidamente comprovado;	20H	Certificados carimbados e assinados.
Atividade voluntária de responsabilidade social.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária da atividade participada, devidamente comprovada.	40H	Declaração da ESAMC.
Monitoria de disciplinas da ESAMC	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalentes a 20 horas para cada semestre de estudo, devidamente comprovado;	20H	Relatório da ESAMC com assinatura do coordenador de curso.
Atividades Culturais e Esportivas	Será atribuído o equivalente a 10h da carga horária da atividade participada, devidamente comprovada.	10H	Declaração da instituição devidamente comprovada e assinada pela coordenação do curso.

Observação: A CH total das Atividades Complementares para atendimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso é de 60 horas.

3. 9. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Um dos objetivos da Instituição se materializa no oferecimento de condições de ensino e aprendizagem que levem à formação de pessoas capazes de trilhar a carreira escolhida, através da articulação de um sólido conhecimento teórico aliado ao referencial prático, que lhes permita alcançar suas metas e participar ativamente da promoção de um desenvolvimento sustentado no âmbito regional.

O Trabalho de Conclusão de Curso intitulado na ESAMC como PGE - (Projeto de Graduação ESAMC) estará estruturado para contribuir para o alcance destes objetivos por meio da realização de uma investigação sistematizada que, além de exigir uma visão geral e articulada das diferentes áreas envolvidas na formação do estudante, exigirá, igualmente, domínio conceitual, teórico e metodológico.

O supracitado programa envolverá aulas, atividades de orientação, experiências vivenciadas na organização, pesquisa teórica e empírica, sistematização de coleta, análise e tratamento do material reunido, e a elaboração de um relatório com características acadêmicas, porém de aplicabilidade no campo real da área de atuação do profissional de Administração.

É entendido por Trabalho de Conclusão de Curso - TCC a atividade que se destina ao aprimoramento ou ao treinamento intelectual do discente, individualmente ou em equipe, entregue na forma de trabalho monográfico e deverá refletir a consolidação dos conhecimentos construídos durante o curso.

No 9º semestre do curso, o estudante deverá definir o tema e elaborar o Projeto de Pesquisa, selecionando a Revisão da Bibliografia, a Justificativa, a Problemática de Pesquisa, os Objetivos Cronograma e Metodologia.

No 10º semestre do curso, o estudante deve dar continuidade à pesquisa, e seguir as etapas para a elaboração do TCC: Coleta de Dados, Tabulação, Análise, Discussão e Conclusão.

O Trabalho de Conclusão de Curso de Administração deve ser o resultado de uma pesquisa, bibliográfica e se for de opção do discente, pode ser conjugada com a pesquisa de campo ou estudo de caso, desenvolvida individualmente ou em grupos entre 3 e 6, pode ainda ser um trabalho multidisciplinar incluindo alunos de outros cursos da instituição.

Quando finalizado, o aluno, além da entrega do TCC redigido na íntegra, também faz a apresentação do TCC para uma banca de professores.

De modo geral o tema deve:

- Pertencer à área pertinente à Administração;
- Ser de interesse do discente;
- Surgir de um problema real;
- Estar relacionado à componente teórico de uma disciplina da grade curricular do curso;
- Abordar um único tema que, quanto mais específico e delimitado for, tornará o trabalho mais proveitoso;
- Ser um trabalho de pesquisa e reflexão que expresse o conhecimento do assunto escolhido.
- Ter uma justificativa plausível quanto à contribuição social do projeto (Responsabilidade Socioambiental/Sustentabilidade).

O Trabalho de Conclusão de Curso de Administração deverá atender ao disposto no Manual de Normatização de Projetos Finais da ESAMC (vide anexo). As atividades serão acompanhadas por consultorias de Professor Orientador, pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e de campo, além de elaboração dos fichamentos que darão origem ao trabalho propriamente dita.

Anexo 5 – REGULAMENTO TCC E MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE PROJETOS FINAIS ESAMC

O aluno deve comparecer em todas as reuniões de consultoria preparado com as dúvidas e o andamento do projeto, conforme o cronograma apresentado, afim de que seja avaliado o andamento do trabalho na linha do tempo e a propriedade de sua execução. Deve-se ter, em princípio, o questionamento do porquê (razões) se está produzindo o trabalho em curso, assegurando sua objetividade e aplicação. Considerando-se o tempo necessário para a elaboração do trabalho e o conhecimento específico a ser produzido, sugere-se que o aluno escolha um tema que será útil em sua vida profissional ou pessoal, outrossim, o aluno deve ponderar a disponibilidade de fontes para consulta.

É extremamente importante que o papel do aluno seja ativo, pois o Curso de Graduação em Administração exige uma elevada parcela de dedicação e de corresponsabilidade do aluno no processo ensino-aprendizagem.

A proposta deverá concentrar-se em temas referentes a processos e/ou produtos, devendo contribuir para o desenvolvimento das competências e habilidades requeridas do profissional da área de Administração. É dever do estudante e da equipe estabelecerem um cronograma de atividades com o seu respectivo orientador para avaliar o andamento do trabalho e assegurar as características exigidas para o TCC.

IMPORTANTE:

A disponibilidade dos TCC para alunos, ex-alunos e público em geral, só é permitida em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados.

3.10. APOIO AO DISCENTE

3.10.1. AÇÕES DE ACOLHIMENTO E PERMANÊNCIA

A ESAMC oferece várias formas de acolhimento e permanência ao discente, e engloba:

- Foco no atendimento próximo e rápido a todos os discentes através da secretaria, apoio psicopedagógico, coordenação, direção e ouvidoria.
- Integração do aluno no ambiente acadêmico através da Atlética, Maratona ESAMC e atividades acadêmicas e extracurriculares.
- Planos de incentivo financeiros e programa de bolsas MBA.

3.10.2. ACESSIBILIDADE METODOLÓGICA E INSTRUMENTAL

A Faculdade ESAMC se preocupa com diversos aspectos em relação à acessibilidade de forma metodológica e instrumental e tangibiliza este cuidado através de uma análise pontual nos seus métodos e técnicas de estudo e de trabalho, tais como: adaptações curriculares, aulas baseadas nas inteligências múltiplas (baseada nos conceitos de Howard Gardner), uso de vários estilos de aprendizagem, conceitos de avaliação de aprendizagem (como a taxonomia de Bloom), etc.

Todas estas metodologias e técnicas de aprendizagem estão dentro de nossos Planos de Ensino, que solicitam dos professores uma abordagem mais diversificada em sala de aula, com técnicas e utilização de recursos (tais como o conceito de inteligências múltiplas), técnicas de Team Based Learning, metodologias ativas em sala de aula, etc.

A flexibilização do tempo (através de estudo em casa) e a utilização de recursos de acessibilidade a alunos com deficiência, são também outros exemplos, assim como o Suporte Pedagógico via Blackboard, Ações de Nivelamento (como aulas de Língua Portuguesa e Matemática Básica), Apoio Psicopedagógico aos alunos e o Curso de Libras (como disciplina optativa) em todos os cursos. Também encorajamos dentro de nossos cursos o desenvolvimento do raciocínio dedutivo através da interpretação e na categorização dos fatos e da informação e no desenvolvimento de explicações para os conteúdos apresentados.

Desenvolvemos dentro das aulas em nossos alunos, uma especial capacidade para interpretar informações através de leituras realizadas em sala com o auxílio do professor, que permite aos mesmos desenvolver de forma mais eficiente a interpretação de fatos e textos.

Solicitamos também aos professores que desenvolvam nos alunos a compreensão do mundo através de experiências visuais e táteis (como a construção de um teodolito caseiro no curso de

Administração) e a visita a supermercados para a aula de “visual merchandising”. Estimulamos o trabalho da Atlética da faculdade a criar ações de incentivo à prática de esportes (como campeonatos por exemplo) que auxiliem na integração dos alunos e no desenvolvimento motor. Expressa na capacidade de se conhecer, é a mais rara inteligência sob domínio do ser humano pois está ligada a capacidade de neutralização dos vícios, entendimento de crenças, limites, preocupações, estilo de vida profissional, autocontrole e domínio dos causadores de estresse, entre outros diversos comandos de vida que permite a pessoa identificar hábitos inconscientes e transformá-los em atitudes conscientes.

Adaptamos nossos prédios para serem totalmente acessíveis, investindo recursos para permitir um acesso total aos alunos com deficiência. Banheiros totalmente adaptados (com alarmes, barras para proteção, segurança e apoio do aluno deficiente), teclados de computadores especiais para deficientes visuais, etc.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), ao seu tempo, ao tratar da educação especial, preconiza: Art. 58. Entende-se por educação especial, para os efeitos desta Lei, a modalidade de educação escolar, oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos portadores de necessidades especiais. § 1º Haverá, quando necessário, serviços de apoio especializado na escola regular, para atender as peculiaridades da clientela de educação especial. Dando efetividade a essas normas legais que, a propósito, tem assento na Constituição da República (artigo 208, inciso III) -, o Ministério da Educação editou a Portaria nº 1.679 de 02 de dezembro de 1999, que estabelece exigências relativas à acessibilidade para efeito de autorização e renovação da autorização e do reconhecimento das instituições de ensino superior. Tal Portaria é clara ao determinar, em seu artigo 2º: Art. 2º A Secretaria de Educação Superior deste Ministério, com o apoio técnico da Secretaria de Educação Especial, estabelecerá os requisitos tendo como referência a Norma Brasil 9050 da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências e Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos. Parágrafo único. Os requisitos estabelecidos na forma do caput deverão contemplar, no mínimo: (...) c) para alunos com deficiência auditiva: - Compromisso formal da Instituição de proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, sala de apoio contendo: - Quando necessário, intérpretes de língua de sinais/língua portuguesa, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado real conhecimento do aluno; - flexibilidade na correção de provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; - aprendizado da língua portuguesa, principalmente na modalidade escrita (para uso de vocabulário pertinente as matérias do curso em que o

estudante estiver matriculado); - materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística dos surdos.

Nos termos do seu Regimento Geral, a Faculdade ESAMC possuirá um serviço de apoio psicopedagógico ao discente.

Cabe ao serviço de apoio psicopedagógico atender as demandas da comunidade acadêmica visando à promoção de saúde e o desenvolvimento de atividades que favoreçam o aprimoramento constante do processo de ensino-aprendizagem e das relações sociais na Instituição.

O serviço de apoio psicopedagógico contemplará o atendimento ao discente, o apoio didático-pedagógico ao docente, o apoio em acessibilidade ou o atendimento das diferentes demandas da comunidade acadêmica por meio do desenvolvimento de atividades que favoreçam o aprimoramento constante do processo de ensino-aprendizagem e das relações sociais na Instituição.

A Faculdade ESAMC disponibiliza as ferramentas que serão necessárias ao estudo do aluno, onde ele possa superar qualquer dificuldade, sendo priorizado, a qualidade do processo de inclusão irrestrita. Há sinalização em Braille, nas dependências da Instituição, além de material diferenciado para atender a essa necessidade.

Nesse cenário, a IES, ainda, promove a comunicação interpessoal, eliminando dificuldades que refutam o diálogo, com a disponibilização de meios comunicativos e tecnológicos, tais como equipamentos de multimídias, teclados e impressora em Braille, e há disponibilização, em seu quadro de pessoal, docentes aptos a auxiliar os alunos.

A Faculdade ESAMC garante proteção dos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista, conforme o disposto na Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

Nos termos do Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014, que regulamenta a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, é dever do Estado, da família, da comunidade acadêmica e da sociedade assegurar o direito da pessoa com transtorno do espectro autista à educação, em sistema educacional inclusivo, garantida a transversalidade da educação especial desde a educação infantil até a educação superior.

O direito da pessoa com transtorno do espectro autista à educação é assegurado pelo Faculdade, sem discriminação e com base na igualdade de oportunidades, de acordo com os preceitos da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência.

Dessa forma, a Faculdade não recusa a matrícula de aluno com transtorno do espectro autista, ou qualquer outro tipo de deficiência.

Visando assegurar às pessoas com transtorno do espectro autista o acesso e permanência no ensino superior, a Faculdade adota as seguintes estratégias:

- Superação do foco de trabalho nas estereotipias e reações negativas do estudante no contexto acadêmico, para possibilitar a construção de processos de significação da experiência acadêmica;
- Mediação pedagógica nos processos de aquisição de competências, por meio da antecipação da organização das atividades de recreação, alimentação e outras, inerentes ao cotidiano acadêmico;
- Organização de todas as atividades acadêmicas de forma compartilhada com os demais estudantes, evitando o estabelecimento de rituais inadequados, tais como: horário reduzido, aula em espaços separados;
- Reconhecimento da IES como um espaço de aprendizagem que proporciona a conquista da autonomia e estimula o desenvolvimento das relações sociais e de novas competências, mediante as situações desafiadoras;
- Adoção de parâmetros individualizados e flexíveis de avaliação pedagógica, valorizando os pequenos progressos de cada estudante em relação a si mesmo e ao grupo em que está inserido;
- Interlocução permanente com a família, favorecendo a compreensão dos avanços e desafios enfrentados no processo de formação, bem como dos fatores extra acadêmicos que possam interferir nesse processo;
- Intervenção pedagógica para o desenvolvimento das relações sociais e o estímulo à comunicação, oportunizando novas experiências ambientais, sensoriais, cognitivas, afetivas e emocionais;
- Identificação das competências de comunicação e linguagem desenvolvidas pelo estudante, vislumbrando estratégias visuais de comunicação, no âmbito da educação acadêmica, que favoreçam seu uso funcional no cotidiano acadêmico e demais ambientes sociais;

- Interlocução com a área clínica quando o estudante estiver submetido a tratamento terapêutico e se fizer necessária a troca de informações sobre seu desenvolvimento;
- Flexibilização mediante as diferenças de desenvolvimento emocional, social e intelectual dos estudantes com transtorno do espectro autista, possibilitando experiências diversificadas no aprendizado e na vivência entre os pares;
- Acompanhamento das respostas do estudante frente ao fazer pedagógico da academia, para a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências, considerando a multiplicidade de dimensões que envolvem a alfabetização, a resolução das tarefas e as relações interpessoais, ao longo da escolarização;
- Aquisição de conhecimentos teórico-metodológicos da área da Tecnologia Assistiva, voltada à Comunicação Alternativa/Aumentativa para estes sujeitos;
- Planejamento e organização do atendimento educacional especializado considerando as características individuais de cada estudante que apresenta transtornos do espectro autista, com a elaboração do plano de atendimento objetivando a eliminação de barreiras que dificultam ou impedem a interação social e a comunicação.

Caso seja comprovada a necessidade de apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais, a Faculdade disponibilizará acompanhante especializado no contexto acadêmico, nos termos do parágrafo único do artigo 3º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012

3.10.3. PROGRAMA DE MONITORIA

Sob a orientação e responsabilidade do professor da disciplina, cabe ao Monitor: auxiliar o professor nas tarefas didáticas, incluindo na preparação de aulas; ajudar o professor na aplicação de exercícios; auxiliar alunos com mais dificuldade em conteúdo específico da disciplina; facilitar o relacionamento entre os professores e os alunos na execução das atividades didáticas. É vedado ao Monitor realizar tarefas de responsabilidade do professor ou que venham a descaracterizar os objetivos da monitoria. A solicitação de Monitoria é feita pelo professor ao Coordenador do Curso, justificando a sua necessidade, a quantidade de monitores necessária e apresentando um plano de atividades de monitoria. O Coordenador avaliará as condições para sua concessão. Uma vez autorizada, a vaga será divulgada entre os alunos do curso incluindo: período e atividades a serem desenvolvidas no semestre. O processo de seleção será realizado

pelo Coordenador ou pessoa designada por ele. O(s) Monitor (es) escolhidos podem exercer suas atividades até um total limite de 20 (vinte) horas semestrais, sem prejuízo de suas atividades didáticas.

As horas de monitoria serão atribuídas integralmente como créditos de atividade COMPLEMENTAR. A monitoria, como atividade formativa de ensino, é voluntária e não gerará, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício.

3.10.4. NIVELAMENTO

O Programa de Nivelamento da ESAMC tem como objetivo principal propiciar ao aluno ingresso à Instituição conhecimento básico em disciplinas de uso fundamental aos seus estudos universitários. Esse programa oferta, gratuitamente, cursos aos alunos do primeiro semestre dos cursos de graduação em atividade na ESAMC.

Nossa percepção, de acordo com experiências nas outras Faculdades ESAMC é de que grande parte dos alunos possui dificuldade na resolução de Português. Outras disciplinas importantes poderão ser incorporadas ao Programa, como português básico, após levantamento real das necessidades de nossos alunos.

O modelo de ensino adotado leva em consideração os seguintes aspectos:

- (a) a dificuldade de horários para a realização dos referidos cursos, por parte do aluno;
- (b) a possibilidade de padronização do conteúdo e do desenvolvimento do curso e, ainda;
- (c) a disponibilidade dos professores.

Por esses motivos, a Instituição escolheu disponibilizar aos alunos um programa de nivelamento online, que está disponível na ferramenta de LMS da Instituição, o Blackboard.

3.10.5. INTERMEDIACÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIOS REMUNERADOS

Todos os estágios, tanto os obrigatórios como os não obrigatórios são intermediados e acompanhados pela Área Responsável pelo Suporte e Acompanhamento de Estágios de Alunos; conforme já apresentado e coberto no item - Estágio Curricular Supervisionado da DIMENSÃO: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.

3.10.6. APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE

Com o objetivo de atender o discente que apresentar qualquer deficiência que atrapalhe o seu desempenho/aprendizagem, bem como dúvidas sobre a escolha vocacional, e outros problemas (drogas, moradia, família etc.), a Instituição coloca à disposição dos alunos, professores da área de psicologia para atendê-los. A Instituição administra este acompanhamento através da Secretaria Geral, onde o aluno deverá fazer o agendamento de horário.

Além disso, o apoio Psicopedagógico assegura a proteção dos Direitos da Pessoa com transtorno do espectro Autista. Esse apoio visa cumprir:

- I – Auxiliar na integração ao contexto universitário;
- II – Realizar orientação ao aluno, no que se refere às dificuldades acadêmicas, proporcionando a identificação dos principais fatores envolvidos nas situações problemas e estratégias de enfrentamento pessoais e institucionais;
- III – acompanhar acadêmicos que apresentem dificuldades de aprendizagem, visando o desenvolvimento de competências e habilidades acadêmicas, acompanhando o desempenho acadêmico, a evasão acadêmica, índices de aproveitamento e de frequência às aulas e demais atividades acadêmicas;
- IV – Auxiliar na avaliação acadêmica de alunos ingressantes, buscando identificar as dificuldades de aprendizagem e auxiliar no planejamento de cursos de nivelamento, bem como orientar os acadêmicos que apresentarem dificuldades específicas de aprendizagem.

3.10.7. PARTICIPAÇÃO EM CENTROS ACADÊMICOS

A ESAMC promove a participação na diretoria de representações estudantis da ESAMC – Centro Acadêmico, Diretório Acadêmico e/ou Atlética – através das atividades complementares.

3.10.8. APOIO À PROMOÇÃO E EVENTOS

A ESAMC apoia a realização de eventos propostos e executados por discentes sob a orientação dos docentes com a disponibilidade de espaços, equipamentos, pessoal de apoio e meios de divulgação.

- Semana da Administração.
- Palestras sobre o tema.
- Desafios entre alunos.

Anexo 6 – MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

3.11. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Na avaliação externa são verificadas a organização didático pedagógica, corpo docente e infraestrutura e se as mesmas estão de acordo com os padrões qualidade exigidos pelo INEP/MEC. O Relatório de avaliação externa reproduz um “retrato” do curso, isto é, nos mostra quais são os pontos que acertamos e quais os que precisamos melhorar. Este relatório é apreciado pelo NDE e colegiado do Curso e caso ajam pontos que devamos melhorar e/ou recomendações sugeridas pela Comissão de Especialistas, as mesmas entram na pauta de discussões em reuniões de estudo destes órgãos, tendo como objetivo melhorar constantemente o projeto e as práticas pedagógicas do curso.

A avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem é realizada através dos pontos abaixo:

avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem é realizada através dos pontos abaixo:

- Avaliação do Desempenho Escolar
- Provas de Eixo
- Provas Unificadas
- Preparação Prévia (Estudo Individualizado)
- Avaliação da Atividade Docente

3.11.1. RELATÓRIO DO ENADE SOBRE O DESEMPENHO GLOBAL DOS ALUNOS

Em relação ao ENADE - Exame Nacional do Desempenho Estudantil, a instituição tem como prática, em seus diversos cursos, a análise das provas e a avaliação da cobertura e profundidades dos itens que foram avaliados, para verificar se estão ou não contemplados no plano de ensino das disciplinas. No caso dos itens contemplados, eles são incorporados nas disciplinas as quais tem aderência. Após a divulgação do desempenho dos alunos nas provas, procede-se a análise do desempenho deles. Verificando-se, sobretudo, onde o desempenho foi mais fraco (conteúdo geral, específico, questões dissertativas, etc.) observa-se ainda que nível de aprendizado e competências foi exigido (conhecimento, compreensão, análise, aplicação, etc.) as conclusões servem para orientar os professores nas habilidades que devem desenvolver em seus alunos em cada disciplina.

Vide anexo o exemplo da metodologia de análise já utilizada pela ESAMC.

ANEXO 7 - ENADE vs. GRADE ADMINISTRAÇÃO

3.11.2. RELATÓRIO DA CPA – AUTO AVALIAÇÃO

O Curso de Administração participa do processo de avaliação pedagógica em conformidade com o sistema de avaliação institucional da Faculdade ESAMC.

A auto avaliação institucional caracteriza-se por um processo contínuo que envolve a participação ativa de todos os segmentos da comunidade acadêmica, sendo o principal instrumento de avaliação dentro da instituição buscando promover uma auto análise, respeitando as dimensões previstas no SINAES, na perspectiva de construir conhecimento sobre a própria realidade institucional, objetivando o ideal desejado e assim, refletir sobre as realizações da Instituição, sua organização e atuação, na busca constante da melhoria da qualidade do ensino superior. Os resultados do ato avaliação, são utilizados para sanar toda e qualquer fragilidade encontrada na instituição.

A avaliação interna da CPA tem como objetivos principais:

- Traçar o perfil de qualidade acadêmica, através do levantamento de informações e elaboração de indicadores de desempenho da faculdade, dos cursos;
- Aferir potencialidades e pontos frágeis de atuação dos diferentes segmentos da instituição, contribuindo, assim, para a necessária reflexão crítica de suas ações;

-Contribuir para a adoção de medidas com vista à mudança de rumos e ao aprimoramento do trabalho acadêmico.

O Resultado da avaliação tem oferecido um quadro detalhado da instituição e do curso, permitindo que sejam estabelecidas metas a serem alcançadas nas diversas áreas, Incluindo:

- Melhorias na concepção do currículo e da organização didático pedagógica, suas práticas e metodologias;
- Formação docente, através do desenvolvimento de “academias de professores”
- Inovações didático pedagógicas e uso das tecnologias de ensino;
- Apoio discente;
- Articulação de atividades de ensino e intervenção social.

Anexo 8 – RELATÓRIO CPA

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

3.11.3. RELATÓRIO AVALIAÇÃO EXTERNA – AVALIAÇÃO DO MEC IN LOCO

Na avaliação externa são verificadas a organização didático pedagógica, corpo docente e infraestrutura e se as mesmas estão de acordo com os padrões qualidade exigidos pelo INEP/MEC. O Relatório de avaliação externa reproduz um “retrato” do curso, isto é, nos mostra quais são os pontos que acertamos e quais os que precisamos melhorar. Este relatório é apreciado pelo NDE e colegiado do Curso e caso ajam pontos que devamos melhorar e/ou recomendações sugeridas pela Comissão de Especialistas, as mesmas entram na pauta de discussões em reuniões de estudo destes órgãos, tendo como objetivo melhorar constantemente o projeto e as práticas pedagógicas do curso.

3.11.4. AVALIAÇÃO DO PERFIL DO EGRESSO – PESQUISA ESAMC

Com o objetivo de acompanhamento do egresso a ESAMC realiza, anualmente, uma pesquisa de acompanhamento, a partir da formação da primeira turma nos cursos de graduação.

A pesquisa de egresso tem como objetivos traçar o perfil do estudante recém-formado, obter indicadores acerca do mercado de trabalho e subsidiar informações que possibilitem adequação dos cursos de graduação da Instituição.

A partir da análise dos resultados obtidos e a comparação das possíveis diferenças, reflexo das mudanças do mercado, a ESAMC poderá promover melhorias para manter a qualidade de seus cursos, através de adaptações e aperfeiçoamento de suas estruturas curriculares.

Este estudo possibilitará uma avaliação do curso pelo egresso. Desta forma, a avaliação externa, ao mesmo tempo serve para repensar as bases da atividade de ensino e para a elaboração de um plano de ação de curto e médio prazo, tendo em vista que este projeto acompanhará ano a ano os egressos.

Anexo 9 – AVALIAÇÃO DO PERFIL DO EGRESSO – PESQUISA ESAMC

3.11.5. AVALIAÇÃO DOS EIXOS DE CONHECIMENTO

Como dito, a Matriz Curricular do Curso está organizada por eixos de conhecimento. Os eixos são frequentemente avaliados pelo NDE que consulta os professores do Curso como forma de atualizar e alinhar, semestralmente, os conteúdos, objetivos, demanda de tempo e processo avaliativo de cada disciplina de seu eixo.

Esse processo é feito através de uma ficha de *feedback* encaminhada semestralmente, em abril e agosto, para todos os professores.

O NDE alinha as adaptações e adequações que porventura tenham sido identificadas junto aos seus professores.

De posse desses *feedbacks*, é atualizado o plano de ensino de cada disciplina no que consiste aos temas a serem cobertos, habilidades e competências que deverão ser desenvolvidas e forma de avaliação.

Esse plano de ensino serve como base para o desenvolvimento do programa da disciplina, onde constam seus objetivos, ementas, bibliografias e, em muitos casos, material de apresentação, exercícios, experimentos e preparação prévia que o aluno deverá desenvolver para cada módulo da disciplina.

Vale ressaltar que o processo avaliativo tem grande importância no modelo pedagógico dos cursos da ESAMC.

Assim, em alguns eixos são realizadas as chamadas “provas de eixo” que serão detalhadas no capítulo que cobre “AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM”.

3.11.6. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL ATRAVÉS DE PESQUISA – PESQUISA ESAMC AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE DOCENTE

O Sistema de Avaliação da Atividade Docente tem como objetivos:

- Promover melhorias contínuas na atividade de ensino-aprendizagem;
- Criar indicadores para as atividades acadêmicas para nosso monitoramento, de maneira a permitir o gerenciamento das atividades pelo coordenador do curso;
- Abrir um diálogo entre o professor, o coordenador do curso e a direção da Instituição, sobre os problemas da atividade de ensino-aprendizagem.

O Sistema de Avaliação da Atividade Docente é composto de 2 instrumentos:

- Avaliação dos cursos e do docente pelo aluno;
- Avaliação do desempenho docente participativa entre o coordenador e docente;

O sistema de avaliação da Atividade Docente contempla as seguintes características desejáveis:

- Autodesenvolvimento;
- Criação de conhecimento;
- Dedicação à profissão docente;
- Eficácia;
- Melhoria permanente dos cursos;
- Trabalho em equipe.

Os procedimentos para a avaliação são os seguintes:

- A avaliação semestral;
- Cada aluno avalia cada um dos seus professores no semestre;

- A NOTA DA AVALIAÇÃO varia de 1 a 6
1 = PÉSSIMO
6 = EXCELENTE
- A planilha de avaliação é preenchida via Internet;
- Os dados são tabulados e distribuídos para o coordenador do curso, e, este preparar uma opinião individual para seus professores;
- O professor deverá preparar a avaliação do curso, a avaliação da turma e a auto avaliação do desempenho em prazos e datas estipulados pela direção da Instituição, utilizando-se de instrumentos apropriados;
- O coordenador do curso deverá avaliar o desempenho dos professores utilizando-se do instrumento de avaliação apropriado;
- O coordenador do curso, ou pessoa por ele designada, deverá reunir-se com o professor, discutir as avaliações de desempenho individuais, a avaliação feita pelos alunos, às avaliações do curso e da turma, e traçarem juntos o Plano de Ação para o próximo período;
- O coordenador do curso deverá avaliar, juntamente com os professores, quais são as turmas cujos problemas devam ser trazidos para discussão;
- O coordenador do curso trará para discussão os principais problemas de seus professores, de forma sintética, para que os problemas possam ser trabalhados de maneira sistêmica, como demandas de capacitação e aperfeiçoamento profissionais, ajustes de recursos, problemas com alunos, e outros.
- Após cada processo de avaliação o coordenador do curso deverá preparar um relatório sucinto (uma página), relatando problemas e sugestões de melhorias no próprio processo de avaliação, visando aperfeiçoá-lo.

Apresentamos abaixo o quadro resumo da avaliação dos professores do curso de Administração em 2021/01 – lembrando que as notas variam de 1 a 6: 1 = PÉSSIMO e 6 = EXCELENTE:

QUADRO RESUMO DA AVALIAÇÃO DOS PROFESSORES DE ADMINISTRAÇÃO EM 2021/01

Devido a extensão documento será entregue á parte.

Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021/01 – UNID. SÃO PAULO

3.12. DISCIPLINAS À DISTÂNCIA NO CURSS PRESENCIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Toda a estrutura acadêmica e de suporte foi criada para permitir que a qualidade do processo ensino-aprendizado das disciplinas EAD seja o mesmo das disciplinas presenciais:

- Disciplinas à distância no curso
- Professor e tutor
- Equipe multidisciplinar
- Equipe de aplicação e gerenciamento
- Ambiente virtual de aprendizado
- Núcleo de ensino à distância ESAMC

É importante salientar que o corpo de Tutores da ESAMC é composto pelo corpo de Professores; ou seja, o PROFESSOR da disciplina é também o TUTOR da disciplina.

No Curso presencial de Administração nós oferecemos algumas disciplinas com aulas EAD Ao vivo online e aulas EAD Gravadas, nunca ultrapassando o limite de 40% da carga horária do curso. Essas disciplinas foram selecionadas de forma a oferecer o melhor desenvolvimento profissional para os nossos alunos.

Aulas EAD - Aulas ao vivo online

As aulas no modelo ao vivo online são ministradas pelo professor da disciplina com transmissão ao vivo da aula no dia e horário definido pela grade horária do aluno.

Nós utilizamos o ambiente Blackboard Collaborate para essas aulas as quais permitem as seguintes facilidades para os nossos alunos:

- O aluno tem o mesmo modelo ensino-aprendizado da aula presencial pois está assistindo a aula do seu professor ao vivo.
- Pode participar, interagir com colegas e tirar dúvidas da aula diretamente com o seu professor durante a aula.
- Caso não possa assistir a aula durante o dia/horário da grade horária do aluno, ele poderá assistir em outro momento pois a aula fica gravada e disponível para os alunos

Neste modelo o professor também é o tutor da disciplina; portanto, possui total domínio da disciplina e dos conteúdos apresentados pois é formado e especializado na área.

Desta forma, é oferecido ao aluno o mesmo processo da aula presencial onde o professor/tutor da disciplina apresenta toda a teoria e aplicação prática da teoria, discute dúvidas e soluciona

exercícios e casos reais pois o sistema possibilita a interação total e imediata entre os professores e os alunos.

Vide Anexo 11 para a lista das disciplinas ofertadas no modelo EAD “ao vivo online”

Anexo 11 – EAD AO VIVO ONLINE ADMINISTRAÇÃO

Aulas EAD – Aulas gravadas com todo o material disponibilizado

As aulas no modelo gravadas com todo o material disponibilizado disponibilizam todo o material on-line com acompanhamento e suporte de tutores.

Vide Anexo 12 para a lista das disciplinas ofertadas no modelo EAD “Aulas gravadas com todo o material disponibilizado”.

Anexo 12 – EAD AULAS GRAVADAS E MATERIAL DISPONIBILIZADO ONLINE

3.13. ATIVIDADES DE TUTORIA E CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES NECESSÁRIAS ÀS ATIVIDADES DE TUTORIA

Conforme já abordado no item - DISCIPLINAS À DISTÂNCIA EM CURSOS PRESENCIAIS DE ADMINISTRAÇÃO, **os professores da disciplina são também os tutores.**

Dessa forma, apesar de significar um maior custo para a ESAMC, nós conseguimos oferecer a qualidade acadêmica que buscamos pois:

- **ATIVIDADES DE TUTORIA** - as atividades de tutoria atendem às demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular, pois como **os professores da disciplina são também os tutores** eles compreendem a mediação pedagógica junto aos discentes, inclusive em momentos presenciais, por serem os mesmos professores da disciplina.
- **DOMÍNIO DO CONTEÚDO** - Como **os professores da disciplina são também os tutores**, os tutores têm total domínio do conteúdo, de recursos e dos materiais didáticos e o acompanhamento dos discentes no processo formativo,
- **AVALIAÇÕES PERIÓDICAS POR ESTUDANTES** - São realizadas avaliações semestrais pelos estudantes e equipe pedagógica do curso para identificar necessidades de capacitação dos professores/tutores, através da Pesquisa de Avaliação Institucional apresentada no item AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL ATRAVÉS DE PESQUISA – PESQUISA ESAMC acima (vide Anexo 10). Essa pesquisa embasa ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras. O Diretor Acadêmico apresenta individualmente os

resultados da avaliação de cada professor/tutor e propõe ações de melhoria e treinamento e para a adoção de práticas criativas e inovadoras para a permanência e êxito dos discentes.

- EMBASAMENTO DE AÇÕES CORRETIVAS E DE TREINAMENTO DE PROFESSORES/TUTORES – conforme já descrito acima, a Avaliação Institucional é a base para o programa semestral de Treinamento e Desenvolvimento de Professores/Tutores através da Academia de Treinamento de Professores e Tutores ESAMC e do Plano de Ação Semestral da unidade. Vide anexos

Anexo 13 – ACADEMIA DE TREINAMENTO DE PROFESSORES E TUTORES DA ESAMC

Anexo 14 – PLANO DE AÇÃO SEMESTRAL

- CONHECIMENTOS E HABILIDADES - Os conhecimentos, habilidades e atitudes da equipe de tutoria são adequados para a realização de suas atividades pois, **os professores da disciplina são também os tutores.**
- Suas ações estão alinhadas ao PPC, às demandas comunicacionais e às tecnologias adotadas no curso, pois são bimestralmente alinhadas através de reuniões pessoais com o Diretor Acadêmico da unidade.

3.14. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

3.14.1. NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA ESAMC

O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) da ESAMC foi criado em 2016, diante a inserção de disciplinas semipresenciais em alguns cursos reconhecidos da instituição, de acordo com a Portaria No 1.134, de 10 de outubro de 2016.

O NEaD/ESAMC é formado por educadores da IES, com experiência reconhecida em suas áreas de atuação e vivência em projetos de EaD e inclusão. Desse modo, o Núcleo oferece uma estrutura acadêmica de apoio aos cursos presenciais que possuem algumas disciplinas nos formatos presenciais e semipresencial e a distância, assim como para os novos cursos EAD solicitados pela instituição, contribuindo para manter a qualidade e credibilidade da faculdade.

Ao NEaD, cabe reunir as iniciativas educacionais da instituição ligadas às Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação, oferecendo orientações técnicas e pedagógicas que atendam à

necessidade de procedimentos metodológicos e práticas docentes específicas para o modelo EaD – diferentes daqueles utilizados em atividades presenciais.

O NEaD conta com uma equipe de docentes e profissionais técnico-administrativos que se empenha nas atividades de elaboração, administração, execução, divulgação e avaliação de projetos envolvendo o uso de tecnologias na educação.

Anexo 15 – COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DE ENSINO À DISTÂNCIA

3.14.2. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A tecnologia de informação tem sido instrumento de apoio essencial à aplicação do modelo pedagógico da Instituição. Além de ser extremamente importante para a prática acadêmica dos alunos, também realiza todo o suporte necessário para o corpo financeiro e administrativo da instituição. Através dos sistemas de informação também, que alunos realizam as suas principais solicitações perante a faculdade e conseguimos manter um histórico de todos os problemas que os alunos enfrentam ao longo da sua Graduação, para melhorar os nossos processos internos. Para entregar aos nossos discentes uma experiência acadêmica completa, desde a parte acadêmica, até o atendimento ao aluno, a ESAMC possui dois grandes sistemas: Blackboard e o Waenet.

Logo que a ESAMC nasceu, no ano 2000, teve grandes dificuldades em encontrar um fornecedor de sistemas de informação que entregasse todas as funcionalidades necessárias para manter a Instituição em andamento. Por isso, foi desenvolvida uma plataforma própria (Atlas) que integrava todo o sistema de gerenciamento de secretaria, financeiro, biblioteca e pedagógico. A parte de material de apoio de aula, também fazia parte desse sistema. Com a ampliação do número de alunos e a sofisticação de possibilidades oferecidas por fornecedores externos, percebemos que o Atlas não atendia mais as nossas necessidades, dessa forma em 2013, o WAE da Wize se tornou o ERP escolhido pela ESAMC e um ano depois o LMS foi alterado para o Blackboard.

3.14.3. LMS

A tecnologia do Blackboard ajuda a tornar o aprendizado mais eficaz dentro e fora de sala de aula, as ferramentas do sistema possibilitam que:

- Academia Virtual ESAMC - O Método do Caso
- Arquivos em geral
- Calendário Acadêmico
- Calendário Nacional de Provas Unificadas
- Disciplinas x Coordenadores de Disciplina
- Manual Acadêmico
- Material de Apoio para Calouros
- Pasta de Professores
- Pasta dos Programas das Unidades
- Central de Cases

No Blackboard foi inserido a realização de provas online, com um banco de questões randômico. Essas provas serão parte das preparações prévias dos alunos.

Será feita uma demonstração de todas as ferramentas e acessibilidade do Blackboard para a comissão avaliadora.

3.14.4. ERP

O sistema de ERP faz parte de todos os processos da faculdade, desde a área Financeira, Secretaria, Processo Seletivo, Acadêmica e Biblioteca. O acesso ao aluno do WAE é chamado de WAEnet, através desse portal ele consegue realizar os itens abaixo:

- Biblioteca: boletos
- Grade de Horários
- Dados Cadastrais
- Mural de Vagas
- Matrícula online
- Requerimentos
- Segunda via de boleto
- Visualização de notas e faltas

O próximo passo para a utilização do WAE é começar a disponibilizar aos alunos quais são os livros disponíveis na biblioteca de forma online e, também, iniciar um trabalho de evasão utilizando a ferramenta de CRM do sistema.

Será feita uma demonstração de todas as ferramentas e acessibilidade do Waenet para a comissão avaliadora.

3.15. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - AVA

Disponível no site da Instituição, (<http://.esamc.br>), o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) ESAMC é denominado Blackboard. Os materiais de estudo, guia do aluno, artigos para leitura complementar, são disponibilizados no SGCA – Sistema de Gerenciamento de Conteúdos e Aprendizagem (LCMS – *Learning and Content Management system*) de acordo com as necessidades apresentadas. Com o uso deste sistema, os alunos podem copiar os conteúdos diretamente para seus computadores pessoais e imprimir os conteúdos desejados ou necessários.

O AVA é a nossa sala virtual e dispõe das seguintes ferramentas de tecnologias da informação e comunicação:

- **Vídeo-aulas:** todas as vídeo-aulas das unidades curriculares estão disponíveis no AVA.
- **Livro digital:** os livros, além de estarem disponíveis em nossas bibliotecas físicas em todos os polos, estão disponíveis nas páginas das unidades curriculares conforme bibliografia e ementário;
- **Chat:** utilizado para integração entre os estudantes, tutores e professores durante as aulas em tempo real;
- **Fórum:** utilizado para discussão de temas da disciplina, buscando a articulação entre a teoria e a prática;

Portais aluno@net e Blackboard

Disponível no site da Instituição, o aluno@net é um software aplicativo, utilizado como sistema acadêmico, que propicia aos discentes o acesso às informações administrativas e pedagógicas referentes ao curso em que está matriculado. Nos portais, o discente pode visualizar informações acadêmicas, tais como calendário acadêmico, notas, faltas e manuais. Ele também

pode imprimir e consultar sua situação financeira, reimprimir os contratos acadêmicos, fazer *upload* dos arquivos das aulas, acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem, consultar obras da biblioteca virtual, sanar dúvidas no FAQ e utilizar os recursos de taxas e serviços para solicitar Exame e Recuperação, 2ª chamada, declaração de matrícula, histórico escolar, entre outras solicitações acadêmicas. Permite ainda, a publicação de trabalhos acadêmicos e artigos, a criação e acompanhamento de fóruns públicos e privados, e a inserção de *links* internos e externos relacionados aos temas das unidades curriculares.

Central de atendimento

O atendimento por meio de serviço telefônico é realizado pelos operadores da tutoria com o objetivo de triagem e transferência aos demais setores. Os tutores presenciais, que estão no Polo de Apoio Presencial com os alunos, são responsáveis por orientações acadêmicas e operacionais além de desempenhar atividades pedagógicas como as práticas tutoriais e a avaliação de competências comportamentais dos alunos. Os tutores presenciais têm a responsabilidade de interagir com os alunos, responder dúvidas, orientar a realização das atividades programadas e participar da avaliação da aprendizagem por meio de diversas tecnologias, disponibilizadas para a educação da faculdade ESAMC.

Correio Eletrônico

A comunicação entre alunos, coordenações, docentes e outros participantes, pode ser efetivada de forma independente, a partir do servidor de e-mail individual, ou com utilização do Wae onde consta o e-mail de cada um dos participantes do curso.

Central de Relacionamento com o Aluno – CRA

Foi criada com a intenção de melhorar o atendimento ao estudante, à informação e a comunicação nos diferentes departamentos da Instituição.

Objetiva: atender a possíveis reclamações dos estudantes de forma diferenciada, ágil e construtiva; utilizar o *feedback* do contato com o estudante para suporte em decisões das políticas de qualidade no EaD; contribuir com a melhoria de qualidade quanto a informação e comunicação da REDE do EaD da Instituição (Polos de Apoio Presencial) e dos cursos presenciais. A instituição também conta com a ouvidoria como outro canal de comunicação entre Instituição e aluno, a qual recebe elogios, sugestões, críticas, dúvidas, solicitações, reclamações, reivindicações, tanto por meio físico (cartas) quanto eletrônico (e-mail), tendo por objetivo melhor atender aos alunos e a comunidade.

3.16. MATERIAL DIDÁTICO

O material didático descrito no PPC, disponibilizado aos discentes e aos docentes é elaborado por professores da área e validado pela Equipe Multidisciplinar.

Elaboração do Material de Aula

Todo o Material de Aula apresentado e disponibilizado para professores e alunos é desenvolvido por professores da ESAMC com formação específica na área; e, que efetivamente lecionam o Material de Aula da disciplina que desenvolvem.

Vide no anexo 16 a lista dos professores que desenvolveram o material de aula de todas as disciplinas da grade curricular da ESAMC

Anexo 16 – ELABORAÇÃO DO MATERIAL DE AULA – LISTA DOS PROFESSORES DESENVOLVEDORES

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

Equipe Multidisciplinar

A equipe multidisciplinar é formada por profissionais da área de educação e tecnologia. A necessidade do estabelecimento de uma equipe multidisciplinar decorre da existência de áreas distintas a serem atendidas. No plano pedagógico, professores para a elaboração do material didático, professores tutores para acompanharem os alunos no curso, coordenadores para uma organização eficiente ao longo do processo e alunos monitores para auxiliarem no acompanhamento dos alunos. No plano de sistemas, pessoal com capacidade para a instalação, manutenção e o gerenciamento dos programas de natureza tecnológica. Tais atividades não se restringem apenas ao funcionamento, mas também à produção e design de materiais didáticos, funcionamento dos diversos setores do ambiente, assessoria aos professores/tutores em suas dúvidas etc.

A equipe multidisciplinar é composta por:

- Profissional de suporte técnico para revisão.
- Profissional de suporte técnico de tecnologia,
- Diretores Acadêmicos das unidades que fazem revisão e o controle de qualidade.;
- Diretor Administrativo.

- Quando necessário acionam outros professores especializados para a revisão.

Anexo 17 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

3.17. PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

As avaliações devem medir o desempenho dos alunos frente aos objetivos traçados nas atividades de ensino-aprendizagem. A boa avaliação atribui uma boa pontuação ao bom desempenho, e uma pontuação ruim ao mau desempenho. Fundamentalmente, o valor do instrumento de avaliação encontra-se no seu poder de discriminar estes dois pontos. Para conseguir um mínimo de objetividade e eficiência nestes instrumentos, algumas regras deverão ser observadas, previstas no Título IV – Do Regime Acadêmico, Capítulo XI – Da Avaliação e do desempenho Acadêmico, conforme descrito abaixo:

CAPÍTULO XI - DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 90. A avaliação do desempenho acadêmico será feita mediante elementos que comprovem, simultaneamente, assiduidade e aproveitamento.

Art. 91. A frequência às aulas e demais atividades será obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, ressalvados os casos previstos na legislação vigente.

§1º. Independentemente dos demais resultados obtidos, será considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades.

§2º. A verificação e registro de frequência serão de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Geral.

Art. 92. O aproveitamento acadêmico será avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios acadêmicos, estando garantida a possibilidade de recuperação.

§1º. A avaliação pode ser presencial e/ou a distância, dependendo do tipo de avaliação.

§2º. Compete ao professor da disciplina elaborar provas, aplicá-las e determinar os demais trabalhos, bem como efetuar a avaliação, estabelecer os mecanismos de recuperação, decidindo pela aprovação ou reprovação do aluno, respeitados os termos da regulamentação interna, mormente os planos de ensino das disciplinas.

§3º. . O número de avaliações por período, o peso de cada avaliação para formação da média geral e sua natureza serão definidos nos planos de ensino de cada disciplina.

§4º. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

§5º. A média mínima para aprovação em cada disciplina é 7 (sete).

§6º. É vedada a avaliação exclusivamente grupal, tanto quanto por instrumento único, exceto no trabalho de conclusão de curso.

§ 7º. É garantido ao aluno requerer revisão dos resultados obtidos nas verificações de aproveitamento, de acordo com os prazos previstos no calendário acadêmico e as normas aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 93. Atribuir-se-á nota zero ao aluno que deixar de submeter-se à verificação de aproveitamento, prevista na data fixada, bem como àquele que utilizar meio fraudulento.

Parágrafo Único. Ao aluno que deixar de comparecer à verificação de aproveitamento na data estabelecida, terá direito a avaliação substitutiva, conforme indicação nos planos de ensino das disciplinas, mediante requerimento, respeitando-se as datas previstas no calendário acadêmico.

Art. 94. Fica vedada a aplicação de avaliação oral para a recuperação de notas ao final do período letivo.

Art. 95. Atendida em qualquer caso a frequência mínima de setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades acadêmicas, o aluno será aprovado se obtiver média igual ou superior a sete nos trabalhos e provas do período letivo, de acordo com normatização referente à avaliação discente.

Art. 96. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca

examinadora especial, poderão ter abreviado a duração dos seus cursos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema Federal de Ensino.

§1º. A solicitação desse expediente só será permitida após a comprovação documental e justificativa do pedido, deferida pelo Coordenador do Curso e/ou pelo Diretor Acadêmico.

§2º. Em nenhuma hipótese este expediente poderá ser utilizado por aluno reprovado na disciplina.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A Avaliação do Desempenho Acadêmico

- Provas Elaboradas pelo Professor da Disciplina
- Provas de Eixo
- Provas Unificadas
- Preparação Prévia (Estudo Individualizado)
- Atividades realizadas na Disciplina: Projetos ou Jogos

3.17.1. PROVAS ELABORADAS PELO PROFESSOR DA DISCIPLINA

Provas elaboradas pelo professor da disciplina são provas que avaliam especificamente os temas abordados pelo professor na disciplina com o objetivo de medir o resultado do desenvolvimento de cada aluno e da turma frente aos tópicos abordados em sala de aula.

3.17.2. PROVAS DE EIXO

Provas de Eixo são provas que avaliam cumulativamente o conhecimento apreendido no eixo. São preparadas e aplicadas no mesmo dia e horários para todos os alunos que estejam cursando aquela disciplina de fechamento de eixo. O resultado dessas avaliações é utilizado para verificar o desempenho dos alunos nos cursos das diversas Faculdades ESAMC, com intuito em analisar se há necessidade de adequação, correção ou reforço de conteúdo. As notas de prova de eixo compõem parte da média da disciplina que fecha o eixo. Ela tem um peso entre 20 e 30% da nota.

Anexo 18 – DISCIPLINAS COM APLICAÇÃO DE PROVAS DE EIXO NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo 19 – EXEMPLOS DE PROVAS DE EIXO JÁ APLICADAS NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

3.17.3. PROVAS UNIFICADAS

Além das provas de eixo existem as chamadas “provas unificadas”, trata-se de uma avaliação aplicada em todas as unidades da ESAMC em disciplinas escolhidas pelos Coordenadores de Curso entre aquelas que não são avaliadas em provas de eixo. Eles servem como uma medida de avaliação de escolha aleatória entre as disciplinas do curso, permitindo aos Coordenadores de Curso correção e alinhamento em suas unidades.

Anexo 20 – PROVAS UNIFICADAS NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo 21 – EXEMPLOS DE PROVAS UNIFICADAS JÁ APLICADAS NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

3.17.4. PREPARAÇÃO PRÉVIA

Ainda dentro do contexto de avaliação continuada, parte da nota dos alunos nas disciplinas, depende da realização do que chamamos “Preparação Prévia”, um tipo de estudo individualizado e que deve ser realizado como atividade pré-aula, conforme já citado anteriormente, tem como objetivos: ampliar tempo de estudo do aluno; permitir que ele aprenda no seu tempo e do seu modo; mudar papel do professor que passa a ser condutor, mediador, motivador; aproveitar melhor o tempo da aula para que o aluno possa participar e tirar dela o melhor.

As questões desse estudo individualizado avaliam a habilidade do Estudante em recordar, definir, reconhecer ou identificar informação específica, a partir de situações de aprendizagem anteriores e em demonstrar compreensão pela informação, sendo capaz de reproduzir a mesma por ideias e palavras próprias.

3.17.5. ATIVIDADES REALIZADAS NA DISCIPLINA

Nas disciplinas cuja metodologia é PBL (Project Base Learning) ou Gamification (Jogos) parte da nota dos alunos nas disciplinas, é atribuída aos Projetos ou Resultados dos Jogos realizados no decorrer do semestre.

Anexo 22 – EXEMPLOS DE ATIVIDADES REALIZADAS NAS DISCIPLINAS COM METODOLOGIA PBL E GAMIFICATION NO CURSO

4. DIMENSÃO: CORPO DOCENTE E TUTORIAL

4.1. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

O NDE do Curso de Administração é formado por um conjunto de 5 (cinco) docentes do curso, titulados e contratados em regime de tempo integral ou parcial e responde mais diretamente pela concepção, implementação e consolidação do Projeto pedagógico do Curso, conforme Resolução CONAES No- 1, de 17/06/2010 e Regulamento Interno próprio.

Composição do Núcleo Docente Estruturante

- Possui 5 docentes
- Todos os seus membros atuam em regime de tempo integral ou parcial (60% em tempo integral)
- 100% dos seus membros possuem titulação *stricto sensu*
- O Coordenador do Curso é integrante do NDE.

Devido extensão documento será entregue á parte.

Atuação do Núcleo Docente Estruturante

O NDE do Curso de Administração atua no:

- Acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC,
- Realizando estudos e atualização periódica

- Verificando o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as DCn e as novas demandas do mundo do trabalho; e, no Regulamento Interno próprio.

Anexo 23 – ATAS DAS REUNIÕES DO NDE COMPROVANDO ATUAÇÃO

4.2. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Equipe Multidisciplinar Estabelecida e Constituída

A equipe multidisciplinar é formada por profissionais da área de educação e tecnologia. A necessidade do estabelecimento de uma equipe multidisciplinar decorre da existência de áreas distintas a serem atendidas.

A equipe multidisciplinar é composta por:

- Professor desenvolvedor – participa somente da disciplina que desenvolve – vide anexo 16 para a lista dos professores que desenvolveram o material de aula de todas as disciplinas da grade curricular da ESAMC
- Profissional de suporte técnico para revisão.
- Profissional de suporte técnico de tecnologia,
- Diretores Acadêmicos das unidades que fazem revisão e o controle de qualidade. Quando necessário acionam outros professores especializados para a revisão.

Anexo 17 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

Equipe Multidisciplinar Responsabilidades

- No plano pedagógico: responsável pela elaboração do material didático.
- No plano tecnológico: responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e os recursos educacionais para a educação a distância e presencial.
- Na organização: com planejamento documentado, implementado e formalizado

Anexo 24 – PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO MATERIAL DE AULA

Anexo 25 – PLANO DE MELHORIA DO ERP E AVA

4.3. COORDENADOR DO CURSO

4.3.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA, TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA

DEVIDO A EXTENSÃO DOCUMENTO SERÁ ENTREGUE A

4.3.2. ATUAÇÃO E PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

O regime de trabalho do Coordenador do Curso é integral; e, conforme apresentado abaixo a atuação do coordenador está de acordo com o PPC em todos os critérios:

- Atende à demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes e discentes, com tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso) e a representatividade nos colegiados superiores.
vide abaixo itens **I – Gestão do Curso abaixo, III - Relação com os discentes IV - Representatividade nos órgãos colegiados**
- Administra a potencialidade do corpo docente do seu curso.
vide abaixo item **II - Relação com os docentes abaixo**
- Pautada em um plano de ação documentado e compartilhado, dispõe de indicadores de desempenho da coordenação disponíveis e públicos e favorecendo a integração e a melhoria contínua.
vide abaixo item. **V – Plano de Ação**

I - Gestão do Curso

A Coordenação do Curso é exercida por um professor, indicado pelo Diretor Acadêmico para orientar e acompanhar o estudante desde o ingresso na Instituição até a sua formatura. As competências do Coordenador de Graduação da ESAMC foram fixadas pelo Regimento Interno, conforme seção III, copiada abaixo:

Seção III - DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art.9º. O coordenador do Curso será responsável pela coordenação acadêmica e técnico-pedagógica do curso a ele vinculado.

Art.10º. O Coordenador do Curso será indicado pelo Diretor Acadêmico, para mandatos por tempo indeterminado.

Art.11º. O Coordenador do Curso responsabilizar-se-á pela qualidade e eficácia do curso.

Art.12º. Compete ao Coordenador do Curso:

I – Presidir as reuniões do Colegiado do Curso;

II – Propor à Diretoria Acadêmica medidas visando ao aprimoramento constante da qualificação do corpo docente;

III – dirimir dúvidas e resolver eventuais conflitos decorrentes na docência e com os demais colaboradores, em sua área de atuação;

IV – Propor para discussão da Diretoria Acadêmica da Faculdade ESAMC medidas necessárias visando assegurar um processo contínuo de melhoria de ensino-aprendizagem;

V – Cumprir e fazer cumprir todas as determinações emanadas dos órgãos superiores;

VI – Sugerir modificações para o currículo pleno dos cursos em atividade na Faculdade ESAMC, encaminhando-as à Diretoria Acadêmica;

VII – sugerir normas de funcionamento dos estágios curriculares;

VIII – sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade ESAMC, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Acadêmico;

IX – Sugerir a contratação e dispensa de pessoal docente;

X – Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

II - Relação com os docentes

Compete ao Coordenador a seleção do corpo docente que integrará a grade de professores do curso, tendo a importante função de disseminar entre eles os propósitos do modelo pedagógico, o perfil do profissional a ser formado, o devido cumprimento dos programas e a orientação didático pedagógicas em situações que assim o requeiram.

III - Relação com os discentes

Cabe ao Coordenador do Curso o exercício do diálogo continuado que perpassa a vida acadêmica do estudante, exercendo papel fundamental na orientação acadêmica, a motivação ao aprendizado e o alinhamento constante para que a formação do egresso proposta no projeto do curso.

IV - Representatividade nos órgãos colegiados

O Coordenador do curso possui representatividade nos órgãos colegiados da Faculdade ESAMC, sendo o presidente do Colegiado de seu Curso e membro do conselho Superior da Instituição, que é o órgão máximo de deliberação, conforme consta do Regimento Interno da ESAMC.

V – Plano de Ação

Vide anexo 14 com o Plano de Ação Semestral do coordenador do curso para 2021/02.

Anexo 14 – PLANO DE AÇÃO SEMESTRAL 2021/02

4.3.3 REGIME DE TRABALHO

O regime de trabalho do coordenador é de tempo integral e permite:

- O atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso) e a representatividade nos colegiados superiores.

Vide anexo 14 - PLANO DE AÇÃO SEMESTRAL

- Plano de ação documentado e compartilhado, com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da coordenação, e proporciona a administração da potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua

Vide Anexo 27 – PERFIL DO CORPO DOCENTE

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

Anexo 14 – PLANO DE AÇÃO SEMESTRAL

4.4. PERFIL DO CORPO DOCENTE

Além da análise individual de cada item citado neste PPC, o Núcleo Docente Estruturante também realiza o relatório completo de estudos TITULAÇÃO, REGIME DE TRABALHO E EXPERIÊNCIAS, relacionado a disciplina ministrada e o perfil de egresso desejado nos discentes. Este relatório está apresentado no Anexo 27 h – RELATÓRIO COMPLETO DOCENTES.

4.4.1. FORMAÇÃO ACADÊMICA E TITULAÇÃO

Conforme apresentado no Anexo 27 - PERFIL DO CORPO DOCENTE fica COMPROVADA a, TOTAL capacidade do corpo docente para **analisar** os conteúdos dos componentes curriculares, **abordando** a sua relevância para a atuação profissional e acadêmica do discente, **e fomentar** o raciocínio crítico com base em literatura atualizada, para além da bibliografia proposta, **proporcionar** o acesso a conteúdo de **pesquisa de ponta**, **relacionando-os** aos objetivos das disciplinas e ao perfil do egresso, **e incentivar** a produção do conhecimento, por meio de **grupos de estudo ou de pesquisa** e da **publicação**.

Essa COMPROVAÇÃO fica evidenciada através dos seguintes fatos abaixo:

TÓPICO	%
Titulação do corpo docente – mestre + doutores	
Correlação entre a área de formação do corpo docente e as disciplinas ministradas	100%
Nota Média em pontos específicos: Relacionamento • O professor se relaciona com a turma de forma construtiva e imparcial – NOTA = • O professor é acessível e disponível – NOTA = • O professor esclarece dúvidas com clareza, objetividade e de maneira respeitosa – NOTA = Rigor Acadêmico • O professor é exigente comigo e com a classe, tornando o meu aprendizado desafiador – NOTA = • O professor demonstra liderança, exercendo sua autoridade de maneira organizada e respeitosa – NOTA = Motivação • O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, ataus e desafiadores – NOTA = • O professor consegue despertar em mim a curiosidade sobre o assunto e me estimulou a estudar esta disciplina – NOTA = • O professor sabe traduzir o seu conhecimento de forma didática e clara, adequando a disciplina ao perfil da sala – NOTA = • O professor demonstra segurança na transmissão dos seus conhecimentos teóricos e práticos, aproximando a disciplina da realidade do mercado – NOTA =	

- O professor abre espaço para discussão e permite a exposição de diferentes pontos de vista, passando segurança e incentivando tirar dúvidas – NOTA = Comprometimento com o sucesso dos alunos - O professor demonstra interesse/preocupação com o meu sucesso profissional Reforço da escolha - O professor me faz sentir seguro pois me mostra que a ESAMC é a melhor faculdade de minha cidade	
--	--

Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021/01 – UNID. SÃO PAULO

Anexo 27 a - PERFIL DO CORPO DOCENTE – TITULAÇÃO

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

Anexo 27 b - PERFIL DO CORPO DOCENTE – CORRELAÇÃO ENTRE A ÁREA DE FORMAÇÃO DO CORPO DOCENTE E AS DISCIPLINAS MINISTRADAS

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

4.4.2. REGIME DE TRABALHO

Conforme apresentado no Anexo 27 - PERFIL DO CORPO DOCENTE fica COMPROVADA que o regime de trabalho do corpo docente **permite** o atendimento **integral** da demanda existente, **considerando** a dedicação à docência, o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, o planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem, **havendo** documentação sobre as atividades dos professores em registros individuais de atividade docente, **utilizados** no planejamento e gestão para melhoria contínua.

Essa COMPROVAÇÃO fica evidenciada através dos seguintes fatos abaixo:

TÓPICO	%
Professores em regime parcial ou integral	
Nota Média em pontos específicos:	

O professor é acessível e disponível – NOTA =	
---	--

Anexo 27 c - PERFIL DO CORPO DOCENTE – REGIME DE TRABALHO

4.4.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO DOCENTE

Conforme apresentado no Anexo 27 - PERFIL DO CORPO DOCENTE e no Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 202101 – UNID. São Paulo fica COMPROVADA que o corpo docente **possui** experiência profissional no mundo do trabalho, que **permite apresentar** exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, de aplicação da teoria ministrada em diferentes unidades curriculares em relação ao fazer profissional, **atualizar-se** com relação à interação conteúdo e prática, **promover** compreensão da aplicação da interdisciplinaridade no contexto laboral e **analisar** as competências previstas no PPC considerando o conteúdo abordado e a profissão.

Essa COMPROVAÇÃO fica evidenciada através dos seguintes fatos abaixo:

TÓPICO	
Professores com experiência no mercado de trabalho – média anos de experiência no mercado de trabalho	
Nota da Avaliação Institucional dos Professores do Curso: - Nota critério: nota = 1 PÉSSIMO – nota = 6 EXCELENTE - Nota critério: nota = 0 PÉSSIMO – nota = 100 EXCELENTE	
Nota Média em pontos específicos: possui experiência profissional no mundo do trabalho, que permite apresentar exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, de aplicação da teoria ministrada em diferentes unidades curriculares em relação ao fazer profissional, - O professor sabe traduzir o seu conhecimento de forma didática e clara, adequando a disciplina ao perfil da sala – NOTA = - O professor demonstra segurança na transmissão dos seus conhecimentos teóricos e práticos, aproximando a disciplina da realidade do mercado – NOTA = atualizar-se com relação à interação conteúdo e prática, - O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, ataus e desafiadores – NOTA =	

promover compreensão da aplicação da interdisciplinaridade no contexto laboral e analisar as competências previstas no PPC considerando o conteúdo abordado e a profissão. • O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, atuais e desafiadores – NOTA = • O professor sabe traduzir o seu conhecimento de forma didática e clara, adequando a disciplina ao perfil da sala – NOTA =	
--	--

Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021/01 – UNID. SÃO PAULO

Anexo 27 d - PERFIL DO CORPO DOCENTE – MÉDIA ANOS DE EXPERIÊNCIA NO MERCADO DE TRABALHO E NO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

4.4.4. EXPERIÊNCIA NO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Conforme apresentado no Anexo 27 - PERFIL DO CORPO DOCENTE e no Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021/01 – UNID. São paulo fica COMPROVADA que o corpo docente **possui** experiência na docência superior para **promover** ações que **permitem identificar** as dificuldades dos discentes, **expor** o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, **apresentar** exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, **e elaborar** atividades específicas para a promoção da aprendizagem de discentes com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, **utilizando** os resultados para redefinição de sua prática docente no período, **exerce** liderança **e é reconhecido** pela sua produção.

Essa COMPROVAÇÃO fica evidenciada através dos seguintes fatos abaixo:

TÓPICO	
Professores com experiência no MAGISTÉRIO SUPERIOR – média anos de experiência no magistério superior presencial	
Nota Média Geral da Avaliação Institucional dos Professores do Curso: • Nota critério: nota = 1 PÉSSIMO – nota = 6 EXCELENTE • Nota critério: nota = 0 PÉSSIMO – nota = 100 EXCELENTE	
Nota Média em pontos específicos:	

promover ações que permitem identificar as dificuldades dos discentes • O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, atuais e desafiadores – NOTA = expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma • O professor se relaciona com a turma de forma construtiva e imparcial – NOTA = • O professor é acessível e disponível – NOTA = • O professor esclarece dúvidas com clareza, objetividade e de maneira respeitosa – NOTA = • O professor sabe traduzir o seu conhecimento de forma didática e clara, adequando a disciplina ao perfil da sala – NOTA = • O professor demonstra segurança na transmissão dos seus conhecimentos teóricos e práticos, aproximando a disciplina da realidade do mercado – NOTA = apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares • O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, atuais e desafiadores - NOTA = e avaliações diagnósticas, formativas e somativas • O professor é exigente comigo e com a classe, tornando o meu aprendizado desafiador – NOTA = • O professor demonstra interesse/preocupação com o meu sucesso profissional • O professor me faz sentir seguro pois me mostra que a ESAMC é a melhor faculdade de minha cidade – NOTA = utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período, • O coordenador do curso entrega e discute esta avaliação individualmente com cada professor propondo mudanças e atividades de atualização exerce liderança e é reconhecido pela sua produção • O professor demonstra liderança, exercendo sua autoridade de maneira organizada e respeitosa – NOTA =	
---	--

Anexo 27 d - PERFIL DO CORPO DOCENTE – MÉDIA ANOS DE EXPERIÊNCIA NO MERCADO DE TRABALHO E NO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

4.4.5. EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

As disciplinas ofertadas no modelo EAD (modelo aulas ao vivo online e modelo aulas gravadas e material disponibilizado online) no curso, conforme já apresentadas nos anexos 11 e 12 (ANEXO 11 – TABELA DAS DISCIPLINAS EAD AO VIVO ONLINE e ANEXO 12 – TABELA DAS DISCIPLINAS EAD GRAVADAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO) são as seguintes:

EAD AO VIVO ONLINE ADMINISTRAÇÃO

<u>DISCIPLINAS</u>	<u>C/H</u>
<u>1o. SEMESTRE</u>	
Língua Portuguesa I	40
Psicologia	40
<u>2o. SEMESTRE</u>	
Ciência Política	40
Antropologia	40
<u>3o. SEMESTRE</u>	
Marketing III	80
<u>4o. SEMESTRE</u>	
Competências Empresariais	40
Macroeconomia I	40
<u>5o. SEMESTRE</u>	
Macroeconomia II	80
<u>6o. SEMESTRE</u>	
Empreendedorismo	40
Direito Empresarial	40
<u>7o. SEMESTRE</u>	
Estratégia Empresarial	80
<u>8o. SEMESTRE</u>	
Tópicos Avançados	40
Negociação e Gerenciamento de Conflitos	40

EAD - AULAS GRAVADAS

10o. SEMESTRE

Relações Étnico, raciais e Indígenas

Direitos Humanos e Cidadania

Apresentamos abaixo a lista dos professores que ministram essas disciplinas no curso de Administração:

Devido a extensão do anexo documento será entregue á parte.

Conforme apresentado no Anexo 27 - PERFIL DO CORPO DOCENTE e no Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 202101 – UNID. São Paulo fica COMPROVADA que o corpo docente **possui a** experiência do corpo docente no exercício da docência na educação a distância **permite identificar** as dificuldades dos discentes, **expor** o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, **apresentar** exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, **e elaborar** atividades específicas para a promoção da aprendizagem de discentes com dificuldades **e** avaliações diagnósticas, formativas e somativas, **utilizando** os resultados para redefinição de sua prática docente no período, **exerce** liderança **e é reconhecido** pela sua produção.

Essa COMPROVAÇÃO fica evidenciada através dos seguintes fatos abaixo:

TÓPICO	
Professores com experiência no MAGISTÉRIO SUPERIOR EAD – média anos de experiência no magistério superior EAD	
Nota Média da Avaliação Institucional dos Professores das Disciplinas EAD do Curso: • Nota critério: nota = 1 PÉSSIMO – nota = 6 EXCELENTE • Nota critério: nota = 0 PÉSSIMO – nota = 100 EXCELENTE	
Nota Média em pontos específicos: promover ações que permitem identificar as dificuldades dos discentes	

• O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, atuais e desafiadores – NOTA = expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma • O professor se relaciona com a turma de forma construtiva e imparcial – NOTA = • O professor é acessível e disponível – NOTA = • O professor esclarece dúvidas com clareza, objetividade e de maneira respeitosa – NOTA = • O professor sabe traduzir o seu conhecimento de forma didática e clara, adequando a disciplina ao perfil da sala – NOTA = • O professor demonstra segurança na transmissão dos seus conhecimentos teóricos e práticos, aproximando a disciplina da realidade do mercado – NOTA = apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares • O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, atuais e desafiadores - NOTA = e elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de discentes com dificuldades • O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, atuais e desafiadores - NOTA = • O professor consegue despertar em mim a curiosidade sobre o assunto e me estimulou a estudar esta disciplina – NOTA = e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, • O professor é exigente comigo e com a classe, tornando o meu aprendizado desafiador – NOTA = • O professor demonstra interesse/preocupação com o meu sucesso profissional – NOTA = • O professor me faz sentir seguro pois me mostra que a ESAMC é a melhor faculdade de minha cidade – NOTA = utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período,	
--	--

• O coordenador do curso entrega e discute esta avaliação individualmente com cada professor propondo mudanças e atividades de atualização exerce liderança e é reconhecido pela sua produção • O professor demonstra liderança, exercendo sua autoridade de maneira organizada e respeitosa – NOTA =	
--	--

Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021/01 – UNID. SÃO PAULO.

Anexo 27 d - PERFIL DO CORPO DOCENTE – MÉDIA ANOS DE EXPERIÊNCIA NO MERCADO DE TRABALHO E NO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

4.5. PERFIL DOS TUTORES

4.5.1. EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA TUTORIA NA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Todo o nosso corpo de tutores é integralmente formado pelos professores da ESAMC; ou seja, não fazemos distinção entre os professores e tutores. Portanto, o mesmo professor que ministra a aula ao vivo online (EAD) é também quem faz o atendimento do aluno.

Conforme apresentado no Anexo 27 - PERFIL DO CORPO DOCENTE e no Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021/01 – UNID. I SÃO PAULO fica COMPROVADA que a experiência do corpo tutorial **permite fornecer** suporte às atividades dos docentes, **realizar** mediação pedagógica junto aos discentes, **demonstrar** inequívoca qualidade no relacionamento com os estudantes, incrementando processos de ensino aprendizagem, **e orientar** os alunos, sugerindo atividades e leituras complementares que auxiliam sua formação.

Essa COMPROVAÇÃO fica evidenciada através dos seguintes fatos abaixo:

TÓPICO	
Professores com experiência no MAGISTÉRIO SUPERIOR EAD – – média anos de experiência no magistério superior EAD tutores	

Nota Média da Avaliação Institucional dos Professores/Tutores das Disciplinas EAD do Curso: • Nota critério: nota = 1 PÉSSIMO – nota = 6 EXCELENTE • Nota critério: nota = 0 PÉSSIMO – nota = 100 EXCELENTE	
Nota Média dos professores/tutores em pontos específicos: permite fornecer suporte às atividades dos docentes, • Na ESAMC o tutor é o professor da disciplina; portanto, o suporte para as atividades docentes ocorre naturalmente, durante as aulas e através da Avaliação que seus alunos fazem deles. realizar mediação pedagógica junto aos discentes, • O professor sabe traduzir o seu conhecimento de forma didática e clara, adequando a disciplina ao perfil da sala – NOTA = • O professor demonstra segurança na transmissão dos seus conhecimentos teóricos e práticos, aproximando a disciplina da realidade do mercado – NOTA = • O professor abre espaço para discussão e permite a exposição de diferentes pontos de vista, passando segurança e incentivando tirar dúvidas – NOTA = demonstrar inequívoca qualidade no relacionamento com os estudantes, incrementando processos de ensino aprendizagem, • O professor se relaciona com a turma de forma construtiva e imparcial – NOTA = • O professor é acessível e disponível – NOTA = • O professor esclarece dúvidas com clareza, objetividade e de maneira respeitosa – NOTA = • O professor sabe traduzir o seu conhecimento de forma didática e clara, adequando a disciplina ao perfil da sala – NOTA = orientar os alunos, sugerindo atividades e leituras complementares que auxiliam sua formação. • O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, atuais e desafiadores - NOTA = • O professor consegue despertar em mim a curiosidade sobre o assunto e me estimulou a estudar esta disciplina – NOTA =	

• O professor demonstra interesse/preocupação com o meu sucesso profissional – NOTA = • O professor me faz sentir seguro pois me mostra que a ESAMC é a melhor faculdade de minha cidade – NOTA =	
--	--

Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021/01 – UNID. SÃO PAULO

Anexo 27 d - PERFIL DO CORPO DOCENTE – MÉDIA ANOS DE EXPERIÊNCIA NO MERCADO DE TRABALHO E NO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

4.5.2. FORMAÇÃO ACADÊMICA E TITULAÇÃO

Conforme apresentado no Anexo 27 - PERFIL DO CORPO DOCENTE fica COMPROVADO que todos os professores/tutores são graduados na área da disciplina pelas quais são responsáveis e a maioria possui titulação obtida em pós-graduação em stricto sensu.

Conforme apresentado abaixo, podemos analisar a lista de todos os professores/tutores, sua formação acadêmica, experiência e disciplinas que ministram:

Devido a extensão do anexo documento será entregue á parte.

Para facilitar a leitura, segue anexo a tabela apresentada acima:

Anexo 27 e - PERFIL DO CORPO DOCENTE – PROFESSORES/TUTORES DISCIPLINAS EAD

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

Portanto, fica evidenciada que todos os professores/tutores são graduados na área da disciplina pelas quais são responsáveis e a maioria possui titulação obtida em pós-graduação em stricto sensu

TÓPICO	%
--------	---

Correlação entre a área de formação do corpo docente e as disciplinas ministradas disciplinas EAD	
Titulação do corpo docente – mestre + doutores – professores e doutores disciplinas EAD	

4.5.3. EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA TUTORIA NA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Conforme já abordado acima, todo o nosso corpo de tutores é integralmente formado pelos professores da ESAMC; ou seja, não fazemos distinção entre os professores e tutores. Portanto, o mesmo professor que ministra a aula ao vivo online (EAD) é também quem faz o atendimento do aluno.

Conforme apresentado no Anexo 27 - PERFIL DO CORPO DOCENTE e no Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 202101 – UNID. I SÃO PAULO fica COMPROVADA que o corpo de tutores possui experiência em educação a distância que permite identificar as dificuldades dos discentes, expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares e **elaborar atividades específicas, em colaboração com os docentes, para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades, e adota práticas comprovadamente exitosas ou inovadoras no contexto da modalidade a distância.**

Essa COMPROVAÇÃO fica evidenciada através dos seguintes fatos abaixo:

TÓPICO	%
Professores/Tutores com 2 anos ou mais de experiência na educação à distância	
Nota Média da Avaliação Institucional dos Professores/Tutores das Disciplinas EAD do Curso: • Nota critério: nota = 1 PÉSSIMO – nota = 6 EXCELENTE • Nota critério: nota = 0 PÉSSIMO – nota = 100 EXCELENTE	
Nota Média dos professores/tutores em pontos específicos: permite identificar as dificuldades dos discentes, • O professor esclarece dúvidas com clareza, objetividade e de maneira respeitosa – NOTA =	

• O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, atuais e desafiadores – NOTA = expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, • O professor se relaciona com a turma de forma construtiva e imparcial – NOTA = • O professor é acessível e disponível – NOTA = • O professor esclarece dúvidas com clareza, objetividade e de maneira respeitosa – NOTA = • O professor sabe traduzir o seu conhecimento de forma didática e clara, adequando a disciplina ao perfil da sala – NOTA = apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares • O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, atuais e desafiadores - NOTA = elaborar atividades específicas, em colaboração com os docentes, para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades, • O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, atuais e desafiadores - NOTA = • O professor consegue despertar em mim a curiosidade sobre o assunto e me estimulou a estudar esta disciplina – NOTA = adota práticas comprovadamente exitosas ou inovadoras no contexto da modalidade a distância. • O professor sabe traduzir o seu conhecimento de forma didática e clara, adequando a disciplina ao perfil da sala – NOTA = • O professor demonstra interesse/preocupação com o meu sucesso profissional – NOTA = • O professor me faz sentir seguro pois me mostra que a ESAMC é a melhor faculdade de minha cidade – NOTA =	
--	--

Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021/01 – UNID. SÃO PAULO

Anexo 27 f - PERFIL DO CORPO DOCENTE – MÉDIA ANOS DE EXPERIÊNCIA NA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Devido a extensão o documento será entregue à parte.

4.5.4. INTERAÇÃO ENTRE TUTORES E DOCENTES E COORDENADORES DE CURSO A DISTÂNCIA

Conforme já abordado acima, todo o nosso corpo de tutores é integralmente formado pelos professores da ESAMC; ou seja, não fazemos distinção entre os professores e tutores. Portanto, o mesmo professor que ministra a aula ao vivo online (EAD) é também quem faz o atendimento do aluno.

O PROFESSOR TAMBÉM É O TUTOR dos alunos, mesmo nas disciplinas EAD.

Dessa forma:

Há interação, explicitada no PPC, que garante a mediação e a articulação entre tutores, docentes e coordenador do curso (e, quando for o caso, coordenador do polo) pois o professor também é o tutor.

Há planejamento devidamente documentado de interação para encaminhamento de questões do curso através do plano de atualização das disciplinas e do plano de ações semestral.

São realizadas avaliações periódicas para a identificação de problemas ou incremento na interação entre os interlocutores através da avaliação semestral de cada professor/tutor conduzida pelo coordenador.

4.6. ATUAÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO

Conforme apresentado abaixo, o Colegiado do Curso de Administração

- Está institucionalizado.
- É composto por cinco membros representantes dos segmentos da IES – corpo docente, corpo discente, suporte acadêmico e coordenação do curso.
- Reúne-se com periodicidade determinada - duas vezes em cada semestre letivo e extraordinariamente, sempre que necessário.
- As decisões são devidamente registradas em Atas que também definem o fluxo para encaminhamento e acompanhamento da implementação,
- Baseia-se nos relatórios da CPA para avaliar seu desempenho e ajustar as práticas de gestão.

Membros do Colegiado

O Colegiado do Curso tem a seguinte composição, conforme última Ata lavrada:

DEVIDO A EXTENSÃO DOCUMENTO SERÁ ENTREGUE A

Atuação do Colegiado do Curso

A atuação do colegiado no curso está prevista no regimento escolar, na Seção V – do Colegiado dos cursos, conforme descrito abaixo:

Seção V - DO COLEGIADO DOS CURSOS

Art. 16. O Colegiado dos Cursos de Graduação tem por objetivo promover amplo diálogo e integração dos educadores com os discentes, numa estreita colaboração em benefício do educando, visando o aprimoramento de sua formação intelectual, cultural e moral, auxiliando a Direção Acadêmica em defesa da qualidade do ensino e da coerência com a proposta da Faculdade ESAMC São Paulo e sua prática pedagógica.

Parágrafo Único. Os colegiados dos Cursos de Graduação funcionarão como órgãos deliberativos básicos e de apoio à Direção Acadêmica, Coordenação do Curso, Corpo Docente e Discente, na coordenação didática do curso, efetivando de modo constante e cooperativo a aproximação dos interesses das partes neles representadas.

Art. 17. O colegiado de cada curso de graduação será composto por 2 (dois) membros permanentes e 3 (três) membros efetivos indicados, quais sejam:

I - como membros permanentes:

O Coordenador do Curso, seu presidente;

1 (um) Assessor Pedagógico, como seu secretário;

II - como membros efetivos indicados:

2 (dois) representantes do Corpo Docente do Curso;

1 (um) representante do Corpo Discente do Curso.

Parágrafo Único. Os membros efetivos indicados pelos seus pares e designados pelo Presidente, terão mandato indeterminado, permitida a recondução quando necessário.

Art. 18. São Atribuições dos Colegiados dos Cursos:

I - Fixar o perfil do curso e diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;

II - Aprovar a estrutura curricular do curso e suas alterações, com a indicação das disciplinas e respectivas cargas-horárias encaminhando à aprovação do Conselho Superior;

III - discutir temas ligados à educação e ao ensino, a partir da realidade vivida na Faculdade ESAMC São Paulo, constatada por docentes e discentes e encaminhar suas sugestões à Diretoria Acadêmica;

IV - Promover a avaliação do curso, em cooperação com o Núcleo Docente Estruturante - NDE e a Comissão Própria de Avaliação - CPA;

V - Deliberar sobre o aproveitamento de estudos e adaptações, mediante requerimento dos interessados;

VI - Indicar os membros do Núcleo Docente Estruturante, de acordo com as disposições legais vigentes;

VII - colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;

VIII - exercer outras atividades de sua competência ou que lhe forem delegadas pelo Conselho Superior.

Art. 19. O colegiado de cada curso reunir-se-á ordinariamente duas vezes em cada semestre letivo e extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação de seu presidente.

§1º. Todos os membros têm direito a voto, cabendo ao Coordenador do Curso o de qualidade, sendo vedados votos por procuração.

§2º. Salvo motivo de força maior, os membros do Colegiado do Curso serão convocados com antecedência mínima de vinte e quatro horas, recebendo previamente a pauta dos trabalhos a serem analisados.

§3º. As reuniões do colegiado de cada curso deverão ser abertas, com no mínimo, a presença de 3 (três) de seus membros, sempre com a presença do presidente do colegiado ou de seu substituto.

§4º. De todas as sessões realizadas serão lavradas atas em livro próprio, pelo secretário do colegiado do curso respectivo.

Art. 20. Diretoria Acadêmica poderá participar das reuniões do colegiado do curso, com direito a voz, principalmente para esclarecer assuntos relacionados com recursos didático-pedagógicos, critérios de avaliação e conteúdo dos planos de ensino, e outros assuntos pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem.

4.7. PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA

Vide Anexo 27g.

5. DIMENSÃO – INFRAESTRUTURA

A ESAMC São Paulo está instalada no endereço Av. Adolfo Pinheiro, 893 – Santo Amaro/SP. Nessa unidade, estão disponíveis os cursos de Administração, Economia, Relações Internacionais, Contábeis, Publicidade e Propaganda, Design Gráfico e Moda. Para atender os nossos alunos em cada um desses cursos, a ESAMC São Paulo conta com uma infraestrutura completa, que será descrita a seguir.

Seguiremos a ordem abaixo para descrever a infraestrutura da unidade:

1. Infraestrutura para docentes
 - Gabinetes de trabalho para professores em tempo integral;
 - Espaço para coordenação do curso;
 - Sala de professores;
 - Salas de reunião NDE e Colegiado;
 - Sala do diretor acadêmico;
2. Atendimento aos alunos
 - Secretaria e COLAPS
3. Sala de aula
4. Auditório
5. Laboratórios
 - Infraestrutura física e equipamentos;
 - Acesso dos alunos a equipamentos de informática;
 - Laboratórios específicos
6. Biblioteca

- Infraestrutura física;
- Serviços e informatização;
- Plano de atualização do acervo

7. Tabela geral de infraestrutura

5.1. ESPAÇO DE TRABALHO PARA DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL

- Gabinetes de trabalho para docentes em tempo integral (NDE): os gabinetes de trabalho para docentes em tempo integral, para facilidade de acesso, estão próximos da sala dos professores. Nesta sala a instituição oferece todo o suporte necessário para o trabalho docente em tempo integral: gabinetes individuais, equipamentos de suporte, acesso à internet.

5.2. ESPAÇO DE TRABALHO PARA O COORDENADOR DO CURSO

- - Salas de coordenação: as salas de coordenação, para facilidade de acesso, estão próximas da sala dos professores; todavia, totalmente isolada para garantir privacidade e tranquilidade de trabalho. Essas salas garantem tanto o ambiente de trabalho adequado aos coordenadores; como, a privacidade para receber docente e alunos. Nestas salas a instituição oferece todo o suporte necessário para o trabalho do coordenador: gabinetes individuais, equipamentos de suporte, acesso à internet.
- **A viabilização** das ações acadêmico- administrativas, possui equipamentos adequados;
- **Atendem** às necessidades institucionais;
- **Permitem** o atendimento de indivíduos ou grupos com privacidade; e,
- **Dispõe** de infraestrutura tecnológica diferenciada, que possibilita formas distintas de trabalho.

5.3. SALA COLETIVA DE PROFESSORES

- Sala dos professores: a sala dos professores possui um amplo e confortável espaço para convívio dos professores, que é o momento em que eles esperam para ministrar as suas aulas. Nessa sala a Instituição oferece um espaço para que eles possam descansar, com sofás e cadeiras

para que os professores realizem alguma tarefa pendente relacionada as aulas que vão ministrar.

Dessa forma, fica claramente evidenciada que proporciona e permite:

- A viabilização do trabalho docente;
- Possui recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados para o quantitativo de docentes;
- Permite o descanso e atividades de lazer e integração e dispõe de apoio técnico-administrativo próprio e espaço para a guarda de equipamentos e materiais.

- Sala reuniões NDE, CPA e Colegiado: a sala de reuniões de uso múltiplo oferece a privacidade e a infraestrutura necessária para s reuniões dos NDE, da CPA e dos Colegiados de Cursos.

- Sala Diretor Acadêmico: a sala do Diretor Acadêmico está próxima da sala dos professores para garantir que o Diretor Acadêmico esteja em contato constante com todo o corpo docente; todavia, totalmente isolada para garantir privacidade e tranquilidade de trabalho. A sala garante tanto o ambiente de trabalho adequado ao diretor Acadêmico; como, a privacidade para receber coordenadores de curso, docentes e alunos. Nestas salas a instituição oferece todo o suporte necessário para o trabalho do Diretor Acadêmico: equipamentos de suporte, acesso à internet.

DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)
Gabinetes de trabalho para docentes em tempo integral – Dedicação Integral – NDE	21
Salas de Coordenação	21
Sala dos professores	50
Sala Diretor Acadêmico	21
Sala reuniões NDE, colegiado, CPA e Conselho Acadêmico	21
Coordenação MBA	7
Sala Psicopedagógico	7

5.4. ATENDIMENTO AOS ALUNOS

- Secretaria e COLAPS: a Secretaria da Faculdade São Paulo consta com mesa de atendimento aos alunos e 6 cadeiras de espera no atendimento. O atendimento acontece das 08h às 21h, sem nenhuma pausa, para garantir que todos os alunos sejam atendidos com a menor espera possível. No *Back-Office (projetos acadêmicos)*, possuímos a mesa do Supervisor responsável pelo atendimento presencial da Faculdade São Paulo.

DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)
Atendimento a alunos	34

5.5. SALA DE AULA

Em um total de 37 salas onde todas as salas são amplas, temos iluminação natural através de janelas e/ou iluminação indireta com luminárias fluorescentes e ventiladores. As carteiras são estofadas, sendo que estão reservadas 10% de carteiras para estudantes canhotos e todas as salas de aula estão equipadas com datashow, computadores e tela de projeção.

DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)	Quantidade	Capacidade
Salas - padrão 01	40	09	40
Salas – padrão 02	50	29	50

AUDITÓRIO

Auditório I: esse auditório comporta 35 pessoas, e possui os equipamentos abaixo:

- Computador com CD;
- Projetor Multimídia;
- Telão;
- Som;
- Ar condicionado

DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²)
Auditório I	194

5.6. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E ACESSO DOS ALUNOS AOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Os laboratórios de informática são oferta básica da instituição para que seus alunos tenham acesso garantido às tecnologias da informação e da comunicação. Atualmente, a ESAMC disponibiliza dois laboratórios de informática e estes são utilizados pelos alunos nas diversas disciplinas que exigem periodicamente ou esporadicamente estes equipamentos. Todos estão aptos a terem aulas de computação gráfica, os laboratórios são padronizados com os mesmos softwares. Além dos laboratórios de informática, os discentes podem acessar a rede Wi-Fi disponível em alguns pontos da ESAMC e dos computadores da biblioteca. Todos os computadores dos laboratórios da ESAMC e da biblioteca permitem acesso à internet.

Laboratório de Informática I	
ÁREA (M ²)	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
68	Segunda à sexta: Das 13horas às 22h00
EQUIPAMENTOS	
MARCA / MODELO	QUANTIDADE
PC: i5, 4GB RAM, 500GB HD, Placa Gráfica GT610 1GB, DVD-RW, Teclado e Mouse Ótico	21
Monitor AOC 19"	21
Splitter VGA 1IN 2OUT	1
Projetor Multimídia Epson	1

5.7. LABORATÓRIOS DIDÁTICOS DE FORMAÇÃO BÁSICA E ESPECÍFICA

DEVIDO Á EXTENSÃO DO DOCUMENTO SERÁ ENTREGUE Á PARTE.

5.8. BIBLIOTECA

5.8.1. INSTALAÇÕES

A Biblioteca dispõe de uma área total de 86m² distribuídos conforme tabela abaixo. A administração desta Biblioteca é exercida por profissionais habilitados, sendo a equipe formada por uma bibliotecária e uma auxiliar.

TIPO DO ESPAÇO
Sala de estudos em grupo
Espaço/baias para estudos individuais e pesquisa via Internet
Acervo
Área destinada à administração da biblioteca

5.8.2. SERVIÇOS

Horário de funcionamento

A Biblioteca atende de segunda à quinta-feira no horário das 13horas às 22horas e as sextas-feiras das 13horas às 21horas.

No período de férias e em recessos acadêmicos - horário especial.

Serviço e condição de acesso estão descritos em regulamento próprio em anexo.

Pessoal técnico administrativo

A Biblioteca é administrada por profissionais habilitados, sendo a equipe formada por uma Bibliotecária.

- Nome completo: Tatiana Franco

- CPF: 346.969.788-42
- Registro: CRB-8: 9259

5.8.3. INFORMATIZAÇÃO

Em relação aos softwares de consulta, o acervo bibliográfico utiliza o sistema WAE, que possibilita aos usuários maior rapidez na obtenção de informações e para consultas na Internet utiliza o software Internet Explorer 5.5.

Para a utilização da Internet a Biblioteca dispõe de 04 terminais de acesso à Internet para uso EXCLUSIVO dos docentes e discentes da ESAMC. Cada usuário pode utilizar os serviços de pesquisa na internet por tempo ilimitado.

Os terminais são utilizados somente para acesso à Internet. Para edição de gravuras ou digitação de trabalhos de qualquer espécie o usuário deve utilizar os Laboratórios de Informática.

A recuperação das informações é realizada através da base desenvolvida em software WAE, que permite recuperar, localmente, todas as informações registradas no acervo da biblioteca. As pesquisas podem ser realizadas por autor, título, assuntos e palavras-chaves.

5.8.4. BIBLIOGRAFIAS BÁSICA E COMPLEMENTAR

Vide Anexo 36 - BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

5.8.5. PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS

Vide Anexo 37 – PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS

5.8.6. PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca possui verba própria para a atualização mensal do acervo bibliográfico, que obedece aos seguintes critérios:

- Bibliografia básica dos cursos;
- Solicitações do corpo docente;

- Análise de catálogos referente a lançamentos de títulos de livros e periódicos, realizada pela bibliotecária e docentes da área;
- Solicitação junto a editoras de títulos em regime de consignação, para a análise e avaliação dos docentes;
- Análise da demanda dos títulos disponíveis para verificação da necessidade de aquisição de exemplares
- Adicionais para melhor atender aos usuários;
- Espaço aberto às editoras, destinado à exposição de livros e revistas revertendo em doações.

5.8. PROCESSO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO OU DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)

Todo o material didático é disponibilizado aos alunos e professores da ESAMC através do Blackboard:

Semestralmente, nos meses de janeiro e julho, é atualizado e disponibilizado todo o material didático da instituição.

Esse processo garante o acesso dos alunos e professor a todo o material didático atualizado e necessário.

O controle da disponibilização dos materiais é feito pelos professores das disciplinas que revisam todo o material antes do início das aulas informando qualquer problema a secretaria da unidade. A garantia de continuidade de funcionamento é feita pela empresa BlackBoard e pelo backup mantido em nuvem.

5.9. OUTROS SERVIÇOS

5.10.1 INFRAESTRUTURA DE SEGURANÇA

Quanto ao sistema de Segurança e Vigilância, é realizado pela mesma empresa da escola Jesus Maria José.

5.10.2. INFRAESTRUTURA DE ALIMENTAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS

A ESAMC possui toda a infraestrutura necessária para atender os alunos, professores e funcionários nas suas necessidades de alimentação e de serviços.

Para a alimentação, próximo da ESAMC existe uma infraestrutura variada de restaurantes localizados a menos de 500 metros, bem como uma cantina interna para atender discentes, docentes e pessoal administrativo. O comércio ao lado da Instituição possibilita a aquisição de materiais didáticos e de necessidades pessoais e de saúde (farmácias).

5.10.3. MANUTENÇÃO

5.10.3.1 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Na parte de manutenção preventiva, uma equipe com profissionais capacitados na área de elétrica, hidráulica, pintura e marcenaria trabalha para manter todo o prédio de maneira que esteja tudo funcionando corretamente e com qualidade. Todos dessa equipe são contratados em regimento CLT (44 horas semanais), e quando existe algum problema que foge das áreas de especialização desses profissionais, a ESAMC contrata uma empresa que seja especializada para solucionar o problema.

5.10.3.2 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

A manutenção e conservação dos equipamentos são realizadas por diversas equipes composta por colaboradores da ESAMC, contratados em regime CLT (44 horas semanais).

Caso o equipamento necessite de assistência técnica especializada, será encaminhado para empresas que estejam aptas a prestarem os serviços. Quanto aos aparelhos de Ar Condicionado: A manutenção preventiva é realizada pela equipe de manutenção exclusiva para o Ar Condicionado, que conta com um funcionário, contratado em regimento CLT (44 horas semanais). Quando existe algum problema fora da manutenção preventiva, a ESAMC contrata uma empresa especializada para solucionar o problema.

5.10.3.3. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

Semestralmente, considerando a quantidade de turmas e alunos são discutidas as necessidades de atualizações e aquisições de equipamentos, mobiliários e materiais de consumo.

A secretaria informa ao Coordenador do Curso a quantidade de alunos prevista para o semestre seguinte e que utilizarão as dependências do laboratório. De posse desse número o Coordenador do Curso avalia a necessidade aquisição de equipamentos, mobiliário e material

de consumo e solicita à Direção Acadêmica, com a devida justificativa, a aquisição. O Diretor Acadêmico, em caso de aprovação, autoriza o início do processo de seleção de fornecedores, cotação de preços e compra.

Em relação ao material de consumo, o técnico do laboratório, percebendo sua necessidade durante o semestre, pode fazer uma solicitação de compra que é encaminhada ao Coordenador do Curso, o Coordenador do Curso avalia a necessidade aquisição dos insumos e solicita à Direção Acadêmica, com a devida justificativa, a aquisição. O Diretor Acadêmico, em caso de aprovação, autoriza o início do processo de seleção de fornecedores, cotação de preços e compra.

5.10.4 TABELA GERAL DA INFRAESTRUTURA

INFRA ESTRUTURA ESAMC SÃO PAULO			
Local	Qtde	metragem	Capacidade
Auditório	1	194	100
Banheiro feminino - 01	2	12	6
Banheiro feminino - 02	9	4	2
Banheiro masculino - 01	2	12	6
Banheiro masculino - 02	9	4	2
Biblioteca - Acervo	1	20	15
Biblioteca - Administração	1	10	2
Biblioteca - Baías de estudo individual	5	6	5
Biblioteca - Salas de estudo em grupo	2	13	4
Cantina	1	50	20
Estúdio de Foto/Som e vídeo	1	34	30
Laboratório Civil e materiais	1	83	60

Laboratório de física	1	68	50
Laboratório de Fluidos, hidráulica e hidrologia	1	88	60
Laboratório de Informática I	1	68	21
Laboratório de Informática II	1	68	21
Laboratório de informática III	1	68	21
Laboratório de processos, fabricação, elétrica e circuitos	1	88	60
Laboratório de Química	1	64	50
NDE - Dedicação Integral	1	21	6
Pátio I	1	96	60
Pátio II	1	278	200
Quadra de Esportes	1	472	100
Sala de Coordenação	1	21	6
Sala de Desenho Técnico	1	54	40
Sala do Diretor Acadêmico	1	21	1
Sala dos professores	1	50	30
Sala reuniões NDE, colegiado, CPA e Conselho Acadêmico	1	21	10
Salas - padrão 01	9	40	40
Salas - padrão 02	29	50	50
Secretaria e COLAPS	1	34	4
Xerox	1	35	10

5.10. ATENDIMENTO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), ao seu tempo, ao tratar da educação especial, preconiza: Art. 58. Entende-se por educação especial, para os efeitos desta Lei, a modalidade de educação escolar, oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos portadores de necessidades especiais. § 1º Haverá, quando necessário, serviços de apoio especializado na escola regular, para atender às peculiaridades da clientela de educação especial. Dando efetividade a essas normas legais que, a propósito, têm assento na Constituição da República (artigo 208, inciso III) -, o Ministério da Educação editou a Portaria nº 1.679 de 02 de dezembro de 1999, que estabelece exigências relativas à acessibilidade para efeito de autorização e renovação da autorização e do reconhecimento das instituições de ensino superior. Tal Portaria é clara ao determinar, em seu artigo 2º: Art. 2º A Secretaria de Educação Superior deste Ministério, com o apoio técnico da Secretaria de Educação Especial, estabelecerá os requisitos tendo como referência a Norma Brasil 9050 da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências e Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos. Parágrafo único. Os requisitos estabelecidos na forma do caput deverão contemplar, no mínimo: (...) c) para alunos com deficiência auditiva: - Compromisso formal da Instituição de proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, sala de apoio contendo: - Quando necessário, intérpretes de língua de sinais/língua portuguesa, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado real conhecimento do aluno; - flexibilidade na correção de provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; - aprendizado da língua portuguesa, principalmente na modalidade escrita (para uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado); - materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade lingüística dos surdos. A política de educação inclusiva da ESAMC, imbuída nos objetivos sociais relativos à educação e à cultura, observados o Princípio Constitucional da Dignidade da Pessoa Humana, como também aqueles contemplados pela Lei nº 10.098/2000 (Lei de Acessibilidade), notadamente em seu art. 17, a ESAMC, verificando acadêmicos deficientes auditivos em seu quadro discente, de ofício ou por manifestação do aluno, ou ainda ao se deparar com inscritos em seu vestibular que declarem tal dificuldade ou deficiência, contrataria, bem como contratará de imediato uma pessoa habilitada a empreender tal função, qual seja, de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). E, atendendo o Art. 2º da Lei 10.098/2000, a ESAMC realizou a adaptação das instalações físicas e de comunicação para os portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida.

6. ANEXOS

6.1 Anexo 1 – GRADE

ADMINISTRAÇÃO

[illegible]

Carga horária (horas-relógio)
2.467
233
333
50
200
3.283
33

3.000

CARGA HOR. MÍNIMA - MEC

ADMINISTRAÇÃO		
código	1o. Semestre	CH
10320	Língua Portuguesa I	40
10965	Psicologia	40
10866	Metodologia Científica e Tecnologia de Projeto	40
10338	Marketing I	80
10966	Sociologia	40
10070	Contabilidade	80
10342	Matemática	80
	TOTAL	400
código	2o. Semestre	CH
10321	Língua Portuguesa II	40
10043	Ciência Política	40
10339	Marketing II	80
10327	Lógica	40
10213	Estatística I	80
10018	Antropologia	40
10895	Teoria da Administração	40
	TOTAL	360
código	3o. Semestre	CH
10362	Microeconomia I	40
10340	Marketing III	80
10214	Estatística II	80
10227	Filosofia	40
10009	AFO I	80
10383	Pesquisa de Mercado I	80
	TOTAL	400
código	4o. Semestre	CH
10582	Competências Empresariais	40
10331	Macroeconomia I	40
10341	Marketing IV	80
10010	AFO II	80
10215	Estatística III	80
10384	Pesquisa de Mercado II	80
	TOTAL	400

código	5o. Semestre	CH
10603	Psicologia do Consumidor	80
10089	Custos I	80
10011	AFO III	80
10301	Introdução ao Direito	40
10267	Gestão das Operações I	40
10332	Macroeconomia II	80
	TOTAL	400
código	6o. Semestre	CH
10012	AFO IV	80
10589	Empreendedorismo	40
10363	Microeconomia II	80
10268	Gestão das Operações II	40
10587	Direito Empresarial	40
10090	Custos II	40
10005	Administração de Recursos Humanos I	40
	TOTAL	360
código	7o. Semestre	CH
10015	Análise da Conjuntura Econômica	80
10590	Estratégia Empresarial	80
10167	Direito Tributário	40
10269	Gestão das Operações III	40
10263	Gerência da comunicação com o mercado	40
10006	Administração de Recursos Humanos II	40
10939	Mercado de Capitais	40
	TOTAL	360
código	8o. Semestre	CH
10431	Projeto de Graduação ESAMC I	120
10527	Tópicos Avançados	40
10166	Direito Trabalhista	40
10007	Administração de Recursos Humanos III	40
11015	Negociação e Gerenciamento de Conflitos	40
11016	Gerência de Vendas e Trade Marketing	40
	Estágio I	200
	TOTAL	520

código	9o. Semestre	CH
10432	Projeto de Graduação ESAMC II	160
10902	Relações Étnico, raciais e Indígenas	40
10903	Direitos Humanos e Cidadania	40
	Estágio II	200
	TOTAL	440
	TOTAL	3640
	DISCIPLINAS ELETIVAS	240
	ATIV. COMPLEMENTARES	60
	TOTAL GERAL	3940
	DISCIPLINA OPTATIVA DE LIBRAS	40
	TOTAL GERAL COM LIBRAS	3980

COERÊNCIA DOS CONTEÚDOS CURRICULARES COM O PERFIL DESEJADO DO EGRESSO

Competências e Habilidades	Atividades Curriculares
I - Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;	Conflitos • Negociação e Gerenciamento de • Direito Humanos e Cidadania • Relações Étnicas, Raciais e Indígenas • Macroeconomia I e II • Microeconomia I e II • Análise da Conjuntura Econômica • Teoria da Administração • Competências Empresarias • Estratégia Empresarial
II - Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;	Conflitos • Língua Portuguesa I e II • Negociação e Gerenciamento de • Direito Humanos e Cidadania • Relações Étnicas, Raciais e Indígenas
III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;	• Macroeconomia I e II • Microeconomia I e II • Análise da Conjuntura Econômica • Introdução ao Direito • Direito Empresarial • Direito Tributário • Direito Trabalhista
IV - Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;	• Lógica • Matemática • Estatística I, II e III • Sociologia • Psicologia • Antropologia • Ciência Política • Filosofia

V - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;	• Competências Empresarias
VI - Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;	• Teoria da Administração • Competências Empresarias • Estratégia Empresarial
VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e	• Metodologia Científica e Tecnologia de Projeto
VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.	• Teoria da Administração • Competências Empresarias • Administração de Recursos Humanos I, II, e III • Marketing I, II, III, e IV • Pesquisa de Mercado I e II • Psicologia do Consumidor • Gerência de Comunicação com o Mercado • Gerência de Vendas e Trade e Marketing • Contabilidade • Administração Financeira e Orçamentária I, II, III, e IV • Custos I e II • Mercado de Capitais • Gestão das Operações I, II e III • Estratégia Empresarial

<u>DIRETRIZES CURRICULARES</u>	
FORMAÇÃO BÁSICA	CH
Língua Portuguesa I	40
Psicologia	40
Sociologia	40
Contabilidade	80
Língua Portuguesa II	40
Ciência Política	40
Lógica	40
Antropologia	40
Microeconomia I	40
Filosofia	40
Macroeconomia I	40
Psicologia do Consumidor	80
Introdução ao Direito	40
Macroeconomia II	80
Microeconomia II	80
Direito Empresarial	40
Análise da Conjuntura Econômica	80
Direito Tributário	40
Direito Trabalhista	40
Negociação e Gerenciamento de Conflitos	40
Relações Étnico, raciais e Indígenas	40
Direitos Humanos e Cidadania	40
TOTAL	1080

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CH
Metodologia Científica e Tecnologia de Projeto	40
Marketing I	80
Marketing II	80
Teoria da Administração	40
Marketing III	80
AFO I	80
Competências Empresariais	40

Marketing IV	80
AFO II	80
Custos I	80
AFO III	80
Gestão das Operações I	40
AFO IV	80
Empreendedorismo	40
Gestão das Operações II	40
Custos II	40
Administração de Recursos Humanos I	40
Estratégia Empresarial	80
Gestão das Operações III	40
Gerência da comunicação com o mercado	40
Administração de Recursos Humanos II	40
Mercado de Capitais	40
Projeto de Graduação ESAMC I	120
Tópicos Avançados	40
Administração de Recursos Humanos III	40
Gerência de Vendas e Trade Marketing	40
Projeto de Graduação ESAMC II	160
TOTAL	1680

ESTUDOS QUANTITATIVOS	CH
Matemática	80
Estatística I	80
Estatística II	80
Pesquisa de Mercado I	80
Estatística III	80
Pesquisa de Mercado II	80
TOTAL	480

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	CH
ESTÁGIO CURRICULAR	400
ATIV. COMPLEMENTARES	60
DISCIPLINAS ELETIVAS	240
TOTAL	700

TOTAL GERAL	3940
LIBRAS - DISCIPLINA OPTATIVA	40

AULAS PRÁTICAS					
COMPONENTE CURRICULAR		No. DE CRÉDITOS	No. DE CRÉDITOS		CH
			TEÓRICA	PRÁTICA	
código	1o. Semestre				CH
10320	Língua Portuguesa I	2	2		40
10965	Psicologia	2	2		40
10866	Metodologia Científica e Tecnologia de Projeto	2		2	40
10338	Marketing I	4	2	2	80
10966	Sociologia	2	2		40
10070	Contabilidade	4	2	2	80
10342	Matemática	4	4		80
	TOTAL				400
código	2o. Semestre				CH
10321	Língua Portuguesa II	2	2		40
10043	Ciência Política	2	2		40
10339	Marketing II	4	2	2	80
10327	Lógica	2	2		40
10213	Estatística I	4	2	2	80
10018	Antropologia	2	2		40
10895	Teoria da Administração	2	2		40
	TOTAL				360
código	3o. Semestre				CH
10362	Microeconomia I	2	2		40
10340	Marketing III	4	2	2	80
10214	Estatística II	4	2	2	80
10227	Filosofia	2	2		40
10009	AFO I	4	2	2	80
10383	Pesquisa de Mercado I	4	2	2	80
	TOTAL				400
código	4o. Semestre				CH
10582	Competências Empresariais	2	2		40
10331	Macroeconomia I	2	2		40
10341	Marketing IV	4	2	2	80
10010	AFO II	4	2	2	80
10215	Estatística III	4	2	2	80
10384	Pesquisa de Mercado II	4	2	2	80
	TOTAL				400
código	5o. Semestre				CH
10603	Psicologia do Consumidor	4	4		80
10089	Custos I	4	2	2	80
10011	AFO III	4	2	2	80
10301	Introdução ao Direito	2	2		40
10267	Gestão das Operações I	2	2		40
10332	Macroeconomia II	4	4		80
	TOTAL				400
código	6o. Semestre				CH
10012	AFO IV	4	2	2	80
10589	Empreendedorismo	2	2		40
10363	Microeconomia II	4	4		80
10268	Gestão das Operações II	2	2		40
10587	Direito Empresarial	2	2		40
10090	Custos II	2	2		40
10005	Administração de Recursos Humanos I	2	2		40
	TOTAL				360
código	7o. Semestre				CH
10015	Análise da Conjuntura Econômica	4	4		80
10590	Estratégia Empresarial	4	2	2	80
10167	Direito Tributário	2	2		40
10269	Gestão das Operações III	2	2		40
10263	Gerência da comunicação com o mercado	2	2		40
10006	Administração de Recursos Humanos II	2	2		40
10939	Mercado de Capitais	2	2		40
	TOTAL				360
código	8o. Semestre				CH
10431	Projeto de Graduação ESAMC I	6	2	4	120
10527	Tópicos Avançados	2	2		40
10166	Direito Trabalhista	2	2		40
10007	Administração de Recursos Humanos III	2	2		40
11015	Negociação e Gerenciamento de Conflitos	2		2	40
11016	Gerência de Vendas e Trade Marketing	2	2		40
	Estágio I				200
	TOTAL				520
código	9o. Semestre				CH
10432	Projeto de Graduação ESAMC II	8	2	6	160
10902	Relações Étnico, Raciais e Indígenas	2	2		40
10903	Direitos Humanos e Cidadania	2	2		40
	Estágio II				200
	TOTAL				440
	TOTAL GERAL				3640

6.2 Anexo 2 - CURRICULARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INTERDISCIPLINARIDADE ADMINISTRAÇÃO

CURRICULARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INTERDISCIPLINARIDADE ADMINISTRAÇÃO

<u>DISCIPLINAS</u>	<u>C/H</u>
<u>1o. SEMESTRE</u>	
Língua Portuguesa I	40
Psicologia	40
Metodologia Científica e Tecnologia de Projeto	40
Marketing I	80
Sociologia	40
Contabilidade	80
Matemática	80
<u>3o. SEMESTRE</u>	
Pesquisa de Mercado I	80
<u>5o. SEMESTRE</u>	
Custos I	80
<u>6o. SEMESTRE</u>	
Empreendedorismo	40
<u>7o. SEMESTRE</u>	
Administração de Recursos Humanos II	40
<u>8o SEMESTRE</u>	
Projeto de Graduação ESAMC I	120
<u>9o. SEMESTRE</u>	
Projeto de Graduação ESAMC II	160

6.2 Anexo 3 - METODOLOGIA UTILIZADA EM SALA DE AULA DAS DISCIPLINAS NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	METODOLOGIA	CH
1o. Semestre	Língua Portuguesa I	TRADICIONAL	40
	Psicologia	SHOW	40
	Metodologia Científica e Tecnologia de Projeto	PBL	40
	Marketing I	TBL	80
	Sociologia	TRADICIONAL	40
	Contabilidade	TBL	80
	Matemática	TRADICIONAL	80
			400
2o. Semestre	Língua Portuguesa II	TRADICIONAL	40
	Ciência Política	TBL	40
	Marketing II	TBL	80
	Lógica	SHOW	40
	Estatística I	TBL	80
	Antropologia	TRADICIONAL	40
	Teoria da Administração	TBL	40
			360
3o. Semestre	Microeconomia I	TRADICIONAL	40
	Marketing III	TBL	80
	Estatística II	TBL	80
	Filosofia	SHOW	40
	AFO I	TRADICIONAL	80
	Pesquisa de Mercado I	PBL	80
			400
4o. Semestre	Competências Empresariais	SHOW	40
	Macroeconomia I	TBL	40
	Marketing IV	PBL	80
	AFO II	TRADICIONAL	80
	Estatística III	TBL	80
	Pesquisa de Mercado II	PBL	80
			400
5o. Semestre			
	Psicologia do Consumidor	SHOW	80
	Custos I	TBL	80
	AFO III	TRADICIONAL	80
	Introdução ao Direito	SHOW	40
	Gestão das Operações I	TRADICIONAL	40
	Macroeconomia II	TBL	80
			400
6o. Semestre	AFO IV	PBL	80

	Empreendedorismo	PBL	40
	Microeconomia II	TBL	80
	Gestão das Operações II	TRADICIONAL	40
	Direito Empresarial	TRADICIONAL	40
	Custos II	TBL	40
	Administração de Recursos Humanos I	SHOW	40
			360
7o. Semestre			
	Análise da Conjuntura Econômica	PBL	80
	Estratégia Empresarial	PBL	80
	Direito Tributário	TRADICIONAL	40
	Gestão das Operações III	TRADICIONAL	40
	Gerência da comunicação com o mercado	TRADICIONAL	40
	Administração de Recursos Humanos II	SHOW	40
	Mercado de Capitais	TBL	40
			360
8o. Semestre	Projeto de Graduação ESAMC I	PBL	120
	Tópicos Avançados		40
	Direito Trabalhista	TRADICIONAL	40
	Administração de Recursos Humanos III	SHOW	40
	Negociação e Gerenciamento de Conflitos	SHOW	40
	Gerência de Vendas e Trade Marketing	TRADICIONAL	40
			320
9o. Semestre	Projeto de Graduação ESAMC II	PBL	160
	Relações Étnico, Raciais e Indígenas (EAD)	TRADICIONAL	40
	Direitos Humanos e Cidadania (EAD)		40
			240

6.4. Anexo 4 – CURRICULARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO ADMINISTRAÇÃO

<u>DISCIPLINAS</u>	<u>C/H</u>
<u>1o. SEMESTRE</u>	
Língua Portuguesa I	40
Psicologia	40
Metodologia Científica e Tecnologia de Projeto	40
Marketing I	80
Sociologia	40
Contabilidade	80

Matemática	80
<u>3o. SEMESTRE</u>	
Pesquisa de Mercado I	80
<u>5o. SEMESTRE</u>	
Custos I	80
<u>6o. SEMESTRE</u>	
Empreendedorismo	40
<u>7o. SEMESTRE</u>	
Administração de Recursos Humanos II	40
<u>8o SEMESTRE</u>	
Projeto de Graduação ESAMC I	120
<u>9o. SEMESTRE</u>	
Projeto de Graduação ESAMC II	160
Projeto de Graduação ESAMC II	160
Total C/H de Disciplinas do Curso de Administração	3480
Total C/H de Disciplinas com Projetos de Extensão curricularizadas	1080
% da C/H de Disciplinas com Projetos de Extensão curricularizadas	31%

6.5. Anexo 5 – MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE PROJETOS FINAIS ESAMC – REGULAMENTO TCC

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Projeto de Graduação ESAMC (PGE)

INTRODUÇÃO

A Resolução Nº 11, de 11 de março de 2002, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em, em seu artigo 7º - parágrafo único considera “obrigatório o trabalho final de curso como atividade de síntese e integração do conhecimento”

Um dos objetivos da ESAMC se materializa no oferecimento de condições de ensino e aprendizagem que levem à formação de pessoas capazes de trilhar a carreira escolhida, através da articulação de um sólido conhecimento teórico aliado ao referencial prático, que lhes permita alcançar suas metas e participar ativamente da promoção de um desenvolvimento sustentado no âmbito nacional e internacional.

O Trabalho de Conclusão de Curso, intitulado na ESAMC de PGE (Projeto de Graduação ESAMC), estará estruturado para contribuir para o alcance destes objetivos por meio da realização de uma investigação sistematizada que, além de exigir uma visão geral e articulada das diferentes áreas envolvidas na formação do estudante, exigirá, igualmente, domínio conceitual, teórico, metodológico e aplicado dos temas estudados.

O PGE envolverá aulas, atividades de orientação, experiências vivenciadas, pesquisa teórica e empírica, sistematização de coleta, análise e tratamento do material reunido, e a elaboração (com apresentação oral) de um trabalho escrito com características acadêmicas, porém de aplicabilidade no campo real da área de atuação do profissional em suas diversas áreas de atuação.

CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - As disciplinas PGE I e PGE II constituem atividades curriculares obrigatórias do curso de graduação da ESAMC com o seguinte objetivo: a realização do Trabalho de Conclusão do Curso em suas áreas específicas de atuação.

Artigo 2º - O produto final das disciplinas PGE I e PGE II consiste em um Trabalho de Conclusão de Curso, elaborado individualmente ou em grupo pelos alunos, sob a orientação/supervisão de um professor da área vinculado à Instituição.

§1º - O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser, preferencialmente, orientado para o mercado e suas relações com a realidade atual, genéricas e abrangentes. Categorias temáticas serão aceitas desde que aprovadas pelo professor orientador do trabalho.

§2º - As Bancas Examinadoras, na qualificação e na avaliação final do Trabalho de Conclusão de Curso, considerarão a dificuldade inerente a cada natureza de temática escolhida e suas sub-áreas, bem como a quantidade de alunos que participou do seu desenvolvimento (individual ou em grupo).

Artigo 3º - A aprovação final do Trabalho de Conclusão de Curso será realizada por uma Banca Examinadora designada pelo Professor Orientador do mesmo.

CAPÍTULO II - DA ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (PGE – ESAMC)

Artigo 4º - Caberá a Direção Acadêmica designar, dentre os seus professores, os orientadores nas disciplinas de PGE I e PGE II.

Artigo 5º - São atribuições do Professor Orientador:

- a) zelar pelo cumprimento das presentes normas (detalhadas nos programas das disciplinas PGE I e PGE II), divulgando-as para os alunos inscritos nas referidas disciplinas;
- b) no início de cada semestre letivo, elaborar e fazer divulgar o calendário/cronograma de trabalho referente ao desenvolvimento da disciplina/trabalho sob sua orientação;
- c) indicar a Direção Acadêmica os nomes dos professores sugeridos (vinculados a ESAMC) para compor as bancas examinadoras dos Trabalho de Conclusão de Curso, tanto no PGE I (banca de qualificação do pré-projeto), quanto no PGE II (banca final).
- d) orientar reformulações em projetos qualificados com ressalvas ou até não aprovados no exame de qualificação no PGE I, bem como zelar pelo cumprimento do sistema de avaliação proposto e detalhado nas disciplinas de PGE I e PGE II;
- e) encaminhar a resolução das dificuldades e impasses eventualmente surgidos no curso das atividades previstas;
- f) presidir os trabalhos da banca examinadora no dia da qualificação (PGE I) e também da avaliação final (PGE II) do Trabalho de Conclusão de Curso;
- g) decidir ou encaminhar a Direção Acadêmica os casos omissos neste regulamento e/ou nos programas das disciplinas de PGE I e PGE II.

Artigo 6° - A todos os alunos é garantida orientação para o desenvolvimento do seu Trabalho de Conclusão de Curso, a cargo de um professor.

Artigo 7° - Para o exercício satisfatório das atribuições acima listadas, o Professor Orientador contará com o apoio integral da Secretaria Acadêmica, da Coordenação e da Direção Acadêmica da Instituição.

CAPÍTULO III – DAS OBRIGAÇÕES DOS ALUNOS

Artigo 8° - A escolha do tema do trabalho deve ser feita ao início da disciplina de PGE I, e será de responsabilidade do aluno individualmente e/ou do grupo de alunos formado para o desenvolvimento do mesmo. A própria formação (escolha dos membros) do grupo caberá exclusivamente aos alunos como decisão, respeitando-se o limite mínimo de quatro alunos e máximo de seis alunos por grupo.

Artigo 9° - O aluno, sob orientação de um professor, deverá cumprir as atividades previstas nos dois semestres letivos das disciplinas PGE I e PGE II, bem como cumprir os prazos estabelecidos pelo Calendário Escolar da ESAMC. O detalhamento das atividades previstas estará presente nos programas das disciplinas de PGE I e PGE II, disponíveis desde o começo do semestre a todos os alunos nelas inscritos.

Artigo 10° - O aluno deverá participar das atividades de orientação, estabelecidas pelo professor orientador, sabendo que a inobservância a este item poderá acarretar a reprovação do mesmo nas disciplinas de PGE I e PGE II, e, portanto, a não confecção do Trabalho de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO IV- DA EXCLUSÃO DE ALUNO (S) DO GRUPO DE TRABALHO

Artigo 11º - Considerações iniciais:

Esse Regulamento é aplicável em todas as atividades em equipes desenvolvidas nas disciplinas dos cursos da ESAMC, incluindo trabalhos em grupo, trabalhos interdisciplinares e Projeto de Graduação ESAMC (PGE).

O sistema de avaliação de comprometimento individual definido nesse Regulamento será opcional nos trabalhos em equipes organizados pelo professor em sua disciplina. Será obrigatório, no entanto, nos trabalhos interdisciplinares, caso em que será conduzido pelo professor escolhido como “âncora” do interdisciplinar. Também será obrigatório no PGE I, caso em que será conduzido pelo professor orientador. Também será obrigatório para todas as disciplinas que possuam trabalhos em equipes que são desenvolvidos durante todo o semestre, como ocorre com MKT4, Gestão de Vendas, estratégia Empresarial, AFO IV, Gestão de Operações IV etc.

Artigo 12º - Dos formulários de preenchimento:

Três formulários de preenchimento acompanham o presente Regulamento. O Anexo 1 refere-se ao formulário em que cada integrante do grupo avalia o desempenho individual de cada um dos integrantes do seu grupo. O Anexo 2 refere-se ao formulário de autoavaliação, em que cada integrante avaliará seu próprio desempenho. O Anexo 3 refere-se ao formulário de avaliação de comprometimento individual elaborado pelo grupo.

Artigo 13º - Das avaliações de comprometimento:

Durante o semestre de aula, o professor determinará a realização de duas avaliações de comprometimento dos grupos.

A primeira deverá ocorrer durante a primeira quinzena do segundo mês de aula (março ou setembro). A segunda deverá ocorrer durante a primeira quinzena do terceiro mês de aula (abril e outubro).

Artigo 14º - Da primeira avaliação de comprometimento.

Na primeira semana do segundo mês de aula (março ou setembro), o Professor deverá exigir dos grupos a entrega dos formulários de preenchimento constantes nos Anexos 1, 2 e 3 deste Regulamento. A equipe deverá fazer uma avaliação da participação e dedicação de cada integrante do grupo, tudo conforme previsto neste Regulamento.

O Grupo deverá entregar ao professor os formulários, devidamente preenchidos e assinados, até a segunda semana do segundo mês de aula (até 15 de março ou até 15 de setembro).

Ao final deste formulário, o grupo poderá sugerir, expressamente, sobre a exclusão, ou não, de algum(ns) integrante(s) do grupo, detalhando os motivos, para análise do professor.

Artigo 15º - Do preenchimento do formulário:

Os formulários dos Anexos 1 e 2 deverão ser assinados apenas pelo aluno que fez o preenchimento. Por sua vez, o formulário do Anexo 3 deverá ser assinado por mais de 50% dos membros do grupo, isto é, em um grupo formado por quatro ou cinco alunos, deverá haver a assinatura de pelo menos três integrantes.

Caberá aos integrantes do grupo providenciar o preenchimento de todos os formulários, por todos os membros.

É obrigatório que todos os integrantes preencham e assinam os formulários dos Anexos 1 e 2. A recusa, ou não preenchimento de um dos formulários do Anexo 1 e 2, será motivo para o grupo solicitar a exclusão do aluno.

Todos os formulários preenchidos serão entregues ao professor. O grupo deverá entregar os formulários devidamente grampeados e acompanhados com uma capa, indicando o nome e o RA de todos os alunos.

O formulário do Anexo 3 será entregue ao professor e grupo poderá sugerir, expressamente, sobre a exclusão, ou não, de algum(ns) integrante(s) do grupo, detalhando os motivos, para análise do professor.

Artigo 16º - Da segunda avaliação de comprometimento.

A segunda (e última) avaliação de comprometimento ocorrerá durante a primeira quinzena do terceiro mês de aula.

Assim como ocorreu na primeira avaliação de comprometimento, nesta avaliação, o professor, na primeira semana do terceiro mês de aula (abril ou outubro), deverá exigir dos grupos a entrega dos formulários de preenchimento constantes nos Anexos 1, 2 e 3 deste Regulamento. A equipe deverá fazer uma avaliação da participação e dedicação de cada integrante do grupo, tudo conforme previsto neste Regulamento.

O grupo deverá entregar ao professor os formulários, devidamente preenchidos e assinados, até a segunda semana do terceiro mês de aula (até 15 de abril ou até 15 de outubro).

O formulário do Anexo 3 será entregue ao professor e grupo poderá sugerir, expressamente, sobre a exclusão, ou não, de algum(ns) integrante(s) do grupo, detalhando os motivos, para análise do professor.

Após a segunda avaliação, o grupo não mais poderá sugerir a exclusão de um membro do grupo.

Artigo 17º - Da decisão do professor.

Com base nas recomendações feitas pelo grupo, bem como a partir da análise das avaliações entregues, o professor da disciplina definirá pela exclusão, ou não, do(s) integrante(s) do grupo, comunicando verbalmente ao grupo a sua decisão.

No caso do trabalho interdisciplinar, a definição pela eliminação ou não do integrante do grupo será feita pelo professor “âncora” do interdisciplinar, podendo consultar os demais professores participantes.

A decisão do professor deverá ser levada ao conhecimento do grupo até, no máximo, o último dia letivo do terceiro mês de aula. O professor deverá registrar sua decisão no seu diário de classe, anotando o dia em que comunicou ao grupo a sua decisão.

O aluno eliminado poderá oferecer, no prazo de cinco dias, contados da data em que o professor tornou pública a sua decisão, recurso ao Diretor Acadêmico da unidade.

Será lícito ao professor reduzir em até 20% a nota do grupo que, agindo com má-fé, deliberou pela exclusão injustificada de um membro.

No caso de PGE, a definição será feita pelo professor orientador.

Artigo 18° - Do aluno excluído:

Se houver possibilidade, o aluno excluído deverá formar um novo grupo, com outros alunos excluídos.

O aluno excluído ou o grupo formado por alunos excluídos deverá entregar o trabalho nos prazos e condições estipuladas e válidas para todos os grupos.

Faz parte deste regulamento os Anexos 1, 2 e 3 (planilhas Excel).

CAPÍTULO V- DA CONCLUSÃO DO TRABALHO

Artigo 19° - Os alunos inscritos em PGE I deverão apresentar ao professor orientador, até o final do segundo mês de aula do semestre letivo (oitava semana de aula), uma versão impressa do Pré-projeto para confecção do Trabalho de Conclusão de Curso. Haverá apresentação oral dos alunos, no mesmo período, para uma banca de qualificação formada por três professores, com a orientação/participação do professor orientador. O resultado deste exame de qualificação será diretamente informado aos alunos, e poderá resultar em 3 implicações: (a) aptos para execução do projeto; (b) aptos para execução do projeto, com ressalvas; (c) não aptos para execução do projeto. Neste último caso, os alunos deverão reformular o projeto, sob a orientação do professor orientador, no intuito de reapresentá-lo para nova qualificação em período máximo de três semanas, sob pena de reprovação na disciplina de PGE I.

Artigo 20° - Os alunos inscritos em PGE II deverão apresentar ao professor orientador, até o final do segundo mês de aula do semestre letivo, uma primeira versão impressa do Trabalho de Conclusão de Curso.

Artigo 21° - Um mês antes da entrega do Trabalho de Conclusão de Curso para a banca (PGE II), o próprio orientador fará um exame de qualificação. O resultado deste exame de qualificação será devolvido ao aluno e repassado aos professores da banca no dia da reunião prévia antes da defesa oral do projeto. O relatório de qualificação poderá resultar em 3 implicações para o aluno: (a) apto para defesa em banca; (b) apto para defesa em banca, com ressalvas; (c) não apto para defesa.

Parágrafo Único - A fraude na elaboração do trabalho, na forma de plágio ou outra de igual relevância, será considerada “falta grave”, estando os alunos sujeitos à reprovação imediata em PGE II, mesmo antes da banca final.

Artigo 22° - Os alunos inscritos em PGE II deverão apresentar ao Professor Orientador a versão final de seu Trabalho de Conclusão de Curso, em 3 (três) cópias impressas.

§1° - A Entrega do Trabalho de Conclusão de Curso será feita no último mês do semestre letivo em dia a ser definido no calendário da ESAMC e/ou pelo professor orientador;

§2° - A referida versão será imediatamente encaminhada aos componentes da Banca Examinadora do aluno.

§3° - A referida versão deverá respeitar as normas técnicas especificadas pela ABNT.

CAPÍTULO Vi - DAS BANCAS EXAMINADORAS

Artigo 23° - O Professor Orientador fará o convite/composição de professores e divulgará a data da realização da Banca Examinadora, tanto em PGE I (banca de qualificação do Pré-projeto) quanto em PGE II (banca de avaliação final).

§1° - Os alunos que necessitarem de uma data específica para a apresentação de seu Trabalho de Conclusão de Curso deverão encaminhar requerimento solicitando a data à secretaria até a data da entrega do projeto.

Artigo 24° - As Bancas Examinadoras do Trabalho de Conclusão de Curso serão compostas por três professores da instituição. O Professor orientador fará necessariamente parte da Banca Examinadora do aluno sob sua orientação.

§1° - Os participantes da Banca Examinadora, reservadamente, definirão a nota a ser atribuída ao trabalho apresentado pelo grupo de tal forma que o Professor Orientador seja o responsável pelo preenchimento do formulário de registro da avaliação e os demais membros da banca por um parecer escrito sobre o conteúdo apresentado.

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO

Artigo 25° - A aprovação na disciplina PGE I é atribuição da Banca Examinadora (banca de qualificação do pré-projeto) e do Professor orientador do trabalho por meio de média final (nota final) igual ou superior a 7,0 (sete). O detalhamento dos critérios/pesos de avaliação é apresentado no programa da disciplina.

Artigo 26° - A aprovação na disciplina PGE II é atribuição da Banca Examinadora designada pelo Professor orientador do trabalho.

Artigo 27° - A aprovação em PGE II será feita em formulário próprio, a partir do julgamento da qualidade do trabalho final apresentado oralmente pelos alunos, e previamente entregue na forma escrita. Cada membro da Banca Examinadora atribuirá ao aluno uma nota de 0 (zero) a

10 (dez) pelo conjunto da apresentação escrita e oral, conforme critérios/pesos de avaliação apresentados no programa da disciplina de PGE II;

Artigo 28º - Será aprovado em PGE II o aluno cuja média (das notas atribuídas pelos três examinadores) seja igual ou superior a 7,0 (sete).

Artigo 29º - Caberá ao Professor Orientador, na condição de presidente da Banca Examinadora, divulgar o resultado da avaliação – a média alcançada – e as justificativas da mesma.

CAPÍTULO VIII – DA ESTRUTURA ESCRITA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 29º - O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser composto das seguintes partes:

Folha de rosto, contendo nome da instituição; nome do autor; título do trabalho (e subtítulo, se for o caso), nome do professor orientador, e ano;

Agradecimentos (opcional);

Índice - enumeração dos itens que compõem o trabalho, na ordem em que se apresentam, com a indicação de páginas;

Relação de tabelas, gráficos e figuras;

Texto - conteúdo do trabalho propriamente dito, cuja primeira parte corresponde a uma introdução, em que o autor define os objetivos pretendidos e as condições de realização do trabalho. As outras partes correspondem ao desenvolvimento do trabalho (capítulos) e as suas conclusões;

Notas explicativas (opcional) - esclarecimentos adicionais julgados convenientes, enumeradas em sequência;

Referências bibliográficas;

Apêndices ou anexos (opcionais);

Em qualquer hipótese, as citações textuais deverão conter a referência completa, inclusive com indicação de página da edição consultada.

Papel A4

CAPÍTULO IX – DA APRESENTAÇÃO ORAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 30º - A apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso ocorrerá sob os seguintes parâmetros:

no dia da apresentação oral, o aluno ou grupo serão inteiramente responsáveis por quaisquer ambientações ou adaptações em sala de aula ou auditório no intuito de complementar ou enriquecer o conteúdo do trabalho apresentado.

o aluno ou grupo fará uma apresentação de no máximo 45 minutos do conteúdo do PGE, atendo-se aos objetivos, estratégias utilizadas, e análises que fundamentaram as reflexões e ações propostas;

a banca fará a arguição, um após o outro, envolvendo, no máximo, quinze (15) minutos, cada um, fazendo perguntas sobre o projeto;

o grupo disporá de tempo equivalente para responder as perguntas formuladas pelos examinadores.

ANEXO I – AVALIAÇÃO DOS MEMBROS DO GRUPO

Fatores / Notas		Excelente 6	Muito bom 5	Bom 4	Regular 3	Ruim 2	Absorção urgente 1	Nota
Perfomance e acerto as competências da equipe.		Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Pouca ou nenhuma participação da equipe.		Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Entende e aceita a liderança situacional.		Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Respeita os colegas da equipe.		Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Entrega o que lhe foi delegado com qualidade.		Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Cumprir prazos.		Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Busca atingir objetivos - Orientação por resultados.		Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Pouca ou nenhuma participação da equipe.		Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Não vive magalhães problema. Agrega soluções.		Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Gerencia presença e pontualidade mais verificação de que é comprometido.		Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Disponibilidade: Retorno de e-mails, ligação, etc. Fácil de encontrar quando necessário.		Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	

ANEXO II – AUTO AVALIAÇÃO

Trabalho em equipe: Capacidade de trabalhar em equipe de forma profissional e construtiva.
Comprometimento - Accountability: Compromisso com o resultado final.

AUTO-AVALIAÇÃO DE:

DATA:

Padrões / Otimais	Exceção 6	Muito bom 5	Bom 4	Regular 3	Ruim 2	Atenção urgente 1	Nota
Reconhece e aceita a competência dos colegas.	Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Perseguir o melhor resultado da equipe.	Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Entende e aceita a liderança situacional.	Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Respeita os colegas da equipe.	Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Entrega o que lhe foi delegado com qualidade.	Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Cumprir prazos.	Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Busca atingir objetivos - Orientação para resultados.	Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Percebe senso de urgência.	Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Não vive reagindo a problemas. Agrega soluções.	Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Garante presença e pontualidade nas reuniões e que é acompanhado.	Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	
Disponibilidade: Retorno das metas, ações. Fácil de encontrar quando necessário.	Sempre	Muitas vezes	Regularmente	Poucas vezes	Raramente	Nunca	

RELATÓRIO DE TRABALHO EM EQUIPE / COMPROMETIMENTO

[illegible]

There <http://www.elsevier.com/locate/ymbs>

100

007-0811

Figure 1

100

Journal of Management Education

1. **Introduction**
 2. **Methodology**
 3. **Results**
 4. **Discussion**
 5. **Conclusion**

ANEXO IV – Gabarito de Avaliação Final do PGE II

Avaliação Final do PGE II	DATA
---------------------------	------

GRUPO	EMPRESA/CASO
Orientador	PROFESSOR AVALIADOR

QUESITOS DE AVALIAÇÃO	PESO	NOT	Médi	Observações/Alteraçõ
Objetivo do Projeto e Aderência O grupo foi capaz de ater-se ao objetivo do projeto, mantendo o foco em todo o trabalho (conteúdo, análise, conclusões e ações).				
Qualidade e Pertinência das Análises O grupo soube selecionar corretamente os conteúdos teóricos e empíricos para serem analisados. Os conteúdos selecionados foram analisados corretamente e na profundidade necessária. Visão 360 °				
Qualidade das Conclusões As conclusões do projeto foram obtidas a partir das análises realizadas. As conclusões obtidas são suficientes para a tomada de decisão. Visão 360 °				
Adequação Problema/Solução, Formulação Estratégica e Ações Há o alinhamento entre os objetivos traçados, as estratégias definidas e as ações propostas. O problema é possível de ser resolvido por meio da proposta/solução do grupo (coerência, criatividade, qualidade, efetividade e é realizável). Visão 360 °				
Comunicação Escrita Evolução lógica do trabalho e coerência interna do trabalho				

Houve clareza e correção da redação e da digitação do PGE.				
Qualidade da apresentação gráfica e mecanográfica do texto (de acordo com o manual de normatização da ESAMC).				
O grupo indicou de forma sistemática as fontes de pesquisa exploradas na elaboração do texto, sejam elas, bibliográficas, documentais e de campo. Uso de diversas fontes.				
Qualidade da Apresentação Sequência/Coerência/Clareza/Participação dos integrantes do grupo - Desempenho/Criatividade/Qualidade/Respeito ao limite de tempo				

ESCALA PARA NOTAS

10	NOVOS PATAMARES ESTABELECIDOS, TRAZEM INOVAÇÃO PARA ESCOLA OU CONTRIBUIÇÕES ACIMA DA MÉDIA; SEM ERROS e COM EXCELENTE APRESENTAÇÃO
9,75	ERROS LEVES QUE TIRAM A INTEGRALIDADE DO 10
9,5	EQUÍVOCOS, DESCUIDOS OU OMISSÕES, OU FALTA DE AÇÕES
8,5 a 9,0	EQUÍVOCOS, DESCUIDOS OU OMISSÕES EM CAPÍTULOS OU PRODUTOS
8	ERROS CONCEITUAIS GRAVES;
abaixo 7,0	AUSÊNCIA OU NEGLIGÊNCIA TOTAL COM PROJETO

Nome do Avaliador 1: _____ Assinatura do Avaliador 1: -

Nome do Avaliador 2: _____ Assinatura do Avaliador 1: -

Nome do Avaliador 3: _____ Assinatura do Avaliador 1: -

6.6. Anexo 6 – MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

DEVIDO A EXTENSÃO DOCUMENTO SERÁ ENTREGUE A PARTE.

MARATONA ESAMC

DEVIDO A EXTENSÃO DOCUMENTO SERÁ ENTREGUE A PARTE.

6.7. Anexo 7 – ANÁLISE DAS PROVAS DO ENADE E A AVALIAÇÃO DA COBERTURA E PROFUNDIDADE DOS ITENS AVALIADOS

N/A curso não possui ENADE

6.7.1. Anexo 7 A – COMPARATIVO - GRADE X ENADE

N/A curso não possui ENADE

6.7.2. Anexo 7 B – DISCIPLINAS MODIFICADAS EM FUNÇÃO DA ANÁLISE DA PROVA E DIRETRIZES ENADE

N/A curso não possui ENADE

6.7.3. Anexo 7 C – DISCIPLINAS COM APLICAÇÃO DE PROVAS PADRÃO ENADE - 4hs. de duração

N/A curso não possui ENADE

6.7.4. Anexo 7 D – ANÁLISE PROVA ENADE VS. DISCIPLINAS ADMINISTRAÇÃO

N/A curso não possui ENADE

6.8. Anexo 8 – RELATÓRIO CPA

Devido a extensão, documento entregue a parte.

6.9. Anexo 9 – AVALIAÇÃO DO PERFIL DO EGRESSO – PESQUISA ESAMC

Devido a extensão, documento entregue à parte.

6.10. Anexo 10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021.01

6.10.1. Anexo 10 A - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021.01 – DADOS COMPILADOS

	Questão	Resultado
Relacionamento		
1	O professor se relaciona com a turma de forma construtiva e imparcial	5,7
2	O professor é acessível e disponível	5,6
3	O professor esclarece dúvidas com clareza, objetividade e de maneira respeitosa	5,7
		5,7
Rigor Acadêmico		
4	O professor é exigente comigo e com a classe, tornando o meu aprendizado desafiador	5,6
5	O professor demonstra liderança, exercendo sua autoridade de maneira organizada e respeitosa	5,7
		5,7
Motivação		
6	O professor propõe atividades que facilitam o meu aprendizado, através de exercícios, casos reais, atuais e desafiadores	5,6

7	O professor consegue despertar em mim a curiosidade sobre o assunto e me estimulou a estudar esta disciplina	5,5
8	O professor sabe traduzir o seu conhecimento de forma didática e clara, adequando a disciplina ao perfil da sala	5,6
9	O professor demonstra segurança na transmissão dos seus conhecimentos teóricos e práticos, aproximando a disciplina da realidade do mercado	5,7
10	O professor abre espaço para discussão e permite a exposição de diferentes pontos de vista, passando segurança e incentivando tirar dúvidas	5,7
		5,6
Comprometimento com o sucesso dos alunos		
11	O professor demonstra interesse/preocupação com o meu sucesso profissional	5,7
		5,7
Reforço da escolha		
12	O professor me faz sentir seguro pois me mostra que a ESAMC é a melhor faculdade de minha cidade	5,6

6.10.2. Anexo 10 B - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2021.01 – DADOS COMPLETOS

Devido a extensão, documento será entregue à parte.

6.11. EAD AO VIVO ONLINE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO 11 - EAD AO VIVO ONLINE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINAS

C/H

1o. SEMESTRE

Lingua Portuguesa I	40
Psicologia	40

2o. SEMESTRE

Ciência Política	40
Antropologia	40

3o. SEMESTRE

Marketing III	80
---------------	----

4o. SEMESTRE

Competências Empresariais	40
Macroeconomia I	40

5o. SEMESTRE

Macroeconomia II	80
------------------	----

6o. SEMESTRE

Empreendedorismo	40
Direito Empresarial	40

7o. SEMESTRE

Estratégia Empresarial	80
------------------------	----

8o. SEMESTRE

Tópicos Avançados	40
Negociação e Gerenciamento de Conflitos	40

6.12. Anexo 12 – EAD AULAS GRAVADAS

<u>DISCIPLINAS</u>	<u>C/H</u>
<u>10o. SEMESTRE</u>	
Relações Étnico, Raciais e Indígenas (EAD)	40
Direitos Humanos e Cidadania (EAD)	40

6.13.1. Anexo 13 A - PLANO DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA**PLANO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA DE RECURSOS HUMANOS**

Capítulo I - Do Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos

Art. 1º. O objetivo primordial do Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos da Faculdade ESAMC São Paulo é promover o atendimento de seu corpo docente e corpo técnico-administrativo em suas necessidades de reciclagem, aperfeiçoamento e capacitação profissional.

Parágrafo Único. O Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos será desenvolvido:

I - Permanentemente, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - Com base na autoavaliação e nos resultados do acompanhamento dos trabalhos do corpo docente, tutores e dos técnicos-administrativos, assim como nas demandas apontadas pelos setores em que atuam;

III - de acordo com cronograma do Programa de Atividades de Capacitação e Formação Continuada.

Art. 2º. O Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos terá a finalidade de estimular docentes (inclui tutores) e funcionários da Faculdade ESAMC São Paulo a participarem de eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais; de cursos de desenvolvimento pessoal, no qual se inclui a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; a qualificação acadêmica em programas de mestrado e doutorado, no caso de docentes; e a qualificação acadêmica em graduação e/ou programas de pós-graduação, no caso de técnicos-administrativos.

Parágrafo Único. Este plano inclui a Academia de Professores ESAMC, voltada à formação continuada.

Art. 3º. Será dada prioridade ao desenvolvimento de programas de formação e capacitação realizado na Faculdade ESAMC São Paulo, cuja participação é condição essencial para o exercício das funções docentes e técnicas-administrativas junto a IES.

Capítulo II - Do Corpo Docente

Seção I - Dos Cursos de Desenvolvimento Pessoal

Art. 4º. A Faculdade ESAMC São Paulo ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal aos docentes, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal serão realizados na Instituição.

§2º. Poderão participar destes cursos todos os professores da instituição

§3º. Os cursos serão realizados anualmente, contemplando temáticas indicadas pela Diretoria, a partir de necessidades verificadas pelas Coordenações de Curso e/ou autoavaliação institucional.

Seção II - Das Bolsas-Auxílio para os Cursos de Pós-Graduação

Art. 5º. As bolsas-auxílio serão concedidas para professores de forma integral em qualquer MBA ofertado pela faculdade ESAMC.

Art. 6º. São critérios relevantes para análise dos pedidos de concessão de bolsa-auxílio:

I - Quantidade de cursos e vagas disponíveis;

II - Necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer do Coordenador de Curso e aprovação do Diretor da Faculdade ESAMC São Paulo.

Art. 7º. O docente contemplado com a bolsa-auxílio para cursos de pós-graduação poderá ter suas atividades acadêmicas analisadas pela diretoria.

Art. 8º. O docente contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a dar terminalidade ao curso de pós-graduação, objeto da bolsa.

Art. 9º. O docente contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a servir da Faculdade ESAMC São Paulo por um período de tempo estipulado.

Art. 10º. O docente que receber bolsa-auxílio fica obrigado a escrever um artigo por ano para publicação pela Faculdade ESAMC São Paulo.

Capítulo III - Do Corpo Técnico-Administrativo

Seção I - Dos Cursos de Desenvolvimento Pessoal

Art. 11º. A Faculdade ESAMC São Paulo ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal aos técnicos-administrativos, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal serão realizados na Instituição.

§2º. Poderão participar destes cursos técnicos-administrativos indicados pela chefia imediata.

§3º. Os cursos serão realizados anualmente, contemplando temáticas indicadas pela Diretoria, a partir de necessidades verificadas pelas chefias imediatas e/ou autoavaliação institucional.

Seção II - Das Bolsas-Auxílio para Cursos de Graduação ou Pós-Graduação

Art. 12º. As bolsas-auxílio serão concedidas para funcionários matriculados em cursos de graduação ou de pós-graduação ministrados pela Instituição, por período equivalente às necessidades para integralização do curso, a critério da Diretoria.

§1º. O requerimento do interessado deverá vir acompanhado de parecer do chefe imediato e acompanhado da adequação ao horário de trabalho do funcionário.

§2º. As bolsas serão concedidas em até 100% do valor total do curso, não podendo o beneficiário ter mais de duas dependências, hipótese na qual o solicitante fica automaticamente desligado do programa.

§3º. No caso do deferimento, o solicitante será notificado para assinatura de contrato respectivo.

Art. 13º. São critérios para análise dos pedidos de concessão de bolsas-auxílio:

I - Quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - Necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer da chefia imediata quanto à necessidade, relação com a função/cargo exercido e melhoria da qualidade dos serviços e aprovação da Diretoria da Faculdade ESAMC São Paulo.

Art. 14º. O funcionário contemplado deverá apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatório de atividades com atestado de aproveitamento das disciplinas cursadas.

Art. 15º. O funcionário contemplado com bolsa-auxílio obriga-se a servir a Faculdade ESAMC São Paulo por um período estipulado no contrato ou ressarcir à instituição a importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

Capítulo IV - Das Disposições Finais

Art. 16º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior, ouvida a Mantenedora.

Art. 17 º. Este Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

Academia de Professores ESAMC

A Instituição de Ensino procura desenvolver um programa de capacitação docente que vá ao encontro dos objetivos dos cursos propostos, visando qualificar os docentes para garantir a melhor adequação do processo ensino, aprendizagem.

Desta forma, todos os professores passam pela Academia ESAMC de Aperfeiçoamento docente na qual estão em contato constante com o que existe de melhor em técnicas pedagógicas, mercadológicas e tecnológicas.

A ACADEMIA DE PROFESSORES ESAMC é um espaço aberto a todos os que, por mais experiência que tenham nesta atividade, sabem que têm sempre algo a aprender, ou seja, ela é para os que estão crescendo e evoluindo.

Programa da Academia de Professores ESAMC

O Ser Humano Como Fator Diferencial Competitivo

A realidade nos diz que é preciso mudar para, mais que sobreviver permanecermos competitivos. Mudar métodos de gestão, de gerenciamento e de relacionamento entre as pessoas. Num mundo onde as vantagens competitivas se igualam em pouco tempo, nosso principal diferencial passa a ser o fator humano e suas interferências no processo de ensino-aprendizagem. Somente ele, o fator humano, é capaz de enfrentar, com sucesso, a competitividade.

Neste cenário, a ACADEMIA DE PROFESSORES ESAMC realiza ações de melhoria contínua na área de treinamento e desenvolvimento, visando a liderança competitiva, através da busca permanente da atualização e desenvolvimento dos nossos professores.

Público Alvo dos Programas:

Programa	Público Alvo
----------	--------------

AI - Academia I	Novos professores (programa completo) Professores com menos de 2 anos de ESAMC (programa completo) Aberto a todos os demais professores (por módulo)
AII - Academia II	Professores com mais de 2 anos de ESAMC
AIII - Academia III	Professores convidados

Resultados Esperados:

AI - ACADEMIA I	AII - ACADEMIA II	AIII - ACADEMIA III
Como resultado deste programa, os participantes vão: Desenvolver uma visão integrada do papel do professor na ESAMC Alinhar suas visões com a filosofia de ensino-aprendizagem da Escola Desenvolver técnicas pedagógicas de preparação e condução das aulas Estruturar as metodologias de avaliação dos alunos	Como resultado deste programa, os participantes vão: Desenvolver novas técnicas de ensino Aperfeiçoar suas metodologias de condução de turmas Reconhecer novos processos de ensino-aprendizagem Desenvolver a capacidade de investigação científica Melhorar suas habilidades de produção acadêmica como	Como resultado deste programa, os participantes vão: Discutir informações atualizadas sobre temas específicos Propor enfoques diferenciados sobre pontos polêmicos Aprofundar debates com especialistas de áreas Desenvolver modelos inovadores de abordagens conceituais

Aprimorar técnicas de estímulo ao aprendizado a serem passadas aos alunos Desenvolver postura de educadores	elaboração de cases, textos, artigos e investigação científica.	Agregar as aulas temas polêmicos que levem ao desenvolvimento de conceitos inovadores
---	--	--

Programas:

AI – ACADEMIA I

APRESENTAÇÃO DA ESAMC

Estrutura organizacional da ESAMC

Modelo pedagógico da ESAMC

Perfil do educador da ESAMC

Dicas de didática

Planejando uma boa aula

A primeira aula

Contrato pedagógico

Processo de avaliação

Normas e procedimentos gerais

Unidades de apoio

Eventos

Site

AII – ACADEMIA II

TREINAMENTO BLACK BOARD E WAE

Sistemas de informação: BB e WAE

ELABORAÇÃO DE PROVAS

Manual Collaborate

Manual BB

AIII – ACADEMIA III

METODOLOGIAS ATIVAS

Metodologias ativas aplicadas ao ensino superior

Metodologias ativas utilizadas em sala de aula na ESAMC – TBL, PBL e Games

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL – REFORÇO DA ESCOLHA

Saiba exatamente qual é o perfil docente esperado pela ESAMC e o nosso Código de Ética;

Conheça as bases do Modelo Pedagógico da ESAMC;

Período de Pandemia

Veja a importância da Avaliação Institucional;

Tenha todas as informações para fazer uma bela carreira na ESAMC.

6.13.2. Anexo 13 B – PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA

Devido a extensão, apresentado em documento a parte.

6.14. ANEXO 14 - PLANO DE AÇÃO SEMESTRAL

Devido a extensão documento será entregue à parte.

6.15. ANEXO 15 - COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DE ENSINO À DISTÂNCIA

Devido a extensão documento será entregue á parte.

6.16. ANEXO 16 - ELABORAÇÃO DO MATERIAL DE AULA – LISTA DOS PROFESSORES DESENVOLVEDORES

Devido a extensão o documento será entregue á parte.

6.17. ANEXO 17 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Devido a extensão o documento será entregue á parte.

6.18. ANEXO 18 - PROVAS DE EIXO ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA DE APLICAÇÃO	CONTEÚDO
MARKETING IV	MKTG I + II + III + IV
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA IV	AFO I + II + III + IV
ESTATÍSTICA III	ESTATÍSTICA I + II + III
GESTÃO DAS OPERAÇÕES III	GESTÃO DAS OPERAÇÕES I + II + III

6.19. ANEXO 19 - EXEMPLOS DE PROVAS DE EIXO JÁ APLICADAS

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte.

6.20. ANEXO 20 - DISCIPLINAS COM APLICAÇÃO DE PROVAS UNIFICADAS NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	METODOLOGIA	CH
1o. Semestre	Língua Portuguesa I	TRADICIONAL	40
	Sociologia	TRADICIONAL	40
	Matemática	TRADICIONAL	80
			160
2o. Semestre	Língua Portuguesa II	TRADICIONAL	40
	Antropologia	TRADICIONAL	40

			80
3o. Semestre	Microeconomia I	TRADICIONAL	40
	AFO I	TRADICIONAL	80
			120
	AFO II	TRADICIONAL	80
			80
5o. Semestre			
	AFO III	TRADICIONAL	80
	Gestão das Operações I	TRADICIONAL	40
			120
	Gestão das Operações II	TRADICIONAL	40
	Direito Empresarial	TRADICIONAL	40
			80
7o. Semestre			
	Direito Tributário	TRADICIONAL	40
	Gestão das Operações III	TRADICIONAL	40
	Gerência da comunicação com o mercado	TRADICIONAL	40
			120
	Tópicos Avançados		40
	Direito Trabalhista	TRADICIONAL	40
	Gerência de Vendas e Trade Marketing	TRADICIONAL	40
			120
	Relações Étnico, Raciais e Indígenas (EAD)	TRADICIONAL	40
	Direitos Humanos e Cidadania (EAD)		40
			80

6.21. ANEXO 21 - EXEMPLOS DE PROVAS UNIFICADAS JÁ APLICADAS NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte.

6.22. ANEXO 22a - DISCIPLINAS COM METODOLOGIA PBL E GAMIFICATION NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte

6.22. ANEXO 22b - EXEMPLOS DE ATIVIDADES REALIZADAS NAS DISCIPLINAS COM METODOLOGIA PBL E GAMIFICATION NO CURSO

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte.

6.23. ANEXO 23 - ATAS DAS REUNIÕES DO NDE COMPROVANDO ATUAÇÃO

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte.

6.24. Anexo 24 – PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO MATERIAL DE AULA

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte

6.25. Anexo 25 – PLANO DE MELHORIA DO ERP E AVA

ETAPA 1	DATA	CONCLUIDO
Solicitado cotações para novos Sistemas	18/11/2020	OK

ETAPA 2	DATA	CONCLU IDO
Início das reuniões entre Diretor Financeiro com os fornecedores dos Sistemas para apresentação de suas funcionalidades	11/12/2020	OK
ETAPA 3	DATA	CONCLU IDO
Reuniões entre Diretor Financeiro com clientes destes sistemas , para obter um feedback de quem já utiliza no mercado	05/02/2021	OK
ETAPA 4	DATA	CONCLU IDO
Solicitado para os Departamentos da ESAMC relatório com tudo que precisam que o sistema execute	05/04/2021	OK
ETAPA 5	DATA	CONCLU IDO
Entre as opções de Sistemas apresentadas, definido pelo Diretor Financeiro as 5 empresas que melhor atenderia a ESAMC	07/04/2021	OK
ETAPA 6	DATA	CONCLU IDO
Solicitado pela Diretoria início das apresentações dos sistemas aos Gestores	21/06/2021	OK
ETAPA 7	DATA	CONCLU IDO
Enviar e-mail para todos os gestores para verificar a disponibilidade para breve reunião, apenas para explicar sobre as reuniões que serão realizadas.	12/07/2021	

ETAPA 8	DATA	CONCLU IDO
Após realização da reunião na Etapa 7 enviar e-mail aos Gestores solicitando as disponibilidades para agendamento da 1ª reunião geral com os fornecedores dos sistemas : Cada empresa irá apresentar as funcionalidades de seus sistemas de forma geral.		
ETAPA 9	DATA	CONCLU IDO
Agendamento com as empresas para 1ª reunião geral de apresentação das funcionalidades do sistema		
GENERA		
TULLI		
TOTVS		
MANNESOFIT		
LYCEUM		
ETAPA 10	DATA	CONCLU IDO
Reunião com todos gestores ESAMC para verificar se pretendem excluir alguma das empresas apresentadas e explicar próximo passo		
ETAPA 11	DATA	CONCLU IDO
Agendar reunião entre departamentos diretamente com sistema, exemplo : TI de Campinas , Santos e Uberlândia falar com a área de TI de cada empresa		
ETAPA 12	DATA	CONCLU IDO
Após reuniões entrar em contato no mesmo dia com cada Gestor e solicitar relatório com os pontos negativos encontrados no sistema apresentado em relação a sua área.		

ETAPA 13	DATA	CONCLU IDO
Após concluído todas as reuniões entre departamentos e sistema, enviar e-mail		
para gestores para verificar disponibilidade para reunião geral, a fim de definir qual das empresas que melhor atende a ESAMC.		
ETAPA 14	DATA	CONCLU IDO
Realizar reunião com todos os Gestores para verificar qual dos sistemas apresentados atende melhor a ESAMC		
ETAPA 15	DATA	CONCLU IDO
Enviar para Diretor Ricardo o parecer final dos Gestores		
ETAPA 16	DATA	CONCLU IDO
Reunião Final com a Diretoria da ESAMC		

6.26. Anexo 26 – CALENDÁRIO

Julho							
D	S	T	Q	Q	S	S	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	12 à 16 - Rematrícula
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	Sem dias letivos
Agosto							
D	S	T	Q	Q	S	S	
1	2	3	4	5	6	7	2 - Início do semestre - veteranos e calouros
8	9	10	11	12	13	14	13 - Prazo final para alunos solicitarem Alteração de Grade ou Transferência de Curso/Turno
15	16	17	18	19	20	21	15 - Prazo final para os professores fazerem o upload dos contratos pedagógicos em suas pastas no site
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					
							26 dias letivos
Setembro							
D	S	T	Q	Q	S	S	
			1	2	3	4	1 - Professores fecham o diário de agosto
5	6	7	8	9	10	11	7 - Independência do Brasil - não haverá aula
12	13	14	15	16	17	18	13 à 17 - Semana Interdisciplinar (exceto curso de Direito)
19	20	21	22	23	24	25	27/09 à 01/10 - Semana de Provas 1
26	27	28	29	30			25 dias letivos
Outubro							
D	S	T	Q	Q	S	S	
					1	2	27/09 à 01/10 - Semana de Provas 1
3	4	5	6	7	8	9	6 - Professores fecham o diário de setembro
10	11	12	13	14	15	16	12 - Feriado: Nossa Senhora Aparecida
17	18	19	20	21	22	23	18 à 22 - Semana Interdisciplinar somente para o curso de Direito
24	25	26	27	28	29	30	18/10 à 05/11 - Período de Avaliação Institucional
31							
							25 dias letivos
Novembro							
D	S	T	Q	Q	S	S	
	1	2	3	4	5	6	18/10 à 05/11 - Período de Avaliação Institucional
7	8	9	10	11	12	13	2 - Feriado: Finados
14	15	16	17	18	19	20	3 - Professores fecham o diário de setembro
21	22	23	24	25	26	27	15 - Feriado - Proclamação da República
28	29	30					20 - Feriado - Consciência Negra
							22/11 à 03/12 - Semana de Provas 2
							23 dias letivos
Dezembro							
D	S	T	Q	Q	S	S	
			1	2	3	4	22/11 à 03/12 - Semana de Provas 2
5	6	7	8	9	10	11	1 - Professores fecham o diário de novembro
12	13	14	15	16	17	18	6 à 10 - Provas Substitutivas
19	20	21	22	23	24	25	8 - Feriado - Nsa. Sra. da Conceição
26	27	28	29	30	31		12 - Prazo final para os professores inserirem no sistema todas as notas e faltas
							20 - Término do semestre
							16 dias letivos

6.27. Anexo 27 – PERFIL DO CORPO DOCENTE

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte

6.27.1 Anexo 27 A – PERFIL DO CORPO DOCENTE – TITULAÇÃO

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte

6.27.2 Anexo 27 B – PERFIL DO CORPO DOCENTE – CORRELAÇÃO ENTRE A ÁREA DE FORMAÇÃO DO CORPO DOCENTE E AS DISCIPLINAS MINISTRADAS

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte

6.27.3 Anexo 27 C – PERFIL DO CORPO DOCENTE – REGIME DE TRABALHO

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte

6.27.4 Anexo 27 D – MÉDIA ANOS DE EXPERIÊNCIA NO MERCADO DE TRABALHO E NO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte

6.27.5 Anexo 27 E – PROFESSORES E TUTORES DISCIPLINAS EAD

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte

6.27.6. Anexo 27 F – PERFIL DO CORPO DOCENTE – MÉDIA ANOS DE EXPERIÊNCIA NA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte

6.27.7. Anexo 27 G - PERFIL DO CORPO DOCENTE – PRODUÇÃO CULTURAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte

**6.27.8. Anexo 27 H – RELATÓRIO COMPLETO DOCENTES
Análise dos Docentes**

Devido a extensão do arquivo, será entregue à parte

6.28. ANEXO 28 - REGULAMENTO ATIVIDADES COMPLEMENTARES

I.DA JUSTIFICATIVA

Art. 1º As atividades complementares representam um conjunto de práticas com o objetivo de complementar e flexibilizar o currículo pleno do curso e propiciar aos seus alunos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar.

Art. 2º A composição curricular do curso prevê a realização de 60 horas-aulas em atividades diversas que incluem: pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, iniciação científica, grupos de estudo, representação estudantil, cursos de língua entre outros.

Art. 3º – As Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação, na resolução CNE/CES nº 11 de 11/03/2002, preveem que sejam explicitadas as atividades que garantirão o perfil desejado do egresso, devendo estimular, para tanto, atividades complementares, tais como trabalhos de iniciação científica, projetos multidisciplinares, visitas teóricas, trabalhos em equipe, desenvolvimento de protótipos, monitorias, participação em empresas juniores e outras atividades empreendedoras. Em virtude desta previsão se faz necessário regulamentar as Atividades Complementares do Projeto Político Pedagógico do curso.

Art. 4º - As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo aluno em atividades curriculares e extracurriculares, de interesse para sua formação profissional e pessoal. Elas são um importante instrumento de enriquecimento do perfil do egresso. As atividades complementares têm por objetivo enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, por meio da participação do estudante em atividades de complementação da formação social, humana e cultural; atividades de cunho comunitário e de interesse coletivo e atividades de iniciação científica, tecnológica e de formação profissional.

Art. 5º - As disciplinas curriculares, os estágios obrigatórios e os trabalhos de conclusão de curso não podem ser considerados como Atividades Complementares.

Art. 6º – As Atividades Complementares não poderão ser aproveitadas para fins de dispensa de disciplinas que integram o currículo do curso.

Art. 7º - As Atividades Complementares constituem requisito indispensável à colação de grau e o acadêmico deverá cumprir a carga horária mínima estipulada no quadro de carga horária da faculdade.

II. DOS OBJETIVOS

Art. 8º - As Atividades Complementares possibilitam o reconhecimento de conhecimentos, competências e habilidades adquiridas pelos alunos, tanto no contexto interno, quanto fora do âmbito institucional, de acordo com as modalidades descritas no Capítulo III deste regulamento. Normatizando as Atividades Complementares deste curso, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a colação de grau. As Atividades Complementares incluem pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, iniciação científica, grupos de estudo, representação estudantil, cursos de língua, assistência de defesas de monografia, dissertações, teses e monitorias. Os objetivos gerais das atividades complementares são os de flexibilizar o currículo pleno do curso e propiciar aos seus alunos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar.

Art. 9º – As Atividades Complementares devem estar relacionadas a conteúdos que estejam de acordo com o Projeto Político Pedagógico do curso.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10º. O presente regulamento tem por finalidade normatizar as Atividades Complementares deste curso, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a colação de grau.

Art. 11º. As Atividades Complementares incluem pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, iniciação científica, grupos de estudo, representação estudantil, cursos de língua, assistência de defesas de monografia, dissertações, teses e monitorias.

Art. 12º. Os objetivos gerais das atividades complementares são os de flexibilizar o currículo pleno do curso e propiciar aos seus alunos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar.

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 13º. Compõem as atividades complementares do currículo pleno do Curso da ESAMC um total de 60 (sessenta) horas-aula consolidadas em:

- I. Atividades de pesquisa orientadas por docente do Curso de Graduação respectivo e aprovadas pela Diretoria Acadêmica. Requisito: Declaração do docente responsável pela pesquisa indicando o total de horas utilizado;
- II. Grupos de estudos orientados por docente do Curso de Graduação respectivo e aprovado pela Diretoria Acadêmica. Requisito: Declaração do docente responsável pela pesquisa indicando o total de horas utilizado;
- III. Eventos diversos na área, tais como: palestras, seminários, congressos, conferências, simpósios, visitas técnicas, etc. Requisito: Certificado ou atestado que comprove a participação;
- IV. Efetivação de cursos, oficinas e visitação ou exposição em feiras relacionadas às disciplinas, competições relacionadas à formação profissional desde que sejam pertinentes ao curso. Requisitos: Apresentação de certificados devidamente assinados e carimbados pela instituição e aprovados pelo coordenador do curso.
- V. Atuação em atividades relacionadas à Educação Ambiental; Requisitos: Relatório emitido pelo aluno e avaliado e aprovado pelo professor da disciplina e coordenação do curso.
- VI. Participação em concursos de monografias. Requisito: Cópia do trabalho e atestado que comprove a participação;

- VII.Participação em atividades culturais vinculadas à educação das relações étnico-raciais, ações de voluntariado que promovam a Cidadania. Requisitos: Relatório da atividade cultural realizada do aluno, validado pelo coordenador de curso e comprovante de comparecimento.
- VIII.Apresentação de trabalhos em eventos científicos da área. Requisito: Cópia do trabalho e atestado que comprove a apresentação;
- IX.Publicação de artigos científicos na área. Requisito: Cópia do artigo publicado e da capa da revista onde foi publicado onde há indicação de número, volume e data da publicação;
- X.Apresentação de criação artística e cultural em exposições e concursos, relacionados à área de formação. Requisito: Certificados, folders ou comprovantes que atestem a participação.
- XI.Participação de diretorias de representações estudantis da ESAMC – Centro Acadêmico, Diretório Acadêmico e/ou Atlética. Requisito: Ata de posse constando o nome do aluno e relatório de atividades realizadas durante o semestre;
- XII.Cursos de línguas estrangeiras. Requisito: Certificado ou atestado que comprove a participação.
- XIII.Atividade voluntária de responsabilidade social. Requisito: Certificado ou atestado que comprove a participação.
- XIV.Monitoria de disciplinas da ESAMC monitoradas pelo professor da disciplina. Requisitos: Relatório da ESAMC com assinatura do coordenador de curso.
- XV.Atividades Culturais e Esportivas. Requisitos: Declaração da instituição devidamente comprovada e assinada pela coordenação do curso.

ATRIBUIÇÃO DE CRÉDITOS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 13º. Às atividades complementares dispostas no artigo 4º será atribuído o equivalente de créditos (ou horas-aula) da seguinte forma:

ATIVIDADE	CARGA ATRIBUÍDA	CH MÁXIMA	DOCUMENTAÇÃO
Participação em eventos diversos na área do curso, tais como: palestras, seminários, congressos, conferências, simpósios, oficinas e visitação ou exposição em feiras relacionadas às disciplinas, competições relacionadas à formação profissional desde que sejam pertinentes ao curso.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária do evento participado;	20H	Se for eventos internos, comprovação através do sistema, em caso de participação em eventos externos declarações ou certificados carimbados e assinados;
Visitas técnicas (emissão de relatório de acompanhamento)	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária de dedicação, devidamente comprovada;	15H	Relatório específico emitido e validado pelo professor da disciplina e aprovado pela coordenação do curso.
Conclusão de cursos livres, com certificação, em área de atuação ligada à área do curso.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária de dedicação, devidamente comprovada;	20H	Apresentação de certificados devidamente assinados e carimbados pela instituição e aprovados pelo coordenador do curso.
Atuação em atividades relacionadas à Educação Ambiental;	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por atividade apresentada;	20H	Relatório emitido pelo aluno e avaliado e aprovado pelo professor da disciplina e coordenação do curso.
Apresentação de trabalhos em eventos científicos de Gestão Ambiental e Sustentabilidade, etc.	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por trabalho apresentado;	20H	Trabalho do aluno e avaliado e aprovado pelo professor da disciplina e coordenação do curso.

Participação em atividades culturais vinculadas à educação das relações étnico-raciais, ações de voluntariado que promovam a Cidadania.	Será atribuído 2 (dois) créditos, equivalente a 40 horas por atividade apresentada;	40H	Relatório do aluno validado pelo coordenador de curso e comprovante de comparecimento.
Publicação de artigos científicos na área.	Será atribuído 2 (dois) créditos, equivalente a 40 horas por artigo publicado;	40H	Declaração em papel timbrado com rubrica do professor orientador.
Participação na diretoria de representações estudantis da ESAMC – Centro Acadêmico, Diretório Acadêmico e/ou Atlética.	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalentes a 20 horas para cada semestre de atividades comprovadas;	20H	Declaração da ESAMC.
Cursos de línguas estrangeiras.	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalentes a 20 horas para cada semestre de estudo, devidamente comprovado;	20H	Certificados carimbados e assinados.
Monitoria de disciplinas da ESAMC ou representantes de turmas.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária da atividade participada, devidamente comprovada.	20H	Relatório da ESAMC com assinatura do coordenador de curso.
Atividades Culturais e Esportivas	Será atribuído o equivalente a 10h da carga horária da atividade participada, devidamente comprovada.	10H	Declaração da instituição devidamente comprovada e assinada pela coordenação do curso.

Estágio não obrigatório em empresas, remunerado ou não, com funções relacionadas ao respectivo curso do aluno.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária da atividade participada, devidamente comprovada.	30H	Relatório elaborado pelo docente responsável e aprovado pela coordenação do curso.
--	--	-----	--

Observação: A CH total das Atividades Complementares para atendimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso é de 60 horas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14º. Compete à Diretoria Acadêmica decidir, em primeira instância, sobre os recursos interpostos referentes à matéria deste Regulamento.

6.29. ANEXO 29 - REGULAMENTO GERAL DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS DA ESAMC

CAPÍTULO XV - DO ESTÁGIO

Seção I - DA DEFINIÇÃO

Art. 104. No âmbito da Instituição de Ensino considera-se Estágio o ato educativo acadêmico supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos discentes.

§ 1º. O Estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do discente.

§ 2º. O Estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do discente para a vida cidadã e para o trabalho.

§ 3º. O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 4º. Os estágios dos alunos são orientados e supervisionados por funcionário do quadro de pessoal da parte concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, e supervisionado pelo coordenador do

curso, da Faculdade ESAMC São Paulo, sendo o responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

Art. 105. O Estágio Curricular vincula-se diretamente à disciplina ou disciplinas do currículo do respectivo curso de graduação.

§ 1º O Estágio Curricular faz parte do projeto pedagógico do curso, integra o itinerário formativo do educando e será realizado em áreas específicas do curso e em organizações de livre escolha do aluno.

§ 2º O Estágio Curricular de cada curso possuirá regulamento próprio.

Art. 106. A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante, a parte concedente e a Faculdade ESAMC São Paulo.

Art. 107. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o aluno e a instituição que recebe o estagiário, sendo que:

I - o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório;

II - o estudante deverá, em qualquer hipótese, estar segurado contra acidentes pessoais.

Art. 108. A jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com o seu horário de atividades acadêmicas e com o horário da parte em que venha a ocorrer o estágio.

Parágrafo Único. Nos períodos de férias acadêmicas, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a Faculdade ESAMC São Paulo.

Art. 109. O Estágio não obrigatório deverá ser registrado como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, observada a legislação vigente.

Seção II - DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 7º Constituem campos de Estágio as empresas, instituições de direito público e privado e a própria Faculdade.

Parágrafo Único: Para se constituírem as empresas e instituições no campo de Estágio deverão: Ser legalmente constituídas;

Atuar, de forma inequívoca, na área de formação do estagiário;

Disponer de profissional qualificado para acompanhamento, supervisão e avaliação do acadêmico;

Disponer de recursos materiais e técnicos que possam ser utilizados pelo acadêmico no desenvolvimento das atividades previstas no Estágio.

Seção III - DA DURAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 8º No âmbito da ESAMC será considerado como Estágio Curricular Supervisionado as atividades desenvolvidas que comprovem 400 horas, podendo ser divididas em quantos estágios o aluno desejar, desde que a carga horária desenvolvida em cada estágio não seja inferior a 80 horas.

§1º A carga horária semanal prevista para o Estágio Curricular Supervisionado será de no máximo 30 horas, sem prejuízo do cumprimento das atividades acadêmicas pelo estagiário.

§2º A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado será analisada juntamente com as demais informações de Estágio no momento da validação do Plano de Estágio pelo coordenador do curso.

Seção IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ESTÁGIOS

Art. 9º O gerenciamento dos Estágios Curriculares Supervisionados será realizado pelo Diretor Acadêmico da Instituição de Ensino e acompanhado pelo coordenador do curso.

Art. 10º Compete ao gerenciamento de Estágios Curriculares Supervisionados as seguintes atribuições:

I – Articular-se com outros órgãos da Faculdade para firmar convênios e tratar assuntos gerais relativos a Estágios;

II – Analisar e conferir a documentação dos acadêmicos e do campo de Estágio;

III – orientar o acadêmico sobre a necessidade do Estágio Curricular Supervisionado e apresentação de documentos comprobatórios desta atividade.

IV - Orientar o acadêmico sobre a necessidade do Estágio Curricular Supervisionado e apresentação de documentos comprobatórios desta atividade.

Seção V - DAS BOLSAS DE ESTÁGIO

Art. 11º As Bolsas de Estágios constituem-se auxílio financeiro concedido pelas instituições que oferecem campos de Estágio a acadêmicos dos cursos regulares da Instituição de Ensino, com período e valor fixado em Termo de Compromisso, denotando consentimento de ambas as partes.

Seção VI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 12º Os alunos deverão apresentar os comprovantes de estágio para o coordenador do curso, de acordo com os critérios adotados neste regulamento, sob pena de não poder colar grau, em caso de não cumprimento do mesmo.

7.1. Seção II - DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 13º. Constituem campos de Estágio as empresas, instituições de direito público e privado e a própria Faculdade.

Parágrafo Único: As empresas e instituições para se constituírem campo de Estágio deverão:

- a) ser legalmente constituídas;
- b) atuar, de forma inequívoca, na área de formação do estagiário;
- c) dispor de profissional qualificado para acompanhamento, supervisão e avaliação do acadêmico;
- e) dispor de recursos materiais e técnicos que possam ser utilizados pelo acadêmico no desenvolvimento das atividades previstas no Estágio.

7.2. Seção III - DA DURAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 14º. No âmbito da ESAMC a carga horária de Estágio Curricular Supervisionado em campos de Estágio pode ser dividida, desde que seja requerido pelo aluno, observado o que dispõe o projeto pedagógico do curso, deferido pela Coordenação de Curso e a carga horária a ser desenvolvida não seja inferior a 80 horas.

§1º A carga horária semanal prevista para o Estágio Curricular Supervisionado será de, no máximo 30 horas, sem prejuízo do cumprimento das atividades acadêmicas pelo estagiário.

§2º A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado será analisada juntamente com as demais informações de Estágio no momento da validação do Plano de Estágio com o coordenador do curso.

7.3. Seção IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ESTÁGIOS

Art. 15º. A coordenação geral dos Estágios Curriculares Supervisionados será realizada pelo Diretor Acadêmico da Instituição de Ensino junto ao coordenador do curso, que possuirá as seguintes atribuições:

- I - Articular-se com outros órgãos da Faculdade para firmar convênios e tratar assuntos gerais relativos a Estágios;
- II - Analisar e conferir a documentação dos acadêmicos e do campo de Estágio;
- III - aprovar a definição de professores do curso orientadores de estágio e acompanhar as atividades de estágio desenvolvidas em cada curso ofertado, juntamente com os coordenadores de curso;
- IV - Orientar o acadêmico sobre a necessidade do Estágio Curricular Supervisionado e apresentação de documentos comprobatórios desta atividade.

7.4. Seção V - DAS BOLSAS DE ESTÁGIO

Art. 16º. As Bolsas de Estágios constituem-se auxílio financeiro concedido pelas instituições que oferecem campos de Estágio aos acadêmicos dos cursos regulares da Faculdade ESAMC, com período e valor fixado em Termo de Compromisso, denotando consentimento de ambas as partes.

7.5. Seção VI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 17º. Para a conclusão do curso, cada aluno é obrigatório a integralização da carga horária total dos estágios prevista no currículo do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento e orientação paralela a avaliação das atividades.

6.30. ANEXO 30 - PLANO DE CARREIRA DOCENTE DA ESAMC

PLANO DE CARREIRA DOCENTES E TUTORES

A seguir é apresentado o Plano de Carreira, devidamente instituído desde o ano de 2007, disponível para acesso de todos os docentes e docentes tutores e observado à risco pelo setor de recursos humanos.

REGULAMENTO DO PLANO DE CARREIRA DOCENTE DA FACULDADE ESAMC CAMPINAS

CAPÍTULO I - DA NATUREZA

Art. 1º. O Plano de Carreira Docente – PCD – da Faculdade ESAMC unidade São Paulo, mantida pelo CENTRO DE ESTUDOS DE ADMINISTRAÇÃO E MARKETING – CEAM LTDA, compreende um conjunto de princípios, normas e procedimentos que tem por finalidade organizar e valorizar seu corpo docente.

Art. 2º. As relações de trabalho do corpo docente da Faculdade ESAMC são regidas pela Consolidação das leis do trabalho, Convenções Coletivas, Acordos Coletivos e pelas normas deste PCD.

Parágrafo Único. A implantação do PCD e eventuais futuras modificações são de competência única e exclusiva da Entidade Mantenedora da ESAMC.

CAPÍTULO II- DO OBJETIVO

Art. 3º. Este Regulamento tem por objetivo disciplinar o exercício das atividades do magistério superior da ESAMC, nos termos do seu Regimento e normas legais:

§ 1º. Estabelecer direitos e vantagens e definir deveres e responsabilidades do corpo docente;

§ 2º. Disciplinar a carreira de docente no que diz respeito ao provimento de seus cargos;

§ 3º. Criar condições de atratividade para profissionais qualificados que atuam no mercado de trabalho;

CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Art. 4º. Entende-se como atividade do magistério superior, toda aquela administração de aulas ou preleções, teóricas ou práticas, de orientação ou atendimento de alunos, de planejamento, supervisão, elaboração, participação, avaliação e execução de projetos ou programas de áreas de ensino, da pesquisa ou da extensão.

§ 1º. Os diversos cargos da Estrutura da Faculdade, de nível administrativo ou acadêmico são definidos como cargos em Comissão, e remunerados na forma específica, aprovada pela Entidade Mantenedora.

§ 2º. A descrição de cargo dos docentes especificará os tipos de atividades a serem desenvolvidas.

Art. 5º. São considerados relevantes para efeito de ingresso e exercício das funções de magistério superior, aqui definidas, a competência didática, científica e intelectual, os títulos acadêmicos, a experiência profissional e os valores éticos e morais do candidato.

CAPÍTULO IV- DO CORPO DOCENTE – ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 6º. Discriminação ocupacional de cada cargo:

- I. Professores Integrados do Quadro de carreira.
- II. Professores Visitantes ou Colaboradores.
- III. Professores Eméritos.

§ 3º. Os Professores Visitantes ou Colaboradores poderão ingressar no Quadro de Carreira Docente se, após o período contratado, houver vaga disponível e verificado o cumprimento dos requisitos exigidos em cada caso, nível ou categoria funcional.

§ 4º. Professor Emérito é aquele convidado para lecionar por seu notório saber e experiência qualificando-se como mestre excepcional, embora não possua necessariamente a titulação acadêmica de praxe.

CAPÍTULO V- DO QUADRO DE CARREIRA DOCENTE – CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO

Art. 7º. As promoções serão realizadas alternadamente, por merecimento e antiguidade, dentro de cada categoria profissional.

Art. 8º. As categorias funcionais do Quadro de Carreira Docente, hierarquizadas em função da titulação acadêmica e outros indicadores expressos a seguir, são:

Professor Assistente Nível I

Professor Assistente Nível II

Professor Adjunto Nível I

Professor Adjunto Nível II

Professor Titular Nível I

Professor Titular Nível II

Art. 9º. É requisito mínimo para ingresso ou promoção para a categoria de Professor Adjunto:

Nível I, estar matriculado em um programa de mestrado, tendo já concluído todos os créditos.

Nível II, possuir o título de Mestre, na área respectiva.

Art. 10º. É requisito mínimo para ingresso ou promoção para a categoria de Professor Titular:

Nível I, estar matriculado em um programa de Doutorado, tendo já concluído todos os créditos.

Nível II, possuir o título de Doutor na área respectiva.

Art. 11º. O ingresso direto ou promoção para os níveis das categorias funcionais descritas, dependerão do atendimento dos requisitos exigidos, de acordo com os artigos 8,9 e 11 e das vagas existentes.

CAPÍTULO VI- DO QUADRO DE CARREIRA DOCENTE – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DESEMPATE

Art. 12º. Os docentes se enquadrarão nas categorias funcionais do Quadro de Carreira Docente, de acordo com a pontuação atingida conforme discriminado:

III.	Professor Assistente Nível I	De 76 a 100 pontos:
IV.	Professor Assistente Nível II	De 101 a 150 pontos;
V.	Professor Adjunto Nível I	De 151 a 200 pontos;
VI.	Professor Adjunto Nível II	De 201 a 250 pontos;
VII.	Professor Titular Nível I	De 251 a 300 pontos;
VII.	Professor Titular Nível II	Acima de 300 pontos.

1º - Os fatores de avaliação e pontuação são os seguintes:

a. Titulação

. Mestrando (mais de 50% dos créditos)	20 pontos
. Mestre Stricto-Sensu	40 pontos
. Doutorando (mais de 50% dos créditos)	60 pontos
. Doutor	80 pontos
. Pós Doutor	100 pontos

CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Art. 4º. Entende-se como atividade do magistério superior, toda aquela administração de aulas ou preleções, teóricas ou práticas, de orientação ou atendimento de alunos, de planejamento, supervisão, elaboração, participação, tutoria, avaliação e execução de projetos ou programas de áreas de ensino, da iniciação científica ou da extensão.

§ 1º. Os diversos cargos da Estrutura da Faculdade ESAMC, de nível administrativo ou acadêmico são definidos como cargos em Comissão, e remunerados na forma específica, aprovada pela Entidade Mantenedora.

§ 2º. A descrição de cargo dos docentes especificará os tipos de atividades a serem desenvolvidas.

§ 3º. A atividade de tutoria pode ser presencial ou a distância.

§ 4º. Tutoria presencial é realizada por um docente tutor com formação na área do conhecimento em que atua, capacitado para uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) no processo de aprendizagem, que atende aos discentes nos polos da Instituição, em horários preestabelecidos.

§ 5º. Tutoria a distância é realizada por um docente tutor com formação na área do conhecimento em que atua, capacitado para uso das TICs, que atua a partir da Instituição e por meio do ambiente virtual de aprendizagem (AVA), media o processo pedagógico entre estudantes geograficamente distantes e o polo que eles frequentam.

Art. 5º. São considerados relevantes para efeito de ingresso e exercício das funções de magistério superior, aqui definidas, a competência didática, científica e intelectual, os títulos acadêmicos, a experiência profissional, na docência superior e em educação a distância e os valores éticos e morais do candidato.

CAPÍTULO IV - DO CORPO DOCENTE - ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 6º. Discriminação ocupacional de cada cargo:

I. Professores Integrados do Quadro de carreira.

II. Professores Visitantes ou Colaboradores.

III. Professores Eméritos.

§ 3º. Os Professores Visitantes ou Colaboradores poderão ingressar no Quadro de Carreira Docente se, após o período contratado, houver vaga disponível e verificado o cumprimento dos requisitos exigidos em cada caso, nível ou categoria funcional.

§ 4º. Professor Emérito é aquele convidado para lecionar por seu notório saber e experiência qualificando-se como mestre excepcional, embora não possua necessariamente a titulação acadêmica de praxe.

CAPÍTULO V - DO QUADRO DE CARREIRA DOCENTE - CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO

Art. 7º. As promoções serão realizadas alternadamente, por merecimento e antiguidade, dentro de cada categoria profissional.

Art. 8º. As categorias funcionais do Quadro de Carreira Docente, hierarquizadas em função da titulação acadêmica e outros indicadores expressos a seguir, são:

Professor Assistente Nível I

Professor Assistente Nível II

Professor Adjunto Nível I

Professor Adjunto Nível II

Professor Titular Nível I

Professor Titular Nível II

Art. 9º. É requisito mínimo para ingresso ou promoção para a categoria de Professor Assistente:

Nível I, ser pelo menos especialista.

Nível II, ser pelo menos especialista e estar matriculado em um programa de pós-graduação stricto sensu, na área respectiva.

Art. 10. É requisito mínimo para ingresso ou promoção para a categoria de Professor Adjunto:

Nível I, ser especialista e estar matriculado em um programa de mestrado, tendo já concluído todos os créditos.

Nível II, possuir o título de Mestre, na área respectiva.

Art. 11. É requisito mínimo para ingresso ou promoção para a categoria de Professor Titular:

Nível I, ser mestre e estar matriculado em um programa de Doutorado, tendo já concluído todos os créditos.

Nível II, possuir o título de Doutor na área respectiva.

Art. 12. O ingresso direto ou promoção para os níveis das categorias funcionais descritas, dependerão do atendimento dos requisitos exigidos, de acordo com os artigos 8,9 e 11 e das vagas existentes.

Art. 1º. O Plano de Carreira Docente – PCD – da Faculdade ESAMC unidades Campinas, mantida pelo CENTRO DE ESTUDOS DE ADMINISTRAÇÃO E MARKETING – CEAM LTDA, compreende um conjunto de princípios, normas e procedimentos que tem por finalidade organizar e valorizar seu corpo docente.

Art. 2º. As relações de trabalho do corpo docente da Faculdade ESAMC são regidas pela Consolidação das leis do trabalho, Convenções Coletivas, Acordos Coletivos e pelas normas deste PCD.

Parágrafo Único. A implantação do PCD e eventuais futuras modificações são de competência única e exclusiva da Entidade Mantenedora da ESAMC.

CAPÍTULO II- DO OBJETIVO

Art. 3º. Este Regulamento tem por objetivo disciplinar o exercício das atividades do magistério superior da ESAMC, nos termos do seu Regimento e normas legais:

§ 1º. Estabelecer direitos e vantagens e definir deveres e responsabilidades do corpo docente;

§ 2º. Disciplinar a carreira de docente no que diz respeito ao provimento de seus cargos;

§ 3º. Criar condições de atratividade para profissionais qualificados que atuam no mercado de trabalho;

CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Art. 4º. Entende-se como atividade do magistério superior, toda aquela administração de aulas ou preleções, teóricas ou práticas, de orientação ou atendimento de alunos, de planejamento, supervisão, elaboração, participação, avaliação e execução de projetos ou programas de áreas de ensino, da pesquisa ou da extensão.

§ 1º. Os diversos cargos da Estrutura da Faculdade, de nível administrativo ou acadêmico são definidos como cargos em Comissão, e remunerados na forma específica, aprovada pela Entidade Mantenedora.

§ 2º. A descrição de cargo dos docentes especificará os tipos de atividades a serem desenvolvidas.

Art. 5º. São considerados relevantes para efeito de ingresso e exercício das funções de magistério superior, aqui definidas, a competência didática, científica e intelectual, os títulos acadêmicos, a experiência profissional e os valores éticos e morais do candidato.

CAPÍTULO IV- DO CORPO DOCENTE – ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 6º. Discriminação ocupacional de cada cargo:

- I. Professores Integrados do Quadro de carreira.
- II. Professores Visitantes ou Colaboradores.
- III. Professores Eméritos.

§ 3º. Os Professores Visitantes ou Colaboradores poderão ingressar no Quadro de Carreira Docente se, após o período contratado, houver vaga disponível e verificado o cumprimento dos requisitos exigidos em cada caso, nível ou categoria funcional.

§ 4º. Professor Emérito é aquele convidado para lecionar por seu notório saber e experiência qualificando-se como mestre excepcional, embora não possua necessariamente a titulação acadêmica de praxe.

CAPÍTULO V- DO QUADRO DE CARREIRA DOCENTE – CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO

Art. 7º. As promoções serão realizadas alternadamente, por merecimento e antiguidade, dentro de cada categoria profissional.

Art. 8º. As categorias funcionais do Quadro de Carreira Docente, hierarquizadas em função da titulação acadêmica e outros indicadores expressos a seguir, são:

Professor Assistente Nível I

Professor Assistente Nível II

Professor Adjunto Nível I

Professor Adjunto Nível II

Professor Titular Nível I

Professor Titular Nível II

Art. 9º. É requisito mínimo para ingresso ou promoção para a categoria de Professor Adjunto:

Nível I, estar matriculado em um programa de mestrado, tendo já concluído todos os créditos.

Nível II, possuir o título de Mestre, na área respectiva.

Art. 10º. É requisito mínimo para ingresso ou promoção para a categoria de Professor Titular:

Nível I, estar matriculado em um programa de Doutorado, tendo já concluído todos os créditos.

Nível II, possuir o título de Doutor na área respectiva.

Art. 11º. O ingresso direto ou promoção para os níveis das categorias funcionais descritas, dependerão do atendimento dos requisitos exigidos, de acordo com os artigos 8,9 e 11 e das vagas existentes.

CAPÍTULO VI - DO QUADRO DE CARREIRA DOCENTE - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DESEMPATE

Art. 13. Os docentes se enquadrarão nas categorias funcionais do Quadro de Carreira Docente, de acordo com a pontuação atingida conforme discriminado:

Categoria		Pontuação
I.	Professor Assistente Nível I	De 76 a 100 pontos:
II.	Professor Assistente Nível II	De 101 a 150 pontos;
III.	Professor Adjunto Nível I	De 151 a 200 pontos;
IV.	Professor Adjunto Nível II	De 201 a 250 pontos;
V.	Professor Titular Nível I	De 251 a 300 pontos;
VI.	Professor Titular Nível II	Acima de 300 pontos.

§ 1º - Os fatores de avaliação e pontuação são os seguintes:

a. Titulação

Titulação	Pontuação
Mestrando (mais de 50% dos créditos)	20 pontos
Mestre Stricto-Sensu	40 pontos
Doutorando (mais de 50% dos créditos)	60 pontos
Doutor	80 pontos
Pós Doutor	100 pontos

b. Experiência não acadêmica

Experiência em indústria ou serviços				
Indústria	Micro: até 19 empregados	Pequena: de 20 a 99 empregados	Média: 100 a 499 empregados	Grande: mais de 500 empregados
Serviços	Micro : até 9	Pequena: de 10 a 49	Média: de 50 a 99	Grande: mais de 100

	empregado s	empregado s	empregado s	empregado s
. Cargo de chefia/consultor/engenheiro sênior	10	20	30	40
. Gerente nível médio	20	35	50	65
. Cargo de diretoria	30	50	70	90
. Presidente/diretor geral	40	65	90	115

Experiência não acadêmica (Curso de Direito)

Experiência não acadêmica (Curso de Direito)	
. Advogado (até 5 anos)	10
. Advogado Pleno, Juiz, Juiz Substituto, Promotor, Procurador, Delegado	35
. Desembargador	70

OBS: No quesito acima a pontuação não é cumulativa, será considerada a maior posição, exercida por um período mínimo de 2 anos, em atividade relacionada às disciplinas lecionadas na Faculdade ESAMC. A experiência profissional deverá ser em área condizente com as matérias lecionadas e ser de, no mínimo, 2 anos no cargo.

c. Experiência na Docência Superior na Faculdade ESAMC:

- . Até 2 anos 15 pontos
- . A cada cinco anos posteriores acrescenta 15 pontos

d. Experiência na Docência Superior em Outras IES (Cursos Presenciais e EaD):

- . Mínimo de 1 ano 10 pontos
- . De 2 a 5 anos 15 pontos
- . De 5 a 10 anos 25 pontos
- . Acima de 10 anos 50 pontos

e. Produção acadêmica, compreendendo pesquisas, artigos técnicos, apostilas e Obras didáticas, a partir do ingresso nos quadros da Faculdade ESAMC.

. Avaliado como “satisfatório” pela Diretoria do curso durante 1 ano	25 pontos
. Idem, durante 2 anos consecutivos	50 pontos
. Idem, durante 3 anos consecutivos	75 pontos
. Idem, durante 4 anos consecutivos	100 pontos

§ 2º. Todo novo professor que ingressar nos quadros da Faculdade deve ingressar no Nível I da Categoria Professor Assistente, independente da pontuação atingida.

§ 3º. Só é candidato a promoção, o Docente que receber avaliação de desempenho em sala de aula, de no mínimo, “satisfatória” (conceito 5).

§ 4º. O reenquadramento deverá ser solicitado pelo docente junto à Secretaria Geral, acompanhado da devida documentação comprobatória.

§ 5º. As áreas acadêmica e administrativa, da Faculdade, terão um prazo de 30 dias para avaliação do pedido.

§ 6º. O reenquadramento não é automático, pois depende da disponibilidade de quotas em cada categoria funcional. As quotas obedecem a distribuição abaixo:

CATEGORIA FUNCIONAL	DISTRIBUIÇÃO % DO CORPO DOCENTE
Professor Assistente Nível I e Nível II	60%
Professor Adjunto Nível I e Nível II	35%
Professor Titular Nível I e Nível II	5%

§ 7º. O reenquadramento não é retroativo. Passa a valer no mês seguinte a disponibilidade de vagas no novo enquadramento e ao aceite, pela Faculdade, da documentação do reenquadramento.

CAPÍTULO VII - DA REMUNERAÇÃO

Art. 14. Os Membros do Corpo Docente têm remuneração definida pela política salarial da Entidade Mantenedora da Faculdade , aprovada e atualizada periodicamente, de acordo com a legislação em vigor.

§ 1º Tabela Remuneratória:

		2012	2013	2014	2015
Professor Assistente	Nível I	29,95	31,90	33,94	31,87
Professor Assistente	Nível II	34,10	36,32	38,64	36,66
Professor Adjunto	Nível I	48,05	51,18	54,44	41,72
Professor Adjunto	Nível II	54,21	57,74	61,42	58,80
Professor Titular	Nível I	60,07	63,99	68,06	66,33
Professor Titular	Nível II			78,27	73,51

(*) Valores em reais por hora.

§ 2º. As atividades do magistério superior são remuneradas nos termos das categorias funcionais de enquadramento do professor no Quadro de Carreira docente ou nos termos do § 1º do Art. 2º deste Regulamento.

§ 3º. A remuneração de hora-aula ou hora-atividade nos cursos de pós-graduação ou extensão, quando desenvolvida em caráter eventual ou por período determinado, será fixada nos termos da política salarial definida pelo Centro de Estudos de Administração, e Marketing CEAM Ltda., Entidade Mantenedora da Faculdade ESAMC, para cada caso, em função da característica do evento ou atividade e da titulação do professor, indicados pelo Diretor Acadêmico e cessará ao término do curso ou atividade, não gerando direito de comunidade, por serviço temporário.

Art. 15. O docente a quem for concedida licença remunerada, bolsa de estudos, bolsa-auxílio ou qualquer outra ajuda financeira, obriga-se a servir a Faculdade ESAMC, por igual período após o seu regresso ou término do benefício, ou a restituir as quantias recebidas, nos termos fixados no respectivo contrato.

CAPÍTULO VIII - REGIME DE TRABALHO

Art. 16. A Faculdade ESAMC adotará os seguintes regimes de trabalho para o desenvolvimento das atividades do magistério superior:

I. Regime Horista: Para docentes contratados pela Instituição, exclusivamente, para ministrar horas-aula, independentemente da carga horária contratada, ou que não se enquadrem nos outros regimes de trabalho.

II. Regime de Tempo Parcial: Para docentes contratados com doze (12) ou mais horas semanais de trabalho, na instituição, nelas, reservados, pelo menos, 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de alunos.

III. Regime de Tempo Integral: O regime de trabalho docente em tempo integral compreende a prestação de 40 horas semanais de trabalho, na Instituição, nele reservado o tempo de, pelo menos, 20 horas semanais para estudos, investigação científica, trabalhos de extensão, planejamento e avaliação.

CAPÍTULO IX - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 17. O regime disciplinar, seus direitos, deveres, atribuições e sanções, a ser aplicado ao membro do corpo docente da Faculdade ESAMC, está previsto no Regimento Geral e na legislação trabalhista.

CAPÍTULO X - DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DOCENTE

Art. 18. A instituição manterá um Programa Institucional de Capacitação Docente, de Caráter permanente, com recursos próprios e/ou outros obtidos nos órgãos de fomento estadual ou federal, com vistas à melhoria da qualidade da titulação do seu docente, para a consequente melhoria das suas atividades-fim.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. A contratação ou dispensa do pessoal docente do magistério superior é feita pelo Centro de Estudos de Administração e Marketing CEAM Ltda., mantenedora da Faculdade ESAMC, nos termos dos procedimentos e normas regimentais, de acordo com a legislação trabalhista.

Art. 20. As contratações, aumentos de carga horária, promoções ou movimento do corpo docente que impliquem em alterações de despesas, deverão ser aprovadas pelo Centro de Estudos de Administração e Marketing CEAM Ltda.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 21. Os docentes em exercício na data de aprovação deste Regulamento serão enquadrados nas respectivas categorias a que fizerem jus pelo sistema de pontuação

conforme artigo 13, não podendo, entretanto, sofrer redução do valor da hora-aula que estiverem percebendo no momento do enquadramento.

Art. 22. Este regulamento pode ser reformado ou alterado mediante proposta da Entidade Mantenedora.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Entidade Mantenedora, excluindo-se os casos que não impliquem direta ou indiretamente em acréscimos ou dispêndios financeiros, que poderão ser resolvidos pelo Diretor Acadêmico.

Art. 24. Este Regulamento entrará em vigor, no semestre subsequente a aprovação pela Faculdade ESAMC.

6.31. Anexo 31 – PLANO DE CARREIRA TECNICO ADMINISTRATIVO

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

Das disposições preliminares

Art. 1º - O Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Técnico e Administrativo da Faculdade é destinado a estabelecer critérios para o preenchimento de vagas e a organizar os cargos, tendo por base promover o desenvolvimento e a melhoria contínua dos recursos humanos, assegurando a continuidade das ações administrativas e financeiras e a eficiência dos serviços prestados pela Instituição.

CAPÍTULO II

Da composição do Quadro Geral

Art.2º - Fica instituído o Quadro Geral de Cargos do Pessoal Técnico e Administrativo da Faculdade, o qual é organizado por grupos e cargos, dispostos de acordo com a natureza profissional e suas atribuições, levando em conta as finalidades do trabalho de cada departamento.

Art. 3º - Grupo Ocupacional é definido pela ocupação hierárquica na Instituição, a saber:

Grupo Ocupacional I - Administração Superior

Grupo Ocupacional II - Administração Geral

Grupo Ocupacional III - Técnico

Grupo Ocupacional IV - Apoio e Manutenção

§1º O Grupo Ocupacional I - (GOS) corresponde aos cargos cujas atividades estão relacionadas às práticas e conhecimentos administrativos e organizacionais de nível superior.

§2º O Grupo Ocupacional II - Administrativo (GOG) corresponde aos cargos cujas atividades estão relacionadas ao conhecimento de práticas administrativas e organizacionais à nível médio, em três categorias assim definidas: GOG I, GOG II e GOG III

§3º O Grupo Ocupacional III - Técnico - (GOT) corresponde aos cargos cujas atividades requeiram conhecimentos práticos e ou laboratoriais no âmbito administrativo, em três categorias assim definidas: GOT I, GOT II e GOT III

§4º O Grupo Ocupacional IV - Apoio e Manutenção (GOA) corresponde aos cargos cujas atividades estão ligadas diretamente ao suporte e manutenção da Instituição, em duas categorias assim definidas: GOA I e GOA II.

CAPÍTULO III

Dos Cargos

Art. 4º - Cargo para efeito deste plano de Carreira compreende um determinado conjunto de deveres, direitos, atribuições e responsabilidades.

Art.5º - Os Cargos estão compostos de acordo com as funções exercidas nos respectivos departamentos, assim denominados:

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo
GOS	Diretor-Presidente
GOG I	Gerentes
GOG II	Assistentes
GOG III	Auxiliares
GOT I	Técnicos
GOT II	Técnicos Assistentes
GOT III	Técnicos Auxiliares
GOA I	Ajudantes Específicos
GOA II	Ajudantes Gerais

CAPÍTULO IV

Da Alocação nos Cargos

Art. 6º - O enquadramento dos funcionários nos cargos existentes na Instituição ocorrerá de acordo com a necessidade específica de cada área.

Parágrafo Único - O candidato à vaga existente deverá atender aos requisitos específicos do cargo.

CAPÍTULO V

Da movimentação de Pessoal

Art. 7º A responsabilidade pela movimentação de pessoal nos cargos é de competência dos Grupos GOS e GOG I.

Art. 8º A passagem de um nível para outro no Plano de Carreira visa propiciar ao funcionário maior motivação, bem como, maior reconhecimento pelo seu empenho.

Art. 9º O ingresso direto ou promoção aos níveis das categorias ocupacionais referenciadas no artigo 5º dependerão do atendimento dos seguintes critérios:

Disponibilidade de vaga;

O funcionário deverá ter, no mínimo, dois anos de trabalho efetivo no mesmo cargo na Instituição;

O funcionário deverá apresentar desempenhos acima da média com relação a outros funcionários na mesma função;

O funcionário deve preencher obrigatoriamente os requisitos estabelecidos para o cargo proposto;

Só poderão participar da progressão vertical os funcionários enquadrados nos cargos de mesma trajetória e níveis imediatamente anteriores ao cargo apresentado como vago, conforme estrutura de cargos estipulados pela direção da Instituição.

CAPÍTULO VI

Do Processo de Recrutamento de Pessoal

Art.10. O processo de recrutamento na Faculdade dar-se mediante a identificação/mapeamento das solicitações de aumento e/ou reposição do quadro de pessoal, assim como da definição da necessidade de contratar novos recursos humanos e da decisão de quantos e quais cargos serão providos na Instituição.

Art.11º O ingresso no quadro de funcionários da Faculdade, dar-se-á mediante teste de seleção, observado os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ As provas de seleção serão elaboradas de acordo com a especialidade e grau de conhecimentos exigidos para cada Grupo Ocupacional;

§A aprovação no teste de seleção não assegura ao candidato contratado estabilidade no emprego;

§A contratação está sujeita a um período de experiência de (90) noventa dias.

CAPÍTULO VII

Do salário inicial e salário base

Art. 12 - A tabela de salário dos funcionários, assim como a inserção e acompanhamento dos mesmos no Plano de carreira é de responsabilidade do Departamento Pessoal.

Art.13. Ficam criadas as classes salariais, cada uma com “ piso” e “teto” específicos para cada grupo ocupacional, a serem reajustados com base em dissídio de cada classe.

6.32. Anexo 32 – REGULAMENTO PARA USO DA BIBLIOTECA

1. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

UNIDADE SÃO PAULO

A Biblioteca atende de segunda à quinta-feira no horário das 13horas às 22horas e as sextas-feiras das 13horas às 21horas.

Período de recesso escolar: Poderá haver mudança de horário.

Serviço e condição de acesso estão descritos em regulamento próprio em anexo.

2. DO USO DA BIBLIOTECA

2.1 O aluno ao efetuar a matrícula na faculdade estará automaticamente cadastrado na Biblioteca da ESAMC.

2.2 O Registro Acadêmico (RA) é de uso pessoal e intransferível.

2.3 Para retirar empréstimo, o usuário da Biblioteca ESAMC, deverá apresentar o RA ou documento com foto; professores apresentar documento de identificação.

2.4 No ato do atendimento (empréstimo, devolução e renovação) o usuário deverá assinar o comprovante de registro.

2.5 Para acesso à biblioteca, o usuário poderá entrar somente com material para anotações (lápis, caneta, livro, caderno e folhas).

2.6 Não é permitido: fumar, ingerir alimentos, bebidas e utilizar aparelhos sonoros (principalmente telefone celular nas dependências das bibliotecas).

3. DO GUARDA-VOLUMES

3.1 guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário apenas durante sua permanência na Biblioteca.

3.2 A Biblioteca não é responsável pelo material deixado no guarda-volumes bem como no interior da Biblioteca.

3.3 Em armários sem chave, para utilizá-lo, o aluno deve trazer seu cadeado e retirá-lo ao sair.

3.4 Em armários com chave, os usuários devem se dirigir ao balcão de atendimento para retirar a chave, para isso é necessário deixar o RA para o uso. A perda ou extravio da chave incorrerá em troca de segredo/cópias de chave, com custas cobertas pelo usuário.

3.5 Armários deixados trancados após às 24:00 serão abertos e os itens deixados dentro dele disponibilizados para doação.

4. DA SALA DE ESTUDO EM GRUPO

4.1 O uso da Sala de Estudo em Grupo é permitido aos alunos e professores da ESAMC.

5 DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

5.1 Acervo de livre acesso.

5.2 É permitido ao usuário externo ou comunidade em geral a consulta local a todos os tipos de materiais.

6. DO EMPRÉSTIMO

6.1 O empréstimo de material bibliográfico só é permitido aos professores e alunos, portadores de carteira de identificação institucional original ou documento com foto na ocasião do empréstimo.

6.2 Do prazo para empréstimo:

Alunos e: 07 (sete) dias.

Professores: 15 (quinze) dias.

6.3 O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.

6.4 Da quantidade de empréstimos permitidos:

Alunos: permitida a retirada de até 3 três materiais bibliográficos.

Professores: permitida a retirada de até 5 cinco materiais bibliográficos.

6.5 É vedado o empréstimo ao usuário, quando possuir pendências (suspensão, empréstimo em atraso ou débito).

6.6 É vedado o empréstimo de obras de referência como dicionários, enciclopédias, biografias, atlas e ainda, obras raras, periódicos e jornais.

7. DA DEVOLUÇÃO

7.1 O material bibliográfico retirado na Biblioteca ESAMC, poderá ser devolvido ou renovado, caso não haja reserva na Biblioteca.

7.2 A devolução deverá ser realizada na biblioteca, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixar o material sobre o balcão.

7.3 O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja concluído pelo funcionário.

8. DA RENOVAÇÃO

8.1 O empréstimo poderá ser renovado até 3 vezes pelo Portal Acadêmico, desde que não haja reserva por parte de outro usuário e o usuário não tenha pendência com a Biblioteca.

8.2 A renovação, no balcão de empréstimo, só será efetuada mediante a apresentação do material.

9. DA RESERVA

9.1 O usuário poderá solicitar reserva somente do material emprestado.

9.2 O material em reserva deverá ser retirado pelo usuário no prazo máximo de 48 horas.

9.3 A modalidade reserva é permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

10. PENALIDADES

10.1 O atraso na devolução de material emprestado, resulta na aplicação da multa de R\$2,00 (dois reais) por dia e por material.

10.2 É de responsabilidade do usuário zelar pela conservação e preservação do material retirado. O extravio ou dano de documentos implicará na reposição do mesmo no prazo máximo de trinta dias. O usuário não estará isento de multa caso ultrapasse o período previsto de 30 (trinta) dias.

10.3 A responsabilidade pelas obras em poder do usuário, seja para consulta ou por empréstimo, será do próprio usuário.

10.4 Livros de consulta estão identificados com uma bolinha amarela e serão emprestados somente por 2 horas, caso atrase a devolução será cobrada uma multa de R\$2,00 por hora.

11. SERVIÇOS PRESTADOS

11.1 Empréstimos domiciliar.

11.2 Terminal de consulta ao acervo.

11.3 Orientação e treinamento dos usuários na utilização dos os serviços oferecidos.

11.4 Salas para estudo em grupo.

11.5 Preparação de bibliografia e auxílio nas tarefas bibliográficas.

11.7 Suporte a pesquisas realizadas.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária responsável sob a autorização da Direção da Faculdade.

BIBLIOTECÁRIA

Nome completo: Tatiana Franco

CPF: 346.969.788-42

Registro: CRB-8: 9259

6.33. Anexo 33 – REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO GERAL DA FACULDADE ESAMC SÃO PAULO- ESAMC

TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º. A Faculdade ESAMC SÃO PAULO - ESAMC, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de São Paulo, estado de São Paulo, é um estabelecimento isolado de ensino superior, privado, particular em sentido estrito, mantido pelo CEAM - Centro de Estudos Administração e Marketing CEAM Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro nesta mesma cidade. Contrato Social protocolado sob o nº 2.144.257/14-0 em 02 de dezembro de 2014 registrado na JUCESP.

Parágrafo Único. A Faculdade ESAMC São Paulo será regida pela legislação vigente, por este Regimento Geral e, no que couber, pelo Contrato Social da Mantenedora.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

Art. 2º. A educação superior será ministrada na Faculdade ESAMC São Paulo sob múltiplas formas e graus, promoverá a ciência e a cultura geral, e terá por finalidades precípuas:

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para inserção em setores profissionais e para a participação do desenvolvimento da sociedade brasileira, colaborando na sua formação contínua;

III - incentivar investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolvendo o atendimento do homem e do meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos em uma estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - promover a extensão, aberta à participação da população visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da investigação científica e tecnológica gerada na Faculdade ESAMC São Paulo;

VIII - manter intercâmbio com instituições congêneres no Brasil e no exterior, notadamente com setores de planejamento e pesquisas em geral, visando à atualização e ao aperfeiçoamento do ensino e aplicação dos conhecimentos especializados.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESAMC

CAPÍTULO ÚNICO - DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º. A administração da Faculdade ESAMC São Paulo será exercida pelos seguintes órgãos:

I - Presidência;

II - Diretoria Acadêmica;

III - Coordenação do Curso;

IV - Coordenação Acadêmica;

V - Conselho Superior;

VI - Colegiado de Cursos;

VII - Núcleos Docentes Estruturantes - NDEs;

VIII - Órgãos Suplementares e de Apoio.

§1º São órgãos suplementares e de apoio às atividades acadêmicas: a Secretaria Geral, a Biblioteca, a Tesouraria e a Contabilidade, a Ouvidoria, o Apoio Psicopedagógico e os Demais Serviços.

§2º A Comissão Própria de Avaliação - CPA é um órgão de assessoramento, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente.

Seção I - DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. O Presidente da Faculdade ESAMC São Paulo será designado pelo Conselho de Administração, órgão superior de deliberação da Mantenedora, para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único. Em suas ausências ou impedimentos, o Presidente será substituído pelo Diretor Acadêmico.

Art. 5º. São atribuições do Presidente:

I - convocar e presidir reuniões do Conselho Superior;

II - representar a Faculdade ESAMC, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele;

III - supervisionar a administração do dia-a-dia das atividades da Faculdade ESAMC;

IV - supervisionar as atividades dos demais gestores da Faculdade ESAMC;

V - supervisionar o planejamento e conduzir o desenvolvimento acadêmico, financeiro da Faculdade ESAMC no seu todo, a médio e longo prazo;

VI - zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos da Faculdade ESAMC, especialmente no que diz respeito ao seu desenvolvimento acadêmico e a qualidade dos cursos oferecidos;

VII – designar e dar posse ao Diretor Acadêmico, ao Coordenador Acadêmico e aos Representantes da Comunidade Acadêmica nos órgãos colegiados, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento Geral;

VIII - constituir Comissão Própria de Avaliação - CPA, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, que atenda aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente;

IX - decidir aos casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento Geral, *ad referendum* do Conselho Superior;

X - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e exercer as demais atribuições conferidas por lei.

Seção II - DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 6º. O Diretor Acadêmico será designado pelo Presidente da Faculdade ESAMC São Paulo, para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

§1º. No desenvolvimento de suas atribuições, o Diretor Acadêmico será auxiliado por um Coordenador Acadêmico.

§2º. O Coordenador Acadêmico será designado pelo Presidente da Faculdade ESAMC São Paulo, para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Art. 7º. Em suas ausências ou impedimentos, o Diretor Acadêmico será substituído pelo Coordenador Acadêmico.

Art. 8º. São atribuições do Diretor Acadêmico:

I - Representar a Faculdade ESAMC São Paulo em atos públicos ou privados;

II - convocar e presidir reuniões acadêmicas;

III - elaborar o plano semestral de atividades da Faculdade ESAMC São Paulo juntamente com os Coordenadores dos Cursos;

IV - elaborar a proposta orçamentária e seu plano de aplicação, encaminhando-os ao Presidente;

V - conferir graus, expedir diplomas, títulos e certificados acadêmicos, nos termos da legislação vigente;

VI - assinar portarias internas;

VII - assinar diplomas de graduação, de pós-graduação e demais certificados, juntamente com o Secretário (a) Geral;

VIII - fiscalizar o cumprimento integral do regime acadêmico;

IX - Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade ESAMC São Paulo, respondendo por abuso ou omissão;

X - aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento;

XI - autorizar as publicações, sempre que sejam de interesse da Faculdade ESAMC São Paulo;

XII - criar e extinguir comissões auxiliares, quando necessário;

XIII - propor ao Presidente acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam o interesse da Faculdade ESAMC São Paulo;

XIV - designar e dar posse aos Coordenadores de Curso, ao Secretário Geral e aos membros dos Núcleos Docentes Estruturantes - NDEs, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento Geral;

XV – Sugerir contratação e dispensa de pessoal (docente) em atendimento às sugestões dos coordenadores de cursos;

XVI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e exercer as demais atribuições conferidas por lei.

Seção III - DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art. 9º. O Coordenador do Curso será responsável pela coordenação acadêmica e técnico-pedagógica do curso a ele vinculado.

Art. 10. O Coordenador do Curso será designado pelo Conselho Superior da Faculdade ESAMC São Paulo, para mandato de 4 anos, permitida a recondução.

Art. 11. O Coordenador do Curso responsabilizar-se-á pela qualidade e eficácia do curso.

Art. 12. Compete ao Coordenador do Curso:

I – convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;

- II - propor à Diretoria Acadêmica medidas visando ao aprimoramento constante da qualificação do corpo docente;
- III - dirimir dúvidas e resolver eventuais conflitos decorrentes na docência e com os demais colaboradores, em sua área de atuação;
- IV - Propor para discussão da Diretoria Acadêmica da Faculdade ESAMC São Paulo medidas necessárias visando assegurar um processo contínuo de melhoria de ensino-aprendizagem;
- V - cumprir e fazer cumprir todas as determinações emanadas dos órgãos superiores;
- VI - Sugerir modificações para o currículo dos cursos em atividade na Faculdade ESAMC São Paulo, encaminhando-as à Diretoria Acadêmica;
- VII - orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso.
- VIII - sugerir normas de funcionamento dos estágios curriculares;
- IX - acompanhar o desenvolvimento dos estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- X - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade ESAMC São Paulo, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Acadêmico;
- X I- sugerir a contratação e dispensa de pessoal docente;
- XII - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Seção IV - DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 13. O Conselho Superior é órgão máximo da Faculdade ESAMC São Paulo, de competência consultiva, deliberativa e normativa em matéria administrativa, didático-pedagógica, científica e disciplinar, composto de:

- I – 1 (um) Diretor Geral ou Presidente da Instituição;
- II - 1 (um) Diretor Acadêmico;
- III - 1 (um) Representante dos Coordenadores de Curso;
- IV - 1 (um) Representante do Corpo Técnico-Administrativo;
- V - 1 (um) Representante do Corpo Docente;
- VI - 1 (um) Representante da Comunidade;
- VII - 1 (um) Representante da Mantenedora;

VIII - 1 (um) Representante do Corpo Discente.

§1º Os Representantes dos Coordenadores de Curso, do Corpo Técnico-Administrativo, do Corpo Docente e do Corpo Discente, indicados pelos seus pares e designados pelo Presidente terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§2º. O Representante da Comunidade, escolhido e designado pelo Presidente dentre nomes apresentados pelos órgãos da sociedade civil organizada de âmbito local, terá mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§3º. O Representante da Mantenedora, por ela indicado, terá mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 14. São atribuições do Conselho Superior:

I - Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade ESAMC São Paulo;

II - aprovar a concessão de dignidades acadêmicas e títulos honoríficos;

III - deliberar sobre a criação, organização, modificação, suspensão ou extinção de cursos de graduação, pós-graduação e sequências, suas vagas, planos curriculares e questões sobre sua aplicabilidade, na forma da lei;

IV - Aprovar o Calendário Acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos da Faculdade ESAMC São Paulo;

V - Aprovar o plano semestral de atividades e a proposta orçamentária da Faculdade ESAMC São Paulo, elaborados pela Presidência;

VI - decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;

VII - superintender e coordenar em nível superior todas as atividades acadêmicas desenvolvidas pela Faculdade ESAMC São Paulo;

VIII - fixar normas gerais e complementares as deste Regimento Geral sobre processo seletivo de ingresso aos cursos de graduação, currículos, planos de ensino, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliação acadêmica e de curso, planos de estudos especiais, e outro que se incluam no âmbito de suas competências;

IX - aprovar o Regimento Geral e sugerir modificações, quando couber, submetendo-o à aprovação do órgão federal competente nos termos da legislação vigente;

X - propor a criação de comissões especiais para o estudo de quaisquer problemas ligados ao ensino;

XI - exercer as demais funções previstas neste Regimento Geral e na legislação de ensino superior.

Art. 15. O Conselho Superior reunir-se-á ordinariamente duas vezes em cada semestre letivo e extraordinariamente, sempre que necessário por convocação do Presidente do Conselho, com a presença de pelo menos um terço de seus membros.

§1º. Todos os membros têm direito a voto, cabendo ao presidente o de qualidade, sendo vedados votos por procuração.

§2º. Salvo motivo de força maior, os membros do Conselho Superior serão convocados com antecedência mínima de vinte e quatro horas, recebendo previamente a pauta dos trabalhos a serem analisados.

§3º. De todas as sessões realizadas serão lavradas atas em livro próprio, por pessoa previamente indicada pelo(a) Secretário(a) Geral.

Seção V - DO COLEGIADO DOS CURSOS

Art. 16. O Colegiado dos Cursos de Graduação tem por objetivo promover amplo diálogo e integração dos educadores com os discentes, numa estreita colaboração em benefício do educando, visando o aprimoramento de sua formação intelectual, cultural e moral, auxiliando a Direção Acadêmica em defesa da qualidade do ensino e da coerência com a proposta da Faculdade ESAMC São Paulo e sua prática pedagógica.

Parágrafo Único. Os colegiados dos Cursos de Graduação funcionarão como órgãos deliberativos básicos e de apoio à Direção Acadêmica, Coordenação do Curso, Corpo Docente e Discente, na coordenação didática do curso, efetivando de modo constante e cooperativo a aproximação dos interesses das partes neles representadas.

Art. 17. O colegiado de cada curso de graduação será composto por 2 (dois) membros permanentes e 3 (três) membros efetivos indicados, quais sejam:

I - como membros permanentes:

O Coordenador do Curso, seu presidente;

1 (um) Assessor Pedagógico, como seu secretário;

II - como membros efetivos indicados:

2 (dois) representantes do Corpo Docente do Curso;

1 (um) representante do Corpo Discente do Curso.

Parágrafo Único. Os membros efetivos indicados pelos seus pares e designados pelo Presidente, terão mandato indeterminado, permitida a recondução quando necessário.

Art. 18. São Atribuições dos Colegiados dos Cursos:

I - Fixar o perfil do curso e diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;

II - aprovar a estrutura curricular do curso e suas alterações, com a indicação das disciplinas e respectivas cargas-horárias encaminhando à aprovação do Conselho Superior;

III - discutir temas ligados à educação e ao ensino, a partir da realidade vivida na Faculdade ESAMC São Paulo, constatada por docentes e discentes e encaminhar suas sugestões à Diretoria Acadêmica;

IV - promover a avaliação do curso, em cooperação com o Núcleo Docente Estruturante - NDE e a Comissão Própria de Avaliação - CPA;

V - deliberar sobre o aproveitamento de estudos e adaptações, mediante requerimento dos interessados;

VI - indicar os membros do Núcleo Docente Estruturante, de acordo com as disposições legais vigentes;

VII - colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;

VIII - exercer outras atividades de sua competência ou que lhe forem delegadas pelo Conselho Superior.

Art. 19. O colegiado de cada curso reunir-se-á ordinariamente duas vezes em cada semestre letivo e extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação de seu presidente.

§1º. Todos os membros têm direito a voto, cabendo ao Coordenador do Curso o de qualidade, sendo vedados votos por procuração.

§2º. Salvo motivo de força maior, os membros do Colegiado do Curso serão convocados com antecedência mínima de vinte e quatro horas, recebendo previamente a pauta dos trabalhos a serem analisados.

§3º. As reuniões do colegiado de cada curso deverão ser abertas, com no mínimo, a presença de 3 (três) de seus membros, sempre com a presença do presidente do colegiado ou de seu substituto.

§4º. De todas as sessões realizadas serão lavradas atas em livro próprio, pelo secretário do colegiado do curso respectivo.

Art. 20. Diretoria Acadêmica poderá participar das reuniões do colegiado do curso, com direito a voz, principalmente para esclarecer assuntos relacionados com recursos didático-pedagógicos, critérios de avaliação e conteúdo dos planos de ensino, e outros assuntos pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem.

Seção VI - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 21. Os Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs são os órgãos consultivos responsáveis pela concepção, acompanhamento, consolidação, avaliação e contínua atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação da Faculdade ESAMC São Paulo.

Art. 22. São atribuições dos Núcleos Docentes Estruturantes:

- I - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento do ensino, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.
- V - Exercer as demais atribuições que lhes são explícitas ou implícitas conferidas pelo Regimento da ESAMC São Paulo, bem como à legislação e regulamentos em vigor.

Art. 23. Os Núcleos Docentes Estruturantes serão constituídos:

- I - Pela coordenação do curso, como coordenador do núcleo;
- II - Por docentes do curso.

Parágrafo Único. Os membros do NDE terão mandato de 2 (dois) anos, com direito à recondução, sendo que se encontra assegurada estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE, de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Art. 24. O coordenador será substituído nas faltas e impedimentos pelo membro do Núcleo Docente Estruturante mais antigo na Instituição.

Art. 25. Compete aos Coordenadores de cada NDE:

I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto;

II - representar o NDE junto aos órgãos da instituição;

III - encaminhar as deliberações do NDE;

IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;

V - coordenar a integração com os demais colegiados e setores da instituição.

Art. 26. Os docentes serão indicados pelo Colegiado de Curso e designados pela Diretoria Acadêmica da Instituição a comporem cada NDE.

Art. 27. Os docentes que compõem cada NDE possuem, preferencialmente, titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*, nos termos dos dispositivos legais vigentes.

Art. 28. Cada NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Coordenador três vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo coordenador ou pela maioria de seus membros titulares.

Art. 29. A reunião se iniciará no horário previsto na convocação independentemente do número de presentes.

Art. 30. Os trabalhos das sessões ordinárias seguirão a pauta da convocação, porém, assuntos de urgência poderão ser submetidos à consideração do plenário, a critério do NDE, se encaminhados por um dos seus membros.

Art. 31. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Art. 32. Das reuniões se lavrará, por um dos membros do NDE, a ata que, depois de lida e aprovada será assinada pelos presentes.

Seção VII – DO NÚCLEO DE ENSINO À DISTÂNCIA - NEaD

Art. 33. O Núcleo EAD tem o objetivo de coordenar a atuação conjunta da gestão, da área de infraestrutura, da área de produção de material didático e da gestão das bibliotecas dos polos presenciais dos cursos EAD da Faculdade ESAMC São Paulo.

Art. 34. O Núcleo EAD da ESAMC, em sua composição, será constituído por colegiado com número não inferior a 7 (sete) membros titulares, sendo constituído pelas seguintes representações de acordo com o regimento geral da IES:

I. Coordenação do Núcleo de Educação a Distância;

II. Representante tecnologia informação;

III. Representante produção tecnológica;

IV. Representantes docentes;

V. Representante secretaria;

VI. Responsável redação;

§1º A composição do NEaD será estabelecida pela Presidência da ESAMC, com nomeação em portaria específica para esta finalidade.

Art. 35. São Atribuições do Núcleo EAD:

I – Garantir a infraestrutura EAD necessária para a plena aplicação do modelo EAD da Faculdade ESAMC São Paulo;

II – garantir o desenvolvimento de todo o material didático EAD necessário em cada disciplina EAD;

III – garantir que todo o acervo bibliotecário necessário esteja disponível em todas as bibliotecas de todos os polos.

VI - Oferecer suporte em educação a distância nos cursos de graduação a distância.

V – Contribuir para o desenvolvimento do perfil de professor/tutor nas disciplinas a distância, capazes de exercer a docência e o aprendizado com base numa postura investigativa, propositiva e integradora entre instâncias de vida acadêmica, entre saberes e entre agentes do processo de conhecimento.

VI - Favorecer a interdisciplinaridade nas disciplinas a distância, através da ação coletiva, da discussão entre disciplinas e especialidades, entre pessoas e saberes.

VII - Envolver, necessariamente e de forma adequada, os recursos tecnológicos de informação e comunicação (TICs) disponibilizados na Plataforma do Blackboard, Ambiente Virtual de Aprendizagem em Educação a Distância, adotado pela Faculdade ESAMC, que permitam a interatividade (em rede).

VIII - Oferecer, através do Núcleo de Educação a Distância (NEaD), existente na Faculdade ESAMC, uma equipe de apoio permanente para professores/tutores e alunos, visando a solução de dificuldades técnicas e pedagógicas, como o levantamento de alternativas de soluções para as fragilidades detectadas e as possibilidades de apoio do NEaD.

IX - Estimular os docentes para a realização de projetos de pesquisa científica relacionados com a utilização da modalidade de Educação a Distância (EaD) na graduação.

x - Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela avaliação institucional interna da Faculdade ESAMC, com a finalidade de integrar ações.

XI - Elaborar Relatório Semestral das ações desenvolvidas pelo NEaD.

Art. 36. São Atribuições do Coordenador EAD a coordenação e direção dos trabalhos do Núcleo EAD.

Subseção I - DA AVALIAÇÃO PARA MODALIDADE EAD

Art. 37 A avaliação dos alunos na modalidade de ensino a distância será realizada de modo compatível com o conteúdo ministrado e em quantidade suficiente para avaliar, de forma concreta, toda a aprendizagem prevista para as disciplinas ou atividades dos cursos.

Art. 38 O processo avaliativo será realizado com base nos seguintes critérios:

I. O aluno deverá realizar as 2 (duas) avaliações, que constarão de:

A avaliação presencial contemplando toda matéria ministrada na (s) disciplina (s), valendo nota de (0 a 10);

b) A Avaliação dos trabalhos individuais ou em grupo, podendo ser: teórico e/ou prático, valendo nota de (0 a 10);

b) caso a média da disciplina for igual ou superior a 7,0 (sete), o aluno estará aprovado na disciplina;

b) O aluno será reprovado quando tiver média final inferior a 7,0 (sete), ou não alcançar o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na disciplina.

Art. 39 A avaliação presencial de cada disciplina, poderá ser constituída de perguntas discursivas e perguntas objetivas;

I. As avaliações presenciais serão corrigidas pelos docentes na sede da Instituição, com o apoio dos tutores a distância de cada curso, garantindo assim, eficiência no gerenciamento do trabalho pedagógico e comunicação entre todos os envolvidos: docentes, tutores e alunos.

Seção VIII - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO - CPA

Art. 40. A Comissão Permanente de Avaliação (CPA), com as atribuições de conduzir os processos de avaliação internos da instituição, bem como de sistematizar e prestar as informações solicitadas pelos órgãos governamentais obedecerá às seguintes diretrizes:

I - Constituição por ato do Presidente da Faculdade ESAMC São Paulos, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, e vedada à composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;

II - Atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Faculdade ESAMC São Paulo.

Parágrafo Único. Os membros da CPA terão mandato de 3 (três) anos, com direito a recondução.

Seção IX - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO

Subseção I - DA SECRETARIA GERAL

Art. 41. A Secretaria Geral, órgão de execução administrativa dos serviços acadêmicos é subordinada ao Diretor Acadêmico e será dirigida por um (a) Secretário (a), com as seguintes atribuições:

- I - organizar a escrituração acadêmica da Faculdade ESAMC São Paulo, que deve ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- II - organizar e trazer em dia a coletânea de leis, regulamentos, instruções, ordens de serviço e livro de escrituração;
- III - exercer a chefia da Secretaria Geral, distribuindo equitativamente os trabalhos entre os seus auxiliares;
- IV - assinar diplomas com o Diretor Acadêmico nos termos legais e os demais certificados e atestados acadêmicos;
- V - organizar e atualizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos do interessado ou da direção;
- VI - redigir e publicar editais de processo seletivo, e supervisionar a sua operacionalidade;
- VII - deliberar sobre pedidos de transferência e aproveitamento de estudos;
- VIII - apresentar relatórios das atividades da Secretaria à Diretoria Acadêmica;
- IX - responsabilizar-se pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico;
- XI - cumprir e fazer cumprir as determinações e da Diretoria Acadêmica e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Parágrafo Único. O Presidente da Faculdade ESAMC São Paulo, a Mantenedora e o Secretário Geral são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

Subseção II - DA BIBLIOTECA

Art. 42. A Biblioteca, subordinada à Diretoria Acadêmica, será dirigida por um bibliotecário, legalmente habilitado, com as seguintes atribuições:

- I - registrar, catalogar, classificar informaticamente e dentro dos princípios modernos da biblioteconomia o material bibliográfico;
- II - adquirir, receber, conferir, organizar, guardar, promover e manter o acervo bibliográfico para a utilização no ensino e na cultura;
- III - superintender e fiscalizar os acervos da Biblioteca e toda sua estrutura física;

IV - planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da Biblioteca;

V - manter os serviços informatizados de intercâmbio com bibliotecas, órgãos similares e instituições técnico-científicas ou culturais, nacionais e internacionais, propondo convênios com bibliotecas e outras instituições;

VI - orientar os alunos que procuram a biblioteca para a realização de suas pesquisas, na busca da bibliografia específica através da base de dados *on-line*;

VII - organizar o catálogo geral de referências bibliográficas para as disciplinas dos cursos da Faculdade ESAMC Campinas, colocando-o à disposição do corpo docente para pesquisa e sugestão dos alunos, oferecendo serviços e produtos que contribuam para o desenvolvimento do ensino e atividades culturais;

VIII - propor à Diretoria Acadêmica a aquisição de obras e assinaturas de publicações que sejam sugeridas pelos Coordenadores de Curso;

IX - representar a Biblioteca sempre que se fizer necessário;

X - distribuir o pessoal técnico-administrativo da Biblioteca e as tarefas de acordo com as necessidades dos serviços;

XI - encaminhar à Coordenação Acadêmica, anualmente, relatório das atividades;

XII - exercer as demais atividades dentro da sua área de atuação, que lhe forem conferidas pelo Diretor Acadêmico.

Art. 43. A Biblioteca disporá de meios necessários à melhoria do ensino-aprendizagem, em horário definido por um regulamento próprio.

Art. 44. A Biblioteca, em todas as suas atividades, será regida por regulamento próprio, aprovado pela Coordenação Acadêmica.

Subseção III - DA TESOURARIA E CONTABILIDADE

Art. 45. A Tesouraria e a Contabilidade são organizadas e coordenadas por profissional qualificado, contratado pela Mantenedora.

Art. 46. Compete ao Contador:

I - Apresentar, para o exercício letivo, balanço das atividades financeiras da Faculdade ESAMC São Paulo;

II - cooperar com o Presidente na elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte.

Subseção IV - DA OUVIDORIA

Art. 47. A Ouvidoria é órgão sem caráter administrativo, executivo ou deliberativo, mas de natureza mediadora, com a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos membros da comunidade acadêmica, bem como do público em geral a todos os setores da Faculdade ESAMC São Paulo, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

Parágrafo único. A Ouvidoria da Faculdade ESAMC São Paulo atua com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à direção da instituição, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

Subseção V - DO APOIO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 48. A Faculdade ESAMC São Paulo possuirá um serviço de apoio psicopedagógico ao discente.

§ 1º Cabe ao serviço de apoio psicopedagógico atender as demandas da comunidade acadêmica visando à promoção de saúde e o desenvolvimento de atividades que favoreçam o aprimoramento constante do processo de ensino-aprendizagem e das relações sociais na Instituição.

§ 2º O serviço de apoio psicopedagógico contemplará o atendimento ao discente, o apoio didático-pedagógico ao docente, o apoio em acessibilidade ou o atendimento das diferentes demandas da comunidade acadêmica por meio do desenvolvimento de atividades que favoreçam o aprimoramento constante do processo de ensino-aprendizagem e das relações sociais na Instituição.

Subseção VI - DOS DEMAIS SERVIÇOS

Art. 49. Os serviços financeiros, contabilidade, manutenção, limpeza, portaria, vigilância e segurança, técnicos de laboratórios, estarão sob a responsabilidade da Mantenedora.

TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO ENSINO

Art. 50. A Faculdade ESAMC São Paulo pode ministrar as seguintes modalidades de cursos e programas, presenciais ou a distância, criados e/ou autorizados na forma da legislação vigente:

I - sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela Instituição, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;

II - de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

III - de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências estabelecidas pelos órgãos competentes da Faculdade ESAMC São Paulo;

IV - Abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelos órgãos competentes da Faculdade ESAMC São Paulo.

Parágrafo Único. É obrigatória a frequência docente nos cursos de natureza presencial, conforme disposto na legislação vigente.

Seção I - DOS CURSOS SEQUENCIAIS

Art. 51. Os cursos sequenciais disciplinados pelo Conselho Superior, obedecida à legislação, são de dois tipos:

I - cursos superiores de formação específica, com destinação coletiva, conduzindo a diploma; e,

II - cursos superiores de complementação de estudos, com destinação coletiva ou individual, conduzindo a certificado.

Art. 52. Os estudos realizados nos cursos citados nos incisos do artigo anterior podem vir a ser aproveitados para integralização de carga horária em curso de graduação, desde que façam parte ou sejam equivalentes a disciplinas do currículo deste.

§ 1º Na hipótese de aproveitamento de estudos para fins de obtenção de diploma de curso de graduação, o egresso dos cursos de que trata o artigo anterior deve:

- a) submeter-se, previamente e em igualdade de condições, a processo seletivo regularmente aplicado aos candidatos ao curso pretendido;
- b) requerer, caso aprovado em processo seletivo, aproveitamento de estudos que podem ensejar a diplomação no curso de graduação pretendido.

§ 2º Atendido o disposto no caput deste artigo e em seu parágrafo 1º, o aproveitamento de estudos faz-se na forma das normas fixadas pelo Conselho Superior.

Seção II - DA GRADUAÇÃO

Art. 53. As vagas e os turnos de funcionamento dos Cursos de Graduação da Faculdade ESAMC São Paulo serão as autorizadas pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

Art. 54. A integralização curricular dar-se-á pela conclusão do currículo, sendo o período mínimo de integralização o estabelecido pelo órgão federal competente, nos termos da legislação vigente.

Art. 55. Os currículos serão elaborados de acordo com as diretrizes nacionais curriculares editadas pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

Art. 56. Os currículos propostos para os cursos de graduação, integrados por disciplinas e práticas, serão desenvolvidos em regime semestral, por sistema seriado.

Art. 57. A integralização do currículo do curso, tal como formalizado, habilita à obtenção do diploma.

Art. 58. O aluno que satisfizer plenamente as exigências curriculares fica habilitado a obter o diploma respectivo.

Art. 59. A Faculdade ESAMC São Paulo informará aos interessados, antes de cada período letivo, as condições de oferta dos cursos, em atendimento à legislação vigente.

Seção III - DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 60. Os cursos de pós-graduação compreendem os seguintes níveis de formação:

I - doutorado;

II - mestrado;

III - especialização;

IV - aperfeiçoamento.

§ 1º Os programas de pós-graduação em nível de doutorado e mestrado destinam-se a proporcionar formação científica aprofundada e têm carga horária mínima determinada pela legislação.

§ 2º Os cursos de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, e de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas, têm por finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação, e são voltados às expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional, com caráter de educação continuada.

Art. 61. A programação e a regulamentação dos cursos de pós-graduação são aprovadas pelo Conselho Superior, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

CAPÍTULO II – RESPONSABILIDADE SOCIAL

Art. 62. Os programas, articulados com o ensino, desenvolvem-se sob a forma de atividades permanentes em projetos. Os serviços são realizados sob a forma de:

I - atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de instituições públicas e privadas;

II - participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;

III - promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas.

TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO

Art. 63. O ano letivo, independente do ano civil, abrangerá no mínimo, duzentos dias, distribuído em dois semestres letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas, excluído o tempo reservado aos exames finais.

§1º. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos planos de ensino das disciplinas.

§2º. Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas não curriculares objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

Art. 64. As disciplinas cursadas em regime de dependência poderão ser oferecidas nos períodos diurno ou noturno e mesmo durante as férias acadêmicas, a critério do Diretor Acadêmico.

§1º. As disciplinas que o aluno não tiver cursado ao longo do curso, por falta de oferta da instituição, poderão ser cursadas em regime especial, com autorização do diretor acadêmico da unidade.

Art. 65. As atividades da Faculdade ESAMC São Paulo são escalonadas semestralmente em calendário acadêmico, do qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos.

Parágrafo Único. O Calendário Acadêmico pode incluir períodos de estudos intensivos e/ou complementares, destinados aos estudos específicos e eliminação de dependências e adaptações.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO

Art. 66. O processo seletivo será destinado a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§1º. As vagas oferecidas nos cursos de graduação serão as autorizadas pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

§2º. As inscrições para o processo seletivo serão abertas em edital, do qual constarão a denominação e habilitações de cada curso abrangido pelo processo seletivo; o ato autorizativo de cada curso, informando a data de publicação no Diário Oficial da União; o número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso e habilitação; o número de alunos por turma; o local de funcionamento de cada curso; as normas de acesso, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação; e demais informações úteis que serão também divulgadas em página eletrônica própria, obedecendo à legislação vigente.

§3º. O processo seletivo é válido para o período previsto no edital.

§4º. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá a Faculdade ESAMC São Paulo realizar novo processo seletivo, ou nelas poderão ser recebidos alunos transferidos de outras instituições, ou portadores de diploma de ensino superior, ou participantes do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, mediante processo seletivo.

§5º. A Faculdade ESAMC São Paulo, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levará em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

§6º. Os resultados do processo seletivo serão tornados públicos pela Faculdade ESAMC São Paulo, com a divulgação da relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA

Art. 67. A matrícula, ato formal de ingresso nos cursos da Faculdade ESAMC São Paulo, realizar-se-á na Central de Atendimento ao Aluno, em prazos estabelecidos, e com a documentação exigida, assinatura do contrato de prestação de serviço e comprovante de pagamento da primeira mensalidade dos encargos educacionais.

I - Para os cursos de graduação:

§1º. Só é permitida a matrícula no curso de graduação aos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou curso equivalente, e tenham sido classificados em processo seletivo, conforme disposto na legislação vigente.

§2º. Devem ser apresentados os seguintes documentos do candidato no ato da matrícula: cédula de identidade; cadastro de pessoas físicas - CPF; prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais; certidão de nascimento ou casamento; comprovante de residência; histórico acadêmico do ensino médio; certificado ou diploma de curso de ensino médio, ou equivalente.

§3º. O candidato deve comparecer pessoalmente para formalizar sua matrícula; ou, representante com procuração do candidato.

§4º. No caso de diplomado em curso de ensino superior será exigida, além da documentação regular, a apresentação do diploma, devidamente registrado.

§5º. A equivalência de cursos para portadores de certificado de conclusão de ensino médio realizado no exterior (devidamente traduzido, juramentado e publicado no Diário Oficial), deverá ser apresentada na matrícula do candidato aprovado no processo seletivo.

II - Para os cursos de pós-graduação:

§1º. Só é permitida a matrícula no curso de pós-graduação aos candidatos que tenham concluído os cursos de graduação, e tenham sido classificados em processo seletivo, conforme disposto na legislação vigente.

§2º. Devem ser apresentados os seguintes documentos do candidato no ato da matrícula: cédula de identidade; cadastro de pessoas físicas - CPF; prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais; certidão de nascimento ou casamento; comprovante de residência; histórico acadêmico do curso de graduação; diploma ou certificado de conclusão do curso superior, ou equivalente.

§3º. O candidato deve comparecer pessoalmente para formalizar sua matrícula; ou, representante com procuração do candidato.

Art. 68. A renovação da matrícula será feita semestralmente, *on line*, em prazo fixado em informativos internos.

§1º. A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade ESAMC São Paulo. O aluno para retornar à Faculdade ESAMC São Paulo, deverá submeter-se a novo processo seletivo.

§2º. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade.

CAPÍTULO IV - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 69. Será concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos e, considerando o período de integralização do curso, manter o aluno sua vinculação à Faculdade ESAMC São Paulo e seu direito à renovação de matrícula.

§1º. O trancamento será concedido no período estabelecido no calendário acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, devendo o aluno formalizar a renovação do trancamento a cada semestre letivo vencido.

§2º. O trancamento de matrícula é válido por, no máximo, quatro semestres letivos, independente do mês em que foi concedido.

§3º. O trancamento da matrícula será requerido por meio de protocolo na Central de Atendimento ao Aluno pelo próprio ou por seu procurador legal, mediante a apresentação da documentação que se segue: a) formulário específico, preenchido e assinado; b) original da carteira de identidade.

§4º. Findo o prazo de quatro semestres de trancamento a não renovação da matrícula implicará em situação de abandono do curso.

§ 5º O trancamento não poderá ser negado em virtude de inadimplência.

Art. 70. O aluno, ao interromper o curso por trancamento, ao retornar à Faculdade ESAMC São Paulo, deverá adaptar-se ao currículo do curso e turno das disciplinas que estiverem em vigor.

CAPÍTULO V - DO CANCELAMENTO E/OU DESISTÊNCIA

Art. 71. O cancelamento e/ou a desistência da matrícula será requerida por meio de protocolo na Central de Atendimento ao Aluno pelo próprio ou por seu procurador legal.

Art. 72. No caso de desligamento por cancelamento e/ou por desistência de matrícula, o aluno, para retornar à Faculdade ESAMC São Paulo, deverá submeter-se a novo processo seletivo.

CAPÍTULO VI - DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Art. 73. No limite das vagas existentes e mediante aprovação e classificação em processo seletivo, a Faculdade ESAMC São Paulo aceitará transferências de alunos provenientes de

curso idênticos ou afins, ministrados por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro, na época prevista no Calendário Acadêmico.

Parágrafo Único. A transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, ocorrerá conforme determina a legislação vigente.

Art. 74. Será concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos em cursos afins, na estrita conformidade das vagas existentes e requerida nos prazos fixados no edital de transferência.

§1º. No caso de aluno estrangeiro, a documentação acadêmica deverá estar traduzida e juramentada.

§2º. O documento pertinente nos termos da legislação vigente será exigido no ato da matrícula.

Art. 75. As transferências *ex-officio* se darão conforme legislação em vigor.

Parágrafo Único. A transferência *ex-officio* ocorre independentemente de época e da disponibilidade de vaga, sendo assegurada aos servidores públicos federais e seus dependentes transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação vigente.

Art. 76. Os pedidos de transferências deverão ser protocolizados na Central de Atendimento ao Aluno, acompanhados da documentação exigida no artigo 60, os programas das disciplinas cursadas no curso de origem, além do original do histórico acadêmico ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante.

Art. 77. A Faculdade ESAMC São Paulo concede transferência de aluno regular nela matriculado, que não pode ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO VII - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 78. Os critérios para aproveitamento de estudos levarão em conta a efetivação da matrícula do aluno na Faculdade ESAMC São Paulo, a equivalência do conteúdo e a carga

horária da disciplina estudada, tendo em vista a obediência às diretrizes curriculares emanadas pelo Poder Público e normas internas.

Art. 79. Para solicitar a dispensa o aluno terá que encaminhar requerimento à Secretaria Geral e anexar os seguintes documentos:

I - Histórico Acadêmico original da Instituição de origem;

II - Planos de Ensino originais, constando a carga horária, ementa, conteúdo programático e bibliografia das disciplinas cursadas na instituição de origem;

III - Sistema de avaliação utilizado pela instituição de origem.

Art. 80. O prazo para a solicitação de dispensa de disciplinas na Faculdade ESAMC São Paulo compreende os últimos dias úteis respectivos aos meses de janeiro e julho do semestre vigente.

Parágrafo Único. As solicitações de dispensas terão validade somente para o semestre vigente.

Art. 81. As disciplinas componentes dos currículos das áreas afins, estudadas com aproveitamento, serão automaticamente reconhecidas, atribuindo-se lhes notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência.

Art. 82. O histórico acadêmico e os planos de ensino utilizados para a dispensa de disciplinas na Faculdade ESAMC São Paulo ficarão na pasta do aluno.

Art. 83. A análise das solicitações de dispensa será feita pelo Coordenador de Curso e pelos docentes responsáveis pelas disciplinas.

Art. 84. Nas disciplinas não cursadas integralmente, a Faculdade ESAMC São Paulo poderá exigir adaptação, observados os seguintes princípios gerais:

I - os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

II - adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial do estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III - a adaptação refere-se aos estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

IV - não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência da vaga, salvo quanto às disciplinas dispensadas por equivalência do conteúdo e a carga horária e com aproveitamento, na forma do artigo 74.

V - quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na Instituição de origem até a data em que se tenha desligado.

CAPÍTULO VIII - DAS DISCIPLINAS EM ADAPTAÇÃO

Art. 85. A inscrição em disciplina visando adaptação será possível se a mesma for ofertada pela Faculdade ESAMC São Paulo no semestre em que for solicitada e caso tenha vagas.

Parágrafo Único. A inscrição em disciplinas para fins de adaptação poderá ser efetuada em turno diferente daquele no qual o aluno encontrar-se matriculado e em, no máximo, 3 (três) disciplinas, somadas às disciplinas eletivas e/ou dependências, caso houver.

Art. 86. O aluno com disciplinas em situação de adaptação ficará sujeito a disponibilidade de disciplinas ofertadas.

CAPÍTULO IX - DAS DISCIPLINAS ELETIVAS

Art. 87. O aluno matriculado em curso da ESAMC cuja matriz curricular contempla disciplinas eletivas terá que cumprir 120 h-a, no mínimo e no máximo, para a integralização total do mesmo.

Parágrafo Único. Caso o aluno não cumpra com os créditos necessários mencionados no caput até o 10º(décimo) período regular do curso de matrícula ficará sujeito a alteração em sua grade curricular.

Art. 88. O aluno regularmente matriculado na Faculdade ESAMC São Paulo poderá cursar as disciplinas eletivas do primeiro ao último do curso.

Parágrafo Único. A matrícula em disciplinas eletivas poderá ser efetuada em turno diferente daquele no qual o aluno encontrar-se matriculado, em no máximo três disciplinas, somados às adaptações e dependências, caso houver.

CAPÍTULO X - DAS DISCIPLINAS EXTRACURRICULARES

Art. 89. O aluno regularmente matriculado na Faculdade ESAMC São Paulo poderá cursar disciplina extracurricular do primeiro ao último período do curso, como forma de enriquecimento curricular.

CAPÍTULO XI - DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 90. A avaliação do desempenho acadêmico será feita mediante elementos que comprovem, simultaneamente, assiduidade e aproveitamento.

Art. 91. A frequência às aulas e demais atividades será obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, ressalvados os casos previstos na legislação vigente.

§1º. Independentemente dos demais resultados obtidos, será considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades.

§2º. A verificação e registro de frequência serão de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Geral.

Art. 92. O aproveitamento acadêmico será avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios acadêmicos, estando garantida a possibilidade de recuperação.

§1º. A avaliação pode ser presencial e/ou a distância, dependendo do tipo de avaliação.

§2º. Compete ao professor da disciplina elaborar provas, aplicá-las e determinar os demais trabalhos, bem como efetuar a avaliação, estabelecer os mecanismos de recuperação, decidindo pela aprovação ou reprovação do aluno, respeitados os termos da regulamentação interna, mormente os planos de ensino das disciplinas.

§3º. . O número de avaliações por período, o peso de cada avaliação para formação da média geral e sua natureza serão definidos nos planos de ensino de cada disciplina.

§4º. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

§5º. A média mínima para aprovação em cada disciplina é 7 (sete).

§6º. É vedada a avaliação exclusivamente grupal, tanto quanto por instrumento único, exceto no trabalho de conclusão de curso.

§ 7º. É garantido ao aluno requerer revisão dos resultados obtidos nas verificações de aproveitamento, de acordo com os prazos previstos no calendário acadêmico e as normas aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 93. Atribuir-se-á nota zero ao aluno que deixar de submeter-se à verificação de aproveitamento, prevista na data fixada, bem como àquele que utilizar meio fraudulento.

Parágrafo Único. Ao aluno que deixar de comparecer à verificação de aproveitamento na data estabelecida, terá direito a avaliação substitutiva, conforme indicação nos planos de ensino das disciplinas, mediante requerimento, respeitando-se as datas previstas no calendário acadêmico.

Art. 94. Fica vedada a aplicação de avaliação oral para a recuperação de notas ao final do período letivo.

Art. 95. Atendida em qualquer caso a frequência mínima de setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades acadêmicas, o aluno será aprovado se obtiver média igual ou superior a sete nos trabalhos e provas do período letivo, de acordo com normatização referente à avaliação discente.

Art. 96. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviado a duração dos seus cursos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema Federal de Ensino.

§1º. A solicitação desse expediente só será permitida após a comprovação documental e justificativa do pedido, deferida pelo Coordenador do Curso e/ou pelo Diretor Acadêmico.

§2º. Em nenhuma hipótese este expediente poderá ser utilizado por aluno reprovado na disciplina.

CAPÍTULO XII - REGIME EXCEPCIONAL

Art. 97. Os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, de infecções, de traumatismo ou de outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, são considerados merecedores de tratamento excepcional, devendo a ESAMC conceder a esses estudantes, como compensação à ausência das aulas, o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento institucional, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno, e de acordo com as possibilidades da ESAMC, considerando a legislação vigente.

Parágrafo Único. O aluno deverá entrar com solicitação no prazo de dez dias úteis do início do impedimento. Este procedimento poderá ser efetuado por um representante do discente.

Art. 98. O requerimento relativo ao regime excepcional deverá ser instruído com o comprovante de matrícula e atestado médico contendo o Código Internacional de Doenças (CID) - motivo do afastamento - e as datas de início e de término do período em que o aluno ficará afastado das atividades acadêmicas, competindo à Secretaria Geral emitir parecer com base na legislação e normas regimentais.

Parágrafo Único. O requerimento citado no *caput* deverá dar entrada na Central de Atendimento ao Aluno, pelo solicitante ou por seu representante, sendo que a Faculdade ESAMC São Paulo dará ciência ao solicitante, no prazo máximo de quinze dias.

CAPÍTULO XIII - DAS DISCIPLINAS EM DEPENDÊNCIAS

Art. 99. O aluno que ficar reprovado em alguma disciplina terá que cursá-la até o final do curso para a integralização da matriz curricular do seu curso.

Art. 100. A matrícula em disciplina na situação de dependência será feita se a mesma for ofertada pela Faculdade ESAMC São Paulo no semestre vigente e caso tenha vagas.

Parágrafo Único. A matrícula em disciplinas em dependências poderá ser efetuada em turno diferente daquele no qual o aluno encontrar-se matriculado, em no máximo três disciplinas, somados às adaptações, caso houver.

Art. 101. É autorizado ao aluno trancar disciplinas regulares quando ele pegou DP nas suas disciplinas sequenciais anteriores.

Art. 102. Em relação à matrícula semestral, o aluno fica ciente das seguintes regras:

§ 1º entende-se como disciplinas não concluídas as dependências ou disciplinas não cursadas que constam na grade curricular do curso até aquele semestre.

nos cursos de Administração de Empresas, Relações Internacionais, Economia e Ciências Contábeis, o aluno só poderá se matricular no penúltimo semestre (8º semestre), para cursar as disciplinas regulares, se tiver no máximo 3 disciplinas não concluídas;

nos cursos de Publicidade e Propaganda, Jornalismo, Design Gráfico e Design de Moda, o aluno só poderá se matricular no penúltimo semestre (9º semestre), para cursar as disciplinas regulares, se tiver no máximo 3 disciplinas não concluídas.

nos cursos de Engenharia Civil, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Engenharia Elétrica, Engenharia da Produção, Engenharia da Computação e Engenharia Ambiental, o aluno só poderá se matricular no 6º semestre, para cursar as disciplinas regulares, se tiver no máximo 4 disciplinas não concluídas e no penúltimo semestre (9º semestre) se tiver no máximo 3 disciplinas não concluídas.

no curso de Direito o aluno só poderá se matricular no penúltimo semestre (9º semestre), para cursar as disciplinas regulares, se tiver no máximo 2 disciplinas não concluídas.

Art. 103. O aluno com disciplinas em situação de dependência ficará sujeito a disponibilidade de disciplinas da grade curricular, caso ultrapasse os dez semestres regulares dos cursos.

CAPÍTULO XV - DO ESTÁGIO

Seção I - DA DEFINIÇÃO

Art. 104. No âmbito da Instituição de Ensino considera-se Estágio o ato educativo acadêmico supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos discentes.

§ 1º. O Estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do discente.

§ 2º. O Estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do discente para a vida cidadã e para o trabalho.

§ 3º. O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 4º. Os estágios dos alunos são orientados e supervisionados por funcionário do quadro de pessoal da parte concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, e supervisionado pelo coordenador do curso, da Faculdade ESAMC São Paulo, sendo o responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

Art. 105. O Estágio Curricular vincula-se diretamente à disciplina ou disciplinas do currículo do respectivo curso de graduação.

§ 1º O Estágio Curricular faz parte do projeto pedagógico do curso, integra o itinerário formativo do educando e será realizado em áreas específicas do curso e em organizações de livre escolha do aluno.

§ 2º O Estágio Curricular de cada curso possuirá regulamento próprio.

Art. 106. A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante, a parte concedente e a Faculdade ESAMC São Paulo.

Art. 107. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o aluno e a instituição que recebe o estagiário, sendo que:

I - o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório;

II - o estudante deverá, em qualquer hipótese, estar segurado contra acidentes pessoais.

Art. 108. A jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com o seu horário de atividades acadêmicas e com o horário da parte em que venha a ocorrer o estágio.

Parágrafo Único. Nos períodos de férias acadêmicas, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a Faculdade ESAMC São Paulo.

Art. 109. O Estágio não obrigatório deverá ser registrado como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, observada a legislação vigente.

Seção II - DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 110. Constituem campos de Estágio as empresas, instituições de direito público e privado e a própria Faculdade.

Parágrafo Único: As empresas e instituições para se constituírem campo de Estágio deverão:

- a) ser legalmente constituídas;
- b) atuar, de forma inequívoca, na área de formação do estagiário;
- c) dispor de profissional qualificado para acompanhamento, supervisão e avaliação do acadêmico;
- e) dispor de recursos materiais e técnicos que possam ser utilizados pelo acadêmico no desenvolvimento das atividades previstas no Estágio.

Seção III - DA DURAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 111. No âmbito da ESAMC a carga horária de Estágio Curricular Supervisionado em campos de Estágio pode ser dividida, desde que seja requerido pelo aluno, observado o que dispõe o projeto pedagógico do curso, deferido pela Coordenação de Curso e a carga horária a ser desenvolvida não seja inferior a 80 horas.

§1º A carga horária semanal prevista para o Estágio Curricular Supervisionado será de, no máximo 30 horas, sem prejuízo do cumprimento das atividades acadêmicas pelo estagiário.

§2º A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado será analisada juntamente com as demais informações de Estágio no momento da validação do Plano de Estágio com o coordenador do curso.

Seção IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ESTÁGIOS

Art. 112. A coordenação geral dos Estágios Curriculares Supervisionados será realizada pelo Diretor Acadêmico da Instituição de Ensino junto ao coordenador do curso, que possuirá as seguintes atribuições:

I - articular-se com outros órgãos da Faculdade para firmar convênios e tratar assuntos gerais relativos a Estágios;

II - analisar e conferir a documentação dos acadêmicos e do campo de Estágio;

III - aprovar a definição de professores do curso orientadores de estágio e acompanhar as atividades de estágio desenvolvidas em cada curso ofertado, juntamente com os coordenadores de curso;

IV - orientar o acadêmico sobre a necessidade do Estágio Curricular Supervisionado e apresentação de documentos comprobatórios desta atividade.

Parágrafo único: Os relatórios elaborados pelos discentes devem ser supervisionados pelo coordenador do curso e após análise documental da Diretoria Acadêmica, cada documento específico deverá ser encaminhado à Secretaria Acadêmica para assinatura digital e devidos registros.

Seção V - DAS BOLSAS DE ESTÁGIO

Art. 113. As Bolsas de Estágios constituem-se auxílio financeiro concedido pelas instituições que oferecem campos de Estágio aos acadêmicos dos cursos regulares da Faculdade ESAMC, com período e valor fixado em Termo de Compromisso, denotando consentimento de ambas as partes.

Seção VI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 114. Para a conclusão do curso, cada aluno é obrigatório a integralização da carga horária total dos estágios prevista no currículo do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento e orientação paralela a avaliação das atividades.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

Art. 115. O Corpo Docente da Faculdade ESAMC São Paulo será constituído por todos os professores que exerçam atividades do ensino, integrando a carreira do magistério superior, com regulamentação própria, fixado pela Mantenedora, observada a titulação docente, o regime de trabalho e a legislação pertinente à matéria constante no Regulamento do Plano de Carreira Docente.

Parágrafo Único. Além das atividades do ensino, os professores têm responsabilidade pela orientação geral de seus alunos, dentro e fora das salas de aula (*on-line*), visando a integração destes à vida acadêmica e ao seu melhor ajustamento ao futuro exercício profissional.

Art. 116. São atribuições do professor:

I - orientar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

II - orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente seu plano de ensino e sua carga horária, levando em conta que sua frequência às aulas é obrigatória;

III - Preencher os diários de classe (ou eletronicamente) com informações sobre faltas e os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico, nos prazos fixados em calendário acadêmico;

IV - Respeitar e fazer cumprir o regime acadêmico e disciplinar na Faculdade ESAMC São Paulo;

V - entregar todos os relatórios e documentos acadêmicos na Secretaria Geral até a data final do semestre letivo fixada no calendário acadêmico;

VI - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em legislação pertinente e neste Regimento.

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

Art. 117. Constitui o Corpo Discente da Faculdade ESAMC São Paulo os alunos regularmente matriculados na Faculdade ESAMC São Paulo.

Parágrafo Único. O Manual do Aluno, conforme disposto na legislação vigente, é publicado e disponibilizado para todos os alunos no site da Instituição e em cópia física na Biblioteca.

Art. 118. São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

I - frequentar as aulas e demais atividades curriculares demonstrando máximo interesse para obtenção de bom aproveitamento, respeitando as regras pedagógicas definidas pelo professor, que possui prerrogativas exclusivas para tomar as medidas disciplinares necessárias para assegurar o bom desenvolvimento das aulas;

II - respeitar o plano de ensino e a disciplina;

III - preparar-se para a aula com antecedência, estudando o conteúdo que será discutido em sala de aula, conforme previsto no plano de ensino da disciplina respectiva.

IV - Utilizar adequadamente os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade ESAMC São Paulo;

V - Respeitar e submeter-se às regras da Faculdade ESAMC São Paulo;

VI - Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade ESAMC São Paulo, de acordo com princípios éticos condizentes;

VII - zelar pelo patrimônio da Faculdade ESAMC São Paulo.

Parágrafo único - O aluno somente será autorizado a ingressar nas dependências da instituição se estiver com a sua situação acadêmica regular, devidamente matriculado, caso contrário deverá procurar a secretaria da instituição por meio de contato telefônico para regularizá-la.

Art. 119. O Corpo Discente poderá ter como órgão de representação o Centro Acadêmico e/ou Diretório Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

Art. 120. A Faculdade ESAMC São Paulo poderá instituir monitoria, para alunos regulares, selecionados pelos docentes, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e investigação científica.

Parágrafo Único. A monitoria não implicará em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas docentes correspondentes a carga horária regular de disciplina curricular.

Art. 121. A Faculdade ESAMC São Paulo pode instituir prêmios, como fator de estímulo à produção intelectual e/ou de iniciação científica de seus alunos, na forma regulamentada pela Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 122. O corpo técnico-administrativo será constituído por todos os funcionários não docentes, tendo a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade ESAMC São Paulo.

Parágrafo Único. A Faculdade ESAMC São Paulo zelará pela manutenção de padrões e condições de trabalho condizentes com seus objetivos educacionais, bem como oferecerá oportunidades de constante aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 123. O ato de matrícula do aluno e de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa, importa compromisso formal ao contrato firmado com a Faculdade ESAMC São Paulo e de respeito aos princípios éticos e legais que regem a Instituição, à dignidade acadêmica, à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento Geral e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 124. Constitui infração disciplinar, punível na forma regimental, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior:

I - na aplicação das sanções disciplinares será considerado o grau da gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

primariedade do infrator;

dolo ou culpa;

valor do bem moral, cultural ou material atingido.

II - ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

III - a aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida por processo disciplinar, instaurado pelo Diretor Acadêmico;

IV - Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade ESAMC São Paulo, além da sanção disciplinar, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

CAPÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 125. Os membros do corpo docente estarão submetidos ao Código de Conduta Ética da Faculdade ESAMC São Paulo que auxiliará todos os docentes a desenvolverem um trabalho em sintonia com os objetivos da Faculdade ESAMC São Paulo e com os demais docentes.

Art. 126. Os membros do corpo docente estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência oral e sigilosa por:

inobservância do horário de aulas;

atraso no preenchimento dos diários de classe, descumprimento dos prazos regulares informados e não fornecimento das informações acadêmicas solicitadas pela Secretária Geral;

ausência injustificada às reuniões dos órgãos da Faculdade ESAMC São Paulo;

II - repreensão por escrito por:

reincidência nas faltas previstas no inciso I;

desvio no desenvolvimento do programa da disciplina;

III - suspensão, com perda de vencimentos por:

reincidência nas faltas previstas no inciso II;

não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;

IV - dispensa por:

reincidência no inciso III;

reincidência na falta prevista na alínea “b” no inciso III configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;

incompetência didática ou científica;

prática de ato incompatível com a moral;

nos demais casos previstos em lei.

Art. 127. São competentes para a aplicação das penalidades:

I - de advertência, os Coordenadores de Curso ou o Coordenador Acadêmico;

II - de repreensão e suspensão, os Coordenadores de Curso ou o Coordenador Acadêmico;

III - de dispensa, a Mantenedora, por solicitação do Diretor Acadêmico.

CAPÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 128. As normas disciplinares da Faculdade ESAMC São Paulo observarão rigorosamente os princípios constitucionais, os quais serão sempre consultados em caso de lacuna ou dúvidas interpretativas e as normas prescritas neste Regimento.

Art. 129. Os alunos estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - repreensão escrita, por:

desrespeito aos Coordenadores de Cursos e Diretor Acadêmico, a qualquer membro do corpo docente ou a colaboradores da Faculdade ESAMC São Paulo seja pessoalmente ou através da utilização das redes sociais;

desobediência a qualquer ordem emanada dos Coordenadores de Cursos ou de qualquer membro do corpo docente no exercício de suas funções;

denegrir a imagem da Instituição utilizando qualquer meio de comunicação, inclusive as redes sociais.

ofensa a professor, colaborador ou a outro aluno;

improbidade na execução de atos, trabalhos ou avaliações acadêmicas, a critério exclusivo do respectivo professor; e

danos ao patrimônio da Faculdade ESAMC São Paulo;

II - suspensão, por:

reincidência nas faltas previstas no inciso II deste artigo;

perturbação da ordem no recinto da Faculdade ESAMC São Paulo;

incitamento à perturbação da ordem na Faculdade ESAMC São Paulo;

gravação em áudio ou em vídeo de aulas ou apresentações de trabalhos em sala de aula, sem a prévia autorização do professor;

uso indevido e/ou sem autorização prévia da marca Faculdade ESAMC São Paulo;

III - desligamento, por:

reincidência nas faltas previstas no inciso III deste artigo;

agressão a membro do corpo docente ou a servidor da Faculdade ESAMC São Paulo;

agressão a outro aluno nas dependências da Faculdade ESAMC São Paulo;

aplicação de “trote a calouros”;

falsificação de documentos para uso junto à Faculdade ESAMC São Paulo;

retirada pelo aluno, sem permissão da autoridade competente, objeto ou documento da Faculdade ESAMC São Paulo ou dos departamentos administrativos;

uso, porte ou tráfico de drogas ilícitas;

uso de armas ou outros materiais ilegais dentro das dependências da Faculdade ESAMC São Paulo;

cometer atos que configurem tentativa de suborno contra funcionários, alunos e docentes;

cometer atos que configurem assédio moral contra funcionários, alunos e docentes;

cometer atos que configurem assédio sexual contra funcionários, alunos e docentes;

outros crimes ou contravenções previstas na legislação em vigor, no interior das dependências da Faculdade ESAMC São Paulo.

Parágrafo Único. Da aplicação das penalidades de repreensão escrita, suspensão e de desligamento, cabe recurso ao Conselho Superior.

Art. 130. A Direção Acadêmica da Faculdade ESAMC São Paulo instituirá Comissão Disciplinar, composta pelo Coordenador do Curso, Secretário (a) Geral e por 2 (dois) docentes para proceder as diligências convenientes, em caso de aplicação de norma disciplinar de desligamento ouvindo em audiência as partes e, se houver, as testemunhas, objetivando a coleta de provas, e recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos.

§1º. A comissão disciplinar poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º. A comissão disciplinar elaborará relatório com parecer conclusivo e o encaminhará ao Diretor Acadêmico, especificando a falta cometida, sua gravidade, o autor e as razões de seu convencimento, ou recomendando o arquivamento.

§3º. Quando a falta estiver capitulada na Lei Penal, será remetida cópia com autenticação administrativa dos autos à autoridade competente pelo Diretor Acadêmico.

Art. 131. As sanções disciplinares serão aplicadas pelo Diretor Acadêmico, para a situação de desligamento.

Art. 132. O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico acadêmico do aluno.

Parágrafo Único. Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão, se, no prazo de 01 (um) ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 133. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicar-se-ão as penalidades previstas na legislação trabalhista.

TÍTULO VI - DA CONCESSÃO DE GRAUS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I - DA CONCESSÃO DE GRAUS E DIPLOMAS

Art. 134. A Faculdade ESAMC São Paulo, conforme disposição da legislação vigente confere grau e expede diploma correspondente ao curso de graduação.

§1º. O diploma será assinado pelo Diretor Acadêmico e pelo Secretário Geral.

§2º. Considerando que para a expedição do diploma de graduação, a Faculdade ESAMC São Paulo fica na dependência de prazos da entidade competente legal que faz o devido registro do documento.

CAPÍTULO II - DOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E EXTENSÃO

Art. 135. Os alunos que concluírem os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Extensão farão jus ao certificado correspondente.

CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 136. A Faculdade ESAMC São Paulo poderá indicar ao Diretor Acadêmico, por proposta do Conselho Superior, a conferência dos seguintes títulos honoríficos:

I - Mérito Universitário, a personalidades e autoridades eminentes, nacionais e estrangeiras, cuja obra tenha concorrido de maneira efetiva para o progresso da Faculdade ESAMC São Paulo e/ou do desenvolvimento socioeconômico;

II - Professor Emérito, a docentes aposentados na Faculdade ESAMC São Paulo, que tenham alcançado posição eminente em atividades acadêmicas, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico;

III - Professor “Honoris Causa”, a professores ou cientistas ilustres, nacionais e estrangeiros, não pertencentes à Faculdade ESAMC São Paulo, que a esta e/ou à sociedade em geral tenham prestado relevantes serviços;

IV - Doutor “Honoris Causa”, a autoridades e personalidades, nacionais e estrangeiras, que se distinguiram pelo saber e/ou pela atuação em prol das artes, das ciências, da filosofia, das letras, do desenvolvimento socioeconômico ou do melhor entendimento entre os povos.

Art. 137. A concessão do título honorífico será autorizada pelo Diretor Acadêmico, homologada e outorgada em sessão solene, pelo Presidente da Faculdade ESAMC.

TÍTULO VII - DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 138. O Centro de Estudos de Administração e Marketing CEAM Ltda é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela Faculdade ESAMC São Paulo, pelas medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitadas os limites da lei e deste Regimento Geral, com responsabilidade civil, relação institucional e limitação de competências, garantindo a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 139. Compete essencialmente à Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades da Faculdade ESAMC São Paulo, colocando à disposição os bens e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§1º. À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da Faculdade ESAMC São Paulo, podendo delegá-la no todo ou em parte ao Presidente.

§2º. Dependem da aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem aumento de despesas.

§3º. O Centro de Estudos de Administração e Marketing CEAM Ltda é titular de todo o patrimônio posto à disposição da Faculdade ESAMC São Paulo, para o desenvolvimento das atividades educacionais.

TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 140. A autonomia da Faculdade ESAMC São Paulo é limitada e é regulamentada pela legislação vigente e do ensino superior, pelo presente Regimento Geral e, no que couber, pelo Contrato Social da Mantenedora.

Parágrafo Único. A Faculdade ESAMC São Paulo é dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão patrimonial.

Art. 141. Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 5 (cinco) dias úteis da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 142. As taxas e encargos educacionais serão fixados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

Art. 143. As alterações regimentais, quando necessárias, serão realizadas através de convocações de reuniões do Conselho Superior.

Art. 144. Para a obtenção do grau de Bacharel nos cursos de graduação da Faculdade ESAMC São Paulo, o aluno será obrigado a apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso, sendo as diretrizes para elaboração e apresentação do TCC fixadas em Regulamento próprio Interno.

Art. 145. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade ESAMC São Paulo, e estará sujeito à aprovação pelo órgão federal competente, nos termos da legislação vigente.

Art. 146. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior, ouvida a Mantenedora, quando pertinente.

TÍTULO IX – DO CONSELHO DISCIPLINAR

Art. 147. O conselho disciplinar é composto por:

I – Diretor acadêmico;

II – Dois professores.

Art. 148. Cabe ao conselho disciplinar deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva e individual.

Art. 149. A escolha dos professores que compõe o conselho disciplinar é feita pelo Diretor Acadêmico de acordo com o caso a ser analisado.

6.34. Anexo 34 – REGULAMENTO PARA MONITORIA

REGULAMENTO PARA MONITORIA – ALUNO MONITOR

A monitoria de alunos na ESAMC deve seguir as seguintes regras:

- I. A monitoria deve ser aprovada pelo Diretor Acadêmico da unidade.
- II. 2. O aluno-monitor não terá nenhum tipo de remuneração financeira.
- III. O aluno-monitor poderá contar suas horas de monitoria como atividades complementares.
- IV. O aluno-monitor será selecionado pelo professor, mediante processo seletivo publicado nos sistemas internos da ESAMC. Tais processos podem ser abertos a toda comunidade ou restritos a perfis específicos, definidos pelo professor.
- V. A inscrição é feita mediante preenchimento de ficha padrão, disponibilizada no anúncio do processo seletivo
- VI. Salvo as regras específicas contidas neste regulamento, os critérios de seleção são definidos pelo professor;
- VII. É obrigatório que o aluno-monitor já tenha cursado ou estejam cursando a disciplina em que será monitor.
- VIII. Cabe ao professor da disciplina supervisionar as atividades de monitoria;
- IX.
Ao final do período de monitoria o professor deve entregar ao aluno-monitor o Relatório de Monitoria abaixo atestando número de horas dedicadas à monitoria, limitadas a 20 horas semestrais.

- X. O aluno deverá protocolar o Relatório de Monitoria na secretaria da sua unidade para que suas horas de monitoria sejam computadas como atividades complementares.

RELATÓRIO DE MONITORIA

Professor Responsável:

RA:

Aluno:

Disciplina:

Horas de monitoria (*limitadas a 20*):

Descrição das atividades

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA MONITORIA

O aluno _____, matrícula nº _____, regularmente matriculado no _____ semestre, do curso de _____, no _____ semestre, e-mail _____, Vem pela presente requerer sua inscrição para atuar como monitor (a) da disciplina de _____ do curso de _____ junto ao Professor (a) _____.

Para isso, declara possuir a seguinte disponibilidade horária:

Assinatura do aluno: _____

São Paulo, _____ de _____ de _____.

6.35. Anexo 35 – EMENTÁRIO

Devido a extensão documento será entregue a parte.

6.36. Anexo 36 – PERIÓDICOS

Devido a extensão documento será entregue a parte.