

# **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**FACULDADE ESAMC SOROCABA | 2018**

## **APRESENTAÇÃO**

O Modelo Pedagógico da ESAMC Sorocaba é completo, estruturado e efetivo para preparar os alunos para o mercado de trabalho. O envolvimento com as empresas, por meio 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 DA IES.....	5
1.1. MANTENEDORA .....	5
1.2. MANTIDA.....	5
1.3. HISTÓRICO DA ESAMC SOROCABA.....	7
1.4. PERFIL MISSÃO, VALORES E OBJETIVOS E METAS DA FACULDADE ESAMC SOROCABA.....	13
2) CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO.....	19
2.1 DADOS SOCIOECONOMICOS DA REGIÃO.....	19
2.1.1 INSERÇÃO SOCIAL E CULTURAL .....	27
2.2 CONTEXTO EDUCACIONAL .....	30
3) ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	32
3.1 SUPERIOR TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	32
3.2 HISTÓRICO DO CURSO.....	32
3.3 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO .....	33
3.4. OBJETIVOS DO CURSO .....	34
3.5. PERFIL DO EGRESSO .....	37
3.6. ESTRUTURA CURRICULAR.....	42
3.6.1. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA MATRIZ CURRICULAR .....	42
3.6.2. INTER-RELAÇÃO DOS CONTEÚDOS DAS DISCIPLINAS NA MATRIZ CURRICULAR DO CURSO .....	43
3.6.3. MATRIZ CURRICULAR .....	44
3.6.4. CARGA HORÁRIA .....	45
3.6.5. ADEQUAÇÃO DOS CONTEÚDOS CURRICULARES ÀS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS .....	45
3.6.6. PROJETOS INTERDISCIPLINARES.....	45
3.6.8. PREPARAÇÃO PRÉVIA .....	50
3.6.9. METODOLOGIA TBL.....	50
3.6.10. SUPORTE TECNOLÓGICO.....	50
3.6.11. MECANISMO DE NIVELAMENTO .....	51
3.6.13. ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	52
3.6.14. MECANISMOS DE NIVELAMENTO .....	54
3.7. CONTEÚDOS CURRICULARES .....	57
3.7.1. EMENTAS E BIBLIOGRAFIA.....	57
24 Descrição do Ementário e Bibliografia do Curso. Gestão de Recursos Humanos.....	57
3.7.2. PLANOS DE AULA.....	75
3.8 METODOLOGIA DO CURSO DE RECURSOS HUMANOS E DE ENSINO.....	76
3.8.1 METODOLOGIA DO CURSO DE RECURSOS HUMANOS .....	76

3.8.2	METODOLOGIA DE ENSINO .....	77
4.	APOIO AO DISCENTE .....	78
4.1.	APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE .....	78
4.2.	PARTICIPAÇÃO DISCENTE EM PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO .....	79
4.3.	PROGRAMA DE MONITORIA .....	79
4.4.	PROGRAMAS DE BOLSAS À DISPOSIÇÃO NO CURSO .....	80
4.5.	APOIO À PROMOÇÃO DE EVENTOS .....	80
4.6.	FORMAS DE ACESSO AO CURSO .....	80
5.	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO .....	81
5.1.	RELATÓRIO DO ENADE SOBRE O DESEMPENHO GLOBAL DOS ALUNOS .....	81
5.2.	RELATÓRIO DA CPA – AUTO AVALIAÇÃO .....	82
5.3.	RELATÓRIO AVALIAÇÃO EXTERNA – AVALIAÇÃO DO MEC IN LOCO .....	83
5.4.	AVALIAÇÃO ATRAVÉS DE PESQUISA – PESQUISA ESAMC .....	83
5.5.	AVALIAÇÃO DOS EIXOS DE CONHECIMENTO .....	84
6.	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	84
6.1.	LMS .....	85
6.2.	ERP .....	85
7.	AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM .....	87
7.1.	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO .....	87
7.2.	PREPARAÇÃO PRÉVIA .....	89
7.3.	AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE DOCENTE - CPA .....	89
8.	CORPO DOCENTE E TUTORIAL .....	91
8.1.	NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) .....	91
8.2.	COORDENADOR DO CURSO .....	91
8.2.1.	BREVE DESCRIÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO .....	91
8.2.2.	ATUAÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO .....	92
8.3.	CORPO DOCENTE .....	94
8.3.1.	TABELA DE TITULAÇÃO DO DOCENTE .....	94
8.3.2.	TABELA DE REGIME DE TRABALHO DO DOCENTE .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
8.3.3.	TABELA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO DOCENTE .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
8.3.4.	TABELA DE EXPERIÊNCIA DE MAGISTÉRIO DO DOCENTE .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
8.4.	COLEGIADO .....	95
8.4.1.	MEMBROS DO COLEGIADO .....	95
8.4.2.	ATUAÇÃO DO COLEGIADO NO CURSO .....	95
8.5.	PRODUÇÃO CIENTÍFICA .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
8.6.	APOIO DIDÁTICO PEDAGÓGICO AO DOCENTE .....	98
8.6.1.	PLANO DE CARREIRA .....	98

8.6.2.	PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE .....	98
8.6.3	ESTRATÉGIAS DE AÇÃO .....	99
9	INFRAESTRUTURA .....	99
9.1.	INFRAESTRUTURA PARA DOCENTES .....	100
9.2.	ATENDIMENTO AOS ALUNOS .....	101
9.3.	SALA DE AULA .....	102
9.4.	AUDITÓRIOS .....	104
9.5.	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA .....	104
9.6.	BIBLIOTECA .....	106
9.6.1.	<i>ESPAÇO FÍSICO</i> .....	107
9.6.2.	<i>SERVIÇOS</i> .....	107
9.6.3.	<i>INFORMATIZAÇÃO</i> .....	107
9.6.4.	<i>PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO</i> .....	109
9.7.	Outros Serviços .....	110
9.8.	INFRAESTRUTURA GERAL – UNIDADE II .....	112
10	ANEXOS .....	124
10.1	ANEXO I – REGULAMENTO ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	124
10.2	ANEXO II – REGULAMENTO PARA O USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA .....	126
10.3	ANEXO III – PLANO DE CARREIRA DOCENTE .....	130
10.4	ANEXO IV – REGULAMENTO PARA USO DA BIBLIOTECA .....	133
10.5	ANEXO V – REGIMENTO INTERNO .....	140
10.6	ANEXO VI – REGULAMENTO PARA MONITORIA .....	178

## **1) CONTEXTUALIZAÇÃO DA IES**

### **1.1. MANTENEDORA**

Mantenedora: Escola Superior de Gestão de Negócios Ltda

Endereço: Rua Artur Gomes, 51, Centro, Sorocaba/SP

CNPJ: 03.363.565/0001-21

Contrato Social Nº Registro no.2.146 Geral do 1º. Registro Civil de Pessoa Jurídica de Sorocaba.

Representante Legal: Luiz Francisco Gracioso

### **1.2. MANTIDA**

**Faculdade ESAMC SOROCABA (sigla: ESAMC), Unidade Centro**

**Endereço:** Rua Artur Gomes, 51, Centro, Sorocaba/SP

**Base legal:** Portaria de Credenciamento nº 1.544 de 29/09/2000 – DOU 04/10/2000 e Portaria de Recredenciamento Portaria nº 642 de 18/05/2012 – DOU 21/05/2012.

**Unidade Campolim , Endereço:** Rua Romeu do Nascimento, 777, Sorocaba/SP.

**CNPJ:** 03.363.565/0001-21

Base legal: Portaria nº 886, de 6 de julho de 2012 e Portaria nº 212 de 31/10/2012 – DOU 01/11/2012.

#### **Identidade Jurídica:**

A Faculdade Esamc Sorocaba, que é constituída por Identidade jurídica e de constituição: Sociedade Simples Limitada, tendo como Mantenedora a: Escola Superior de Gestão de Negócios Ltda. Endereço: Rua Artur Gomes, 51, Centro, Sorocaba/SP CNPJ: 03.363.565/0001-21 e a Mantida: Faculdade ESAMC SOROCABA (sigla: ESAMC), Unidade Centro: Rua Artur Gomes, 51, Centro, Sorocaba/SP. Base legal: Portaria de Credenciamento nº 1.544 de 29/09/2000 - DOU 04/10/2000 e Portaria de Recredenciamento Portaria no 642 de 18/05/2012 - DOU 21/05/2012. Unidade Campolim: Rua Romeu do Nascimento, 777, Sorocaba/SP. CNPJ: 03.363.565/0001-21 Base legal: Portaria no 886, de 6 de julho de 2012 e Portaria no 212 de 31/10/2012 - DOU 01/11/2012.

Base Legal: – Portaria SERES n.º 268, de 03/04/2017, publicada no D.O.U. de 04/04/2017.

## **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: Luiz Antonio Beldi Castanho**

Formado em Engenharia Industrial Modalidade Mecânica pela FEI – Faculdade de Engenharia Industrial em 1970 – São Paulo/SP. Pós-Graduação em Administração de Empresas, área Economia de Empresas pela Escola de Administração de Empresas de São Paulo, da fundação Getúlio Vargas em 1976. Pedagogia com especialização em Administração Escolar pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Itapetininga em 1986. Engenheiro de Segurança do Trabalho, Registro n.º 1.897.

- Professor da Faculdade de Tecnologia de Sorocaba, da UNESP, de 1973 a 1977.
- Diretor da Faculdade de Engenharia de Sorocaba, de 1977 a 1979.
- Mantenedor e diretor do grupo Ágathos Educacional, entidade que congrega várias escolas de ensino fundamental, médio e superior nas cidades de Sorocaba, São Roque e Itapetininga, desde 1974.
- Sócio do grupo Ânima Educação entidade que congrega os Centros Universitários UNA e UNI-BH em Belo Horizonte - MG , UNIMONTE em Santos-SP e Faculdades São Judas..

### **Diretor Geral: Oscar Vieira Filho**

MBA Marketing Fundação Getúlio Vargas-FGV

Administrador de empresas e marketing – ESAMC Sorocaba (2000-2004);

Shenandoan Valley Academy- senior year high school;

ESAMC- Escola Superior de Administração e Comunicação (Sorocaba) Diretor de Marketing (2004-2012);

Agathos Educacional - Membro do Conselho Administrativo(2010-2012)

QUALYFONT – Empresa de Distribuição de Água – Sócio e diretor- administrativo (2009-2012);

Ciências e Letras - OBJETIVO Sorocaba - Auditoria no Setor de Contabilidade e Tesouraria (2005);

Sistema Educacional Sorocaba - Anglo- Estágio no Setor Administrativo (2003);

### **Diretor Acadêmico: Maurício Luis Marra**

Bacharel em Comunicação Social, na habilitação de Relações Públicas, pela Faculdade Cásper Líbero, de São Paulo – SP, Pós-Graduado em Teoria e Técnicas da Comunicação e Mestre em Comunicação na Contemporaneidade, também pela Faculdade Cásper Líbero.

Foi Sócio Diretor da Editora Rotor. Atuou em diversas agências de comunicação de São Paulo, como CL-A Comunicações, Inforpress Ltda, Pic SC Ltda e Sine Qua Non Ltda, para clientes como Grupo Brasmotor (Multibrás), Grupo Ultra, Sabesp (Alto Paranapanema), Filsan Equipamentos e Sistemas, Metagal, União pela Modernização da Indústria Automobilística, Universidade São Judas Tadeu, FASP – Faculdades Associadas São Paulo, Clube de Campo de São Paulo, Confederação Nacional do Trabalho (campanha “Nobel da Paz” pró Dom Paulo Evaristo Arns), Alcoa Embalagens, Associação Brasileira de Alcalis e Derivados do Cloro - ABICLOR, Associação Brasileira da Indústria de Base - ABDIB, Center Vale Shopping, Colégio Galileu Galilei e Associação dos Lojistas do Shopping Center 3, entre outros.

Atua na carreira docente desde 1995, lecionando na Graduação na Faculdade Cásper Líbero (São Paulo – SP), Fundação Karnig Bazarian (Itapetininga – SP) e ESAMC Sorocaba (Sorocaba – SP). É professor orientador e avaliador de TCCs e docente do MBA na ESAMC Sorocaba. Foi professor pesquisador no CIP – Centro Interdisciplinar de Pesquisa da Faculdade Cásper Líbero por seis anos e coordenador dos cursos de comunicação na ESAMC Sorocaba. Lecionou também diversas disciplinas nos cursos de MBA da Unimonte, em Santos – SP, e na Universidade Nilton Lins, em Manaus - AM. É Diretor Acadêmico da ESAMC Sorocaba desde Janeiro de 2012.

### **1.3. HISTÓRICO DA ESAMC SOROCABA**

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 há 17 anos com moldes, padrões e chancela da ESPM – Escola Superior de Propaganda e Marketing, a intenção da ESAMC era levar o mesmo padrão de excelência para cidades que tivessem massa crítica, demanda e potencial econômico capaz de entender o diferencial oferecido pela nova instituição de ensino. Fundada em 1999 teve início de suas atividades no 1º Semestre de 2000 nas cidades de Campinas e Uberlândia com os cursos de Administração e Comunicação Social – Publicidade e Propaganda.

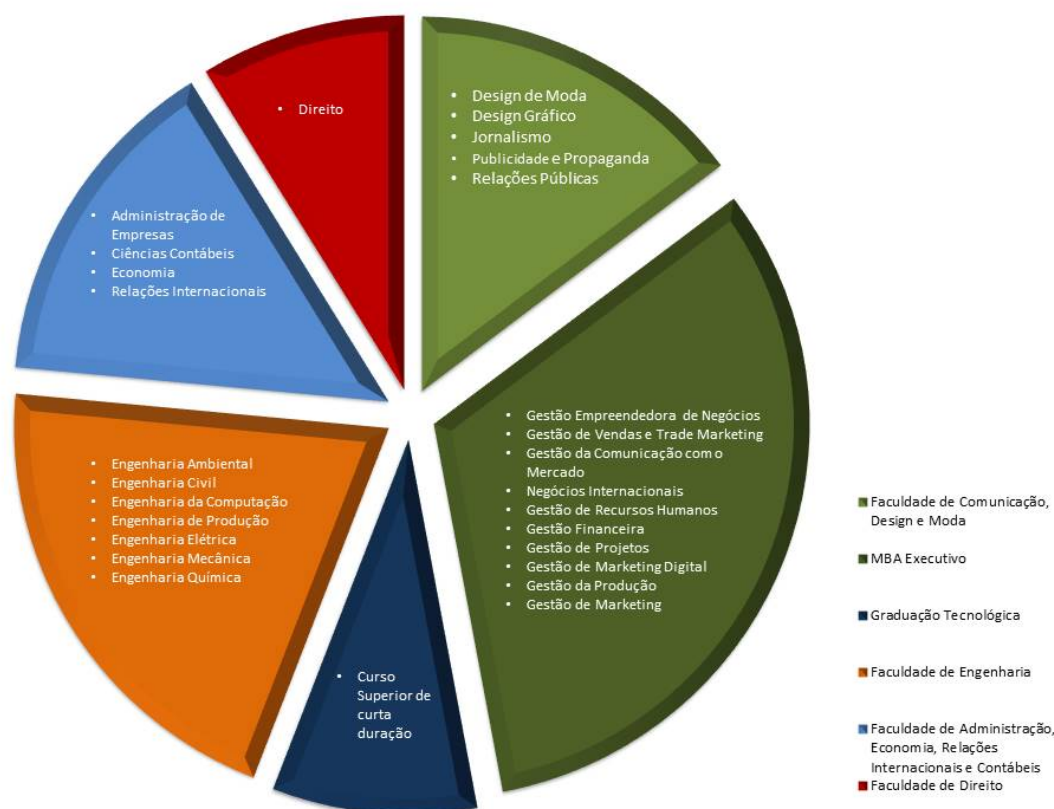


A ESAMC está sempre pronta para analisar, viabilizar o seu crescimento e realizar a ampliação da instituição, com esse propósito, após a inauguração da primeira unidade estabeleceu a constituição de mais unidades, sendo elas: Sorocaba em 2001, Santos em 2004, São Paulo em 2013 e Jundiaí em 2016.

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 Sorocaba 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 Sorocaba aspira 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 Sorocaba 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 SOROCABA 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 SOROCABA inseriu em sua grade de cursos Arquitetura e Urbanismo em todos seus campi.

No ano de 2012 a ESAMC SOROCABA 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 Gestão de Recursos Humanos

### **Pós Graduação Latu sensu – MBA**

Mantendo sua tradição na oferta de cursos de pós-graduação lato sensu, a ESAMC Denise Lícia Boni de Oliveira (Gasparini) tem por finalidade oferecer estudos de aprofundamento em determinado campo de conhecimento científico ou artístico, técnico ou tecnológico, a candidatos graduados em ensino superior, com vistas ao aprimoramento de sua atuação profissional. A educação continuada na ESAMC Sorocaba é realizada por meio de projetos desenvolvidos pelas unidades acadêmicas, em consonância com as políticas institucionais de aperfeiçoamento, aprimoramento e extensão. Nessa dimensão, a ESAMC Sorocaba busca responder com dinamismo e criatividade às demandas da sociedade por ampliação, aprofundamento e atualização nas diversas áreas profissionais, ao mesmo tempo em que permite e alimenta o desenvolvimento de pesquisas e sua aplicação imediata em diversos campos do saber, estabelecendo, assim, um canal de realimentação recíproca entre a sociedade e a ESAMC Sorocaba.

Em meados de 2003 a ESAMC Sorocaba, a pedido do mercado, lançou os cursos In Company e os cursos de MBA com 11 especializações: MBA - Executivo em Finanças, MBA - Auditoria Empresarial, MBA - Controladoria Gerencial de Empresas, MBA - Gerenciamento Estratégico de Custos, MBA - Gestão de Investimentos, MBA - Planejamento Tributário, MBA - Gestão Estratégica de Pessoas, MBA - Coaching de

Alta Performance, MBA - Liderança em Equipes e Inovação, MBA - Liderança e Gestão de Talentos, MBA – Empreendedorismo, MBA - Negócios Internacionais, MBA - Gestão de Projetos Empresariais, MBA - Gestão de Recursos Humanos, MBA - Governança Corporativa, MBA - Gestão da Comunicação com o Mercado, MBA - Gestão de Marketing, MBA - Gestão de Vendas e Trade Marketing, MBA - Gestão de Marketing Digital, MBA - Design Thinking, MBA - Marketing Internacional, MBA - Marketing e Vendas, hoje com mais de 1.500 alunos formados em especializações. A ESAMC SOROCABA ainda possui um diferencial aos alunos dos cursos de graduação bacharelado que queiram fazer o MBA na ESAMC SOROCABA , onde este aluno estuda apenas os seis meses de especialização escolhida.

Cumprindo com seu objetivo, a ESAMC Sorocaba 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 com um coaching individual.

### **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 Sorocaba levou a um expressivo crescimento de todas as suas atividades: ensino, pesquisa e extensão.

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

Outra consequência do Planejamento Estratégico foi a criação de programas dentro da instituição que visam a inserção social e a equidade de acesso a situações reais que auxiliam no desenvolvimento profissional e social dos alunos, transformando as ações existentes e criando outras.

Descrito abaixo, estão os programas desenvolvidos sob medida, cumprindo desse modo, importante aspecto de seu compromisso com a qualidade no ensino e moldando assim de forma precisa e única cada profissional, deixando-os prontos para assumir responsabilidades com confiança e segurança fora da ESAMC:

**GENS (Grupo de Estudos em Negócios Sustentáveis)**- a qual possibilita(rá) proporcionar aos alunos a prática de desenvolver atividades relacionadas à preservação do meio ambiente;

**APEX** --Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos, entidade do sistema "S", ligada ao Ministério das Relações Exteriores, do Governo Federal, que atua há anos para promover os produtos e serviços brasileiros no exterior e atrair investimentos estrangeiros para setores estratégicos da economia do País. PEIEX é o Projeto para promoção às Exportações, e tem por objetivo qualificar e incrementar a competitividade sustentável e promover a cultura exportadora por meio da implementação de melhorias gerenciais e inovações tecnológicas nas empresas.

**Agência Bagagem:** A Agência Bagagem é uma agência experimental de comunicação, sem fins lucrativos, voltada ao atendimento de demandas internas da faculdade e de organizações do terceiro setor, formada por alunos dos cursos do eixo de comunicação da ESAMC Sorocaba, oriundos de diversos semestres, sob a supervisão e orientação de um professor responsável. Cumpre o importante papel de possibilitar a experiência prática ao discente, melhor qualificando-o para o mercado de trabalho, seus desafios e demandas.

**ESAMC Social** - Formada e gerenciada por alunos, a ESAMC Social cria espaços para discussão de temas ligados ao terceiro setor. São palestras, exposições e fóruns. Além disso, é responsável pelo Trote Cidadão, o primeiro contato do aluno com a estrutura da ESAMC Sorocaba, criado para desenvolver em nossos alunos a responsabilidade social.

**Empresa Jr ESAMC** - Especializada em consultoria empresarial, realiza projetos de consultoria com clientes reais. Aqui, os alunos da ESAMC, orientados por professores, podem realizar projetos técnicos com empresas reais, de pesquisas de mercado, estudos de viabilidade, de reorganização de processos produtivos e de gestão.

**Núcleo Jurídico ESAMC** - Especializado em consultoria jurídica, o Núcleo Jurídico ESAMC presta serviços de assessoria jurídica para clientes reais.

#### **1.4. PERFIL MISSÃO, VALORES E OBJETIVOS E METAS DA FACULDADE ESAMC SOROCABA**

A ESAMC Sorocaba é um centro de excelência em educação nas áreas de Negócios, onde se inserem Relações Internacionais, Comunicação, Engenharia, Tecnologia da Informação e Direito, além dos cursos tecnológicos nas áreas de Gestão e Comunicação. O grande diferencial dos nossos alunos é a sua visão

completa do mercado, adquirida através do nosso modelo pedagógico, corpo docente, parcerias internacionais e desenvolvimento das competências.

Formamos profissionais para atuar em um mercado altamente competitivo e em empresas que buscam atingir suas metas através do sucesso neste mercado. A ESAMC está entre as 50 melhores Instituições de Ensino Superior do Brasil, o que reflete a consolidação de nossa imagem acadêmica.

Por trás do nosso sucesso, nos sustentando, estão, sem dúvida alguma, os nossos valores éticos, a inovação e a excelência acadêmica implantada em nossos cursos. Além disso, a nossa política de investir no desenvolvimento e no aprimoramento dos nossos professores, programas, métodos educacionais e instalações sustenta a nossa constante busca pela excelência.

O corpo docente da ESAMC Sorocaba está entre os melhores e mais experientes do país. Contamos com profissionais que buscam o aperfeiçoamento constante e atuantes no mercado, para que possam estar frente às necessidades dos nossos alunos e dos mercados, local e global. A ESAMC também tem por meta continuar a inovar, desenvolver e aprimorar seus programas com a frequência necessária, de modo a melhor preparar seus alunos para vencer os desafios de um ambiente competitivo, global e extremamente dinâmico.

Em resumo, acreditamos que a ESAMC Sorocaba representa a dedicação e os princípios éticos de nosso sonho. E continuaremos a trabalhar para superar cada vez mais nossos objetivos.

## **Declarações Institucionais**

### **VISÃO**

A ESAMC seja reconhecida como uma das principais Instituições de Ensino Superior do Brasil para a formação de líderes, que consigam ajudar o país a alcançar todo o seu potencial de desenvolvimento e crescimento, tornando-se um país melhor e mais justo.

### **MISSÃO**

A missão da ESAMC é consolidar-se, cada vez mais, como um centro de excelência de estudo e ensino, voltado para a vanguarda do conhecimento das áreas de atuação da Escola. Nesse sentido, o foco deve ser a educação com qualidade. Compromete-se, ainda, a formar líderes comprometidos com o Brasil e a sustentabilidade das organizações, por meio do desenvolvimento de competências comportamentais, gerenciais e técnicas, que garantam o sucesso profissional.

Estão expressos em seus projetos pedagógicos e diretrizes institucionais o desenvolvimento da liderança, do controle financeiro e das competências técnicas, gerenciais e comportamentais que garantam o sucesso profissional.

### **VALORES**

- Respeito;
- Comprometimento;
- Acolhimento;
- Transparência.

## **OBJETIVOS E METAS**

Os objetivos e metas traçados no PDI, com vigência de 2017 – 2021 estão listados abaixo.

### **Objetivos gerais:**

- Ser reconhecida pela comunidade acadêmica e empresarial como uma das melhores Instituições de Ensino Superior do país nas áreas de atuação da escola;
- Garantir uma formação acadêmica compatível com a das melhores Instituições de Ensino, de forma que nossos alunos sempre consigam atingir a nota máxima nas avaliações do MEC;
- Promover o desenvolvimento e a constante qualificação do corpo docente por meio de apoio à titulação, atualização e pesquisa, garantindo assim a qualidade dos cursos oferecidos aos alunos;
- Manter o modelo pedagógico, a grade curricular e as disciplinas sempre atualizadas, em linha com as reais necessidades do mercado e em atendimento à legislação vigente por meio de revisões periódicas.

### **Metas:**

Meta 1 – Fortalecimento da Imagem da faculdade através de trabalhos com a área Comercial;

Meta 2 – Aperfeiçoamento dos projetos acadêmicos, buscando alcançar notas ainda melhores nas avaliações do MEC;

Meta 3 – Maior desenvolvimento das competências técnicas, comportamentais e gerenciais já trabalhadas no modelo pedagógico;

Meta 4 – Implementação de atualizações tecnológicas, buscando o suporte necessário para o melhor desenvolvimento das competências técnicas, comportamentais e gerenciais;

Meta 5 – Promover a melhoria constante da infraestrutura física e acadêmica;

Meta 6 – Aprimorar a política sobre evasão da escola, buscando novos conhecimentos, estudos e ferramentas sobre o tema;

Meta 7 – Patrocinar fóruns de discussão entre o nosso corpo docente, o corpo discente e os empresários/executivos locais;

Meta 8 – Proporcionar aos alunos e professores acesso à mais moderna tecnologia de ensino disponível no país;



Meta 9 – Investir em treinamento do corpo administrativo quanto à legislação vigente e sua atualização.

### **Objetivo 1 – Realizar a Unificação das Mantidas.**

#### **Metas:**

- Solicitar a unificação das mantidas conforme regulamentação;
- Finalizar o processo de unificação das mantidas até 2018-1.

### **Ensino de Graduação Presencial.**

### **Objetivo 2 – Consolidar os Cursos de Graduação Existentes e Ampliar a Área de Atuação.**

#### **Metas:**

- Garantir que 100% dos cursos reconhecidos pelo órgão regulador obtenham conceitos de excelência, em seus ciclos avaliativos, até o final da vigência deste PDI;
- Obter média de avaliação docente, na perspectiva de nossos alunos, de no mínimo 5 pontos, em uma escala que vai até 6 pontos;
- Obter índice de melhor escola da região, na avaliação de nossos alunos, de no mínimo 80%;
- Compor um quadro docente predominantemente formado por mestres e doutores (tendo como meta atingir 70% em 2021);
- Propor novos cursos, baseados na demanda do mercado;

### **Objetivo 3 – Aprimorar a Eficiência do Processo Ensino-Aprendizagem.**

#### **Metas:**

- Proporcionar diversificação das estratégias pedagógicas em todos os cursos;
- Revisão das metodologias pedagógicas de ensino;
- Ampliar competências e habilidades pedagógicas do corpo docente;
- Aprimorar o conhecimento prático do corpo discente;
- Manter o rigor acadêmico como modelo de excelência de ensino.

### **Objetivo 4 – Estimular o uso de Recursos Tecnológicos no Ensino e na Gestão.**

#### **Metas:**

- Estimular a utilização do ambiente virtual de aprendizagem;
- Modernização dos recursos tecnológicos;
- Desenvolver continuamente os Módulos do Sistema de Gestão Acadêmica (SAAF) durante a vigência deste PDI;

#### **Objetivo 5 – Ampliar a Eficiência dos laboratórios Existentes Utilizados no Ensino.**

##### **Metas:**

- Revisar as demandas de utilização dos laboratórios;
- Reduzir ao máximo a ociosidade da estrutura instalada;

#### **Objetivo 6 – Atualizar os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC).**

##### **Metas:**

- Revisar anualmente 100% dos PPCs dos cursos, de acordo com as demandas do mercado, as diretrizes curriculares nacionais e as emanadas dos órgãos reguladores;
- Aprimorar os processos de normatização/documentação dos PPCs e órgãos colegiados.

#### **Objetivo 07 – Reduzir os Índices de Evasão.**

##### **Metas:**

- Reduzir o índice de evasão gradativamente, durante a vigência deste PDI.

#### **Ensino de Pós-graduação Presencial.**

#### **Objetivo 08 – Expandir os Cursos *Lato Sensu*.**

##### **Metas:**

- Ampliar o número de alunos matriculados em cursos de Pós-graduação *lato sensu*;
- Implantar novos Programas de Pós-graduação *lato sensu*, conforme demanda do mercado.

#### **Comunidade e Extensão.**

#### **Objetivo 09 – Expandir a Oferta de Cursos de Extensão.**

##### **Metas:**

- Ampliar a oferta de cursos de extensão até o final da vigência deste PDI;
- Criar indicadores de balanço social para a IES;
- Emitir Balanço Social anualmente, a partir de 2018.

#### **Objetivo 10 – Atuar como Facilitador no Contato de Alunos e Egressos com o Mercado de Trabalho.**

##### **Metas:**

- Implantar um Programa de Integração Empresa Estudante (PIEE) para intermediação de discentes e ex-alunos com organizações externas, visando ao preenchimento de vagas de estágio e à inserção no mercado de trabalho, até o final da vigência deste PDI.

## **Pesquisa**

### **Objetivo 11 – Fomentar os Processos de Pesquisa.**

#### **Metas:**

- Realizar o Simpósio anualmente;
- Indexar a Revista OLHAR;
- Ter 80% dos professores com ao menos 3 publicações a cada triênio ao término do período do PDI;
- Criar o NPEE (Núcleo de Pesquisa e Extensão ESAMC);
- Criar grupos de pesquisa associados aos temas dos PGE da graduação e pós-graduação;
- Criar procedimentos para normatização e publicação dos PGE na biblioteca.

## **Gestão**

### **Objetivo 12 – Ampliar o Acesso dos Estudantes de Classes Menos Favorecidas ao Ensino Superior.**

#### **Metas:**

- Ampliar o número de alunos de classes sociais menos favorecidas beneficiados com programas de acesso ao ensino superior, inclusive com financiamento próprio da Instituição;

### **Objetivo 13 – Aprimorar o Sistema de Comunicação Interna.**

#### **Metas:**

- Desenvolver um sistema eficiente de comunicação entre toda a comunidade universitária.

### **Objetivo 14 – Otimizar os Recursos para Manutenção da Sustentabilidade Financeira da Instituição.**

#### **Metas:**

- Atingir os resultados projetados para os próximos cinco anos.

#### **Ações:**

- Redesenhar os processos atuais visando à otimização dos recursos e à eliminação de desperdícios;

### **Objetivo 15 – Programa de Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo.**

#### **Metas:**

- Revisar/reavaliar planos de carreira setoriais.
- Ampliar e aperfeiçoar o programa de capacitação do corpo técnico-administrativo.
- Desenvolver métricas de avaliação funcional

## **Objetivo 16 – Acompanhamento de egressos.**

### **Metas:**

– Aprimorar o programa de acompanhamento de egressos;

## **Objetivo 17– Ampliar a Estrutura Física das Unidades.**

### **Metas:**

– Duplicar a área física construída disponível até o final do período contemplado neste PDI, com novas salas de aula, espaços para uso docente, biblioteca, auditório etc.

## **Objetivo 18 – Interação da IES com a Comunidade e a Sociedade da Região Administrativa de Sorocaba (RAS).**

### **Metas:**

– Ampliar a atuação da ESAMC Social através dos programas: Grupo de Estudos de Negócios Sustentáveis (GENS), Agência de Comunicação ESAMC, Empresa Júnior, Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ), Convênio APEX/ESAMC;

## **Áreas de atuação**

A faculdade ESAMC, de acordo com o seu posicionamento e objetivos estabelecidos ao longo dos anos, é uma escola de negócios, focada na introdução dos jovens no mercado de trabalho. Para alcançar esses objetivos, a ESAMC atua na área de educação superior, oferecendo cursos de bacharelado, tecnológico e de pós-graduação *lato sensu*. As áreas que atuamos são: Negócios, Comunicação, Design, Direito e Engenharia.

## **2) CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO**

### **2.1 DADOS SOCIOECONOMICOS DA REGIÃO**

Os anos de 2015 e 2016 foram marcados na economia brasileira por uma forte crise econômica, iniciada timidamente em 2014, porém já com alguns indicativos de que estava pronta para explodir. Podemos ressaltar, entre outros fatores, o aumento progressivo da inflação, o descontrole fiscal do governo, a disparada do dólar e a restrição de crédito – o que elucida como o auge da crise, em 2015 e 2016, impactou (e está impactando) o município e a região em que a ESAMC Sorocaba está inserida.

Pilares-mestres como a crise política, a crise fiscal e a crise de crédito nos cenários interno e externo corroeram o poder do investimento público, reduziram drasticamente a renda da classe trabalhadora e aumentaram significativamente o risco de crédito, muito caro para as condições atuais da população brasileira, em que o somatório desses fatores muda significativamente os cenários nacional e regional, o que levou obrigatoriamente a uma redução na confiança que afeta o desenvolvimento econômico do Brasil como um todo, porém apresentando seus maiores efeitos em nível regional, através da falta de definição de aspectos importantes para a sustentabilidade dos segmentos da indústria, do comércio e do agronegócio, conforme segue.

Falta de marcos legais	Informações técnicas para novos investimentos
Programas e ações de impactos sociais	Informações e indicadores econômicas divergentes
Programas e ações de impactos ambientais	Melhores indicadores financeiros

Acreditamos que a sociedade como um todo deve trabalhar para a sustentabilidade de uma nação em nível nacional e regional embasada na educação, na preservação de seus valores, no respeito ao meio ambiente e da geração atual e futura. Isso posto, o momento da crise atual pede uma reflexão lúcida sobre a economia, que é sinônimo de confiança. Somente com a recuperação dos índices de confiança o crédito voltará a sua normalidade, pois sem o crédito no mundo moderno não há economia. (Ben Bernanke: ex-presidente do *Federal Reserve*, em sua tese de pós-doutorado).

Dessa forma, para que os empresários concedam os créditos necessários, será antes necessário um projeto em ação com três fases distintas, em que deverá estar envolvido um:

Projeto numa ação de confiança política (pois é preciso acreditar)	Projeto precisa de trabalho (sacrifício e privação)	Projeto precisa de crédito/dinheiro – o mais conservador de todos
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

É necessário desenvolver uma inteligência educacional e empresarial que conheça bem o seu papel, o negócio, os funcionários, passando pelos fornecedores, até chegar aos seus clientes, além de um amplo conhecimento do seu operacional e do mercado em que atua.

Isso pede um trabalho que seja capaz de alinhar os recursos do conhecimento, econômicos e financeiros, devendo ser capaz de pensar, assimilar, entender, aprender, planejar, elaborar as informações e compreender as mudanças dentro das próprias mudanças do mercado, para usá-las de forma adequada e atingir o propósito do desenvolvimento educacional, econômico/financeiro e social com crescimento sustentável.

O ciclo virtuoso da economia então não pode parar, mesmo sob o pretexto de que devemos, em uma crise, buscar a liquidez a qualquer custo; sim, ele deve ser o resultado final de um processo de geração operacional de fluxo de caixa que proporcione capacidade de investimento, financiamento, desenvolvimento e de pagamento.

Refletindo sobre esse contexto, a crise levou o trabalhador a reduzir o consumo e a tentar ficar “líquido”. Receoso, ele reduziu os seus gastos e investimentos.

O empresário também desacreditou e também diminui e/ou não investiu. Assim como o trabalhador, também ficou líquido não investindo – isso quando não teve até que encerrar as suas atividades.

O sistema financeiro extremamente sensível reduziu drasticamente seus financiamentos, aumentou as garantias e as taxas de juros com uma substancial redução nos prazos, tornou-se muito mais seletivo na concessão de crédito. Também ficou muito receoso, reduziu muito suas atividades de financiamento e tornou-se líquido.

Por fim, pelo lado do governo, as crises política e fiscal atingiram fortemente os investimentos em diversos programas sociais.

O resultado final deste cenário no período 2015 e 2016 foi uma forte queda acumulada no PIB da atividade econômica, sendo 3,80% em 2015 (IBGE) e 3,23% previsto para 2016 (Boletim Focus – Bacen), porém, com o passar da crise, serão deixados enormes espaços vazios para serem ocupados, trabalhados e retrabalhados, principalmente no cenário regional.

Para 2017, os primeiros indicadores de retomada de confiança da economia já começam a aparecer, sinalizando crescimento bem modesto, mas com perspectivas estáveis de sustentabilidade e principalmente com aumento na oferta da ocupação dos postos de trabalho de pessoas qualificadas, o que torna imprescindível uma graduação/formação profissional em nível superior.

Diante desse cenário, a ESAMC Sorocaba, da forma com que está inserida regional e estrategicamente, pretende atuar de modo altamente inclusivo.

O Estado de São Paulo conta, atualmente, com aproximadamente 45 milhões de habitantes, sendo que a população urbana corresponde a aproximadamente 93,7% desse total, segundo o IBGE.

A distribuição da população paulista, segundo faixas etárias, se relaciona diretamente com a queda da fecundidade e o aumento da longevidade, fenômenos observados no Brasil e em outros países emergentes nos últimos anos.

Com isso, apesar do razoável crescimento da população jovem, percebe-se hoje, no estado de São Paulo e na Região Metropolitana de Sorocaba, um aumento significativo da presença de adultos com 65 anos ou mais na distribuição da população por faixas etárias (dados do IBGE).

A figura a seguir demonstra os principais dados da população no Estado de São Paulo e na Região Metropolitana de Sorocaba:

**Figura 1** – Município de Sorocaba: indicadores sociais, econômicos e financeiros.

<b>Sorocaba</b>	<b>Código: 3552205</b>
<b>Síntese das Informações</b>	
Área da unidade territorial - 2015	450,382 km <sup>2</sup>
Estabelecimentos de Saúde SUS	75 estabelecimentos
Matrícula - Ensino fundamental - 2015	79.292 matrículas
Matrícula - Ensino médio - 2015	30.097 matrículas
Número de unidades locais	26.430 unidades
Pessoal ocupado total	239.368 pessoas
PIB per capita a preços correntes - 2013	42.764,72 reais
População residente	586.625 pessoas
População residente - Homens	287.014 pessoas
População residente - Mulheres	299.611 pessoas
População residente alfabetizada	524.976 pessoas
População residente que frequentava creche ou escola	170.965 pessoas
População residente, religião católica apostólica romana	331.154 pessoas
População residente, religião espírita	19.833 pessoas
População residente, religião evangélicas	162.922 pessoas
Valor do rendimento nominal médio mensal dos domicílios particulares permanentes com rendimento domiciliar, por situação do domicílio - Rural	2.836,03 reais
Valor do rendimento nominal médio mensal dos domicílios particulares permanentes com rendimento domiciliar, por situação do domicílio - Urbana	3.547,89 reais
Valor do rendimento nominal mediano mensal per capita dos domicílios particulares permanentes - Rural	496,67 reais
Valor do rendimento nominal mediano mensal per capita dos domicílios particulares permanentes - Urbana	725 reais
Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - 2010 (IDHM)	0,798

Fonte: IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Apesar do momento econômico pouco favorável, a Região Metropolitana de Sorocaba, composta por 27 cidades e uma população estimada em 2 milhões de habitantes, segundo o IBGE, apresenta um Índice de Desenvolvimento Humano (IDH-M): 0,798 (PNUD - 2010) e um Ao rápido e recente processo de crescimento demográfico e de urbanização, aumento da escolaridade em nível superior, na graduação e pós-graduação, somam-se o crescimento da economia e a intensificação da vida cultural na região, que recebe anualmente milhares de migrantes atraídos pelas oportunidades de trabalho e pela esperança de melhor qualidade de vida. Examinemos mais atentamente as características essenciais da Região Metropolitana de Sorocaba.

Como reflexo direto dessas transformações recentes na economia e na demografia brasileira, a cidade de Sorocaba está situada como uma das cinquenta maiores cidades do Brasil e a quarta mais rica entre 16 regiões do estado de São Paulo. Cidade, esta, que nasceu com vocação para fomentar negócios – na indústria, no comércio e na prestação de serviços.



Serviu também como cenário para o embrião da siderurgia brasileira, com a exploração e a fundição do ferro. Fundada em 15 de agosto de 1654, por um bandeirante, foi entreposto comercial e ponto de partida de expedições rumo ao interior. Depois, graças à sua localização estratégica, tornou-se a capital mercantil da Colônia, no período em que o Brasil conheceu a “febre do ouro”.

Foi o berço de uma das primeiras ferrovias do Brasil com a fundação, em 1875, da Estrada de Ferro Sorocabana, que se tornou a mais importante do setor antes da unificação da malha ferroviária estadual. E ainda foi a precursora da industrialização paulista, registrando, já em 1852, a primeira experiência de se implantar uma fábrica de fiação e tecelagem no Estado de São Paulo; foi também pioneira em 1969 e 1970 na Fazenda Ipanema, que mantinha uma escola de formação de pilotos e um centro nacional de pesquisas em aviação agrícola para desenvolver e testar, no Brasil, o primeiro avião agrícola nacional – EMBRAER 201 Ipanema, sendo a primeira aeronave produzida e testada em série no mundo movida a álcool. O nome do avião foi, então, em homenagem à Fazenda Ipanema.

O desafio nestes últimos anos, porém, tem sido crescer sem comprometer a qualidade de vida. Para se ter uma ideia, em Sorocaba o abastecimento de água e o serviço de saneamento básico atendem a aproximadamente 99% da população. Para isso, o município tem códigos que disciplinam a ocupação e o uso do solo e precisa estar em modernização constante para que a infraestrutura urbana acompanhe o fluxo populacional.

A região administrativa de Sorocaba comporta 79 municípios e possui uma população de quase três milhões de habitantes, gerando um PIB per capita superior a R\$ 21.500,00. Dentro dessa região, a área de influência direta da cidade comporta cerca de 1,5 milhão de habitantes, com IDH de 0,705 (alto). O índice de analfabetismo é de 4,40% e a população entre 18 e 24 anos com Ensino Médio completo é de 60,33%. Em relação ao PIB Estadual, a região responde por 2,87% e a 3,65% das exportações.

O PIB da região de Sorocaba, que é composta por 47 cidades, atingiu a soma de R\$ 74,1 bilhões em 2015. O número representa uma queda de 6,1%, já descontada a inflação do período. Esse cenário de retração, de acordo com o boletim, começou em 2014. “Nos anos iniciais (2010 a 2013), a economia regional mostrou forte crescimento, com taxas superiores às do Estado. Esse processo se estendeu até o primeiro trimestre de 2014, quando a atividade econômica começou a mostrar forte retração”.

Contudo, apesar do avanço de 10 posições no *ranking* dos municípios mais ricos do Brasil, dentro do Estado de São Paulo Sorocaba pulou apenas do 10º para o 9º lugar. A cidade ficou atrás de São José dos Campos (19º PIB), Jundiaí (18º), Barueri (16º), São Bernardo do Campo (14º), Guarulhos (13º), Campinas (11º),

Osasco (9º) e São Paulo (1º). Com o avanço de 30º para 20º, a cidade ultrapassou apenas Ribeirão Preto (28º) dentro do Estado.

Isoladamente, Sorocaba tem uma população de mais de 586.625 habitantes, IDH de 0,798, superior ao índice estadual que é de 0,783. Valor do rendimento nominal médio mensal dos domicílios particulares permanentes com rendimento domiciliar, por situação do domicílio – Urbano: R\$ 2.836,47 e o PIB per capita (2016); preços concorrentes (2013) de R\$ 42.764,72. O índice de alfabetismo está em torno de 3% (Censo de 2010), o que lhe rendeu o selo de “Cidade Livre do Analfabetismo”, conferido pelo Ministério da Educação e Cultura.

A recessão econômica pela qual o país passa afetou diretamente o resultado do Produto Interno Bruto (PIB) da Região Administrativa de Sorocaba, que registrou queda de 6,1% no ano passado, em relação a 2014, puxada pela taxa negativa do setor industrial. A informação é apontada pela primeira edição do boletim Radar Regional, divulgado pela Fundação Sistema de Análise de Dados Estatísticos (Seade). O levantamento mostra que a Região Administrativa de Sorocaba registrou uma taxa média de crescimento do Produto Interno Bruto (PIB) de 1,2% de 2010 a 2015. O resultado é inferior à média do estado, que atingiu 3,4% de crescimento, devido aos dois últimos anos de retração no PIB da região. Apesar disso, a RA Sorocaba é a quarta mais rica entre 16 regiões do estado de São Paulo.

**Figura 2** – Região Administrativa de Sorocaba



Com mais de 63.000 organizações ativas, Sorocaba é a 26ª cidade do país em número de empresas. Em relação ao PIB nacional, o município ocupava a 32ª posição em 2010, segundo o IBGE.

É considerada uma das 50 melhores cidades brasileiras para se viver e desenvolver carreira, segundo a Federação das Indústrias do Rio de Janeiro (Firjan) e a Revista Exame. Ainda segundo o Índice Firjan de Desenvolvimento Municipal (IFDM, edição 2012, último dado disponível), Sorocaba é considerada uma cidade de alto desenvolvimento em todos os quesitos analisados, com nota acima de 0,8, para um limite de 1. No que se refere especificamente à educação, seu índice passa de 0,9.

Diferentemente de outros municípios de porte semelhante, Sorocaba possui sua atividade econômica mais concentrada no setor de serviços e na indústria, possuindo pouca atividade rural de porte.

Hoje a cidade se destaca por possuir uma indústria diversificada, que inclui empresas automobilísticas como Toyota, montadoras de escavadeiras e retroescavadeiras, indústrias de alimentos como a Pepsico, indústria de máquinas agrícolas como a CASE, produção de pás para usinas eólicas, montagem de aparelhos

eletrônicos, bebidas etc. No setor de serviços, oferece empresas de logística, centro de distribuição de peças da GM, SPAs, três grandes Shopping Centers e, mais recentemente, tem se destacado no setor de manutenção aeronáutica, com a presença de centros de serviços dos maiores fabricantes mundiais de jatos executivos, como Bombardier, Dassault-Falcon, Gulfstream e Embraer, entre outros. Devido a essas características, Sorocaba é um dos poucos municípios do Estado de São Paulo que possui um Parque Tecnológico em funcionamento.

Posição geográfica do município: situado a 562 metros de altitude. Coordenadas geográficas do município: Latitude: 23° 30' 22" Sul; Longitude: 47° 27' 21" Oeste.

Sorocaba é um município do Parque Natural Municipal Corredores de Biodiversidade, o que também contribui para o desenvolvimento. A cidade se encontra a cerca de 100 km de distância das cidades de São Paulo e Campinas e a menos de 200 km do porto de Santos.

Sua infraestrutura de transporte inclui um grande centro ferroviário, duas importantes estradas (Raposo Tavares e Castelo Branco), um aeroporto de médio porte, além da proximidade com Viracopos, cerca de 70 km, maior centro de distribuição de carga aérea do país e que oferece voos para as principais cidades brasileiras.

### **2.1.1 INSERÇÃO SOCIAL E CULTURAL**

Analisando os dados citados anteriormente, a ESAMC Sorocaba, atuando com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, acredita que possui um papel extremamente importante na contribuição do aprendizado e desenvolvimento do conhecimento, aliado às competências necessárias para o aumento da autoestima, da inclusão social e cultural de seus alunos e cidadãos da Região Metropolitana de Sorocaba. Com a crescente conscientização da sociedade, que vem se modificando gradualmente, o modelo tradicional de atuação educacional baseado apenas em educar, sem levar em conta a formação de um cidadão, deu lugar a um que pretende um profissional com uma visão mais realista de mundo, mais humanitário e melhor preparado para solucionar os problemas sociais, técnicos, ambientais, econômicos e financeiros, voltado para o desenvolvimento social inclusivo da comunidade no seu entorno.

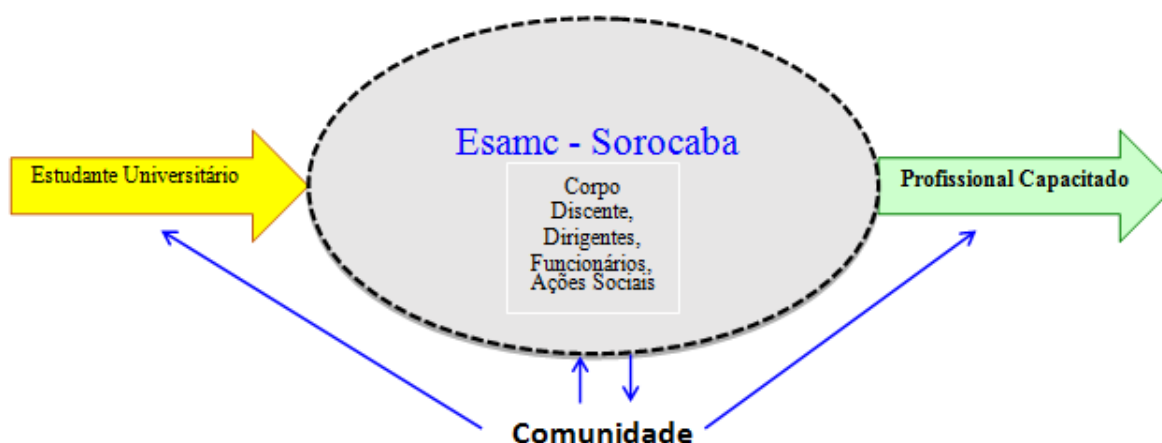
A conscientização sobre a importância de desempenhar um papel constante de desenvolvimento e manutenção de cidadania junto à sociedade é uma realidade na ESAMC Sorocaba, pois esta Instituição é um instrumento que atua constantemente na transformação social, no sentido de que sua atuação influencia, através do ensino e das práticas vivenciadas no dia a dia, o desenvolvimento das habilidades e

competências, baseadas em atitudes humanas responsáveis do seu corpo discente perante a sociedade de forma geral e perante o mercado de trabalho, em particular.

Nesse sentido, na ESAMC Sorocaba a responsabilidade social está ligada às estratégias da Instituição de Ensino, compreendida como um meio para melhorar os problemas sociais enquanto Instituição comprometida com o ensino de qualidade e excelência, interferindo de forma positiva no acesso e na empregabilidade no mercado de trabalho nas áreas educacionais em que atua.

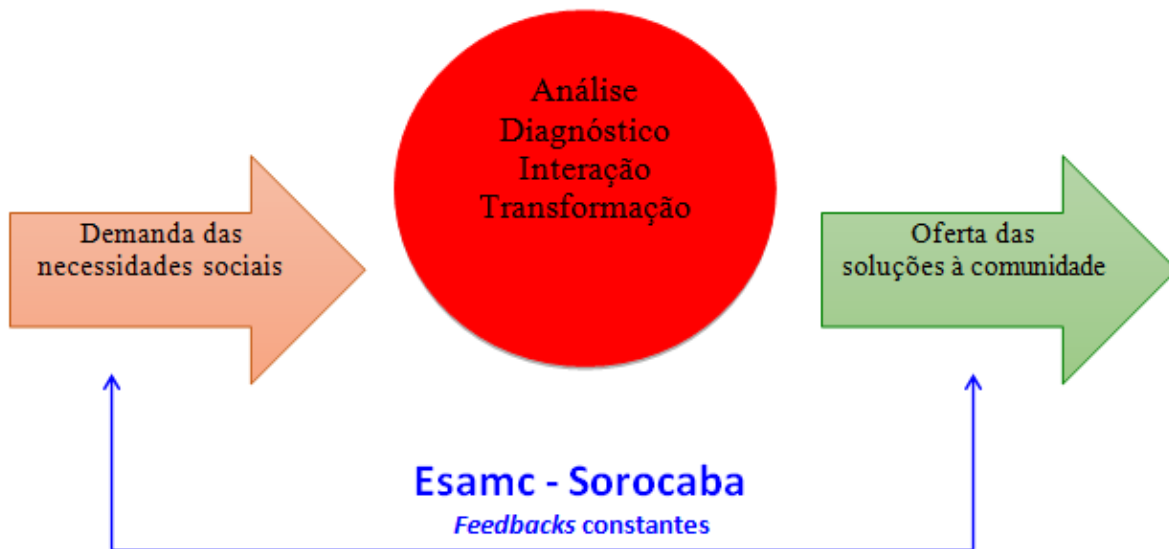
Sendo a ESAMC SOROCABA uma IES comprometida com a qualidade e a excelência no ensino como uma propulsora de conhecimento e, conseqüentemente, com a formação profissional e pessoal de seus alunos, engaja-se cada vez mais em proporcionar aos discentes uma formação enraizada na gestão transformadora das organizações, através da cidadania, da responsabilidade social e do conhecimento técnico.

Assim, a ESAMC Sorocaba está integrada e conectada no seu todo com as questões reais e as necessidades da comunidade local e da região em que está inserida, focada na formação de alunos éticos e responsáveis frente aos problemas das empresas e da sociedade, interagindo e divulgando o conhecimento de novas formas de gestão, novas ideias para a introdução nas várias esferas das empresas e diretamente para a comunidade e seu entorno. Além disso, preocupa-se com outras comunidades, na adoção de práticas responsáveis, priorizando ações que envolvam especialmente a inclusão social, o desenvolvimento econômico e social, a defesa do meio ambiente, a memória cultural, a produção artística e o patrimônio cultural.



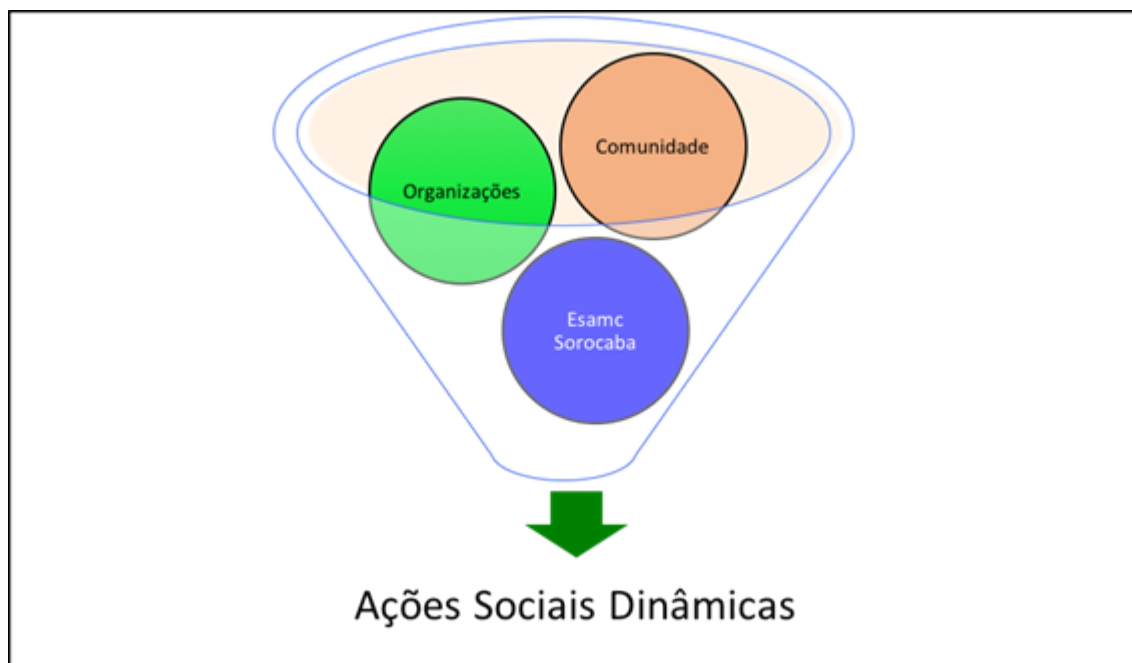
Desta forma, o desenvolvimento de ações sociais como: Parcerias com Órgãos Governamentais, Desenvolvimento de Campanhas e Consultorias para o Terceiro Setor, Trabalhos em Comunidades Carentes, dentre outras, contribuem ativamente no processo de melhoria da realidade de comunidades onde projetos são desenvolvidos por alunos, sob a orientação de professores, com a finalidade de criar um espaço em que o acadêmico ESAMC SOROCABA através da participação em projetos sociais, amplie sua consciência sobre

o valor da cidadania e da importância de um papel cada vez mais atuante na sociedade em que está inserido, conforme fluxo abaixo.



Tais ações visam proporcionar um espaço de práticas e reflexões a partir de ações sociais desenvolvidas através do tripé: ESAMC / COMUNIDADE / ORGANIZAÇÕES, conforme a figura abaixo.

**Figura 4** – Interação dos atores regionais



Esse tripé amplia o perfil institucional através de critérios representados pela lacuna crescente entre o ensino e as práticas cidadãs, trazendo sempre novos elementos da realidade da comunidade ao seu entorno que justificam as áreas de atuação social pela qual a ESAMC Sorocaba se dirige, na construção e progresso sustentado do futuro.

**Vinculação da oferta educacional da IES às demandas do desenvolvimento local e regional, da inclusão social, tecnologia, política e cultural, do respeito e preservação ambiental.**

A definição estratégica das ofertas educacionais da ESAMC Sorocaba é baseada nas demandas do desenvolvimento econômico, social, tecnológico, cultural e ambiental da Região Administrativa de Sorocaba.

A ESAMC Sorocaba tem como propósito zelar por valores éticos como Instituição voltada para o mercado, objetivando ser um centro de educação dentre os melhores do país. Tem por finalidade cooperar com a sociedade e os setores produtivos, em consonância com as atuais demandas socioeconômicas, ambientais e culturais da região na qual está inserida, oferecendo cursos de formação em nível superior para atender às demandas educacionais, em particular da cidade de Sorocaba e sua Região Administrativa.

Acreditamos que a sociedade como um todo deve trabalhar para a sustentabilidade de uma nação em nível nacional e regional, embasada na educação, preservação de seus valores, respeito ao meio ambiente e da geração atual e futura.

Isso pede um trabalho que seja capaz de alinhar os recursos do conhecimento, econômicos e financeiros, além de ser capaz de pensar, assimilar, entender, aprender, planejar, elaborar as informações e compreender as mudanças dentro das próprias mudanças do mercado, para usá-las de forma adequada e atingir o propósito do desenvolvimento educacional, econômico-financeiro e social com crescimento sustentável.

Diante desse cenário, a ESAMC Sorocaba realiza inovações pedagógicas significativas, especialmente quanto à flexibilidade dos componentes curriculares, oportunidades diferenciadas de integralização do curso, projetos integradores, aprendizagem baseada em problemas, metodologias ativas de ensino e aprendizagem, aproveitamento de estudos e competências desenvolvidas no trabalho e outros meios, desenvolvimento de tecnologias, dentre outras.

## **2.2 CONTEXTO EDUCACIONAL**

Nos últimos anos o Brasil experimentou um período contínuo de baixo crescimento econômico, que deve se prolongar até aproximadamente 2020. Além da fraca demanda interna, as perspectivas externas também se apresentam nebulosas para esse período apontado, graças principalmente à posição de protecionismo

esboçada pelos Estados Unidos e à saída do Reino Unido da União Europeia, entre outros fatores que devem afetar a dinâmica econômica mundial.

Curiosamente, é esse mesmo cenário que traz boas perspectivas para os profissionais de Gestão de Recursos Humanos, pois aponta para uma necessidade cada vez maior das organizações buscarem novos mercados no exterior, o que demandará o surgimento de uma nova geração de internacionalistas, cuja formação seja baseada em ampla noção de gestão de negócios, economia e política internacionais.

Isso traz grandes perspectivas para aqueles que intentam ingressar na área e buscam uma formação superior em Sorocaba e sua região metropolitana, que em conjunto comportam mais de dois milhões de habitantes (4,6% da população estadual) e 4,03% do PIB paulista.

Sozinha, Sorocaba conta com cerca de 25.000 empresas atuantes. Considerando-se que somente 5% destas seja ou tenha potencial exportador, temos mais de 1.200 oportunidades de trabalho. Hoje, a cidade responde por 2,29% das exportações paulistas, em um volume superior a US\$ 1,3 bilhão de dólares. Assim, Sorocaba e sua região metropolitana apresentam diversos pré-requisitos para o aumento das exportações, de tal modo que foi selecionada pela APEX, agência de promoção à exportação do Governo Federal, para ser a sede do projeto PEIEX, que orienta e qualifica empresas para atuarem no mercado internacional. Neste projeto, a Faculdade ESAMC de Sorocaba foi selecionada como polo desenvolvedor, já tendo envolvido mais de 190 empresas da região, de 300 que se mostraram interessadas inicialmente. Certamente, com essa iniciativa, novas oportunidades de trabalho surgirão nos próximos anos.

No que tange à educação, Sorocaba conta hoje com cerca de 25.000 estudantes em nível superior, o que a coloca como um dos 40 municípios brasileiros com maior número de alunos neste grupo. Atuam na cidade diversas instituições públicas e privadas, oferecendo cursos em todas as grandes áreas do conhecimento. No que se refere especificamente à formação em Recursos Humanos, três fatores, isolada e conjuntamente, devem aumentar rapidamente a demanda por esses profissionais em Sorocaba e região: a chegada de novas empresas, a necessidade de abertura de novos mercados e a implantação da Região Metropolitana.

Com diversas empresas internacionais de porte instaladas na região, abre-se a perspectiva também de atuação em outras unidades dessas organizações, seja no Brasil, seja em outros países.

A região de Sorocaba historicamente está ligada à indústria, como na fundação da primeira siderúrgica do país e no tempo em que a cidade era considerada a Manchester Paulista. Concentra hoje grandes empresas nas áreas de veículos automotores, reboques e carrocerias, máquina e equipamentos, produtos de metal, equipamentos de informática, equipamentos para usinas eólicas, produtos eletrônicos e ópticos, confecção e bebidas entre outros. Na área de serviços, vem se destacando como um novo pólo de manutenção aeronáutica e alternativa para a hangaragem e suporte aviação executiva.



Por esse viés industrial que abriga setores de ponta, Sorocaba é uma das poucas cidades brasileiras a contar com um Parque Tecnológico, que abriga diversas organizações produtivas e educacionais. É também uma cidade onde hoje se desenvolvem diversos programas que abrangem governo, indústrias, meio acadêmico e sociedade, na melhoria da qualidade de vida.

### **3) ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

#### **3.1 SUPERIOR TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Endereço de funcionamento do Curso:**

**Unidade Campolim , Endereço:** Rua Romeu do Nascimento, 777, Sorocaba/SP.

**CNPJ:** 03.363.565/0001-21

**Atos de Legais:** Portaria SERES n.º 268, de 03/04/2017, publicada no D.O.U. de 04/04/2017.

100 vagas anual – Início de Funcionamento: 01/08/2011

##### **Carga Horária Total do Curso**

A carga horária do Curso de Gestão de Recursos Humanos é de 1.960 horas-aula ou 1.633 horas-relógio.

**Data de Início do Curso:** 01/08/2011

#### **3.2 HISTÓRICO DO CURSO**

O Curso de Gestão de Recursos Humanos da ESAMC Sorocaba surgiu de uma demanda local por formação de qualidade na área. Já reconhecida por sua qualidade de formação, a ESAMC Sorocaba decidiu investir sua metodologia diferenciada na formação deste profissional. Para isso, desde a concepção do projeto ancorou-se em profissionais da área 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 Sorocaba promove, semestralmente, eventos extracurriculares ligados aos seus cursos. No caso do curso de Gestão de Recursos Humanos, em todos os anos docentes e discentes organizam encontros de Gestão de Recursos Humanos, palestras voltadas para a área e algumas atividades práticas que envolvem todos os alunos do eixo.

## Relação de Turmas :

Curso	Periodo	Turma	Ingresso	Grade	Nº Alunos Cursando	Cancelados	Trancado	Transf. de Escola	Abandono
Gestão de Recursos Humanos	Noturno	1GRH/18.1	fev/18	2017/1.1	6		2		
	Noturno	2GRH/17.2	ago/17	2017/1.2	6	2			
	Noturno	3GRH/17.1	fev/17	2017/1.1	4				
	Noturno	4GRH/16.2	ago/16	2013/2.2	12	1			
	Noturno	4GRH/15.2 TE	ago/15	2013/2.2	1				1
	Noturno	4GRH/16.1 TE	fev/15	2013/2.1	6				2
	<b>TOTAL</b>					<b>35</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

### 3.3 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

O Curso de Gestão de Recursos Humanos da Faculdade ESAMC Sorocaba 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 a graduação pretende:

- 1) Promover a revisão e atualização dos Currículos: a cada cinco anos a ESAMC revisará e atualizará o seu modelo pedagógico. Esta atualização terá como principal matéria-prima uma pesquisa que a escola realizará com organizações empregadoras, listadas entre as maiores do país, empresas, escritórios de advocacia e sistema judiciário. Este trabalho também contará com a contribuição permanente do corpo docente da ESAMC Sorocaba, através de reuniões de planejamento, academia de professores e pesquisa formal. Os critérios orientadores para a atualização curricular - flexibilização curricular são: A atualização curricular se dará como consequência do resultado das pesquisas. Ou seja, o “mercado” nos orienta em relação às deficiências que observa em jovens recém-formados. Um exemplo recente foi a clara manifestação do mercado em relação às deficiências crescentes em relação ao uso da língua portuguesa.
- 2) Promover a Formação Continuada: os Cursos de Graduação da ESAMC possibilitarão aos seus alunos uma formação horizontal continuada.
- 3) Possibilitar e promover a mobilidade discente e docente como via de promoção de enriquecimento acadêmico e de favorecimento da interdisciplinaridade;
- 4) Promover estímulos através de bolsas acadêmicas: A ESAMC concede bolsa para docentes, filhos de docentes e demais colaboradores para todos os cursos oferecidos pela ESAMC.
- 5) Aderir aos programas de bolsas em parceria com o governo.

No âmbito do curso de Gestão de Recursos Humanos cada uma dessas políticas é desenvolvida de forma específica, para garantir uma formação completa para os nossos alunos:

- 1) Promover a revisão e atualização dos Currículos: No curso de Gestão de Recursos Humanos tivemos duas atualizações da grade curricular. Cada uma dessas atualizações ocorreu baseadas em pesquisas com empresas e construtoras e ajustes no desenvolvimento das competências para o curso de Gestão de Recursos Humanos.
- 2) Promover a Formação Continuada: devido a divisão do curso em eixos de conhecimento, é possível garantir aos alunos uma formação continuada, sem deixar nenhuma lacuna. No curso de Gestão de Recursos Humanos, os eixos de conhecimento são: Comunicação e Expressão, Pessoas, Marketing, Finanças, Operações Empresariais, Ambiente de Negócios e Estratégia e Projeto.
- 3) Possibilitar e promover a mobilidade discente e docente como via de promoção de enriquecimento acadêmico e de favorecimento da interdisciplinaridade: através de trabalhos interdisciplinares é possível desenvolver dos discentes uma visão técnica mais completa, estimulando o desenvolvimento das competências comportamentais e gerenciais também.
- 4) Aderir aos programas de bolsas em parceria com o governo: o curso de Gestão de Recursos Humanos possui bolsas para o FIES e para o Prouni.

### **3.4. OBJETIVOS DO CURSO**

Considerando-se os princípios norteadores da Instituição, o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos tem como objetivo geral formar profissionais aptos a atuar em um mercado global, marcado pela competitividade intra e interprofissional.

Tal objetivo geral, pensado à luz do projeto pedagógico da Instituição - que se baseia no desenvolvimento de habilidades técnicas, gerenciais e comportamentais, resultam na delimitação dos seguintes objetivos específicos:

- Compreender o papel estratégico da Gestão de RH como gerador de valor para a organização;
- Obter uma macrovisão da Gestão de RH e do mercado de trabalho e suas características;
- Compreender os diversos modos de planejamento de RH;
- Conhecer as modalidades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho e entender como o desenho dos cargos afeta as práticas de RH;
- Compreender o papel estratégico da Gestão de RH como agente de mudanças e como gerador de valor para a organização;

- Compreender o desenho do sistema de remuneração;
- Compreender a importância de manter e reter os talentos da organização;
- Conhecer a importância dos sistemas de informações de RH.
- Compreender a importância da competência para a sua carreira profissional;
- Desenvolver conceitos, técnicas e exercícios sobre o processo criativo visando ampliar sua aceitação, vivência e reflexão pessoal e profissional para que o aluno possa interagir criativamente face aos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Desenvolver a capacidade de comunicação e expressão;
- Desenvolver competências empresariais e de planejamento de carreira;
- Compreender a tecnologia da informação e comunicação e sistemas gerenciais e a vantagem competitiva no uso das tecnologias de informação;
- Conhecer as principais ferramentas de gestão e de interação com o mercado;
- Compreender a natureza das informações contábeis e sua importância para a tomada de decisões no âmbito da administração financeira de negócios;
- Ter comportamento empreendedor: sabe buscar oportunidades, tem noções de planejamento, autoconfiança, corre riscos calculados, sabe estabelecer metas, tem poder de persuasão e sabe desenvolver redes de contato;
- Conhecer a aplicação do direito público e privado.
- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo de trabalho, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos.

O profissional formado no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da ESAMC terá possibilidades de atuar nos seguintes segmentos:

- Empresas - dos setores industriais, comerciais e de serviços, públicas, privadas ou do terceiro setor;
- Consultorias: empresas de consultorias que auxiliam outras empresas na Gestão de Recursos Humanos.

O profissional formado no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos poderá desenvolver, dentre outras, as atividades abaixo relacionadas:

- assistente de recursos humanos;

- consultor especializado em várias áreas tais como: recolocação profissional, treinamentos e entrevistas de emprego;
- além de treinar entrevistadores ou mesmo fazer as entrevistas de emprego pessoalmente, o profissional de Recursos Humanos pode também aplicar Testes Psicológicos, Dinâmicas de Grupo e até Testes Vocacionais durante processos de seleção de candidatos;
- gestor de Recursos Humanos, entre outros.

### **3.5. PERFIL DO EGRESSO**

De acordo com a resolução CNE/CP nº 03/2002 que institui as diretrizes curriculares nacionais gerais para organização e funcionamento dos cursos superiores de tecnologia, com o objetivo de incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos; incentivar a produção e a inovação científico-tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho e desenvolver competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas e da missão da ESAMC Sorocaba de investir em um processo de ensino e aprendizagem que capacite os seus egressos a atenderem às necessidades e expectativas do mercado de trabalho e da sociedade, comprometidos com a sustentabilidade das organizações e do mundo, através do desenvolvimento de competências: Técnicas – que o tornam um especialista em sua área de atuação, Gerenciais – que inspiram a liderar equipes e conduzir projetos em direção aos objetivos da companhia e Comportamentais – que estimulam o empreendedorismo, favorecem o convívio com outras pessoas e com as diferenças e orientam a ação pela ética, a ESAMC se propõe a formar o egresso cujo perfil esta detalhado a seguir:

#### **Perfil técnico, comportamental e gerencial**

Para o desenvolvimento do perfil geral do profissional egresso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da ESAMC, distinguimos três perfis importantes no desenvolvimento da carreira, a saber:

- Perfil Técnico;
- Perfil Comportamental;
- Perfil Gerencial.

Para cada perfil, são necessárias as seguintes competências para o exercício da profissão:

#### **Perfil Técnico**

- Tem boa capacidade de expressão oral e escrita.
- Sabe utilizar o raciocínio quantitativo e lógico em questões empresariais.
- Possui visão crítica e analítica.
- Compreende o ambiente em que a empresa atua.
- Compreende o ambiente macro e microeconômico.
- Tem visão global do funcionamento de uma empresa.

- Sabe elaborar e implementar planos de negócio, estratégicos e funcionais.
- É especialista em sua área de formação.

### **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.

### **Competências e habilidades**

Ao final do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, o aluno deve ser capaz de:

- Conhecer as ferramentas de análise e tomada de decisões em marketing;
- Trabalhar com métodos e conceitos de organização e gerenciamento de projetos;

- Ter uma visão geral da administração da produção, reconhecendo seu papel estratégico no desempenho dos negócios e na melhoria das operações;
- Compreender a natureza das informações contábeis e sua importância para a tomada de decisões;
- Conhecer e exercitar as ferramentas de inteligência de marketing e o processo de lançamento e desenvolvimento de produtos;
- Entender os conceitos teóricos de uma pesquisa e estar apto a realizar seu planejamento;
- Compreender o conceito de valor do dinheiro no tempo e permitir a solução de problemas que envolvam fluxo de caixa e taxas em diferentes momentos;
- Conhecer os subsistemas de recursos humanos e seus impactos nas diversas áreas;
- Se expressar corretamente na língua portuguesa, por meio oral e escrito;
- Conhecer as ferramentas de análise e tomada de decisões financeiras e seus impactos na sua área de atuação;
- Entender como administrar os processos da área de recursos humanos sob sua responsabilidade, através do conhecimento dos subsistemas de RH;
- Compreender os conceitos de cultura organizacional e seus impactos dentro de uma empresa, sugerindo um ambiente de inovação;
- Entender como se realiza a implantação da gestão por competências;
- Ter uma visão crítica sobre o papel do endomarketing, do ponto de vista da comunicação interna de uma empresa;
- Conhecer os princípios fundamentais de direito;
- Conhecer os princípios mais importantes de tecnologia e gestão da informação;
- Entender todas as competências comportamentais e gerenciais valorizadas pelo mercado e estar apto a elaborar um bom planejamento de carreira;
- Elaborar um plano de Gestão de Recursos Humanos para uma empresa.

### **Perfil Específico**

Respeitando as diretrizes curriculares nacionais, o perfil do egresso em Gestão de Recursos Humanos da ESAMC se caracteriza por:

I - uma base cultural ampla, que possibilite o entendimento das questões econômicas no seu contexto histórico-social;

II - capacidade de tomada de decisões e de resolução de problemas numa realidade diversificada e em constante transformação;



III - capacidade analítica, visão crítica e competência para adquirir novos conhecimentos;

IV - domínio das habilidades relativas à Gestão de Recursos Humanos .

V – Perfil Gerencial

### Conteúdos curriculares

Os conteúdos curriculares atendem as Diretrizes Nacionais do Curso de Gestão de Recursos Humanos 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 Gestão de Recursos Humanos, observando-se as especificidades locais e regionais.

Coerência dos conteúdos curriculares com o perfil desejado do egresso

<b>PERFIL DO EGRESSO</b>	<b>CONTEÚDOS</b>
I - uma base cultural ampla, que possibilite o entendimento das questões econômicas no seu contexto histórico-social;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Marketing</li><li>• Gestão de Produtos e Marcas</li><li>• Administração de Recursos Humanos</li><li>• Contabilidade</li><li>• Matemática Financeira</li><li>• Análise Financeira e Orçamentária</li><li>• Instituições de Direito Público e Privado</li><li>• Direitos Humanos e Cidadania .</li><li>• Relações Étnicas, Raciais e Indígenas.</li><li>• Seminários Integradores I</li><li>• Seminários Integradores II</li><li>• Seminários Integradores III</li></ul>
II - capacidade de tomada de decisões e de resolução de problemas numa realidade diversificada e em constante transformação;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marketing</li><li>• Gestão de Produtos e Marcas</li><li>• Administração de Recursos Humanos</li><li>• Contabilidade</li><li>• Matemática Financeira</li><li>• Análise Financeira e Orçamentária</li><li>• Instituições de Direito Público e Privado</li></ul>

<p>III - capacidade analítica, visão crítica e competência para adquirir novos conhecimentos; e</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidade</li> <li>• Matemática Financeira</li> <li>• Análise Financeira e Orçamentária</li> </ul>
<p>IV - domínio das habilidades relativas à GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direito Internacional Público e Privado</li> <li>• Tecnologia e Gestão da Informação</li> <li>• Gestão de Recursos Humanos</li> <li>• Pesquisa</li> <li>• Sistema de Gestão de Pessoas</li> <li>• Cultura Organizacional e Inovação</li> <li>• Endomarketing</li> <li>• Gestão por Competências</li> <li>• Gestão de Operações</li> <li>• Gestão de Projetos</li> </ul>
<p>Perfil gerencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências Empresariais e Planejamento de Carreira</li> <li>• Projeto I - Metodologia e Sistematização</li> <li>• Projeto II - Técnicas de Apresentação</li> <li>• Seminários Integradores I</li> <li>• Seminários Integradores II</li> <li>• Seminários Integradores III</li> </ul>

### 3.6. ESTRUTURA CURRICULAR

#### 3.6.1. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA MATRIZ CURRICULAR

TECNOLOGO - EIXO GESTÃO								
RECURSOS HUMANOS								
MANHÃ E NOITE								
EIXOS DE CONHECIMENTO	1o. SEM	CH	2o. SEM	CH	3o. SEM	CH	4o. SEM	CH
Comunicação e Expressão			Língua Portuguesa	80				
Recursos Humanos			Administração de Recursos Humanos	80	Sistema de Gestão de Pessoas	180	Competências Empresariais e Planejamento de Carreira Cultura Organizacional e Inovação Endomarketing Gestão por competências	80 80 40 40
Marketing	Marketing	180	Gestão de Produtos e Marcas Pesquisa	80 80				
Finanças	Contabilidade	180	Matemática Financeira	80	Análise Financeira e Orçamentária	180		
Operações - Logística Nacional e Internacional	Gestão de Operações	40					Tecnologia e Gestão da Informação	40
Ambiente de negócios							Instituições de Direito Público e Privado Direitos Humanos e Cidadania (EAD) Relações Étnicas, Raciais e Indígenas (EAD)	40 40 40
Estratégia e Projeto	Gestão de Projetos Seminários Integradores I	40 80	Seminários Integradores II	80	Projeto I - Metodologia e Sistematização Seminários Integradores III	80 80	Projeto II - Técnicas de Apresentação	80
<b>TOTAL</b>		<b>480</b>		<b>480</b>		<b>480</b>		<b>480</b>

	Hora Aula	Hora Relógio
TOTAL DISCIPLINAS	1.920	1.600
SUBTOTAL	1.920	1.800
Disciplina de Libras (optativo)	40	33
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1.960</b>	<b>1.833</b>

### **3.6.2. 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), 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, semestre a semestre, fornecer 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.

### 3.6.3. MATRIZ CURRICULAR

1º Semestre		
DISCIPLINAS	Créditos	CH
Marketing	8	160
Contabilidade	8	160
Gestão de Operações	2	40
Gestão de Projetos	2	40
Seminários Integradores I	4	80
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>480</b>
2º Semestre		
DISCIPLINAS	Créditos	CH
Língua Portuguesa	4	80
Administração de Recursos Humanos	4	80
Gestão de Produtos e Marcas	4	80
Matemática Financeira	4	80
Pesquisa	4	80
Seminários Integradores II	4	80
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>480</b>
3º Semestre		
DISCIPLINAS	Créditos	CH
Análise Financeira e Orçamentária	8	160
Sistema de Gestão de Pessoas	8	160
Projeto I - Metodologia e Sistematização	4	80
Seminários Integradores III	4	80
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>480</b>
4º Semestre		
DISCIPLINAS	Créditos	CH
Competências Empresariais e Planejamento de Carreira	4	80
Tecnologia e Gestão da Informação	2	40
Cultura Organizacional e Inovação	4	80
Endomarketing	2	40
Gestão por competências	2	40
Instituições de Direito Público e Privado	2	40
Projeto II - Técnicas de Apresentação	4	80
Direitos Humanos e Cidadania	2	40
Relações Étnicas, Raciais e Indígenas	2	40
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>480</b>
<b>SUBTOTAL</b>		<b>1920</b>
Libras (Optativa)		40
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>1960</b>

### 3.6.4. CARGA HORÁRIA

O curso de Gestão de Recursos Humanos está organizado de forma semestral, com aulas presenciais, composto por disciplinas com conteúdos 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 4 (quatro) semestres, no mínimo, e 8 (oito) semestres, no máximo, e deverá ocorrer através do cumprimento da carga horária total do curso que soma 1.920 horas-aula de disciplinas obrigatórias. É facultado ao aluno cursar a disciplina optativa de Libras com 40 horas-aula.

	<b>Hora Aula</b>	<b>Hora Relógio</b>
TOTAL DISCIPLINAS	1.920	1.600
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1.920</b>	<b>1.600</b>
Disciplina de Libras (optativo)	40	33
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1.960</b>	<b>1.633</b>

### 3.6.5. ADEQUAÇÃO DOS CONTEÚDOS CURRICULARES ÀS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS

A estruturação curricular do curso atende todas as Diretrizes Curriculares Nacionais, conforme abaixo:

#### **PARECER CNE/CES Nº: 239/2008 APROVADO EM 06/11/2008**

Com as atividades e a forma de integralização da carga-horária mínima:

ATIVIDADES	Obrigatório ou facultativo	Previsto	Definição de limite de c-h	Cômputo na c-h mínima
Estágio Curricular	facultativo	Sim	Não	Não
TCC	facultativo	Sim	Não	Não
Projeto Integrador	facultativo	Não	Não	Sim
Atividades práticas	facultativo	Não	Não	Sim

Atividades complementares	facultativo	SIM	Não	Não definido
---------------------------	-------------	-----	-----	--------------

## **CATÁLOGO CURSOS TECNÓLOGOS – 2010**

Com a estrutura curricular, capacitações e carga-horária mínima:

### CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

O tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos gerencia operações de Gestão de Recursos Humanos, tais como:

- O tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos desenvolve avaliação sistemática dos procedimentos, práticas e rotinas internas e externas de uma organização, dominando e aplicando as normas e padrões referentes aos sistemas certificáveis.
- O profissional pode atuar como auditor interno ou em entidades de certificação.
- Proceder à análise da situação da organização, seus métodos de trabalho e produtos; elaborar e gerenciar estratégias de implantação para obtenção de determinada certificação, a exemplo de qualidade, meio ambiente, saúde ocupacional e responsabilidade corporativa socioambiental; supervisionar as alterações no processo produtivo; além de capacitar os profissionais envolvidos, são algumas das possibilidades de atuação deste profissional.

### CARGA HORÁRIA MÍNIMA

1.600 horas

### INFRAESTRUTURA RECOMENDADA

Biblioteca com acervo específico e atualizado

Laboratório de informática com programas específicos

### **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 4º. 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 4º. 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:

Seminários Integradores I – 1º. semestre

Seminários Integradores II – 2º. semestre

Seminários Integradores III – 3º. semestre

#### **3.6.6. PROJETOS INTERDISCIPLINARES**

Prática pedagógica atual que promove 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. O projeto acontece todo semestre, em que o aluno deve realizar um trabalho em grupo que envolve diversas disciplinas, sendo conduzido por todos os professores das disciplinas envolvidas e contando com um professor ancora – responsável por apresentar a estrutura do projeto.



### 3.6.7. AULAS PRÁTICAS

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

Lab. Informática	Matemática financeira, Análise financeira orçamentária, Tecnologia e gestão da informação.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

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

GRADE DIURNO E NOTURNO					
1o. SEMESTRE					
COMPONENTES CURRICULARES	CRÉDITOS	CRÉDITOS			CH SEM. (H-A)
		TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL	
Marketing	8	8		8	160
Contabilidade	8	8		8	160
Gestão de Operações	2	2		2	40
Gestão de Projetos	2	2		2	40
Seminários Integradores I	4	4		4	80
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>480</b>
2o. SEMESTRE					
COMPONENTES CURRICULARES	CRÉDITOS	CRÉDITOS			CH SEM. (H-A)
		TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL	
Língua Portuguesa	4	4		4	80
Administração de Recursos Humanos	4	4		4	80
Gestão de Produtos e Marcas	4	4		4	80
Matemática Financeira	4	2	2	4	80
Pesquisa	4	4		4	80
Seminários Integradores II	4	4		4	80
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>480</b>
3o. SEMESTRE					

COMPONENTES CURRICULARES	CRÉDITOS	CRÉDITOS			CH SEM. (H-A)
		TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL	
Análise Financeira e Orçamentária	8	4	4	8	160
Sistema de Gestão de Pessoas	8	4	4	8	160
Projeto II - Técnicas de Apresentação	4	4		4	80
Seminários Integradores III	4	4		4	80
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>480</b>
<b>4o. SEMESTRE</b>					
COMPONENTES CURRICULARES	CRÉDITOS	CRÉDITOS			CH SEM. (H-A)
		TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL	
Competências Empresariais e Planejamento de Carreira	4	4		4	80
Tecnologia e Gestão da Informação	2		2	2	40
Cultura Organizacional e Inovação	4	4		4	80
Endomarketing	2	2		2	40
Gestão por competências	2	2		2	40
Instituições de Direito Público e Privado	2	2		2	40
Projeto I - Metodologia e Sistematização	4	4		4	80
Direitos Humanos e Cidadania	2	2		2	40
Relações Étnicas, Raciais e Indígenas.	2	2		2	40
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>480</b>
Relações Étnicas, Raciais e Indígenas.	2	2		2	40
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>480</b>

### **3.6.8. PREPARAÇÃO PRÉVIA**

Para garantir que os alunos entrem preparados em sala de aula, antes mesmo do professor introduzir um novo assunto, a ESAMC Sorocaba solicita que os alunos desenvolvam 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 está instituindo uma prática diferente de realização da “Preparação Prévia”, ela deverá ser realizada no sistema de forma online, em formato de testes. Dessa forma, a ESAMC Sorocaba consegue garantir mais uma forma eficaz de avaliação dos alunos, garantindo que eles estejam sempre preparados mesmo antes de determinada aula acontecer.

### **3.6.9. METODOLOGIA TBL**

A metodologia TBL, do inglês Team-Based Learning (TBL), é uma estratégia de ensino, em que possui como principal pilar o trabalho em pequenos grupos de aprendizagem, de modo que se possa formar equipes de 5 a 7 estudantes, que trabalharão juntos. O TBL pode substituir ou complementar um curso desenhado a partir de aulas expositivas, ou mesmo aplicando outras metodologias. No processo ensino-aprendizagem, essa metodologia torna o professor um facilitador para a aprendizagem em um ambiente despido de autoritarismo e que privilegia a igualdade. As experiências e os conhecimentos prévios dos alunos devem ser evocados na busca da aprendizagem significativa, tendo a resolução de problemas como parte importante neste processo. Dessa forma, o TBL permite a reflexão do aluno na e sobre a prática, o que leva às mudanças de raciocínios prévios. Na ESAMC Sorocaba, algumas disciplinas, a escolha do professor, utilizam essa metodologia.

### **3.6.10. 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 Sorocaba 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 Sorocaba é uma escola que respeita os direitos autorais, sendo proibida a reprodução de livros.

### **3.6.11. MECANISMO 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.

### **3.6.13. 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 Gestão de Recursos Humanos da ESAMC Sorocaba, são sempre estimuladas pelo corpo docente.

Tipos de atividades estimuladas:

<b>ATIVIDADE</b>
Atividades de pesquisa orientadas por docente do Curso e aprovadas pela Diretoria do Curso.
Grupos de estudos orientados por docente do Curso e aprovado pela Diretoria Acadêmica
Eventos diversos na área, tais como: palestras, seminários, congressos, conferências, simpósios, visitas técnicas, etc.
Apresentação de trabalhos em eventos científicos da área.
Participação em concursos de monografias.
Publicação de artigos científicos na área.
Apresentação de criação artística e cultural em exposições e concursos, relacionados à área de formação.
Participação na diretoria de representações estudantis da ESAMC SOROCABA – Centro Acadêmico, Diretório Acadêmico e/ou Atlética.
Cursos de línguas estrangeiras.
Atividade voluntária de responsabilidade social.
Monitoria de disciplinas da FACULDADE ESAMC SOROCABA

### 3.6.14. 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 Sorocaba.

O Programa de Nivelamento da ESAMC Sorocaba tem como objetivo principal propiciar conhecimento básico em disciplinas de uso fundamental aos estudos universitários, mormente ao aluno recém ingressado da graduação, de forma gratuita. Esse programa ocorre principalmente no início das atividades semestrais da Instituição de Ensino.

Nossa experiência aponta que grande parte dos alunos possui dificuldade principalmente na resolução de questões básicas de Português e Matemática, advindas de uma fraca formação anterior.

Com isso, não só recupera-se parte da defasagem oriunda do ensino médio, bem como se permite melhor aproveitamento e desenvolvimento das disciplinas da graduação.

Outra opção de nivelamento pode se dar quando da percepção de que há um número elevado de discentes com dificuldade em alguma disciplina, sendo oferecidas aulas de reforço, também de forma gratuita.

A partir da percepção dessas dificuldades, e de seu grau, pelos professores das disciplinas, o Coordenador do Curso e o Diretor Acadêmico são acionados para a montagem de programas específicos de nivelamento, que são oferecidos em horários alternativos, em pré-aula ou aos sábados. Dependendo do grau de dificuldade, pode-se solicitar a inclusão de monitoria na turma.

Além da oferta presencial, a Faculdade vem desenvolvendo cada vez mais suportes de nivelamento via plataforma online Blackboard, que possibilita a continuidade dos estudos fora do ambiente escolar.

Tabela de Horas Nivelamento /Ano

Ano	Horas	Área De conhecimento
Ano	Horas	Área De conhecimento
2018-1	2	Língua Portuguesa I
2018-1	4	Direito do Trabalho
2018-1	4	Direito Difusos e Coletivos
2018-1	4	Teoria Geral do Estado e Sociologia
2017-2	2	Projeto Estruturas Metálicas e de Madeiras
2017-2	2	Projeto Mecânico
2017-2	4	Atualidades
2017-2	2	PGE II
2017-1	8	Vibrações Mecânicas
2017-1	4	Direito Administrativo
2017-1	4	Direito Processual Civil
2017-1	4	Direito Penal
2017-1	4	Direito Processual Penal
2017-1	4	Direito Constitucional
2017-1	4	Direito Civil
2016-2	2	Resistência dos Materiais
2016-2	2	Direito do Trabalho III
2016-2	1	Álgebra Linear
2016-2	2	Estatística II
2016-2	4	Gestão Financeira I
2015-1	4	Cálculo IV
2015-1	10	Marketing Global
2015-1	10	PGE I
2015-1	10	PGE II
2015-1	2	Matemática
2015-1	4	Geometria Analítica
2015-1	2	Programação I
2014-1	8	PGE I



2013-1	2	Cálculo V
2013-1	4	Matemática
2013-1	2	Cálculo II
2013-1	12	Resistência de Materiais Aplicada
2013-2	4	Sociologia Geral e Jurídica
2013-2	16	Desenho de Moda
2013-2	10	Metodologia do Design de Coleções
2013-2	10	Acessórios
2012-1	4	Cálculo III
2011-1	8	Geometria Analítica e Álgebra Linear
2011-1	2	Língua Portuguesa

### 3.7. CONTEÚDOS CURRICULARES

#### 3.7.1. EMENTAS E BIBLIOGRAFIA

#### 3.7.2. 24 Descrição do Ementário e Bibliografia do Curso. **Gestão de Recursos Humanos**

##### **CONTABILIDADE**

###### OBJETIVOS

Capacitar o aluno do conteúdo da Contabilidade básica, de forma a compreender a natureza das informações contábeis e sua importância para a tomada de decisões.

###### EMENTA

Introdução à Contabilidade. Patrimônio. Demonstrações Financeiras. Plano de Contas. Escrituração, Razone e Balancete. Demonstração do Fluxo de Caixa.

Estoque. Operações com mercadorias, preço e lucro. Ativo imobilizado e depreciação.

Passivo Exigível, provisões e folha de pagamento. Aspectos sobre a teoria da contabilidade.

###### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. São Paulo Ed. Saraiva 2003 **6**

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. São Paulo, Atlas, 10a. Ed., 2003. **11**

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2003. **9**

FIPECAFI, Fundação Instituto de pesquisas contábeis, atuariais e financeiras, FEA/USP. Manual de contabilidade das sociedades por ações. 6. ed. Atlas, 2006. **6**

###### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de Balanços: Abordagem Básica e Gerencial. São Paulo, 1998. 471 págs. **6**

GOUVEIA, Nelson. Contabilidade básica. 2 ed. Harbra, 2001. **6**

PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária texto e exercícios. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010. **3**

Sá, Antonio Lopes de. Teoria da contabilidade. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2008. **3**

[PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária texto e exercícios. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010. \*\*3\*\*](#)

##### **GESTÃO DE OPERAÇÕES**

###### OBJETIVOS

Ao concluir a disciplina, o aluno deverá ser capaz de:

- ter uma visão geral da Administração da Produção;
- reconhecer o papel estratégico das operações para o desempenho do negócio;
- estabelecer estratégias de melhoria das operações;
- estabelecer relações entre Operações e as demais áreas nas organizações.

###### EMENTA

Funções de administração de produção, competitividade. Estratégia de operações. Produtividade. Gestão da demanda, séries temporais, modelos causais.

###### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SLACK, Nigel e outros. Administração da Produção. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2001. **6**

TORRES, Cláudio. A Bíblia do marketing digital. São Paulo: Novatec, 2009. **5**

CAMPOS, V. Falconi. TQC: gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia. 8. Ed. Belo Horizonte: INDG, 2004. **6**

Maximiano, A. C. A. Administração de Projetos. 3 Ed. São Paulo, Atlas, 2008. **6**

BAXTER, Mike. Projeto de produto: guia prático para o design de novos produtos. 2. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 1998 **8**

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CLEMENTE, Ademir. Projetos Empresariais e Públicos. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008. **3**

DOLABELA, Fernando. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Sextante, 2007. **3**

SOTILLE, Mauro Afonso. Gerenciamento do escopo em projetos. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2010. **6**

GIDO, Jack; CLEMENTS, James P. Gestão de projetos. 3 ed. São Paulo: Cengage **6** Learning, 2011.

GURGEL, Floriano do Amaral. Administração do produto. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008. **3**

Valeriano, Dalton L. Gerência em projetos. São Paulo: Makron Books, 1998. **6**

### **GESTÃO DE PROJETOS**

#### OBJETIVOS

- Desenvolver no aluno um repertório de conceitos, técnicas e exercícios sobre o processo criativo visando ampliar sua aceitação, vivência e reflexão pessoal e profissional quanto às aberturas características dessa área de conhecimento.

- Introduzir conceitos de atuação inovadora nos cenários profissionais que trabalham com Projetos capacitando o aluno ao longo da disciplina a desenvolver análises sobre esses procedimentos de modo a criar oportunidades pessoais e profissionais.

- Obter conhecimento introdutório do funcionamento de gerenciamento de projetos baseados em boas práticas (PMBOK).

- Diagnosticar situações-problema.

- Interpretar diretrizes estratégicas do cliente.

- Identificar *stakeholders*.

- Demonstrar conhecimento estratégico e bom desempenho em projetos interdisciplinares.

#### EMENTA

Conceitos introdutórios de Metodologia do projeto. Escopo do projeto. Stakeholders, Estrutura analítica de projeto. Respeito ao meio ambiente: práticas responsáveis; relatórios de impacto ambiental; legislação pertinente. Gerenciar Projetos: Tempo. Projeto Interdisciplinar. Gerenciar Projetos: Planejamento e Bloqueios. Gerenciar projetos: Custos. Gerenciar Projetos: Riscos e Qualidade. Gerenciar Projetos: Equipes, Comunicação.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

WOILER, S., MATHIAS, W.F. Projetos, Planejamento, Elaboração e Análise. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008. **9**

Project Management Institute. Um guia de conhecimento em gerenciamento de projetos. (GUIA PMBOK). 4 ed. Canadá: Global Standard, 2008. **7**

WOILER, S., MATHIAS, W.F. Projetos, Planejamento, Elaboração e Análise. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008. **9**

**MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração de Projetos como Transformar Idéias em Resultados. São Paulo. Atlas. 2009. 6**

SOTILLE, Mauro Afonso. Gerenciamento do escopo em projetos. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2010. **6**

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Maximiano, A. C. A. Administração de Projetos. 3 Ed. São Paulo, Atlas, 2008. **6**

- CLEMENTE, Ademir. Projetos Empresariais e Públicos. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008. **3**
- DOLABELA, Fernando. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Sextante, 2007. **3**
- CASAROTTO FILHO, Nelson. Elaboração de projetos empresariais. São Paulo: Atlas, 2010. **3**
- CLEMENTE, Ademir. Projetos Empresariais e Públicos. São Paulo: Atlas, 2008. **3**
- DOLABELA, Fernando. Oficina do Empreendedor. São Paulo. Sextante, 2007. **3**

## **MARKETING**

### OBJETIVOS

Entender os conceitos básicos de marketing. Conceituar a importância da satisfação do cliente e saber como construí-la. Montar um SIM (sistema de informações de marketing) para um produto. Conhecer as variáveis e fazer uma análise macroambiental. Fazer uma análise do microambiente. Entender o processo de construção de uma SWOT para um produto.

Fazer um estudo completo de segmentação de mercado. Entender as variáveis de composição de um produto. Montar objetivos e estratégias de preço. Entender as variáveis que devem ser consideradas na elaboração de um projeto de distribuição. Avaliar e escolher objetivos e estratégias de comunicação mercadológica. Montar um posicionamento de um produto e avaliar a consistência de um posicionamento existente.

### EMENTA

Conceito de desejo, necessidade e demanda. Diferenças entre preço e valor. Conceituação de demanda, satisfação e qualidade. Noções de mercado, trocas e transações.

Definição de público-alvo, posicionamento e estratégia de marketing. Modelos estratégicos de aplicação em marketing. Noções dos conceitos de produto, preço, distribuição e comunicação.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KOTLER, Philip; KELLER Kevin Lane. Administração de Marketing: 12ª. edição. São Paulo: PEARSON Prentice Hall, 2005. **15**

KOTLER, P. & ARMSTRONG, G. Princípios de Marketing. 9ª Ed. São Paulo: Prentice Hall. 2003. **6**

CZINCOTA, Michael R. {et al} Marketing: as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2001. **11**

WEsTWOOD, John. O plano de marketing. 3 ed. Makron Books, 2007. **6**

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHURCHILL JR, Gilbert A ; PETER, J. Paul . Marketing: Criando Valor para os Clientes. São Paulo: Editora Saraiva, 2000. **2**

WETWOOD, John. O plano de marketing. 3 ed. Makron Books, 2007. **6**

STRAUSS, Judy. E-Marketing. 5ª Ed. Prentice Hall, 2009. **3**

Mattar, Fauze Najib. Gestão de Produtos, serviços, marcas e mercados : estratégias e ações para alcançar e manter-se top of market. São Paulo Atlas **6**

BENETTI, E. , et al. Tudo que você queria saber sobre propaganda e ninguém teve paciência para explicar. São Paulo: Atlas, 2008. **3**

TORRES, Cláudio. A Bíblia do marketing digital. São Paulo: Novatec, 2009. **5**

## **SEMINÁRIOS INTEGRADORES I**

### OBJETIVO

A atividade do Seminário Integrador tem como objetivo geral agregar os conhecimentos desenvolvidos em disciplinas cursadas a cada semestre, de forma a auxiliar os estudantes na consolidação do saber e na busca de soluções para as questões ambientais. Assim, trazendo a proposta de extrapolar os conteúdos programáticos das disciplinas integrando-as. O desenvolvimento do Seminário Integrador também vislumbra os processos de ensino e de aprendizagem mais dinâmicos, interessantes, significativos, reais e atrativos aos alunos e professores, englobando conteúdos e conceitos essenciais à compreensão da realidade social e

natural em geral e, em particular, nas questões ambientais, assim como suas inter-relações. O desenvolvimento coletivo do seminário integrador visa contribuir para que o futuro gestor exerça sua profissão de forma complexa, competente, inovadora e de forma sustentável.

Como objetivos específicos, pode-se citar:

- Estimular a discussão permitindo a socialização dos saberes em sala de aula.
- Induzir a prática científica por meio de estudos teóricos e práticos.
- Incitar a apresentação desse saber constituído por meio de seminários, debates, mesas redondas, etc.
- Divulgar os conhecimentos gerados pelos seminários integradores.

Apresentar um projeto contendo o mapeamento contábil histórico dos últimos 5 anos, demonstrando os efeitos causados positivamente e negativamente ao público alvo.

- Demonstrar as transações ocorridas no passado até os dias atuais,
- Identificar as influências geradas positivamente e negativamente ao público alvo.

### **EMENTA**

Aplicação, ampliação e consolidação dos conhecimentos sobre os conteúdos estudados no primeiro semestre.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

**ARNHEIM, Rudolf. Arte & Percepção Visual. Uma Psicologia da Visão Criadora. 13. ed. São Paulo: Pioneira, 2016. 10**

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing. 14. ed. São Paulo: Pearson Education, 2012. 15

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. 8ªed. São Paulo: Saraiva, 2009. 10

**KUHNEN, Osmar Leonardo. Matemática financeira empresarial. São Paulo: Atlas, 2006. 15**

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

PRADO, Darci. Planejamento e controle de projetos. 4. Ed. Editora: Martins Fontes. 2001. 2

FIORILLO, Celso Antônio Pacheco. Curso de direito ambiental brasileiro. 13. ed. re. Editora: Vozes. 2012. 2

BRANCO, Samuel Murgel. Energia e meio ambiente. São Paulo: Moderna, 2008. 2

INSTITUTE, PROJECT MANAGEMENT. Um guia do conhecimento de projetos. (Guia PMBOK). Estados Unidos: Institute, Project Management, 2008. 7

SOUZA, ALCEU; CLEMENTE, ADEMIR; Decisões Financeiras e Análise de Investimentos. São Paulo: Ed. Atlas. 2009. 6

## **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVOS**

Ao final desta disciplina o aluno deve ser capaz de:

- Compreender as principais transformações pelas quais passam a sociedade e as organizações, bem como seus impactos nas relações de trabalho e na gestão de pessoas;
- Compreender o papel estratégico da Gestão de RH como gerador de valor para a organização;
- Obter uma macrovisão da Gestão de RH;
- Compreender os diversos modos de planejamento de RH;
- Descrever o mercado de trabalho e suas características;
- Conhecer as modalidades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho e entender como o desenho dos cargos afeta as práticas de RH;
- Compreender o papel estratégico da Gestão de RH como agente de mudanças e como gerador de valor para a organização;

- Compreender o desenho do sistema de remuneração;
- Identificar e reconhecer um sistema de salários, bem como suas características;
- Compreender a importância de manter e reter os talentos da organização;
- Compreender as causas e consequências dos acidentes de trabalho, bem como a importância da qualidade de vida para o trabalhador;
- Conhecer a importância dos sistemas de informações de RH.

### EMENTA

Gestão de recursos humanos. Diagnóstico e planejamento de RH. Políticas e práticas de provisão e aplicação de RH. Gestão do conhecimento. Avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de RH. Avaliação e classificação de cargos. Administração de salários. Tendências em gestão de RH.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: O capital humano das organizações. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2004. **6**

BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. Elementos de Comportamento Organizacional. São Paulo: Pioneira, 2004. **11**

CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando pessoas. 3 ed. Makron Books. São Paulo, 1994. **7**

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RICARDO, Eleonora Jorge; MUNDIM, Ana Paula Freitas. *Educação Corporativa*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004. **5**

BERGAMINI, Cecília Whitaker; BERALDO, Deobel Garcia Ramos. Avaliação de Desempenho Humano na Empresa. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007. **6**

McGREGOR, Douglas. O Lado Humano da Empresa. 3. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999. **3**

DEMO, Gisela. Políticas de gestão de pessoas nas organizações. São Paulo: Atlas, 2005. **5**

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 2ª edição, Rio de Janeiro: Elsevier/ Campus, 2004. **5**

## GESTÃO DE PRODUTOS E MARCAS

### OBJETIVOS

Ao concluir a disciplina, o aluno deverá ser capaz de:

- conhecer e exercitar as ferramentas de inteligência de marketing.
- avaliar as ferramentas que permitam entender a necessidade do lançamento de um novo produto, sua viabilidade e o processo de desenvolvimento e lançamento.
- conhecer os principais conceitos que envolvem a gestão de marcas visando aumentar o seu valor.
- compreender e identificar as estratégias de crescimento intensivo de uma empresa, e suas implicações.

### EMENTA

Decisões sobre produtos e serviços. Desenvolvimento e Lançamento de novos produtos. Conceitos e definições de Marca. Famílias de Marca. Matriz de produtos. Multimarca. Extensão de linha e extensão de produto. Conceitos de Branding Equity.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KOTLER, Philip. Administração de Marketing: 12. edição. São Paulo: Prentice Hall, 2.005. **15**

COBRA, Marcos. Administração de marketing. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2010. **6**.

Mattar, Fauze Najib. Gestão de Produtos, serviços, marcas e mercados : estratégias e ações para alcançar e manter-se top of market. São Paulo: Atlas, 2009. **6**

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- OGDEN, James R.; Crescitelli, Edoon . Comunicação integrada de marketing : conceitos, técnicas e práticas . 2ªed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. **6**
- GADE, Christiane. Psicologia do Consumidor e da Propaganda. São Paulo: EPU, 2005.
- WESTWOOD, John. O plano de marketing. 3 ed. São Paulo: M. Books, 2007. **3**
- Czinkota, Michael R. {et al} Marketing: as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2001. **11**
- SHIMITT, Berd., {et al}. A estética do marketing: como criar e administrar sua marca. São Paulo: Nobel, 2002. **3**

## LÍNGUA PORTUGUESA

### OBJETIVOS

Relacionar os fatos da língua com as experiências linguísticas do cotidiano, discutindo a língua como um sistema comunicativo vivo e dinâmico, presente em diferentes níveis de fala do português contemporâneo: incluindo textos literários modernos, letras de músicas, histórias em quadrinhos, notícias de jornais, grafites, anúncios publicitários, entre outros.

Através de experiências com as linguagens escrita e oral estimular o aluno a desenvolver sua capacidade de comunicação com as palavras nas diferentes modalidades narrativas, dissertativas e descritivas, escrevendo de modo mais livre, mais consciente e expressivo, compreendendo e usando as múltiplas vertentes da linguagem escrita.

Motivar o aluno a usar corretamente a língua portuguesa, adequando-se a diferentes contextos a partir de uma concepção de leitura mais ampla, que o leve a interrogar-se sobre as condições de produção e consumo de um texto, considerando aspectos sócio histórico, como a constituição das relações étnico-raciais brasileiras e a relação entre fatores socioeconômicos e o uso da língua, problematizando a ideia de “língua correta”.

Aplicar esses conhecimentos no campo profissional.

### EMENTA

Comunicação e linguagem. Língua, linguagem e fala; modalidades oral e escrita; variação linguística e usos da linguagem; correção versus adequação no uso da língua; texto e textualidade; características macro e microestruturais do texto; mecanismos de construção textual; correção gramatical; leitura e produção de textos. Leitura e Redação. organização do pensamento lógico; Interpretação de texto; texto jornalístico, científico e coloquial leitura de enunciados resumo, resenha e paráfrase. Norma culta. Variantes linguísticas socioeconômicas, étnicas e históricas.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- FÁVERO, L. L. Coesão e Coerência textuais. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2002. **12**
- GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2002. **14**
- KOCH, I. V. Argumentação e linguagem. 7ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002. **23**

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da Língua Portuguesa. 48ª Ed. São Paulo: Editora Nacional, 2008. **3**
- MEDEIROS, João Bosco. *Redação Empresarial*. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- ABREU, Antônio Suárez. Curso de Redação. São Paulo: Ática, 2002. **5**
- KOCH, I. V. A inter-ação pela linguagem. São Paulo: Contexto, 2001. **6**
- GUIMARÃES, E. A articulação do texto. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2005. **6**
- BASTOS, Lúcia Kopschitz e MATTOS, Maria Augusta de. *A Produção Escrita e a Gramática*. 2ª Ed. São Paulo: Martins Fontes, 1992. **12**



## **MATEMÁTICA FINANCEIRA**

### **OBJETIVOS**

Capacitar os alunos a compreender o conceito de valor do dinheiro no tempo e permitir a solução de problemas que envolvam fluxo de caixa, para tomada de decisão, aplicando as ferramentas de análise VPL, TIR e *payback*.

### **EMENTA**

Conceituação de juros e taxa de juros. Juros simples e juros compostos. Taxas proporcionais, taxas equivalentes e taxas de descontos. Equivalência financeira. Modalidades de empréstimos. Desconto de fluxos de caixa. Introdução à análise de investimentos.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. 8ªed. São Paulo: Saraiva, 2009. **17**

KUHNEN, Osmar Leonardo. Matemática financeira empresarial. São Paulo: Atlas, 2006. **15**

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009. **8**

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2008. **6**

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. Matemática financeira. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2007. **4**

MATHIAS, Washington Franco. Matemática Financeira. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009. **3**

GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 10. Ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2004. **5**

SAMANEZ, Carlos Patricio. Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos. 4 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007. **6**

## **PESQUISA**

### **OBJETIVO**

Ao final desta disciplina o aluno deve ser capaz de entender os conceitos teóricos e estar apto a planejar a pesquisas conhecendo os seguintes tópicos:

- O processo e o planejamento de pesquisa;
- A definição do problema;
- Os tipos de pesquisa;
- Os métodos de coleta de dados:
  - Método qualitativo: O método e suas técnicas de abordagem e os instrumentos de coleta de dados.
  - Método quantitativo: O método e suas técnicas de abordagem e de amostragem e os instrumentos de coleta de dados.

### **EMENTA**



O Processo de pesquisa / Planejamento da Pesquisa. Coleta de dados: Métodos Qualitativos e Quantitativos. Questionários e Entrevistas. Fundamentos de Amostragem e Tamanho da Amostra. Preparação dos Resultados: preparação, análise dos dados e montagem do Relatório de Pesquisa.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, ela Mattar, Fauze Najib. Gestão de Produtos, serviços, marcas e mercados : estratégias e ações para alcançar e manter-se top of market. São Paulo: Atlas, 2009. **6exs.**

boração, análise e interpretação de dados. São Paulo: Atlas, 2006. **12**

ANDRADE, Eduardo Leopoldino de; Introdução à pesquisa operacional: métodos e modelos para análise de decisões. Rio de Janeiro: LTC, 2002. **14**

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing de Serviços. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006. **8**

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

OGDEN, James R.; Crescitelli, Edoon . Comunicação integrada de marketing : conceitos, técnicas e práticas . 2ªed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. **6exs.**

GADE, Christiane. Psicologia do Consumidor e da Propaganda. São Paulo: EPU, 2005. **3exs.**

WESTWOOD, John. O plano de marketing. 3 ed. São Paulo: M. Books, 2007. **6**

KOTLER, Philip. Administração de Marketing: 12. edição. São Paulo: Prentice Hall, 2.005. **5 exs.**

COBRA, Marcos. Administração de marketing. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2010. **6 exs.**

Mattar, Fauze Najib. Gestão de Produtos, serviços, marcas e mercados : estratégias e ações para alcançar e manter-se top of market. São Paulo: Atlas, 2009. **6 exs.**

## **Seminários Integradores II**

### **OBJETIVO**

A atividade do Seminário Integrador tem como objetivo geral agregar os conhecimentos desenvolvidos em disciplinas cursadas a cada semestre, de forma a auxiliar os estudantes na consolidação do saber e na busca de soluções para as questões ambientais. Assim, trazendo a proposta de extrapolar os conteúdos programáticos das disciplinas integrando-as. O desenvolvimento do Seminário Integrador também vislumbra os processos de ensino e de aprendizagem mais dinâmicos, interessantes, significativos, reais e atrativos aos alunos e professores, englobando conteúdos e conceitos essenciais à compreensão da realidade social e natural em geral e, em particular, nas questões ambientais, assim como suas inter-relações. O desenvolvimento coletivo do seminário integrador visa contribuir para que o futuro gestor exerça sua profissão de forma complexa, competente, inovadora e de forma sustentável.

Como objetivos específicos, pode-se citar:

- Estimular a discussão permitindo a socialização dos saberes em sala de aula.
- Induzir a prática científica por meio de estudos teóricos e práticos.
- Incitar a apresentação desse saber constituído por meio de seminários, debates, mesas redondas, etc.
- Divulgar os conhecimentos gerados pelos seminários integradores.

Tendo em vista a matemática financeira, apresentar os custos gerados na gestão de produtos e marcas para a administração de recursos humanos, relatando todas as informações necessárias referente aos impactos ambientais.

- Identificar a estratégia a ser usada na gerência de produtos e serviços usados,
- Identificar as melhores formas de controle de custos visando o menor custo possível.

### **EMENTA**

Aplicação, ampliação e consolidação dos conhecimentos sobre os conteúdos estudados no segundo semestre.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

LAZZAROTTO, Gisley Romanzini. {et al}. Comunicação e controle social. Rio de Janeiro: Vozes, 2004. **11**

SOTILLE, Mauro Afonso. {et al}. Gerenciamento do escopo em projetos. Rio de Janeiro: FGV, 2010. **7**

DAMATTA, Roberto. Relativizando, uma introdução à Antropologia Social. RJ: Ed. Rocco, 1987. **10**

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MATTAR, Fauze Najib. Pesquisa de Marketing. São Paulo: Atlas, 2008. **4**

Faria, Ana Cristina de.; Maria de Fátima Gameiro da. Gestão de custos logísticos. São Paulo: Atlas, 2011. **3**

FIORILLO, Celso Antônio Pacheco. Curso de direito ambiental brasileiro. 13. ed. re. Editora: Vozes. 2012. **2**

SARMENTO, Leila Lanar. Português, produção, gramática. São Paulo: Moderna, 2002. **4**

VIANA, Antonio Carlos. {et al}. Roteiro de Redação: lendo e argumentando. São Paulo: Scipione, 2003. **5**

## **Análise Financeira e Orçamentária**

### **OBJETIVOS**

Ao final desta disciplina o aluno deve ser capaz de:

- interpretar a situação econômica e financeira da empresa, aplicando as principais técnicas de análise das demonstrações financeiras;
- saber elaborar um relatório de fluxo de caixa;
- avaliar as diversas estratégias de decisões de financiamento e investimento;
- realizar um orçamento e planejamento financeiro.

### **EMENTA**

Análise das demonstrações financeiras. Índices de estrutura patrimonial, liquidez e rentabilidade. Gestão dos recursos e ciclo operacional. Administração do capital de giro. Fluxo de caixa. Planejamento financeiro de longo prazo, envolvendo o assunto capital: custo e estrutura. Decisões de investimentos. Elaboração de orçamentos e planejamento financeiro.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BRAGA, Roberto. Fundamentos e técnicas de administração financeira. São Paulo: Atlas, 1989. **8**

SOUZA, Alceu; CLEMENTE, Ademir. Decisões Financeiras e Análise de Investimentos. São Paulo: Ed. Atlas. 2009. **6**

GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 10. Ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2004. **6**

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

SILVA, José Pereira da. Análise Financeira das empresas. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008. **6**

GROPPELI, A. A. NIKBAKHT, Ehsan. Administração Financeira. São Paulo. Ed. Saraiva. 2006. **3**

BREALEY, Richard A. Princípios de finanças empresariais. São Paulo: McGraw-hill, 1998. **6**

VASCONCELLOS, Marco Antonio S. {et al}. (Orgs.). Gestão de negócios internacionais. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010. **6**

ROSS, Stephen A.; RANDOLPH, W. Werterfield; JORDAN, Bradford D. Princípios de Administração Financeira. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009. **6**

## **Projeto I - Metodologia e Sistematização**

### **OBJETIVOS**

A orientação tem como objetivo capacitar o aluno a elaborar e apresentar um pré-projeto que, além de contemplar a aplicação prática dos conceitos de gestão de projetos, coloque os conhecimentos que aprendeu durante o curso em um projeto aplicado para o mercado.

### **EMENTA**

Orientação técnica para planejamento, investigação e elaboração de projeto aplicado para a área de Qualidade.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

GIDO, Jack, ; CLEMENTES, James P. Gestão de projetos. São Paulo: Cengage Learning, 2011. **6**

WOILER, Samsão, ; MATHIAS, Washington Franco. Projetos: planejamento, elaboração, análise. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008. **9**

Project Management Institute. Um guia de conhecimento em gerenciamento de projetos. (GUIA PMBOK). 4 ed. Canadá: Global Standard, 2008. **6**

WOILER, S., MATHIAS, W.F. [Projetos, Planejamento, Elaboração e Análise.2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.](#) **9**

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

KERZNER, Harold. Gestão de projetos: as melhores práticas. 2. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. **6**

MAXIMIANO, A. C. A. Administração de Projetos: como transformar ideias em resultados. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2010. **6**

CASAROTTO FILHO, Nelson. Elaboração de projetos empresariais: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio. São Paulo: Atlas, 2010. **3**

PRADO, Darci. Planejamento e controle de projetos. Belo Horizonte, MG: Editora Desenvolvimento Gerencial, 2001. **2**

[GIDO, Jack; CLEMENTS, James P. Gestão de projetos. 3 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.](#) **6**

## **SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **OBJETIVO**

Ao final deste módulo o aluno deverá ser capaz de: Administrar os processos da área de recursos humanos sob sua responsabilidade, através do conhecimento dos subsistemas de RH e estabelecendo filosofia de atuação que envolvem: Estratégia organizacional, Recrutamento & Seleção (atração), Treinar & Desenvolver (competência), Gerir Remuneração (motivação e retenção) e Avaliar Desempenhos.

## **EMENTA**

Subsistemas de gestão de pessoas / Atração de talentos para a organização; Treinamento e desenvolvimento; Motivação e retenção de talentos; Remuneração e benefícios; Avaliação de desempenho, progressão e promoção.

## **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 6
- CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos humanos*. São Paulo: Atlas, 2004. 6
- BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. *Elementos de Comportamento Organizacional*. São Paulo: Pioneira, 2004. 11
- BERGAMINI, Cecília Whitaker; BERALDO, Deobel Garcia Ramos. *Avaliação de Desempenho Humano na Empresa*. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007. 6

## **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- BITTENCOURT, C. et al. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais*. Porto Alegre: Bookman, 2010. 5
- CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos Humanos: O capital humano das organizações*. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2004. 6
- CHIAVENATO, Idalberto. *Gerenciando pessoas*. 3 ed. Makron Books. São Paulo, 1994. 7
- RICARDO, Eleonora Jorge; MUNDIM, Ana Paula Freitas. *Educação Corporativa*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004. 5
- McGREGOR, Douglas. *O Lado Humano da Empresa*. 3. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999. 3
- DEMO, Gisela. *Políticas de gestão de pessoas nas organizações*. São Paulo: Atlas, 2005. 5

## **CULTURA ORGANIZACIONAL E INOVAÇÃO**

### **OBJETIVO**

Ao final deste módulo, o aluno deve ser capaz de: Identificar a correlação entre cultura corporativa e o alto desempenho das organizações; Identificar as diferenças entre subcultura e contracultura organizacional; Observar a importância da cultura, bem como a influência do sonho de fundação na ideologia central da organização; Entender que a cultura organizacional carrega consigo aspectos objetivos e inconscientes; Ampliar a percepção sobre a natureza e a operacionalidade dos mecanismos básicos e dos mecanismos avançados de revalorização da cultura corporativa; Entender conceitos relativos a inovação e a gestão de mudanças como ferramenta de gestão de pessoas; Identificar técnicas que estimulam a criatividade e a inovação dentro do ambiente empresarial; Descrever as cinco disciplinas do aprendizado organizacional e entender como as organizações podem incrementar a aprendizagem e a gestão do conhecimento.

## **EMENTA**

Conceitos básicos de cultura organizacional; a estrutura da cultura corporativa; reavaliação da cultura; inovação e mudança; organização de aprendizagem e gestão do conhecimento.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BOWDITCH, James L. BUENO, Anthony F. Elementos de comportamento organizacional. São Paulo: Pioneira, 2004. 11

ARAUJO, Luis Cesar G. de. Organização sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. V.1 e v. 2. São Paulo: Atlas, 2006. 16

DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e espírito empreendedor. São Paulo: Pioneira, 2011. 6

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

TERRA, José Claudio C. Gestão do conhecimento: o grande desafio empresarial. Rio de Janeiro: Campus, 2005. 5

TORQUATO, Gaudencio. Tratado de comunicação organizacional e política. São Paulo: Thomson, 2004. 5

KELLER, Kátia. Comunicação organizacional: sobrevivência empresarial. Jundiaí: Literati, 2005. 4

WOOD JUNIOR, Thomaz. Mudança organizacional. São Paulo: Atlas, 2004. 3

## **ENDOMARKETING**

### **OBJETIVO**

Ao final deste módulo, o aluno deve ser capaz de: Conhecer as principais funções e aplicações desta ferramenta de comunicação e seus instrumentais; Entender o papel do Endomarketing no processo de Comunicação Interna; Compreender a importância do alinhamento entre RH com a área de RP da empresa e as pré-condições da comunicação interna eficaz. Analisar cenários e recomendar políticas, atitudes e programas de acordo com a necessidade da empresa e de seu público interno; Avaliar a eficácia e aferir resultados desta ferramenta de comunicação.

### **EMENTA**

Introdução às Relações Públicas e à Comunicação Interna. Sua função estratégica, quando, como e porquê usar esta ferramenta de Comunicação; RPI + RH = Sinergia para potencializar o Endomarketing e Endobranding /Imagem x Reputação; Comunicação Administrativa e Comunicação Interpessoal; Estratégias, Canais e veículos de Comunicação Interna; Como estruturar e implementar um plano de Relações Públicas e Comunicação Interna e integrá-lo aos demais elementos do mix de comunicação; Avaliação da eficácia do programas de Relações Públicas e Comunicação Interna.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

LAZZAROTTO, Gisley Romanzini. {et al}. Comunicação e controle social. Rio de Janeiro: Vozes, 2003. 11

CAHEU, Roger. Comunicação empresarial. São Paulo: Best Seller, 2008. 6

TORQUATO, Gaudêncio. Tratado de Comunicação Organizacional e Política. 2. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011. 5

MACHADO, Andréa. A comunicação com o público. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. 5

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BUENO, Wilson da Costa. Comunicação empresarial. São Paulo: Moncele, 2003. 3

REGO, FRANCISCO GALDÊNCIO. Comunicação empresarial, comunicação institucional. São Paulo: Summus, 1999. 3

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Relações públicas e modernidade: novos paradigmas na comunicação. São Paulo: Summus, 2002. 5

BELTRÃO, Luiz. Subsídios para uma teoria da comunicação de massa. São Paulo: Summus, 1986. 6

KELLER, Kátia. Comunicação organizacional, sobrevivência empresarial. Jundiaí: Literarte, 2005. 4

## **GESTÃO POR COMPETÊNCIAS**

### **OBJETIVO**

Ao final deste módulo, o aluno deve ser capaz de: Compreender como as competências dos colaboradores são fundamentais para a competitividade da organização; Como as competências são relacionadas às hierarquias da empresa; Como os sistemas de remuneração e promoção são estabelecidos com base em competências; Elaborar uma matriz de versatilidade; Estabelecer um processo de avaliação de T&D.

### **EMENTA**

Competências Organizacionais; Competências e Hierarquia; Promoção, Remuneração e Competências; Matriz de Versatilidade; Avaliação de T&D.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.** São Paulo: Atlas, 2006. 6

BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. Elementos de Comportamento Organizacional. São Paulo: Pioneira, 2004. 11

BERGAMINI, Cecília Whitaker; BERALDO, Deobel Garcia Ramos. Avaliação de Desempenho Humano na Empresa. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007. 6

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BITTENCOURT, C. [et al]. Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionalistas. Porto Alegre: Bookman, 2004. 5

DEMO, G. Políticas de gestão de pessoas nas organizações: Papel dos valores pessoais e da justiça organizacional. São Paulo: Atlas, 2005. 5

GITOMER, J. O livro verde da persuasão. São Paulo: Makron Books, 2009. 3

GRACIOSO, LUIZ FRANCISCO. Liderança Empresarial Competências Que Inspiram, Influenciam. São Paulo: Editora Atlas, 2009. 4

## **SEMINÁRIOS INTEGRADORES III**

### **OBJETIVO**

A atividade do Seminário Integrador tem como objetivo geral agregar os conhecimentos desenvolvidos em disciplinas cursadas a cada semestre, de forma a auxiliar os estudantes na consolidação do saber e na busca de soluções para as questões ambientais. Assim, trazendo a proposta de extrapolar os conteúdos programáticos das disciplinas integrando-as. O desenvolvimento do Seminário Integrador também vislumbra os processos de ensino e de aprendizagem mais dinâmicos, interessantes, significativos, reais e atrativos aos alunos e professores, englobando conteúdos e conceitos essenciais à compreensão da realidade social e natural em geral e, em particular, nas questões ambientais, assim como suas inter-relações. O desenvolvimento coletivo do seminário integrador visa contribuir para que o futuro gestor exerça sua profissão de forma complexa, competente, inovadora e de forma sustentável.

Como objetivos específicos, pode-se citar:

- Estimular a discussão permitindo a socialização dos saberes em sala de aula.
- Induzir a prática científica por meio de estudos teóricos e práticos.
- Incitar a apresentação desse saber constituído por meio de seminários, debates, mesas redondas, etc.
- Divulgar os conhecimentos gerados pelos seminários integradores.

Desenvolver um projeto realizando uma análise financeira e orçamentária visando o mercado de capitais atuante na macroeconomia respeitando sempre o direito empresarial nas questões de conservação do solo, recuperação de áreas degradadas e gerenciamento de resíduos.

- Definir as fases do projeto.

### **EMENTA**

Aplicação, ampliação e consolidação dos conhecimentos sobre os conteúdos estudados no terceiro semestre.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**



DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro: Teoria Geral do Direito Civil. São Paulo: Editora Saraiva, 2011. **6**

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração de projetos. São Paulo, Atlas, 2009. **10**

COLLARO, Antônio Celso. Projeto Gráfico, Teoria e Prática da diagramação. São Paulo: Summus Editorial, 2000. **6**

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

THOMPSON, John B. A mídia e a modernidade: uma teoria social da mídia. Rio de Janeiro: Vozes, 2002. **4**

PRADO, Darci. Planejamento e controle de projetos. 4. Ed. Editora: Martins Fontes. 2001. **2**

CASAROTTO FILHO, Nelson. Elaboração de projetos empresariais. São Paulo: Atlas, 2010. **3**

VIEIRA, Marconi Fábio. Gerenciamento de projetos de tecnologia da informação. Rio de Janeiro: Campus, 2003. **3**

BRANCO, Samuel Murgel. Energia e meio ambiente. São Paulo: Moderna, 2008. **2**

### **COMPETÊNCIAS EMPRESARIAIS E PLANEJAMENTO DE CARREIRA**

#### **OBJETIVOS**

Ao final deste módulo o aluno deve:

- Entender e estar sensibilizado para as competências comportamentais e gerenciais valorizadas atualmente pelo mercado e que poderão fazer a diferença no seu desenvolvimento profissional;
- Saber elaborar um planejamento de carreira que sirva como base para seu desenvolvimento profissional.

#### **EMENTA**

Visão Geral: Êxito Profissional, Competências e Planejamento de Carreira. Competências: Empreendedorismo, Ética, Comprometimento, Equilíbrio Emocional, Relacionamento Interpessoal, Consciência e Diversidade Cultural, Flexibilidade, Liderança, Visão Global e Pensamento Estratégico, Gestão de Pessoas e Conflitos, Processo de Vendas e Negociação, Trabalho em Equipe, Gerenciamento e Entrega, Processo de Tomada de Decisão, Etiqueta Empresarial, Cultura e Valores Organizacionais.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MOSCOVICI, Fela. Equipes que dão certo. 9 ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2004. **11**

DONNELLON, Anne. Liderança de equipes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. **11**

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. **8** ed. São Paulo: Atlas, 2004. **6**

SOUZA, Dutra Joel. Administração de carreiras. São Paulo: Atlas, 2009. **6**

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

DEMO, G. Políticas de gestão de pessoas nas organizações: Papel dos valores pessoais e da justiça organizacional. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2010. **5**

MARTINS, Hélio Tadeu. Gestão de carreiras na era do conhecimento. Rio de Janeiro: Qualymark, 2001. **5**

GITOMER, J. O livro verde da persuasão. São Paulo: M. Books, 2009. **3**

MARTINS, Hélio Tadeu. Gestão de carreiras na era do conhecimento. São Paulo: Qualitimark, 2001. **5**

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. **5**

GRACIOSO, Luiz Francisco. Liderança Empresarial: Competências Que Inspiram, Influenciam. São Paulo: Editora Atlas, 2009. **5**



## **INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO**

### **OBJETIVOS**

Ao final desta disciplina o aluno deverá possuir uma visão geral e ampla do Direito, nas áreas do direito público e privado.

### **EMENTA**

Legislação básica. Aspectos teóricos e práticos. Noções gerais do direito. Ramos e fontes. Integração na norma jurídica. Direito público. Direito público internacional. Direito constitucional. Constituição brasileira. Noções de direito administrativo, tributário e penal. Direito privado: civil e comercial.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- BRANACATO, Ricardo Teixeira. Instituições de direito público e de direito privado. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2009. **6**
- BATISTI, Leonir. Direito do consumidor para o Mercosul. Curitiba, Juruá, 2010. **6**
- PALAIÁ, Nelson. Noções Essenciais de Direito. 4. Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2011. **8**
- FERRAZ JUNIOR, Tercio Sampaio. Introdução ao estudo do direito. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2001. **7**
- SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. 32 ed. São Paulo: Malheiros, 2009. **6**
- BRASIL {Leis, etc}. Código tributário nacional e constituição federal. 39 ed. São Paulo: Saraiva, 2010. **6**

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- PINHO, Ruy Rebello. Instituições de Direito Público e Privado. São Paulo: Atlas, 2007. **7**
- AMARAL JÚNIOR, Alberto do. Curso de Direito Internacional Público. 3. Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009. **3**
- CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de direito tributário. 17 ed. São Paulo: Saraiva, 2005. **8**
- JESUS, Damásio de. Direito penal: parte geral e especial. 32 ed. São Paulo: Saraiva, 2011. **8**
- SAAD, Eduardo Gabriel. {et al}. CLT Consolidação das leis de trabalho comentada. 43 ed. São Paulo: LTR, 2010. **3**
- FERREIRA JUNIOR, Lier Pires; CHAPARRO, Verônica Zarate. Curso de direito internacional privado. 3. Ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos Editora, 2006. **2**

## **PROJETO II TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO**

### **OBJETIVOS**

Dando continuidade ao conteúdo de Projeto, esta disciplina tem o objetivo de capacitar o aluno a:

- Realizar uma apresentação de negócios eficaz;
- Conhecer as técnicas para pesquisar, planejar e construir uma apresentação.

### **EMENTA**

As etapas de uma apresentação de um projeto. A definição do objetivo, identificando o público, o assunto da apresentação, o autor da apresentação, a forma de contato com o público. A seleção da forma da apresentação. Modelo de uma apresentação de negócio. Simulações práticas de apresentações de negócio: individuais, pequenos ou grandes grupos.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- WOILER, S., MATHIAS, W.F. Projetos, Planejamento, Elaboração e Análise. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008. **9**
- Project Management Institute. Um guia de conhecimento em gerenciamento de projetos. (GUIA PMBOK). 4 ed. Canadá: Global Standard, 2008. **6**
- GIDO, Jack; CLEMENTS, James P. Gestão de projetos. 3 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011. **6**
- KERZNER, Harold. Gestão de projetos: as melhores práticas. 2. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. **6**

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- KERZNER, Harold. Gestão de projetos: as melhores práticas. 2. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. **6**
- Maximiano, A. C. A. Administração de Projetos. 3 Ed. São Paulo, Atlas, 2008. **6**
- CLEMENTE, Ademir. Projetos Empresariais e Públicos. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008. **3**
- DOLABELA, Fernando. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Sextante, 2007. **3**
- SOTILLE, Mauro Afonso. {et al}. Gerenciamento do escopo em projetos. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2010. **6**
- SOTILLE, Mauro Afonso. Gerenciamento do escopo em projetos. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2010. **6**

## **TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

### OBJETIVOS

Ao final desta disciplina o aluno deverá estar apto a:

- compreender a Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC e Sistemas Gerenciais;
- compreender a vantagem competitiva no uso das tecnologias de informação;
- conhecer as principais ferramentas de Gestão e de Interação com o mercado;
- julgar as diversas opções de Hardware e Software disponíveis no mercado;
- entender o uso e aplicações de ferramentas via Internet, satélites, canais privados e outros;
- compreender os passos necessários à implantação e/ou alteração de Sistemas de Tecnologia da Informação.

### EMENTA

Informação gerencial. Tipos e usos de informação. Tratamento das informações versus atividades fins. SIG. Sistemas especialistas. Sistemas de apoio à decisão. Sistemas executivos. Tópicos em gerenciamento do sistema: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia da informação. Administração estratégica da informação. Desenvolvimento de ambientes eficientes eficazes da tecnologia da informação. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas. Globalização e estratégias competitivas, Internet worked business, intranets.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- LAUDON, Kenneth C. & LAUDON, Jane P. Sistemas de Informação Gerenciais. 7a edição. 2007. São Paulo-Prentice Hall **10**
- BEUREN, Ilse Maria. Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2000. **10**
- O'BRIEN ,James A.. Sistemas de Informação. 2ª Ed. São Paulo. Saraiva, 2004. **11**
- STAIR, Ralph M. Princípios de Sistemas de Informação: Uma Abordagem Gerencial. Rio de Janeiro: Ed. LTC, 1998. **5**

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- MORAES, Cícero Couto de., CASTRUCCI, P. de Lauro. Engenharia de Automação industrial. Rio de Janeiro: LTC 1999. **3**
- GEORGINI, Marcelo. Automação Aplicada. São Paulo: 9. ed. Erica, 2009. **3**
- SOUZA, Cesar Alexandre De; SACCOL, Amarolinda Zanela. **Sistemas Erp no Brasil: Teoria e Casos. São Paulo.**Atlas, 2003. **5**
- CASTRUCCI, M. Engenharia de Automação industrial.LTC 2007. **3**
- GEORGINI, M. Automação Aplicada. Erica 2008. **3**

---

## DIREITO HUMANOS E CIDADANIA

---

### OBJETIVOS

Tratando-se de uma Disciplina introdutória, ao final desta o aluno deverá possuir uma visão geral e ampla dos direitos humanos e do direito ambiental

### EMENTA

Legislação básica. Aspectos teóricos e práticos. Noções gerais do direito. Ramos e fontes. Integração na norma jurídica. Direitos Humanos. Direito público. Direito público internacional. Direito constitucional. Constituição brasileira. Noções de direito administrativo, tributário e penal. Direito privado: civil e comercial. Introdução ao Direito Ambiental

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- PALAIÁ, Nelson. Noções Essenciais de Direito. São Paulo: Saraiva, 2011. **8**
- DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro: Teoria Geral do Direito Civil. São Paulo: Saraiva. 2014. **6**
- BRANCATO, Ricardo Teixeira. Instituições de Direito Público e de Direito Privado. São Paulo: Saraiva, 2009. **6**

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- PINHO, Ruy Rebello. Instituições de Direito Público e Privado. São Paulo: Atlas, 2010. **7**
- GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro: Parte Geral. São Paulo: Saraiva, 2012. **2**
- FIORILLO, Celso Antônio Pacheco. Curso de Direito Ambiental Brasileiro. São Paulo Saraiva. 2009. **2**
- REQUIÃO, Rubens. Curso de direito comercial. São Paulo: Saraiva, 2010. **8**
- NOVAES, Aduato. Ética. São Paulo: Cia das Letras, 2007. **12**

---

## RELAÇÕES ÉTNICAS, RACIAIS E INDÍGENAS

---

### OBJETIVOS

Entender a questão racial como tema da identidade nacional. A constituição de alguns símbolos da nacionalidade. Os lugares e as posições de poder de alguns grupos na sociedade brasileira. Tomando a questão negra e as relações raciais como centrais, realizar um panorama sociológico dos modos como a identidade nacional e os seus símbolos foram pensados e discutir os modos como as identidades sociais passaram a ser acionadas no contexto das mudanças pelas quais vem passando a sociedade brasileira.

### EMENTA

A identidade nacional. Matrizes Étnicas. A cultura brasileira eo Processo Civilizatório. Mestiçagem: Os Brasilíndios. Os Afro-Brasileiros. Os Neobrasileiros . As revisões acerca da identidade étnico-racial. A universidade brasileira e a questão das ações afirmativas. Relações raciais e miscigenação. Algumas imagens, críticas e idealizações acerca do negro na literatura antropológica.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- FERREIRA, Ricardo Franklin. Afro Descendente - Identidade em Construção. São Paulo: Pallas Editora 2009. **10**
- DAMATTA, Roberto. “O que faz o brasil, Brasil? A questão da identidade”. Rio de Janeiro: Rocco, 2004. **6**

CANCLINI, Nestor Garcia. Consumidores e Cidadãos: Os conflitos multiculturais da globalização, Rio de Janeiro: Ed. UFRJ, 1999. **6**

## **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

RIBEIRO, Darcy. O povo brasileiro: a formação e o sentido do Brasil. São Paulo: Companhia das Letras, 2006. **3**

DAMATTA, Roberto. Relativizando, uma introdução à Antropologia Social. RJ: Ed. Rocco, 1987. **2**

LARAIA, Roque de Barros. Cultura: um conceito antropológico, Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 2004. **2**

HALL, STUART. Identidade Cultural na pós-modernidade. Rio de Janeiro: DP&A, 2004. **2**

ORTIZ, RENATO. Um Outro Território: Ensaio sobre a mundialização e suas consequências sobre a cultura das sociedades. São Paulo: Ed. Olho D'Água, 1999. **2**

---

## DISCIPLINA OPTATIVA EM LIBRAS

### EMENTA

Utilização instrumental da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Aspectos lingüísticos da Língua Brasileira de Sinais - fonologia, morfologia e sintaxe – possibilitando ao aluno o uso desta língua em contextos reais de comunicação.

Carga Horária Semestral: 40

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO, R. E. **A nova LDB e a educação especial**. Rio de Janeiro: WVA, 2007.

PALANGANA, Isilda Campaner. **Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vygotsky**. 2001.

LODI, Ana C B. {et al}. **Letramento e minorias**. Porto Alegre: Mediação, 2002.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GOLDFELD, M. **Fundamentos da fonoaudiologia: linguagem**. Rio de Janeiro: Guanabara, 2003.

BRANDÃO, Flávia. **Dicionário ilustrado de libras: língua brasileira de sinais**. GLOBAL, 2011

MARCOLINO: Juliana. **Perspectivas atuais em fonoaudiologia: refletindo sobre ações na comunidade**. São José dos Campos: Editora Pulso, 2008.

CHEVRIE-MULLER, Claude. **A linguagem da criança**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

### 3.7.3. PLANOS DE AULA

Todos os semestres a ESAMC SOROCABA 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.

Juntamente com o PPC, será apresentado para a Comissão Avaliadora um documento com o conteúdo de todos os Planos de Aula do semestre.

### **3.8 METODOLOGIA DO CURSO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE ENSINO.**

#### **3.8.1 METODOLOGIA DO CURSO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Formação teórica/prática e a Interdisciplinaridade

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.

Os trabalhos interdisciplinares permitem a integração entre as disciplinas estabelecidas, desde o início de cada semestre até a apresentação em data estipulada pela Diretoria Acadêmica. Anualmente os projetos são renovados, de forma a estarem sempre trabalhando com temas atuais ligados à área.

### **3.8.2 METODOLOGIA DE ENSINO**

A metodologia de ensino a ser utilizada é caracterizada pela variedade de experiências as quais o aluno é exposto, dentro e fora da sala de aula.

Dentro da sala de aula, imprime-se ao alunado não só a concepção e filosofia do curso, mas também as características da Instituição, enfatizando a utilização do Método do Caso, adaptado ao ensino da graduação.

O professor é chamado a ocupar o papel de facilitador das discussões, de fonte de exemplos, e de referências, e de esclarecimentos conceituais, que não substituem a leitura pelos alunos dos textos de referência de cada sala de aula.

Para a plena realização da metodologia proposta, utilizamos as seguintes atividades já descritas no item 3.6 acima:

**PROJETOS INTERDISCIPLINARES:** Prática pedagógica atual que promove 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. O projeto acontece todo semestre, em que o aluno deve realizar um trabalho em grupo que envolve diversas disciplinas, sendo conduzido por todos os professores das disciplinas envolvidas e contando com um professor âncora – responsável por apresentar a estrutura do projeto.

**PREPARAÇÃO PRÉVIA – PP:** Para garantir que os alunos entrem preparados em sala de aula, antes mesmo do professor introduzir um novo assunto, a ESAMC solicita que os alunos preparem uma “Preparação Previa”. 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 está instituindo uma prática diferente de realização da “Preparação Previa”, ela deverá ser 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.

**METODOLOGIA TBL:** Em algumas disciplinas, a escolha do professor, utilizamos a metodologia TBL onde o processo ensino-aprendizado ocorre através de estudo em grupo.

**SUPORTE TECNOLÓGICO:** Em termos de materiais de suporte, a Instituição fornece ao professor recursos audiovisuais e de informática para o desenvolvimento de suas atividades. A Instituição fornece ao docente os conteúdos dos programas digitalizados para apresentação em sala de aula. A ESAMC Sorocaba mantém em seu LMS Acadêmico (utilizamos o Blackboard) um espaço onde os professores podem depositar seus materiais, tornando-os disponíveis para os alunos. Ressaltamos que a ESAMC Sorocaba é uma escola que respeita os direitos autorais, sendo proibida a reprodução de livros.

#### **4. APOIO AO DISCENTE**

##### **4.1. APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE**

##### **Apoio psicopedagógico ao discente(PAPO)**

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.

**Obs.: Regulamento disponível na secretaria e nos ANEXOS.**

##### **PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO**

A Faculdade ESAMC Sorocaba busca viabilizar o acesso financeiro do aluno das seguintes formas:

**Prouni** – Programa Universidade para Todos

**FIES** – Financiamento Estudantil

**CRED ESAMC** – Financiamento próprio CREDI-ESAMC

O CREDI-ESAMC (Crédito de Estudo Reembolsável da ESAMC) é um programa da própria instituição de ensino, destinado a financiar a graduação BACHARELADO do Ensino Superior, de estudantes que não têm condições de arcar integralmente com os custos das mensalidades.

Esse programa concede financiamento para as mensalidades de até 50%, as parcelas de janeiro e julho, o pagamento será no valor integral.

## **PLANO PARA PAGAMENTO ESTENDIDO – VÁLIDO SOMENTE PARA A GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA.**

Neste projeto os alunos participantes destes cursos, poderão optar por estender o plano de pagamento, reduzindo o valor das mensalidades. Os cursos com duração de 24 e 30 meses, poderão ter o pagamento do curso estendido até 36 meses.

## **QUERO BOLSA - VÁLIDO SOMENTE PARA A GRADUAÇÃO TECNOLÓGICO.**

O Quero Bolsa é um site [www.querobolsa.com](http://www.querobolsa.com) que capta alunos para as instituições de ensino privadas do Brasil.

O aluno entra em nosso site, abre a página específica da sua faculdade, paga uma contribuição, imprime uma declaração para entregar no balcão no ato da matrícula e obtém o desconto de 15%, na semestralidade do curso.

## **4.2. PARTICIPAÇÃO DISCENTE EM PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO**

A ESAMC possui algumas parcerias internacionais, que são:

- Europa e China:
  - Exemplos disso são as parcerias com o Santander Universidade e com Centro de Intercâmbio Econômico e Comercial Brasil China – CIECBC.
- A NAU, *National American University* é considerada uma das principais escolas de negócios dos Estados Unidos e possui parcerias com instituições de vários países como Japão, Grécia, Malásia, Índia, Emirados Árabes, República Tcheca, Chile e Bolívia;
- A Universidade de Barcelona é uma das mais tradicionais e respeitadas instituições de ensino superior em todo o mundo. Possui 555 anos de vida e sua trajetória está intimamente ligada à história de Barcelona e da Catalunha.
- Braca Karic University, na Serbia e Montenegro;
- Escuela Universitaria de Turismo EUT CETA, Barcelona, Espanha.

## **4.3. 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 12 (doze) horas semanais, 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.

#### **4.4. PROGRAMAS DE BOLSAS À DISPOSIÇÃO NO CURSO**

1. PROUNI– Programa Universidade para Todos -<http://prouni.mec.gov.br/prouni>.
2. FIES
3. Bolsas para funcionários, professores e dependentes.

#### **4.5. APOIO À PROMOÇÃO DE EVENTOS**

A ESAMC Sorocaba 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.

- Palestras sobre o tema.
- Desafios entre alunos.
- Maratona Esamc

#### **4.6. FORMAS DE ACESSO AO CURSO**

As formas de ingresso na Instituição se dão através:

I -tenha Curso de Ensino médio ou equivalente concluído e que tenha sido classificado em processo seletivo da ESAMC Sorocaba;

II- Portadores (as) de diploma de Ensino Superior, devidamente registrado desde que haja vagas abertas, após o encerramento das matrículas dos (as) selecionados (as) e após processo seletivo;

III - Através do processo seletivo do PROUNI;

IV- Vinculados (as) a outras Instituições, através do processo de transferência, desde que haja vaga do processo seletivo (vestibular).

V - Através do processo seletivo do Fies

VI – Através do Resultado do ENEM, se houver vaga.

## **5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO**

O projeto pedagógico do curso de graduação em Gestão de Recursos Humanos passa regularmente por avaliação, assegurando o alcance do objetivo de contribuir para a reformulação e o enriquecimento da proposta curricular inicialmente elaborada. Para tanto, juntamente ao NDE e participação do Colegiado do Curso, realiza-se sessões de estudo e planejamento, observando as seguintes dimensões: Organização didático-pedagógico, Corpo docente e Instalações.

Em cada dimensão ocorre o desdobramento de indicadores, com o propósito de obter informações necessárias para a avaliação global do PPC e a tomada de decisões.

### **Ações decorrentes dos processos de avaliação do projeto do curso**

Para oferecer subsídios para a melhoria contínua da prática pedagógica são utilizados os seguintes instrumentos:

1. Relatório do ENADE sobre o desempenho global dos alunos.
2. Relatório da CPA (Auto Avaliação).
3. Relatório de Avaliação Externa – (Avaliação do MEC in loco).
4. Avaliação do Perfil do Egresso.
5. Avaliação dos Eixos de Conhecimento.

#### **5.1. 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.

## **5.2. RELATÓRIO DA CPA – AUTO AVALIAÇÃO**

O Curso de Gestão de Recursos Humanos participa do processo de avaliação pedagógica em conformidade com o sistema de avaliação institucional da Faculdade ESAMC Sorocaba.

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, em particular do curso de Recursos Humanos;
- 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.

Através da dimensão 2, é possível observar alguns parâmetros de avaliação do curso, conforme segue:

### **DIMENSÃO 2 - ENSINO E EXTENSÃO**

#### **2.1. ENSINO**

- Concepção de currículo e organização didático-pedagógica (métodos, metodologias, planos de ensino e de aprendizagem e avaliação da aprendizagem) de acordo com os fins da Instituição, as diretrizes curriculares e a inovação da área;
- Práticas Pedagógicas;
- Pertinência dos currículos (concepção e prática), tendo em vista os objetivos institucionais, as demandas sociais (científicas, econômicas, culturais) e as necessidades individuais;
- Práticas Institucionais que estimulam a melhoria do ensino, a formação docente, o apoio ao estudante, a interdisciplinaridade, as inovações didático-pedagógicas e o uso das novas tecnologias no ensino.

#### **2.2. A EXTENSÃO**

- Concepção de extensão e de intervenção social afirmada no PDI;
- Articulação das atividades de extensão com o ensino e a pesquisa e com as necessidades e demandas do entorno social;
- Participação dos estudantes nas ações de extensão e intervenção social e o respectivo impacto em sua formação.

O Resultado da avaliação de todas essas dimensões tem oferecido um quadro detalhado da instituição e do curso, permitindo que sejam estabelecidas metas a serem alcançadas nas diversas áreas, sobretudo nas dimensões de ensino e extensão, como explicitado na dimensão 2 do auto avaliação institucional.

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, extensão e intervenção social.

### **5.3. 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 devemos 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.

### **5.4. AVALIAÇÃO ATRAVÉS DE PESQUISA – PESQUISA ESAMC**

Com o objetivo de acompanhamento do egresso a ESAMC Sorocaba realizará, 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 Sorocaba 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.

#### **5.5. 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 Sorocaba.

Assim, em alguns eixos são realizadas as chamadas “provas de eixo”.

#### **6. 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 Sorocaba possui dois grandes sistemas: Blackboard e o SAAF.

Logo que a ESAMC Sorocaba nasceu, 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 (SAAF) que integra todo o sistema de gerenciamento de secretaria, financeiro, biblioteca e pedagógico. A parte de material de apoio de aula, também fazia parte desse sistema.

### **6.1. 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 Escolar
- Disciplinas x Coordenadores de Disciplina
- Manual Acadêmico
- Material de Apoio para Calouros
- Pasta de Professores
- Pasta dos Programas das Unidades
- Central de Cases

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

### **6.2. ERP**

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

·Biblioteca: boletos

- Grade de Horários
- Dados Cadastrais
- Mural de Vagas
- Rematrícula Online
- Segunda via de boleto
- Visualização de notas e faltas

## **7. AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

A avaliação da aprendizagem além de permitir acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, no qual estão inseridos alunos e professores, também serve como um fator de gestão no sentido de possibilitar correções, reorientar práticas pedagógicas e refletir sobre os projetos pedagógicos.

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

1. Avaliação do Desempenho Acadêmico.....(P1).....30%..... trimestral
2. Avaliação do Desempenho Acadêmico.....(P2).....30%..... trimestral
3. Preparação Prévia..... (PP).....20% ..... Quinzenal
4. Trabalho.....(T).....20% ..... Quinzenal

### **7.1. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

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 XIII – Da Avaliação e do desempenho Acadêmico, conforme descrito abaixo:

## **CAPÍTULO XIII - DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

**Art. 95** - A avaliação do desempenho escolar será feita mediante elementos que comprovem, simultaneamente, assiduidade e aproveitamento.

**Art. 96** - A frequência às aulas e demais atividades será obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.

**§ 1º** - Independentemente dos demais resultados obtidos, será considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver 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. 97** - O aproveitamento escolar será avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares.



**§ 1º** - Compete ao professor da disciplina elaborar provas, aplicá-las e determinar os demais trabalhos, bem como efetuar a avaliação, decidindo pela aprovação ou reprovação do aluno, respeitados os termos da regulamentação interna, mormente os planos de ensino das disciplinas.

**§ 2º** - O número de avaliações por período e sua natureza serão definidos nos planos de ensino das disciplinas.

**§ 3º** - É vedada a avaliação exclusivamente grupal, tanto quanto por instrumento único, exceto no trabalho de conclusão de curso.

**Art. 98** - Atribuir-se-á nota zero ao aluno que deixar de se submeter à verificação de aproveitamento, prevista na data fixada, bem como àquele que utilizar meio fraudulento.

**§ 1º** - Ao aluno que deixar de comparecer à verificação de aproveitamento, por motivo justo, 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 escolar.

**§ 2º** - As avaliações substitutivas serão cobradas à parte, conforme regulamento financeiro da ESAMC Sorocaba.

**§ 3º** - Fica vedada a concessão de mais de uma avaliação substitutiva por disciplina, no mesmo semestre letivo.

**§ 4º** - A avaliação substitutiva não será permitida para substituição de nota.

**§ 5º** O instituto da avaliação substitutiva aplica-se a provas realizadas na ESAMC Sorocaba, nos horários de aula, não se aplicando a trabalhos a serem efetuados fora da aula e entregues ao professor.

**§ 6º** - O aluno que reprovar em três ou mais disciplinas do mesmo semestre deverá retornar para o semestre de reprova.

**Art. 99** - Fica vedada a aplicação de avaliação escrita ou oral para a recuperação de notas ao final do período letivo.

**Art. 100** - Atendida em qualquer caso a frequência mínima de setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades escolares, 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. 101** - 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 abreviada 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 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.

§ 3º - Os custos de construção de instrumento de avaliação e/ou constituição de banca examinadora não estão inclusos na mensalidade e serão cobrados conforme regulamento financeiro da Instituição.

## **7.2. 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.

## **7.3. AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE DOCENTE - CPA**

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;
- Dedicção 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 planilha de avaliação é preenchida via Internet;
- Os dados são tabulados e distribuídos para o coordenador do curso pela CPA, 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, as 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 e encaminhar a CPA para acompanhamento.

## 8. CORPO DOCENTE E TUTORIAL

### 8.1. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

O NDE do Curso de Gestão de Recursos Humanos 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 Núcleo Docente Estruturante.*

DOCENTE	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Gilberto Dilela Filho	Mestre	TP
Flavio Palagi Siqueira	Mestre	TP
Antero Sewaybricker Todesco	Mestre	TP
Helio Rubens Pereira	Doutor	TI
Elcio Sotkeviciene	Mestre	TI

### 8.2. COORDENADOR DO CURSO

#### 8.2.1. BREVE DESCRIÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO

O coordenador do curso de Gestão de Recursos Humanos é o Prof. Gilberto Dilela Filho possui Graduação em Administração e Pós-graduação Lato-Sensu em Administração de Marketing pela Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas de Osasco. Qualificação no Mestrado em Administração (não reconhecido pela CAPES) e Mestre em Educação pela Universidade de Sorocaba. Cursos de aperfeiçoamento em Six Sigma Methodology, Business Process Redesign, Balanced Scorecard, Project Management, entre vários outros. Atualmente é professor em cursos de MBA Lato Sensu em território nacional e consultor de empresas. Tem experiência na área de Administração nas áreas de conhecimentos Operações, Supply Chain Management, Gestão da Qualidade, Gestão de Projetos, Estratégia de Organizações, Gestão de Produção e Qualidade, Marketing e Recursos Humanos. Membro do grupo de pesquisa USP - SIMULAB - Laboratório de Gestão. Atua em linhas de pesquisa em Epistemologia e Didática no ensino superior (PBL Problem Based Learning / ACP - Aprendizagem Centrada no Participante).

## **8.2.2. ATUAÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO**

### **I - Gestão do Curso**

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

### **Seção III - DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

#### **Seção VII – DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

**Art. 24 -** O Coordenador do Curso será responsável pela coordenação acadêmica e técnico-pedagógica do curso a ele vinculado.

**Art. 25 -** O Coordenador do Curso será indicado pelo Diretor Acadêmico, para mandatos por tempo indeterminado.

**Art. 26 -** O Coordenador do Curso responsabilizar-se-á pela qualidade e eficácia do curso.

**Art. 27 -** 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 na docência e com os demais colaboradores, em sua área de atuação;
- IV. propor para discussão da Diretoria Acadêmica da Faculdade ESAMC Sorocaba 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 ESAMC Sorocaba, 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 Sorocaba, 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.
- XI.** apoiar a coordenação de Eixo para seleção, contratação e dispensa de docentes;
- XII.** apoiar a coordenação de Eixo na definição de docentes para grade do curso e atribuição de aula;
- XIII.** estimular e controlar a participação dos docentes em programas de capacitação ofertados pela ESAMC Sorocaba;
- XIV.** participar de reuniões regulares com coordenadores de eixo e com os docentes do curso;
- XV.** atender o corpo discente em suas demandas cotidianas e orientações pedagógicas/acadêmicas e atender a futuros alunos;
- XVI.** apoiar o coordenador de eixo na apresentação dos resultados de avaliação institucional, prestando esclarecimento de situações apontadas;
- XVII.** apoiar o coordenador de eixo na apresentação de melhorias e novas ações da Faculdade Esamc Sorocaba;
- XVIII.** exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e atribuídas pelas Diretorias da ESAMC Sorocaba e neste Regimento.

### 8.3. CORPO DOCENTE

#### 8.3.1. TABELA DE TITULAÇÃO DO DOCENTE

GRADES dos PROFESSORES por CURSO

23/08/2018 08:47

### ESAMC SOROCABA - RELAÇÃO H/A por PROFESSOR por CURSO - Pág.: 1

#### Curso: Gestão de Recursos Humanos

---

**Prof. André Luis de Jesus Gomes (Esp) / C.P.F.: 135.614.528-09**

**TURMAS / DISCIPLINA**

3GRHN/4GRHN/Endomarketing  
2GRHN/Gestão de Produtos e Marcas  
2GRHN/Gestão de Produtos e Marcas

---

**Prof. Antonio Pacheco Filho (Esp) / C.P.F.: 932.956.268-04**

**TURMAS / DISCIPLINA**

4GRHN/Projeto 2  
4GRHN/Projeto 2

---

**Profa. Carla Pineda Lechugo (Dr.) / C.P.F.: 110.277.258-56**

**TURMAS / DISCIPLINA**

3GRHN/4GRHN/Cultura Organizacional e Inovação  
2GRHN/1GRHN/Pesquisa  
3GRHN/4GRHN/Cultura Organizacional e Inovação  
1GRHN/2GRHN/Pesquisa

---

**Prof. Flávio Palagi Siqueira (Me.) / C.P.F.: 953.396.808-78**

**TURMAS / DISCIPLINA**

3GRHN/Projeto 1  
3GRHN/Projeto 1

---

**Prof. Gilberto Dilela Filho (Me.) / C.P.F.: 066.772.368-46**

**TURMAS / DISCIPLINA**

1GRHN/Administração de Recursos Humanos  
2GRHN/Administração de Recursos Humanos  
1GRHN/Administração de Recursos Humanos  
2GRHN/Administração de Recursos Humanos

---

**Prof. João Batista Neroni Júnior (Esp) / C.P.F.: 065.127.178-99**

**TURMAS / DISCIPLINA**

1GRHN/Gestão de Produtos e Marcas  
1GRHN/Gestão de Produtos e Marcas

---

**Profa. Lígia Maria Winter (Dr.) / C.P.F.: 221.991.948-09**

**TURMAS / DISCIPLINA**

2GRHN/Língua Portuguesa  
1GRHN/Língua Portuguesa  
2GRHN/Língua Portuguesa  
1GRHN/Língua Portuguesa

---

**Profa. Mara Regina Santos Magalhães (Esp) / C.P.F.: 045.343.258-19**

**TURMAS / DISCIPLINA**

4GRHN/3GRHN/Compet. Empres. e Planej de Carreira  
4GRHN/3GRHN/Gestão por Competências  
4GRHN/3GRHN/Compet. Empres. e Planej de Carreira

---

**Prof. Renato Antonelli Toledo (Esp) / C.P.F.: 081.780.808-69**

**TURMAS / DISCIPLINA**

1GRHN/Matemática Financeira  
2GRHN/Matemática Financeira

## 8.4. COLEGIADO

### 8.4.1. MEMBROS DO COLEGIADO

Verificar com a Masé

O Colegiado do Curso tem a seguinte composição, conforme última Ata lavrada em XX/XX/XXXX:

Presidente (Coordenador do Curso)	Nome	Gilberto Dilela Filho
Secretário (Assessor Pedagógico)	Nome	Antero Sewaybricker Todesco
Representante do Corpo Docente	Nome	Helio Rubens Pereira
Representante do Corpo Docente	Nome	Flávio Palagi Siqueira
Representante do Corpo Discente	Nome	

### 8.4.2. ATUAÇÃO DO COLEGIADO NO 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. 15** - O Colegiado dos Cursos de Graduação, órgãos deliberativos e consultivos, tem por objetivo promover amplo diálogo e integração dos educadores com os discentes, numa estreita colaboração em benefício do educando, visando ao aprimoramento de sua formação intelectual, cultural e moral e



auxiliando a Direção Acadêmica em defesa da qualidade do ensino e da coerência com a proposta da ESAMC Sorocaba e sua prática pedagógica.

**Parágrafo único:** Os colegiados dos Cursos de Graduação funcionarão como órgão de apoio à Direção Acadêmica, Corpo Docente e Discente, em assuntos relacionados à conduta, métodos de ensino e critérios de avaliação, efetivando de modo constante e cooperativo a aproximação dos interesses das partes neles representadas.

**Art. 16 -** O colegiado de cada curso de graduação será composto por 2 (dois) membros permanentes e

3 (três) membros efetivos eleitos, quais sejam:

- I. Como membros permanentes:
  - a) coordenador do curso, seu presidente;
  - b) assessor pedagógico, como seu secretário;
- II. Como membros efetivos eleitos:
  - a) 2 (dois) representantes do corpo docente do curso;
  - b) 1 (um) representante do corpo discente do curso.

**Parágrafo único:** Os membros efetivos eleitos terão mandato de 1 (um) ano de duração, com direito a recondução.

**Art. 17 -** São Atribuições dos Colegiados dos Cursos:

- I. sugerir quanto ao perfil do curso e diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;

- II. sugerir quanto à estrutura curricular do curso e suas alterações, com a indicação das disciplinas e respectivas cargas-horárias, encaminhando à aprovação do Diretor Acadêmico e homologação do Vice-Presidente Acadêmico;
- III. discutir temas ligados à educação e ao ensino a partir da realidade vivida na ESAMC Sorocaba, constatada por docentes e discentes, e encaminhar suas sugestões à Diretoria Acadêmica;
- IV. exercer outras atividades de sua competência ou que lhe forem delegadas pelo Conselho Acadêmico.

**Art. 18** - O colegiado de cada curso reunir-se-á ordinariamente uma vez 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. 19** - Doravante os Colegiados dos Cursos serão ouvidos pela Diretoria Acadêmica nos assuntos relacionados com recursos didático-pedagógicos, critérios de avaliação e conteúdos dos planos de ensino, e outros assuntos pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem.

## **8.5. APOIO DIDÁTICO PEDAGÓGICO AO DOCENTE.**

Os professores recebem apoio e supervisão permanentes do Coordenador do Curso e dos coordenadores de disciplina, cuja função precípua é esta mesmo; ainda são encaminhados para cursos na Academia de Professores (Centro de Treinamento da ESAMC Sorocaba), para efetuarem treinamentos desenhados sob encomenda para as necessidades do corpo docente, detectadas através da atividade de supervisão citada ou do processo de avaliação de desempenho. Do mesmo modo, os docentes recebem assessoria especializada para acesso aos sistemas da ESAMC Sorocaba, especialmente o blackboard.

Em termos de materiais de suporte, a Instituição fornece ao professor recursos áudio visuais e de informática para o desenvolvimento de suas atividades. A Instituição fornece ao docente os conteúdos dos programas digitalizados para apresentação em sala de aula. A escola mantém em seu site um espaço onde os professores podem depositar seus materiais, tornando-os disponíveis para os alunos.

O professor dispõe, ainda, de uma cota individual de recursos materiais como reprografia. Ressaltamos que a ESAMC Sorocaba é uma escola que respeita os direitos autorais, sendo vedada a reprodução integral de livros.

### **8.5.1. PLANO DE CARREIRA**

A ESAMC Sorocaba possui Plano de Carreira devidamente instituído, disponível para acesso de todos os docentes e observado à risco pelo setor de recursos humanos (anexo).

### **8.5.2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE**

O Programa de Capacitação Docente da ESAMC Sorocaba pretende atuar no desenvolvimento do ofício de professor como o ponto de partida de um programa continuado, cujos objetivos são:

- Promover a titulação docente;
- Promover a atualização do corpo docente;
- Promover melhorias na atividade didática dos cursos;
- Aumentar a eficiência do trabalho dos professores, através da compatibilização entre objetivos, estratégias de ensino-aprendizagem e formas de avaliação.

O programa atende ao quadro de professores de graduação de todos os cursos da Instituição de Ensino.

### **8.6.3 ESTRATÉGIAS DE AÇÃO**

#### **Academia de Professores**

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 Sorocaba 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 Sorocaba 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.

## **9 INFRAESTRUTURA**

A ESAMC Sorocaba está instalada em 2 unidades. A unidade Centro e a unidade Campolin. É notório para todos que conhecem a ESAMC Sorocaba a qualidade de suas instalações, a começar pelo *campus*. Com 15.796m<sup>2</sup> de área total e 13.400,22m<sup>2</sup> de área construída, sua arquitetura moderna proporciona um ambiente agradável e adequado ao aprendizado. Constitui importante diferencial da Instituição sua estrutura física, composta por salas de aula, biblioteca, cantinas, quadras, além dos amplos estacionamentos disponibilizados aos professores e funcionários e das demais instalações acadêmicas e administrativas.

Importante destacar a qualidade de seus laboratórios básicos e específicos, que, além de servirem ao ensino, prestam relevante serviço à comunidade como o Núcleo de Práticas Jurídicas. Estes são constantemente atualizados e mantidos em perfeitas condições para o desempenho das atividades que neles são desenvolvidas.

Os diversos prédios abrigam espaços para utilização pelo corpo docente, incluindo salas específicas para professores contratados em regime integral e parcial. Estes locais estão devidamente equipados com computadores e demais instalações para o adequado uso pelos docentes. Os coordenadores de curso contam com salas e postos de trabalho específicos para o desenvolvimento de suas atividades. Também os serviços acadêmicos são contemplados

nas áreas destinadas à Secretaria Geral, Ouvidoria, Serviço de Apoio Acadêmico, Ouvidoria, Marketing e o apoio Psicopedagógico.

### **9.1. INFRAESTRUTURA PARA DOCENTES**

- Gabinetes de trabalho para docentes em tempo integral: os gabinetes de trabalho para docentes em tempo integral, é isolada para garantir privacidade e tranquilidade de trabalho. Nesta sala a instituição oferece todo o suporte necessário para o trabalho docente em tempo integral: gabinetes individuais, equipamentos de suporte, acesso à internet.

- Salas de coordenação: as salas de coordenação, são de fácil acesso, estão próximas das salas de aula; 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.

- 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 e computadores para que os professores realizem alguma tarefa pendente relacionada as aulas que vão ministrar e uma mesa em que fica o responsável pelo atendimento aos professores, para orienta-los em qualquer dúvida ou problema que tenham.

- 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. A sala dos professores é localizada em uma área de 31,5m<sup>2</sup> proporcionando aos docentes um ambiente para a realização de trabalhos e interação com a tecnologia. Neste espaço estão à disposição dos professores o Gabinete de Trabalho com 6 (seis) computadores e 1 (uma) impressora, além de pontos avulsos para a utilização de notebooks mesa para reunião, ar condicionado, iluminação adequada ao

ambiente. Conta também com escaninhos, armários, com ar condicionado, iluminação adequada ao ambiente, banheiro feminino e masculino anexo a sala, acessibilidade, manutenção diária de limpeza e com uma colaboradora da secretaria para assessorar nos materiais didáticos de apoio e com um site centro de apoio ao professor e rede sem fio para acesso a internet.

## **9.2. ATENDIMENTO AOS ALUNOS**

- Secretaria: a Secretaria da Unidade Centro consta com mesas de atendimento individualizado aos alunos conjunto de 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 *BackOffice (projetos acadêmicos)*, possuímos a mesa do Supervisor responsável pelo atendimento presencial da unidade Centro.
- Central de atendimento telefônico: a central de atendimento telefônico fica instalada na Unidade Centro, mas ela também trabalha para garantir o atendimento telefônico da unidade II. O atendimento telefônico acontece das 11h às 21h.

### 9.3. SALA DE AULA

Todas as salas de aula são amplas, sendo a iluminação natural através de janelas e/ou iluminação indireta com luminárias fluorescentes e ar condicionado. As carteiras são estofadas, sendo que estão reservadas 10% de carteiras para estudantes canhotos e todas as salas de aula estão equipadas com data show, computadores e tela de projeção. As salas maiores possuem, ainda, para conforto dos docentes, aparelhagem de amplificação, com microfones.

<b>SALAS DE AULA</b>	
<b>PRÉDIO A – Rua Artur Gomes</b>	
<b>1 ° ANDAR</b>	
Sala de Aula A1.3	50,41
Sala de Aula A1.4	50,41
Sala de Aula A1.5	50,41
Sala de Aula A1.8	50,41
Sala de Aula A1.9	50,41
Sala de Aula A1.10	50,41
Sala de Aula A1.11	50,41
Sala de Aula A1.12	50,41
Sala de Aula A1.13	50,41
Sala de Aula B1.1	125,00
Sala de Aula B1.2	125,00
<b>2° ANDAR</b>	
Sala de Aula A2.1	45,00
Sala de Aula A2.2	50,41
Sala de Aula A2.3	50,41
Sala de Aula A2.4	50,41
Sala de Aula A2.5	50,41
Sala de Aula A2.8	50,41
Sala de Aula A2.9	50,41
Sala de Aula A2.10	50,41
Sala de Aula A2.11	50,41
Sala de Aula A2.12	50,41
Sala de Aula A2.13	50,41
Sala de Aula A2.14	76,00
Sala de Aula B2.1	125,00
<b>3° ANDAR</b>	
Sala de Aula A3.1	98,00
Sala de Aula A3.2	98,00
Sala de Aula A3.3	52,00
Sala de Aula A3.4	52,00
Sala de Aula A3.7	29,00

Sala de Aula A3.8	107,00
Sala de Aula A3.9	60,00
Sala de Aula A.10	107,00
Sala de Aula A3.11	60,00
Sala de Aula A3.12	60,00
<b>PRÉDIO C – Central</b>	
<b>1º ANDAR</b>	
Sala de Aula C1.1	82,75
<b>2º ANDAR</b>	
Sala de Aula C2.1	82,75
Sala de Aula C2.2	32,19
Sala de Aula C2.3	50,00
Sala de Aula C2.4	24,01
Sala de Aula C2.5	23,05
<b>PRÉDIO P – Rua da Penha</b>	
<b>1º ANDAR</b>	
Sala de Aula P1.1	55,04
Sala de Aula P1.2	43,43
Sala de Aula P1.3	28,60
Sala de Aula P1.4	34,80
<b>2º ANDAR</b>	
Sala de Aula P2.1	55,04
Sala de Aula P2.2	43,43
Sala de Aula P2.3	28,92
Sala de Aula P2.4	34,5
<b>PRÉDIO E</b>	
<b>1º ANDAR</b>	
Sala de Aula E1.4	54,53
Sala de Aula E1.6	122,90
<b>2º ANDAR</b>	
Sala de Aula E2.2	62,31
Sala de Aula E2.3	87,79
Sala de Aula E2.4	62,31
Sala de Aula E2.5	87,79
Sala de Aula E2.6	62,22
Sala de Aula E2.7	90,43
Sala de Aula E2.8	61,80
Sala de Aula E2.9	58,18
<b>3º ANDAR</b>	
Sala de Aula E3.1	88,00
Sala de Aula E3.2	140,00
Sala de Aula E3.3	87,79
Sala de Aula E3.4	121,00
Sala de Aula E3.5	87,79
Sala de Aula E3.6	96,46

Quantidade	Equipamento	Sendo:
80	Projektor Multimídia Sony	77 fixos e 3 Por Agendamento



80	Totens (Computadores do Professor, com caixas de Som, ligados aos Projetores Multimídia e com acesso à Internet)	77 fixos e 3 Por Agendamento
3	Televisores 29"	Para agendamento
2	DVDs	Para agendamento
2	Retroprojetores	Para agendamento
78	Telas de Projeção	01 em cada sala de aula e 1 móvel

#### 9.4. AUDITÓRIOS

A faculdade ESAMC-Sorocaba conta com um Auditório em cada Unidade, ambos com capacidade para 200 pessoas. Os dois auditórios contam com projetor multimídia, tela para projeção, iluminação artificial, sistema de som, luminária de emergência, ar condicionado, conexão com internet, viabilizando vídeo conferências e mobiliário adequado para o espaço. O ambiente é limpo uma vez ao dia ou quando necessário, dependendo da quantidade de uso.

#### 9.5. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

##### Infraestrutura de laboratórios de informática:

<b>LABORATÓRIO BOOLE – Aulas / Trabalhos</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			<b>ALUNOS/TURMA</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
<b>PERÍODO</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>	<b>EXISTENTE</b>		
Manhã Tarde Noite	77,90m <sup>2</sup>	77,90m <sup>2</sup>	24	07h00 às 22h30
<b>EQUIPAMENTOS</b>				
<b>MARCA / MODELO</b>			<b>QUANTIDADE</b>	
			<b>NECESSÁRIA</b>	<b>EXISTENTE</b>
- Core i3 com 500 GB de HD e 8 GB de Memória Ram.			24	24
SOFTWARES: Windows 7/ Microsoft Office 2013/ Google Chrome/ Adobe Acrobat/ Kaspersky/ Dev C++/ Oracle Virtual Box/ Virtual PC				

<b>LABORATÓRIO HOLERITH – Aulas / Trabalhos</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			<b>ALUNOS/TURMA</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
<b>PERÍODO</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>	<b>EXISTENTE</b>		
Manhã Tarde Noite	77,90m <sup>2</sup>	77,90m <sup>2</sup>	20	07h00 às 22h30

<b>EQUIPAMENTOS</b>				
<b>MARCA / MODELO</b>			<b>QUANTIDADE</b>	
			<b>NECESSÁRIA</b>	<b>EXISTENTE</b>
- Core i3 com 500 GB de HD e 4 GB de Memória Ram			20	20
SOFTWARES: - Windows 7/ Microsoft Office 2013/ Google Chrome/ Adobe Acrobat/ Kaspersky/ Dev C++/ Oracle Virtual Box/ Sql Server 2012/ Virtual PC/ NetBens				
<b>LABORATÓRIO PASCAL – Aulas / Internet</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			<b>ALUNOS/TURMA</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
<b>PERÍODO</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>	<b>EXISTENTE</b>		
Manhã Tarde Noite	77,90m <sup>2</sup>	77,90m <sup>2</sup>	58	07h00 às 22h30
<b>EQUIPAMENTOS</b>				
<b>MARCA / MODELO</b>			<b>QUANTIDADE</b>	
			<b>NECESSÁRIA</b>	<b>EXISTENTE</b>
- Core i7 com metade das máquinas com 500 GB de HD e outra metade com 1Tera de HD e 8 GB de Memória Ram			58	58
SOFTWARES: Windows 7/ Microsoft Office 2013/ Google Chrome/ Adobe Acrobat/ Kaspersky/- Dev C++/ Virtual PC/ Sold Works/ Visual Studio/ Adobe CS 6/ Draft Shift/ MySQL				

<b>LABORATÓRIO FORTRAN – Aulas / Internet</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			<b>ALUNOS/TURMA</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
<b>PERÍODO</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>	<b>EXISTENTE</b>		
Manhã Tarde Noite	81,60m <sup>2</sup>	81,60m <sup>2</sup>	50	07h00 às 22h30
<b>EQUIPAMENTOS</b>				
<b>MARCA / MODELO</b>			<b>QUANTIDADE</b>	
			<b>NECESSÁRIA</b>	<b>EXISTENTE</b>
- Core i3 com 500 GB de HD e 4 GB de Memória Ram.			50	50
SOFTWARES: Windows 7/ Microsoft Office 2013/ Google Chrome/ Adobe Acrobat/ Kaspersky/ Dev C++/ Sql Server 2012/ Virtual PC/ NetBens/ MySQL				

<b>LABORATÓRIO ENIAC – Computação Gráfica – Aulas / Trabalhos</b>				
<b>PERÍODO</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>	<b>EXISTENTE</b>	<b>ALUNOS/TURMA</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
Manhã Tarde Noite	81,60m <sup>2</sup>	81,60m <sup>2</sup>	24	07h00 às 22h30
<b>EQUIPAMENTOS</b>				
<b>MARCA / MODELO</b>			<b>QUANTIDADE</b>	

	NECESSÁRIA	Existente
- Core i3 com 500 GB de HD e 8 GB de Memória Ram.	24	24
SOFTWARES: Windows 7/ Microsoft Office 2013/ Google Chrome/ Adobe Acrobat/ Kaspersky/ Dev C++/ Sql Server 2012/ Virtual PC/ NetBens/ Visual Studio/ Adobe CS 6		

LABORATÓRIO JOBS – Computação Gráfica – Aulas / Trabalhos				
PERÍODO	ÁREA (M <sup>2</sup> )	EXISTENTE	ALUNOS/TURMA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
Manhã Tarde Noite	81,60m <sup>2</sup>	81,60m <sup>2</sup>	60	07h00 às 22h30
EQUIPAMENTOS				
MARCA / MODELO			QUANTIDADE	
			NECESSÁRIA	EXISTENTE
- Core i5 com 500 GB de HD e 8 GB de Memória Ram			60	60
SOFTWARES: Windows 7/ Microsoft Office 2013/ Google Chrome/ Adobe Acrobat/ Kaspersky/ Dev C++/ Sql Server 2012/ Virtual PC/ NetBens/ Visual Studio/ Draft Shift/ Solid Works/ MySQL				

\* Regulamento de utilização dos Laboratórios de Informática disponível na Secretaria e nos Laboratórios.  
Instalações gerais Unidade II (Rua Romeu Tuma do Nascimento):

Todos os espaços, salas de aula e laboratórios seguem rigorosamente as especificações técnicas e físicas para a busca da excelência acadêmica definida como padrão da Instituição:

#### 9.6. BIBLIOTECA

Bibliotecária: Edna Amaral Résio Cobello

- CPF: 020.904.478-00
- Conselho Regional de Biblioteconomia: CRB 8/8651

Acervo:

Total de livros e exemplares 9.535 títulos 34.500 exs.

Total de PGEs 864

### **9.6.1. ESPAÇO FÍSICO**

A Biblioteca dispõe de uma área total de 261 m<sup>2</sup> distribuídos conforme tabela abaixo. A administração desta Biblioteca é exercida por profissionais habilitados, sendo a equipe formada por uma bibliotecária e duas auxiliares.

### **9.6.2. SERVIÇOS**

#### **Horário de funcionamento**

A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, no horário das 7h00 às 23h00, e aos sábados, das 7h30 às 14h30.

No período de férias o horário de funcionamento deverá ser alterado e informado.

### **9.6.3. INFORMATIZAÇÃO**

O acervo bibliográfico da ESAMC Sorocaba está informatizado e desenvolvido a partir do sistema SAAF (Sistema Administrativo, Acadêmico e Financeiro) que possibilitará aos usuários maior rapidez na obtenção de informações, com a ajuda de terminais de pesquisa.

O sistema permite a administração total da biblioteca, tais como processamento técnico de livros, periódicos e multimeios, circulação de acervo através de código de barras nos documentos, que permite maior segurança e agilidade no processo de empréstimo e devolução. O sistema fornecerá também relatórios e estatísticas quanto à frequência e uso dos itens do acervo.

Para acesso ao acervo, o aluno poderá utilizar a Internet na Biblioteca, que disporá de terminais de acesso.

A reprografia será feita através de xerox e impressões de artigos de revistas e jornais. Quanto aos livros, são proibidas as cópias em função dos direitos autorais, segundo a Lei 5.988/73, inciso V, do artigo 40. (Material da Biblioteca só poderá ser copiado em parte).

### **ACERVO**

## DESCRIÇÃO POR ÁREA DE CONHECIMENTO

A biblioteca oferece aos seus usuários: acervo informatizado, disponível para consulta pela Internet; empréstimo domiciliar informatizado; consulta local, com livre acesso às estantes, comutação bibliográfica; rede wireless; apoio aos usuários na elaboração de trabalhos acadêmicos; programa virtual vision, para deficientes visuais.

	<b>Área do conhecimento</b>	<b>2017</b>
Periódicos	Humanas	502
Revistas	Humanas	1535
Obras de referência	Humanas	47
Vídeos		
DVD		255
CD Rom		24
Assinaturas eletrônicas		1
	<b>Área do conhecimento</b>	
Livros	Humanas	2266
	<b>Área do conhecimento</b>	
Livros	Exatas	1897
	<b>Área do conhecimento</b>	
Livros	Ciências Sociais Aplicadas	430
	<b>Área do conhecimento</b>	
Livros	Linguística	1525
Total do acervo	6.118 Títulos	25.360 Total Acervo

#### **9.6.4. PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

A faculdade ESAMC Sorocaba realiza aquisição de acervo durante todo o ano, nas reuniões de NDE/Colegiado são realizadas as revisões bibliográficas e onde são analisadas as indicações de acervo pelos docentes da IES e as indicações contidas no Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC's) e de acordo com a política de desenvolvimento de acervo. Os pedidos de livros e vídeos podem também ocorrer de forma que seja relevante para o acervo da IES

No planejamento econômico-financeiro da ESAMC Sorocaba está contemplado os recursos necessários para a realização da ampliação do acervo bibliográfico, e demais insumos necessários ao bom andamento dos serviços da biblioteca.

A biblioteca da Faculdade ESAMC Sorocaba possui sistemática regular para a aquisição e atualização do acervo, conforme descrito acima. Considerando a necessidade de oferecer uma quantidade adequada de exemplares de obras básicas e complementares para cada disciplina, proporcional ao número de alunos, ficou estabelecida a seguinte política de aquisição para o acervo.

##### **Disposições Gerais:**

A política de atualização do acervo abrange as modalidades de aquisição (compra, doação, assinatura) de tudo o que será disponibilizado aos alunos. As coleções são selecionadas e adquiridas com base no conteúdo programático das disciplinas, de acordo com as bibliografias básicas e complementares sugeridas nos Projetos pedagógicos dos cursos devidamente homologado pelo NDE. No início de cada semestre letivo, coordenadores e professores, ao planejarem suas atividades acadêmicas, encaminham as sugestões bibliográficas referentes à formação geral e específica dos cursos à análise do NDE que encaminha para as devidas providencias ao coordenador e a Biblioteca toma as devidas providencias para fins de aquisição. Este procedimento mantém o acervo atualizado e garante a expansão ordenada e otimizada do mesmo.

##### **Políticas de aquisição**

Quanto ao número de títulos, são adquiridos os números indicados na bibliografia básica e na bibliografia complementar de cada disciplina. A quantidade de exemplares é conforme indicação do NDE e proporcional ao número de alunos, porém é possível adquirir maior quantidade de exemplares, conforme a demanda de uso das obras.

Para bibliografia básica, adota-se como procedimento disponibilizar um exemplar fixo como consulta local.

## **9.7. Outros Serviços**

### **Infraestrutura de segurança**

E ESAMC Sorocaba disponibiliza aos seus alunos um ambiente com um sistema de controle de acesso e vídeo monitoramento proporcionando bem estar aos alunos.

### **Infraestrutura de alimentação e outros serviços**

A Faculdade ESAMC Sorocaba disponibiliza espaços em suas duas unidades Centro e Campolim para convivência e infraestrutura para o desenvolvimento de atividades de recreação e culturais para alunos, professores e funcionários técnico-administrativos.

Com investimento gradativo na criação de mais espaços mais acolhedores, que favoreçam a experiência de conviver e nos quais os discentes possam expressar suas ideias e opiniões e realizarem o fórum de debates. A oferta de alimentação, espaços acolhedores que atendem a todas as normas de segurança e sanitárias e pelo fato das duas unidades estarem bem localizadas contam ainda com uma grande opção de restaurantes e lanchonetes no seu entorno.

### **Manutenção e conservação dos equipamentos**

A manutenção e conservação dos equipamentos são realizadas por diversas equipes composta por colaboradores da ESAMC Sorocaba, 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.

### **Política de aquisição, atualização e manutenção dos equipamentos.**

Semestralmente, considerando a quantidade de turmas e alunos são discutidos a necessidade de atualização e aquisição de equipamentos, mobiliário e material 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.



## 9.8. INFRAESTRUTURA GERAL – UNIDADE II

**Unidade Centro:**

<b>PRÉDIO A – ARTUR GOMES</b>		
<b>TÉRREO</b>	<b>Área(m<sup>2</sup>)</b>	<b>Capacidade</b>
Portaria	1,8	2
Circulação – Entrada	69,7	
Circulação	41,58	
Sanitário Feminino	10,64	10
Segurança	6,3	
Escada	9,2	
Hall	60,3	N/A
Enfermaria	15,75	5
Auditório	185,05	196
Lanchonete	82,45	60
Pátio Coberto	165,36	160
Pátio Descoberto	466	450
Elevador	4,6	6
Sub Total	1118,73	
<b>1º ANDAR</b>		
Circulação	68,22	60
Hall	59,7	
Sala dos Professores	51,61	25
Sala de apoio	49	25
WC dos Professores	6	2
WC Feminino	5,49	2
WC Masculino	14	7
Sala de Apoio	21,45	10
Sub Total	275,47	
<b>2º ANDAR</b>		
Circulação	78,5	
Laboratório de Ciências	84,75	60
Escada	18,4	
Hall	59,7	
WC Feminino	5,49	4
WC Masculino	8,5	6
Sala de Apoio	21,45	10
Sub Total	276,79	
<b>3º ANDAR</b>		
Sala de Apoio	8,4	4
Sala de Apoio	8,4	4

Circulação	28,6	
Escada	24,9	
Hall	50	
Laboratório de Informática - Eniac	43,11	24
Laboratório de Informática – Boole	60,6	24
Laboratório de Informática - Pascal	94,7	58
WC Feminino	5,4	4
WC Masculino	5,4	4
Sub Total	329,51	
<b>PRÉDIO C – CENTRAL</b>		
<b>TÉRREO</b>		
Secretaria	50,09	20
Hall de atendimento	115,63	80
Sala dos Professores	42,64	20
Diretoria Acadêmica	15,21	5
Hall Elevador	2,18	
Elevador	1,61	6
Sanitários Professores Feminino e Masculino cada	4,9	2
Sanitário Deficiente Físico	4,3	2
Arquivo Secretaria	15	6
Hall de atendimento	81	60
Back Office - Secretaria	33,96	20
Coordenação MBA	19,55	10
Central de Atendimento	68,65	50
Sanitário Masculino	12,91	6
Sanitário Feminino	12,91	6
Laboratório Holerith	38,57	20
Laboratório Cobra	30,88	20
Ouvidoria	21,3	10
Sala PAPO	20,93	10
Serviços de Apoio - Cópia	26,39	10
Atendimento Individual	13,4	6
Sala de Leitura	11,98	6
Marketing Objetivo	56,43	20
Sub Total	700,42	
<b>1º ANDAR</b>		
Escada	7,26	
Corredor	10,72	
Mantenedora	75,96	10
Biblioteca	261,15	92

Gabinete de Coord de Engenharia Ambiental	4,4	3
Gabinete de Coord de Engenharia Mecânica	4,4	3
Gabinete de Coordenação Civil.	4,4	3
Gabinete de Coordenação de Produção	4,4	3
Gabinete de Coordenação de Redes/ADS/SI	4,4	3
Gabinete de Coordenação de Administração/RI	4,4	3
Gabinete de Coord. Contábeis/Economia	4,4	3
Gabinete de Coord. Publicidade e Propaganda	4,4	3
Gabinete de Coordenação de Design	4,4	3
Gabinete de Coordenação de Eventos /RP	4,4	3
Gabinete de Coordenação de Fotografia /Arquit.	4,4	3
Sala de Coordenação de Produção Fonográfica	4,4	3
Sala de Coordenação Audio Visual	4,4	3
Sala de Coordenação Direito	4,4	3
Sala de Coordenação Jornalismo	4,4	3
Sanitário Deficiente Físico	4,5	2
Elevador	4,25	6
Sub Total	429,84	
<b>2º ANDAR</b>		
Gabinete de Trabalho CPA/Sala reunião NDE	56,77	10
Sanitário	4,91	1
Gabinete de Trabalho de Professor - TI	12,6	2
Gabinete de Trabalho de Professor - TI	12,6	3
Gabinete de Trabalho de Professor - TI	12,6	1
Gabinete de Trabalho de Professor - TI	4,6	1
Gabinete de Trabalho de Professor - TI	4,6	1
Gabinete de Trabalho de Professor - TI	4,6	1
Gabinete de Trabalho de Professor - TI	6,8	1
Sala de NDE	60,88	25
Sanitário Deficiente Físico	4,79	2
Circulação	6,5	
Área Administrativa - Secretaria Colégio	29,05	13
Sub Total	221,3	

3º ANDAR		
Área de RH (Departamento Pessoal, Benefícios)	107,1	30
Contabilidade/Tesouraria	84,45	25
TI	42,77	20
Financeiro	80,64	15
Sala de Reunião - Sala C3.1	82,75	50
Sub Total	397,71	
PRÉDIO P – RUA DA PENHA		
TÉRREO		
Entrada	9	
Hall	5,76	
Escada	5,5	
Corredor	13,44	
Estúdio de Imagem	46,8	25
Laboratório de Edição de Imagem	7,26	2
Cabine de Locução	4,4	2
Laboratório de Som (Sonoplastia)	35,94	20
Laboratório de Fotografia (Estúdio Fotográfico)	54	25
Áreas de Luz	14,77	10
Sub Total	196,87	
PRÉDIO E		
TÉRREO		
Maquetaria / Geotécnica	102,05	50
Laboratório de Química	115,73	50
Laboratório de Hidráulica	106,32	50
Ateliê de Moda	111,45	50
W C Feminino	18,44	6
Sub Total	453,99	
1º ANDAR		
Laboratório de Física	97,72	50
Laboratório de Eletro-Eletronica	95,85	50
Laboratório de Informática Fortran	97,11	50
Apoio	18	10
Sala de Práticas Jurídicas	101,54	40
W C Feminino	33,28	6
W C Masculino	24,48	6
Sub Total	467,98	
2º ANDAR		
Laboratório de Informática Jobs	87,95	60
W C Feminino	16,5	6

Sub Total	104,45	
<b>3º ANDAR</b>		
W C Feminino	27,38	8
<b>ÁREA EXTERNA</b>		
Oficina de Manutenção e Depósito - Prédio C	470,32	20
Gráfica e serviço de Cópias e Impressão - Prédio A	163,07	20
Quadras Cobertas - Prédio C	836,77	200
Estacionamento Professores/Func. - Prédio C	80 Vagas	80
Cozinha - Prédio C	127,35	30
Almoxarifado - Prédio A	86,24	20
Núcleo de Prática Jurídica - Prédio Anexo	67	20
Sub Total	1750,75	
<b>PRÉDIO G</b>		
Laboratório de Construção	113,49	25
Laboratório de Mecânica	94,7	25
Depósito	14,03	4
Circulação	23,06	20
W C Feminino	2,13	1
W C Masculino	2,17	1
Sub Total	249,58	
<b>PRÉDIO AUXILIAR</b>		
Empresa Junior/ Agência / AIESEC	141,6	25

<b>TOTAL</b>	<b>7142,37</b>
--------------	----------------

<b>SALAS DE AULA</b>		
<b>PRÉDIO A – Rua Artur Gomes</b>	<b>Area(m²)</b>	<b>Capacidade</b>
<b>1º ANDAR</b>		
Sala de Aula A1.3	50,41	50
Sala de Aula A1.4	50,41	50
Sala de Aula A1.5	50,41	50
Sala de Aula A1.8	50,41	50
Sala de Aula A1.9	50,41	50
Sala de Aula A1.10	50,41	50
Sala de Aula A1.11	50,41	50
Sala de Aula A1.12	50,41	50

Sala de Aula A1.13	50,41	30
Sala de Aula B1.1	125	120
Sala de Aula B1.2	125	120
<b>2º ANDAR</b>		
Sala de Aula A2.1	45	40
Sala de Aula A2.2	50,41	50
Sala de Aula A2.3	50,41	50
Sala de Aula A2.4	50,41	50
Sala de Aula A2.5	50,41	50
Sala de Aula A2.8	50,41	50
Sala de Aula A2.9	50,41	50
Sala de Aula A2.10	50,41	50
Sala de Aula A2.11	50,41	50
Sala de Aula A2.12	50,41	50
Sala de Aula A2.13	50,41	50
Sala de Aula A2.14	38	86
Sala de Aula A2.15	38	127
Sala de Aula B2.1	125	49
<b>3º ANDAR</b>		
Sala de Aula A3.1	98	70
Sala de Aula A3.2	98	70
Sala de Aula A3.3	52	50
Sala de Aula A3.4	52	50
Sala de Aula A3.7	29	28
Sala de Aula A3.8	107	102
Sala de Aula A3.9	60	49
Sala de Aula A.10	107	105
Sala de Aula A3.11	60	44
Sala de Aula A3.12	60	70
<b>PRÉDIO C – Central</b>		
<b>1º. ANDAR</b>		
Sala de Aula C1.1	82,75	58
<b>2º. ANDAR</b>		
Sala de Aula C2.1	82,75	58

Sala de Aula C2.2	32,19	27
Sala de Aula C2.3	50	41
Sala de Aula C2.4	24,01	25
Sala de Aula C2.5	23,05	34
<b>PRÉDIO P – Rua da Penha</b>		
<b>1º. ANDAR</b>		
Sala de Aula P1.1	55,04	53
Sala de Aula P1.2	43,43	53
Sala de Aula P1.3	28,6	34
Sala de Aula P1.4	34,8	34
<b>2º. ANDAR</b>		
Sala de Aula P2.1	55,04	63
Sala de Aula P2.2	43,43	45
Sala de Aula P2.3	28,92	34
Sala de Aula P2.4	34,5	34
<b>PRÉDIO E</b>		
<b>1º ANDAR</b>		
Sala do Juri E1. 2	54,33	45
Sala de Aula E1.4	54,53	76
Sala de Aula E1.6	66,70	63
Sala de Aula E1.8	58,41	41
<b>2º ANDAR</b>		
Sala de Aula E2.2	62,31	60
Sala de Aula E2.3	87,79	72
Sala de Aula E2.4	62,31	60
Sala de Aula E2.5	87,79	72
Sala de Aula E2.6	62,22	60
Sala de Aula E2.7	90,43	87
Sala de Aula E2.8	61,8	60
Sala de Aula E2.9	58,18	60
<b>3º ANDAR</b>		
Sala de Aula E3.1	88	103
Sala de Aula E3.2	140,00	120
Sala de Aula E3.3	87,79	89

Sala de Aula E3.4	121	120
Sala de Aula E3.5	87,79	89
Sala de Aula E3.6	96,46	89

Quantidade	Equipamento	Sendo:
80	Projektor Multimídia Sony	77 fixos e 3 Por Agendamento
80	Totens (Computadores do Professor, com caixas de Som, ligados aos Projetores Multimídia e com acesso à Internet)	77 fixos e 3 Por Agendamento
3	Televisores 29"	Para agendamento
2	DVDs	Para agendamento
2	Retroprojetores	Para agendamento
78	Telas de Projecção	01 em cada sala de aula e 1 móvel

#### Infraestrutura de laboratórios de informática:

LABORATÓRIO BOOLE – Aulas / Trabalhos				
CARACTERÍSTICAS			ALUNOS/TURMA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
PERÍODO	ÁREA (M <sup>2</sup> )	EXISTENTE		
Manhã Tarde Noite	77,90m <sup>2</sup>	77,90m <sup>2</sup>	24	07h00 às 22h30
EQUIPAMENTOS				
MARCA / MODELO		QUANTIDADE		
		NECESSÁRIA	EXISTENTE	
- Core i3 com 500 GB de HD e 8 GB de Memória Ram.		24	24	
SOFTWARES: Windows 7/ Microsoft Office 2013/ Google Chrome/ Adobe Acrobat/ Kaspersky/ Dev C++/ Oracle Virtual Box/ Virtual PC				

LABORATÓRIO HOLERITH – Aulas / Trabalhos				
CARACTERÍSTICAS			ALUNOS/TURMA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
PERÍODO	ÁREA (M <sup>2</sup> )	EXISTENTE		
Manhã Tarde Noite	77,90m <sup>2</sup>	77,90m <sup>2</sup>	20	07h00 às 22h30
EQUIPAMENTOS				
MARCA / MODELO		QUANTIDADE		
		NECESSÁRIA	EXISTENTE	



- Core i3 com 500 GB de HD e 4 GB de Memória Ram			20	20
SOFTWARES: - Windows 7/ Microsoft Office 2013/ Google Chrome/ Adobe Acrobat/ Kaspersky/ Dev C++/ Oracle Virtual Box/ Sql Server 2012/ Virtual PC/ NetBens				
<b>LABORATÓRIO PASCAL – Aulas / Internet</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS</b>				
<b>PERÍODO</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>	<b>EXISTENTE</b>	<b>ALUNOS/TURMA</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
Manhã Tarde Noite	77,90m <sup>2</sup>	77,90m <sup>2</sup>	58	07h00 às 22h30
<b>EQUIPAMENTOS</b>				
<b>MARCA / MODELO</b>			<b>QUANTIDADE</b>	
			<b>NECESSÁRIA</b>	<b>EXISTENTE</b>
- Core i7 com metade das máquinas com 500 GB de HD e outra metade com 1Tera de HD e 8 GB de Memória Ram			58	58
SOFTWARES: Windows 7/ Microsoft Office 2013/ Google Chrome/ Adobe Acrobat/ Kaspersky/- Dev C++/ Virtual PC/ Sold Works/ Visual Studio/ Adobe CS 6/ Draft Shift/ MySQL				

<b>LABORATÓRIO FORTRAN – Aulas / Internet</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS</b>				
<b>PERÍODO</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>	<b>EXISTENTE</b>	<b>ALUNOS/TURMA</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
Manhã Tarde Noite	81,60m <sup>2</sup>	81,60m <sup>2</sup>	50	07h00 às 22h30
<b>EQUIPAMENTOS</b>				
<b>MARCA / MODELO</b>			<b>QUANTIDADE</b>	
			<b>NECESSÁRIA</b>	<b>EXISTENTE</b>
- Core i3 com 500 GB de HD e 4 GB de Memória Ram.			50	50
SOFTWARES: Windows 7/ Microsoft Office 2013/ Google Chrome/ Adobe Acrobat/ Kaspersky/ Dev C++/ Sql Server 2012/ Virtual PC/ NetBens/ MySQL				

<b>LABORATÓRIO ENIAC – Computação Gráfica – Aulas / Trabalhos</b>				
<b>PERÍODO</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>	<b>EXISTENTE</b>	<b>ALUNOS/TURMA</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
Manhã Tarde Noite	81,60m <sup>2</sup>	81,60m <sup>2</sup>	24	07h00 às 22h30
<b>EQUIPAMENTOS</b>				
<b>MARCA / MODELO</b>			<b>QUANTIDADE</b>	
			<b>NECESSÁRIA</b>	<b>Existente</b>

- Core i3 com 500 GB de HD e 8 GB de Memória Ram.	24	24
SOFTWARES: Windows 7/ Microsoft Office 2013/ Google Chrome/ Adobe Acrobat/ Kaspersky/ Dev C++/ Sql Server 2012/ Virtual PC/ NetBens/ Visual Studio/ Adobe CS 6		

LABORATÓRIO JOBS – Computação Gráfica – Aulas / Trabalhos				
PERÍODO	ÁREA (M <sup>2</sup> )	EXISTENTE	ALUNOS/TURMA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
Manhã Tarde Noite	81,60m <sup>2</sup>	81,60m <sup>2</sup>	60	07h00 às 22h30
EQUIPAMENTOS				
MARCA / MODELO			QUANTIDADE	
			NECESSÁRIA	EXISTENTE
- Core i5 com 500 GB de HD e 8 GB de Memória Ram			60	60
SOFTWARES: Windows 7/ Microsoft Office 2013/ Google Chrome/ Adobe Acrobat/ Kaspersky/ Dev C++/ Sql Server 2012/ Virtual PC/ NetBens/ Visual Studio/ Draft Shift/ Solid Works/ MySQL				

\* Regulamento de utilização dos Laboratórios de Informática disponível na Secretaria e nos Laboratórios.

**Instalações gerais Unidade II (Rua Romeu Tuma do Nascimento):**

Todos os espaços, salas de aula e laboratórios seguem rigorosamente as especificações técnicas e físicas para a busca da excelência acadêmica definida como padrão da Instituição:

**Unidade Campolim:**

PRÉDIO A – Campolim	
TÉRREO	
Portaria	2,40
Circulação – Entrada	70,00
Circulação	39,00
WC Feminino	4,90
WC Masculino	4,90
Escada	16,50
Hall	41,00
Banheiro Deficiente	15,00
Sala dos Professores	50,00
Cantina	150,00
Pátio Coberto	900,00
T.I.	25,00
Sala de atendimento ao aluno	25,00
Secretaria	35,90
Sala diretoria	22,20
Arquivo secretaria	27,90

Sala de orientação ao aluno	19,00
Sanitário dos Professores	5,40
WC Feminino - Pátio	15,00
WC Masculino - Pátio	15,00
Área de circulação	70,00
<b>1º ANDAR</b>	
Sala de apoio	26,50
<i>Hall</i>	180,00
WC Deficiente	3,00
WC dos Professores	4,00
WC Feminino	11,60
WC Masculino	11,60
Escada	16,50
Laboratório Edvac - 25 Computadores	57,90
Laboratório Colossus - 25 Computadores	57,90
Laboratório Tradic - 25 Computadores	91,90
<b>2º ANDAR</b>	
WC Deficiente	3,00
Escada	16,50
<i>Hall</i>	180,00
WC Feminino	11,60
WC Masculino	11,60
WC Professores	4,00
Sala 14	60,00
Sala 15	60,00
Sala 16	60,00
Sala 17	60,00
Sala 19	60,00
Sala 20	60,00
Sala 21	60,00
Sala 22	60,00
<b>Sala dos Professores</b>	<b>60,00</b>
<b>3º ANDAR</b>	
Auditório	168,00
Sala de estudos	42,00
Escada	16,50
<i>Hall</i>	180,00
WC Deficiente	3,00
WC Professores	4,00
WC Feminino	11,60
WC Masculino	11,60
Sala 24	60,00
Sala 27	60,00
Sala 31	60,00
Sala 32	60,00
Sala 33	60,00
Sala 34	60,00
<b>OUTROS</b>	
Quadra Externa 1	225,00

Quadra Externa 2	225,00
Ginásio	875,00
Passarela	164,00
<i>Hall</i> Passarela	46,90
<b>Sala 1</b>	<b>100,00</b>
<b>Sala 2</b>	<b>100,00</b>
<b>Sala 3</b>	<b>150,00</b>
<b>Sala 4</b>	<b>60,00</b>

**As salas de aula:**

Todas as salas de aula oferecem o conforto necessário e estão preparadas para atender as turmas de alunos. Nas salas de aula estão disponíveis: projetor multimídia e computador com acesso à Internet, quadro quadriculado ou branco, quadro de avisos, tela retrátil e amplas janelas que proporcionam ventilação e luz natural. A iluminação é complementada com luz artificial fluorescente e iluminação de segurança e dois aparelhos condicionadores de ar. Na Instituição estão reservadas 10% de carteiras para estudantes canhotos.

## 10 ANEXOS

### 10.1 ANEXO I – REGULAMENTO ATIVIDADES COMPLEMENTARES

#### REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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

*A composição curricular do curso \_\_\_\_\_ prevê a realização de \_\_\_\_\_ horas-aula em atividades diversas que incluem: pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, iniciação científica, grupos de estudo, representação estudantil, cursos de língua, entre outros.*

*As atividades complementares são regidas pelo regulamento a seguir:*

#### **I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

*Art. 1º. O presente regulamento tem por finalidade normatizar as Atividades Complementares deste curso, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a colação de grau.*

*Art. 2º. 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 e teses.*

*Art. 3º. 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.*

#### **II – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

*Art. 4º. Compõem as atividades complementares do currículo pleno do curso de \_\_\_\_\_ da ESAMC um total de \_\_\_\_\_ horas consolidadas em:*

*I – Atividades de pesquisa orientadas por docente do curso de Graduação respectivo e aprovadas pela Diretoria Acadêmica. Requisito: certificado de participação e relatório aprovado pelo docente;*

*II – Grupos de estudos orientados por docente do curso de Graduação respectivo e aprovado pela Diretoria Acadêmica. Requisito: certificado de participação e relatório aprovado pelo docente;*

*III – Eventos diversos na área, tais como: palestras, seminários, congressos, conferências, simpósios etc. Requisito: certificado de participação com carga horária discriminada;*

*IV – Apresentação de trabalhos em eventos científicos da área. Requisito: certificado de participação e cópia do trabalho apresentado;*

*V – Participação em concursos de monografias. Requisito: certificado ou declaração e cópia da monografia elaborada;*

*VI – Publicação de artigos científicos na área. Requisito: cópia da publicação;*

*VII – Estágio nos organismos estudantis mantidos pela ESAMC: Empresa Jr., Agência Jr., Núcleo Prática, TV ESAMC e NPJ. Requisito: declaração de participação assinada pelo Professor responsável pelo organismo;*

*IX – Cursos de línguas estrangeiras. Requisito: certificado emitido pela escola de línguas;*

*X – Atividade voluntária de monitoria em Programa de Nivelamento da ESAMC;*

*XI – Atividade voluntária de responsabilidade social.*

#### **III – ATRIBUIÇÃO DE CRÉDITOS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Art. 5º. Às atividades complementares dispostas no artigo 4º. serão atribuídas o equivalente de créditos (ou horas-aula) da seguinte forma:

<b>ATIVIDADE</b>	<b>CARGA ATRIBUÍDA</b>
<i>Atividades de pesquisa orientadas por docente do curso e aprovadas pela Diretoria do Curso.</i>	<i>Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária de dedicação, devidamente comprovada.</i>
<i>Grupos de estudos orientados por docente do curso e aprovados pela Diretoria Acadêmica.</i>	<i>Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária de dedicação, devidamente comprovada.</i>
<i>Eventos diversos na área, tais como: palestras, seminários, congressos, conferências, simpósios, visitas técnicas etc.</i>	<i>Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária do evento participado.</i>
<i>Apresentação de trabalhos em eventos científicos da área.</i>	<i>Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por trabalho apresentado.</i>
<i>Participação em concursos de monografias.</i>	<i>Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por trabalho apresentado.</i>
<i>Publicação de artigos científicos na área.</i>	<i>Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por artigo publicado.</i>
<i>Apresentação de criação artística e cultural em exposições e concursos, relacionados à área de formação.</i>	<i>Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por evento participado.</i>
<i>Estágio nas organizações estudantis mantidas pela ESAMC – Empresa Jr., Agência Jr., Núcleo de Prática Jurídica e TV ESAMC.</i>	<i>Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas para cada semestre de atividades comprovadas;</i>
<i>Cursos de línguas estrangeiras.</i>	<i>Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas para cada semestre de estudo, devidamente comprovado;</i>
<i>Atividade voluntária de monitoria em Programa de Nivelamento da ESAMC.</i>	<i>Será atribuído 1 (um) crédito equivalente a 20 horas para cada semestre de estudo, devidamente comprovado;</i>
<i>Atividade voluntária de responsabilidade social.</i>	<i>Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária da atividade participada, devidamente comprovada.</i>

*Art. 6º. Os alunos deverão apresentar os comprovantes das atividades complementares, de acordo com os critérios adotados neste regulamento, sob pena de não poderem colar grau, em caso de não cumprimento. Este regulamento entra em vigor nesta data.*

## **10.2 ANEXO II – REGULAMENTO PARA O USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

### **NORMAS E PROCEDIMENTOS**

#### **Laboratórios de Informática**

##### **1 – USUÁRIOS**

São usuários dos Laboratórios os alunos, professores e funcionários da ESAMC Sorocaba e do Objetivo Sorocaba.

##### **2 – IDENTIFICAÇÃO**

A identificação dos alunos é feita mediante reconhecimento do cartão pela leitora óptica ou apresentação da Identidade Escolar nas portarias do Campus.

OBS.: A identificação de ex-alunos será mediante documento das respectivas secretarias de cada curso.

##### **3 – RESERVAS de LABORATÓRIOS**

3.1. As reservas podem ser realizadas pelos docentes que ministram as disciplinas ou pelos coordenadores, por meio do site: [www.centroapoio.com.br](http://www.centroapoio.com.br) ou diretamente no **Centro de Apoio**

3.2. As reservas devem ser feitas, no mínimo, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

3.3. As reservas não poderão ser efetuadas, antecipadamente, para todo o semestre, mas sim para, no máximo, 3 semanas, salvo disciplinas ministradas exclusivamente nos laboratórios.

3.4. O docente e/ou coordenação deve comunicar com antecedência de no mínimo 12 (doze) horas, a eventual suspensão de aula programada para o Laboratório; caso não o faça, a Coordenação do **Centro de Apoio** comunicará o fato à Coordenação Pedagógica, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

3.5. Lembramos que desistências do uso do laboratório pelo professor, sem a devida comunicação, prejudicará outros professores e o corpo discente.

3.6. A presença do docente durante as aulas em laboratório é obrigatória, sendo de sua inteira responsabilidade os programas utilizados pelos alunos, bem como os equipamentos do Laboratório.

3.7. A critério da Coordenação do **Centro de Apoio**, um técnico poderá permanecer no laboratório durante toda a aula.

3.8. Durante a aula no Laboratório, todos os equipamentos, mesmo os que não estiverem sendo utilizados, estarão à disposição da disciplina, não sendo destinados a qualquer outro usuário, exceto com o consentimento do docente e conhecimento do técnico.

3.9. O não-comparecimento, após 15 minutos do início da aula, caracterizará a desistência da reserva, ficando o laboratório liberado para uso geral.

3.10. Quando não houver aulas, os laboratórios poderão ser usados pelos alunos em geral.

#### **4 – SOFTWARE / HARDWARE**

4.1. As solicitações para instalação de *software/hardware* devem ser feitas pelos coordenadores, por escrito, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, desde que exista em estoque, caso contrário, acrescentar o tempo de cotação. Os testes relativos à funcionalidade são de responsabilidade do solicitante.

4.2. O Técnico de cada Laboratório é responsável pelos *softwares* instalados nos mesmos.

4.3. É proibida a cópia e a distribuição de *softwares* utilizando equipamentos do Laboratório e/ou de uso pessoal, senão técnicos da Instituição.



4.4. É proibida a instalação de qualquer software sem a devida autorização da Coordenação do **Centro de Apoio**.

4.5. É proibida a intervenção (abrir gabinetes, desconectar cabos ou acessórios) por parte de pessoas não autorizadas, senão técnicos da Instituição.

## 5 – UTILIZAÇÃO

5.1. O Laboratório deve ser usado exclusivamente para atividades acadêmicas, sendo vedadas as atividades particulares ou para a prestação de serviços a terceiros.

5.2. Durante as aulas, poderão permanecer no Laboratório até dois usuários por equipamento, a critério do professor. Durante o uso geral, somente será permitida a permanência de um usuário por equipamento.

5.3. O Laboratório não é responsável pela perda de dados deixados nas máquinas. O usuário deverá gravar seus arquivos de dados/trabalhos em mídias removíveis de sua propriedade. Informamos que, periodicamente, as máquinas passam por manutenção e todos os arquivos são apagados.

5.4. O equipamento não deve ser ligado e desligado seguidamente. Em casos de panes ou problemas, deve ser solicitada a presença do técnico, que tomará as devidas providências, para tanto, comunicar o **Centro de Apoio**.

5.5. Antes de desligar o equipamento, os aplicativos abertos devem ser finalizados.

5.6. O extravio de acessórios, a má utilização dos equipamentos ou o dano proposital, quando caracterizado, terá como responsável o usuário.

5.7. A reposição do material extraviado ou danificado deverá ser feita, preferencialmente, em material igual e/ou equivalente, conforme as especificações técnicas do mesmo. Na impossibilidade, em caráter excepcional e com autorização da Coordenação do **Centro de Apoio**, a mesma poderá ser feita em espécie.

### **5.8 É expressamente proibido e será considerado falta grave:**

- 5.8.1. Fumar, beber ou lanchar no interior dos Laboratórios;
- 5.8.2. Utilizar o Laboratório portando materiais inadequados como ferragens, aparelhos de som, instrumentos que possam gerar sinais elétricos e/ou magnéticos;
- 5.8.3. Instalar ou “desinstalar” qualquer *software*, bem como alterar as configurações originais dos *softwares* instalados;
- 5.8.4. Utilizar jogos de qualquer natureza;
- 5.8.5. Copiar ou remover arquivos de programas instalados nos computadores ou outros que não pertençam ao usuário;
- 5.8.6. Prestar serviços a terceiros;
- 5.8.7. Acessar *sites* e páginas da Internet que não sejam de natureza científico-acadêmica, que apresentem informações duvidosas quanto à sua natureza moral e ética, principalmente os de conteúdo pornográfico;
- 5.8.8. Utilizar a Internet para “bate-papo” através de chat, icq, irc, Skype ou qualquer outro *software* dessa natureza;
- 5.8.9. Trajar-se ou comportar-se de maneira inadequada ao ambiente acadêmico

### **6– Horários**

Os laboratórios de informática funcionam de segundas a sextas-feiras, das 7h às 22h45 e aos sábados, das 8h às 16h

A infração de quaisquer dos itens anteriores implicará na notificação verbal, se necessário, formal, do ocorrido, pelo técnico do Laboratório ao Coordenador do **Centro de Apoio**, destacando o tipo de irregularidade cometida pelo usuário. Cabe ao Coordenador aplicar as penalidades previstas no regimento disciplinar da Instituição.

***A utilização dos serviços descritos na presente norma implica na total aceitação de seus termos pelos usuários.***

**Coordenação do Centro de Apoio**

### 10.3 ANEXO III – PLANO DE CARREIRA DOCENTE

#### REGULAMENTO DO PLANO DE CARREIRA DOCENTE DA ESAMC

##### CAPÍTULO I

##### DO REGULAMENTO DO QUADRO DE CARREIRA DOCENTE

Artigo 1º - Este Regulamento tem por objetivo disciplinar o exercício das atividades do magistério Superior da Faculdade, nos termos do seu Regimento e normas legais.

##### CAPÍTULO II

##### DAS ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Artigo 2º - Entende-se como atividade do magistério Superior, toda aquela de ministração 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 de estrutura universitária 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.

Artigo 3º - 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 III

##### DO CORPO DOCENTE

Artigo 4º - Constituem o Corpo Docente da Faculdade:

- I. Professores Integrados do Quadro de Carreira
- II. Professores Visitantes ou Colaboradores
- III. Professores Eméritos

§ 1º - Os Professores Visitantes ou Colaboradores têm suas atribuições e encargos definidos em normas específicas.

§ 2º - Os Professores Visitantes ou Colaboradores são contratados em caráter eventual e temporário para ministrar cursos, disciplinas ou outras atividades do magistério Superior, por período que justifique.

§ 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 IV

##### DO QUADRO DE CARREIRA DOCENTE

Artigo 5º - As categorias funcionais do Quadro de Carreira Docente, hierarquizadas em função da titulação acadêmica e outros indicadores expressos a seguir, são:

- I. Professor Assistente
- III. Professor Adjunto I
- IV. Professor Adjunto II
- V. Professor Titular I
- VI. Professor Titular II

Artigo 6º - É requisito mínimo para ingresso na categoria de Professor Assistente:

Possuir o certificado de conclusão do curso de Pós/Graduação “Lato Sensu”, com o mínimo de 360 h/a.

Artigo 7º - É requisito mínimo para ingresso ou promoção para a categoria de Professor Adjunto:

a) Nível I, estar matriculado em um programa de mestrado, tendo já concluído todos os créditos.

b) Nível II, possuir o título de Mestre, na área respectiva.

Artigo 8º - É requisito mínimo para ingresso ou promoção para a categoria de Professor Titular:

a) Nível I, estar matriculado em um programa de Doutorado, tendo já concluído todos os créditos.

b) Nível II, possuir o título de Doutor na área respectiva.

Artigo 9º - O ingresso direto ou promoção para os níveis das categorias funcionais descritas dependerão do atendimento dos requisitos exigidos de acordo com Tabelas de Pontuação mencionadas no art.10 e das vagas existentes.

§ 1º - Os docentes que são portadores apenas do título de graduação, em caráter excepcional, poderão ser contratados como Professores Colaboradores, nos termos do Artigo 4º e não farão parte do Plano de Carreira Docente.

Artigo 10º - Os docentes se enquadrarão nas categorias funcionais do Quadro de Carreira Docente, de acordo com a pontuação atingida conforme tabela abaixo:

II.	Professor Assistente	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:

- Especialista Lato-Sensu	15 pontos
- Mestrando (mais de 50% dos créditos)	25 pontos
- Mestre Stricto Sensu	50 pontos
- Doutorando (mais de 50% dos créditos)	75 pontos
- Doutor	100 pontos

b) Experiência não acadêmica:

- Cargo de chefia/consultor	25 pontos
- Gerente nível médio	50 pontos
- Cargo de diretoria	75 pontos
- Presidente/diretor geral	100 pontos

A experiência profissional deverá ser em área condizente com as matérias lecionadas e ser de, no mínimo, 2 anos no cargo.

c) Anos de trabalho na ESAMC:

- Até 2 anos	15 pontos
- De 2 a 5 anos	25 pontos
- De 5 a 10 anos	35 pontos
- Mais de 10 anos	50 pontos

d) Experiência como docente em curso superior fora da ESAMC:

- 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:*

- *avaliado como “satisfatório” pela Direção 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 - *Só é candidato a promoção o Docente que receber avaliação de desempenho em sala de aula, no mínimo, “satisfatória”.*

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA REMUNERAÇÃO**

Artigo 11º - *Os Membros do Corpo Docente têm remuneração definida pela política salarial de sua Entidade Mantenedora, aprovada e atualizada periodicamente, de acordo com a legislação em vigor.*

§ 1º - *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.*

§ 2º - *A remuneração de hora-aula ou hora-atividade nos cursos de pós-graduação ou extensão universitária, quando desenvolvida em caráter eventual ou por período determinado, será fixada nos termos da política salarial definida pela Entidade Mantenedora para cada caso, em função da característica do evento ou atividade e da titulação do professor, indicados pelo Diretor Geral, e cessará ao término do curso ou atividade, não gerando direito de comunidade, por serviço temporário.*

Artigo 12º - *O docente a quem for concedida licença remunerada, bolsa de estudos, bolsa-auxílio ou qualquer outra ajuda financeira obriga-se a servir a Faculdade, por igual período após o seu regresso ou término do benefício, ou a restituir as quantias recebidas, nos termos fixados no respectivo contrato.*

#### **CAPÍTULO VI**

##### **REGIME DE TRABALHO**

Artigo 13º - *A Faculdade 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, pesquisa, trabalhos de extensão, planejamento e avaliação.*

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

Artigo 14º - *O regime disciplinar, seus direitos, deveres, atribuições e sanções, a ser aplicado ao membro do corpo docente da Faculdade, está previsto no Regimento em vigor e na legislação trabalhista.*

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DOCENTE**

Artigo 15º - *A instituição manterá um programa Institucional de Capacitação Docente, de caráter permanente, com recursos próprios e 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.*

*§ 1º - O referido Programa contará com vários tipos de auxílios aos docentes para incentivo à realização de cursos de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado, através de um auxílio financeiro necessário para atender às peculiaridades requisitadas pelos docentes.*

*§ 2º - O Regulamento do programa disporá sobre as diversas modalidades de auxílio a ser concedido. A liberação de recursos deverá obedecer ao plano econômico financeiro da mantenedora.*

*§ 3º - Com vistas à melhoria da qualidade das suas atividades-fim, a instituição adotará sistemas de acompanhamento do programa de capacitação e de avaliação de desempenho dos seus docentes.*

#### **CAPÍTULO IX**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

*Artigo 16º - A contratação ou dispensa do pessoal docente do magistério Superior é feita pela Entidade Mantenedora, nos termos dos procedimentos e normas regimentais, de acordo com a legislação trabalhista.*

*Artigo 17º - As contratações, aumentos de carga horária, promoções ou movimento do corpo docente que impliquem alterações de despesas, deverão ser aprovadas pela Entidade Mantenedora.*

#### **CAPÍTULO X**

##### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

*Artigo 18º - 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 10, não podendo, entretanto, sofrer redução o valor da hora-aula que estiverem percebendo no momento do enquadramento.*

*Artigo 19º - Este regulamento pode ser reformado ou alterado mediante proposta da Entidade Mantenedora.*

*Artigo 20º - 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 da Graduação.*

*Artigo 21º - Este Regulamento entrará em vigor somente após a autorização de qualquer um dos cursos propostos, pelo Ministério da Educação.*

#### **10.4 ANEXO IV – REGULAMENTO PARA USO DA BIBLIOTECA**

##### **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA ESAMC SOROCABA DO USO DA BIBLIOTECA**

*Art. 1º - A Biblioteca da ESAMC Sorocaba foi criada com a finalidade de fornecer apoio bibliográfico ao corpo discente e docente.*

*Art. 2º - A Biblioteca atende de segunda a sexta-feira no horário das 7h00 às 23h00, e aos sábados, das 7h30 às 14h30.*

*§ 1º - A Biblioteca tem seu horário de atendimento alterado no período de férias.*

*§ 2º - É proibido fumar, entrar com alimentos e bebidas, aparelhos sonoros, principalmente celulares ou ainda qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente ou danificar o material bibliográfico.*

##### **DA INSCRIÇÃO**

Art. 3º - Poderão usufruir dos serviços da Biblioteca alunos regularmente matriculados, professores e funcionários, alunos egressos para consulta local.

§ 1º - O cartão de identificação é único, de caráter pessoal e intransferível.

§ 2º - Não será efetuada nenhuma transação referente ao empréstimo domiciliar e consultas sem o cartão de identificação.

§ 3º - No caso de perda ou roubo do cartão, o usuário deverá comunicar imediatamente a Biblioteca e solicitar a 2ª via junto à Secretaria de cada curso ou ao setor de Recursos Humanos, em se tratando de professores ou funcionários.

§ 4º - O cancelamento da inscrição ocorrerá para o aluno no término do curso ou com o trancamento da matrícula; para professores e funcionários, com a rescisão do contrato.

### **DO EMPRÉSTIMO**

Art. 4º - O empréstimo só poderá ser realizado através do cartão de identificação. Será da responsabilidade do usuário todo material emprestado em seu nome. Por isso, em caso de extravio, perda ou roubo, deverá comunicar o ocorrido à Biblioteca, para que seu cartão seja bloqueado.

Parágrafo único: O empréstimo só será realizado se o usuário não possuir pendências com a Biblioteca (multas, empréstimos em atraso ou suspensão)

Art. 5º - O empréstimo domiciliar da Biblioteca destina-se a professores, alunos e funcionários, conforme tabela a seguir:

CATEGORIA USUÁRIO	QUANT. LIVROS/TCCs	PRAZO	QUANT. VÍDEOS	PRAZO
Graduação	3	7 dias	1	-
Outros Cursos (Direito)	3	7 dias	1	-
Professores	5	15 dias	2	2 dias
Colaboradores	3	7 dias	1	-

§ 1º - Não será permitido o empréstimo domiciliar das obras de referência, raras e especiais, literatura básica com exemplar único identificado com etiqueta de consulta, arquivo de recortes, periódicos (revistas e jornais) e DVDs.

§ 2º - A biblioteca reserva a si o direito de alterar os prazos, com a finalidade de possibilitar um melhor atendimento.

### **DA RENOVAÇÃO:**

Art. 6º - O empréstimo poderá ser renovado desde que não haja pedido de reserva por parte de outro usuário e nenhuma pendência na Biblioteca, conforme parágrafo único do Empréstimo deste regulamento.

Parágrafo único: A renovação só será efetuada mediante a apresentação do material, juntamente com o cartão de identificação.

### **DA RESERVA:**

Art. 7º - O usuário poderá solicitar reserva do material para empréstimo, desde que não esteja disponível no acervo nem emprestado ao solicitante.

§ 1º - O material ficará disponível para o usuário pelo prazo de 48 horas, após a devolução.

§ 2º - O usuário será informado através de telefone e/ou e-mail que o material estará disponível.

§ 3º - É permitida apenas aos usuários sem pendências com a Biblioteca, conforme Parágrafo único do Empréstimo deste regulamento.

### **DA DEVOLUÇÃO:**

Art. 8º - A devolução deverá ser realizada nos terminais localizados nos balcões de atendimento, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido

deixar o material sobre o balcão, pois, até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelo material emprestado.

§ 1º - A devolução do material emprestado deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido. A não observância do período implicará na cobrança de multa diária que incidirá sobre cada material em atraso. As multas serão diferenciadas de acordo com o tipo de material.

§ 2º - No atraso da devolução do material de consulta, será cobrada a multa e o usuário será suspenso por 15 dias.

§ 3º - Após 30 dias de atraso, além do pagamento de multa, o usuário terá seu cartão de identificação suspenso por período igual ao dobro dos dias de atraso.

*Parágrafo único:* Qualquer pendência com a Biblioteca impedirá o usuário de realizar empréstimos e reservas.

Art. 9º - É de responsabilidade do usuário zelar pela conservação e preservação do material retirado. O extravio ou danificação de documentos implicará a reposição ou o pagamento do valor correspondente, no prazo máximo de trinta dias. Quando se tratar de obra esgotada, será estipulado pela direção o valor que deverá ser pago na Tesouraria da ESAMC Sorocaba.

#### **DO INTERCÂMBIO:**

Art. 12º - A Biblioteca manterá convênio com outras instituições. Para retirada do material será necessário preencher impresso específico.

§ 1º - O prazo estipulado pela instituição deverá ser respeitado pelo usuário.

§ 2º - O material emprestado será de inteira responsabilidade do usuário, cabendo a ele o ressarcimento do material extraviado ou danificado.

#### **DO GUARDA-VOLUMES:**

Art. 13º - O guarda-volumes, instalado na sala de leitura, não é eletrônico. O aluno, após guardar seus pertences, retira a chave própria trancando o compartimento. Quando desejar retirar seus pertences, basta abrir o armário com chave que está em seu poder.

#### **DA SALA DE VÍDEO:**

Art. 14º - A sala de vídeo deverá ser reservada com antecedência.

§ 1º - O máximo de alunos permitido na sala de vídeo será de 5 (cinco) usuários.

§ 2º - O usuário deverá devolver o DVD para a atendente.

§ 3º - A retirada de fone de ouvido e controle remoto será mediante a apresentação do cartão de identificação.

§ 4º - Não será permitida a modificação do canal de TV, estabelecido para utilização dos DVDs.

#### **DA INTERNET:**

Art. 15º - A Biblioteca dispõe de terminais de acesso à Internet para uso EXCLUSIVO dos docentes e discentes da ESAMC de Sorocaba.

§ 1º - Cada usuário poderá utilizar os serviços de pesquisa na Internet.

§ 2º - Cada terminal deverá ser utilizado por no máximo 2 (dois) usuários.

§ 3º - Os terminais poderão ser utilizados somente para acesso à Internet. Para edição de gravuras ou digitação de trabalhos de qualquer espécie, o usuário deverá utilizar o Laboratório de Informática.

**OS CASOS OMISSOS POR ESTE REGULAMENTO DEVERÃO SER  
ENCAMINHADOS À COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA.**

### **1. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, no horário das 7h00 às 23h00, e aos sábados, das 7h30 às 14h30.



No período de férias o horário de funcionamento deverá ser alterado e informado.

Período de recesso escolar: **Poderá haver mudança de horário.**

## **2. DO USO DA BIBLIOTECA**

2.1 O aluno ao efetuar a matrícula na faculdade estará automaticamente cadastrado na Biblioteca da ESAMC Sorocaba.

2.2 O Registro Acadêmico (RA) é de uso pessoal e intransferível.

2.3 Para retirar empréstimo, o usuário da Biblioteca ESAMC Sorocaba., 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 (lápiz, 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 Sorocaba.

#### 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 Art. 4º - *O empréstimo só poderá ser realizado através do cartão de identificação. Será da responsabilidade do usuário todo material emprestado em seu nome. Por isso, em caso de extravio, perda ou roubo, deverá comunicar o ocorrido à Biblioteca, para que seu cartão seja bloqueado.*

*Parágrafo único: O empréstimo só será realizado se o usuário não possuir pendências com a Biblioteca (multas, empréstimos em atraso ou suspensão)*

6.2 Do prazo para empréstimo:

Art. 5º - *O empréstimo domiciliar da Biblioteca destina-se a professores, alunos e funcionários, conforme tabela a seguir:*

CATEGORIA USUÁRIO	QUANT. LIVROS/TCCs	PRAZO	QUANT. VÍDEOS	PRAZO
Graduação	3	7 dias	1	-

Outros Cursos (Direito)	3	7 dias	1	-
Professores	5	15 dias	2	2 dias
Colaboradores	3	7 dias	1	-

*§ 1º - Não será permitido o empréstimo domiciliar das obras de referência, raras e especiais, literatura básica com exemplar único identificado com etiqueta de consulta, arquivo de recortes, periódicos (revistas e jornais) e DVDs.*

*§ 2º - A biblioteca reserva a si o direito de alterar os prazos, com a finalidade de possibilitar um melhor atendimento.*

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 Sorocaba, 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: Edna Amaral Résio Cobello

- CPF: 020.904.478-00
- Conselho Regional de Biblioteconomia: CRB 8/8651

Acervo:

Total de livros e exemplares 9.535 títulos 34.500 exs.

Total de PGEs 864

### **10.5 ANEXO V – REGIMENTO INTERNO**

# **Faculdade FACULDADE ESAMC SOROCABA**

# REGIMENTO INTERNO

01.02.2018

# TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO

## Capítulo I - DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA

**Art. 1º** - A Faculdade ESAMC Sorocaba, com limite territorial de atuação na cidade de Sorocaba/ Estado de São Paulo, é um estabelecimento particular de ensino superior mantido pela Escola Superior de Gestão de Negócios Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro nesta mesma cidade.

**Parágrafo único:** A Faculdade ESAMC Sorocaba será regida pela legislação vigente, em conformidade com o Contrato Social e por este Regimento.

## Capítulo II - DAS FINALIDADES DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

- Art. 2º** - A educação superior será ministrada na ESAMC Sorocaba, 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 no desenvolvimento da sociedade brasileira, colaborando na sua formação contínua;
  - III.** Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao 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 sua correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos a 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 pesquisa científica e tecnológica gerada na ESAMC Sorocaba;
  - 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 I – DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 3º** - A administração da Faculdade ESAMC Sorocaba será exercida pelos seguintes órgãos:

- I. Presidência
- II. Diretoria Geral
- III. Diretoria Acadêmica
- IV. Conselho Acadêmico
- V. Colegiado de Cursos
- VI. Coordenação de Eixo
- VII. Coordenação do Curso
- VIII. Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- IX. Comissão Permanente de Avaliação (CPA)
- X. Diretoria Geral dos Cursos PRONATEC
- XI. Órgãos Suplementares e de Apoio

**§1º** São órgãos suplementares e de apoio às atividades acadêmicas: o Centro de Atendimento ao Aluno (CAA), a Secretaria Geral, a Biblioteca, a Tesouraria e a Contabilidade, a Ouvidoria, o Apoio Psicopedagógico e os Demais Serviços.

**§2º** A Comissão Permanente de Avaliação - CPA é um órgão de assessoramento, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente (artigo 11 da Lei nº 10.861/2004).

#### Seção I – DA PRESIDÊNCIA

**Art. 4º** - O Presidente da Faculdade ESAMC Sorocaba será designado pelo Conselho de Administração, órgão superior de deliberação da entidade Mantenedora. O mandato do Presidente será por tempo indeterminado.

**Parágrafo Único:** Em suas ausências ou impedimentos, o Presidente será substituído pelo Diretor Geral.

**Art. 5º** - São atribuições do Presidente:

- I. Representar a Faculdade ESAMC Sorocaba, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- II. Supervisionar a administração do dia a dia das atividades da Faculdade ESAMC Sorocaba;
- III. Supervisionar as atividades dos demais diretores da Faculdade ESAMC Sorocaba;
- IV. Supervisionar o planejamento e conduzir o desenvolvimento acadêmico e financeiro da Faculdade ESAMC Sorocaba no seu todo, a médio e longo prazo;
- V. Zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos da Faculdade ESAMC Sorocaba, especialmente no que diz respeito ao seu desenvolvimento acadêmico e à qualidade dos cursos oferecidos;
- VI. 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;
- VII. Constituir Comissão Permanente de Avaliação - CPA, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, que atenda aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente;



- VIII. Decidir aos casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento Geral, *ad referendum* do Conselho Superior;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e exercer as demais atribuições conferidas por lei.
- X. Quaisquer outras funções que lhe sejam determinadas pela Entidade Mantenedora.

### **Seção II – DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 6º** - O Diretor Geral será designado pelo Presidente da Faculdade ESAMC Sorocaba para mandato por tempo indeterminado, sendo permitida a renovação do seu contrato de trabalho por quantos períodos forem necessários.

**Parágrafo único:** Na vacância será designado novo Diretor Geral.

**Art. 7º** - Em suas ausências ou impedimentos, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor Acadêmico.

**Art. 8º** - São atribuições do Diretor Geral:

- I. Representar a Faculdade ESAMC Sorocaba, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- II. Supervisionar a administração do dia-a-dia das atividades da Faculdade ESAMC Sorocaba;
- III. Elaborar o plano semestral de atividades da Faculdade ESAMC Sorocaba, juntamente com o Diretor Acadêmico;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária e seu plano de aplicação, encaminhando-os ao Presidente;
- V. Representar o Diretor Acadêmico da Faculdade ESAMC Sorocaba em atos públicos ou privados quando este estiver impedido de fazê-lo;
- VI. Gerenciar a qualidade do ensino de graduação e pós-graduação;
- VII. Coordenar e supervisionar órgãos e atividades acadêmicas dos cursos de graduação e pós-graduação;
- VIII. Dirimir dúvidas e resolver eventuais conflitos decorrentes de sua área de atuação;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e exercer as demais atribuições da área acadêmica conferidas por lei;
- X. Zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos da Faculdade ESAMC Sorocaba;
- XI. Quaisquer outras funções que lhe sejam determinadas pelo Presidente e pela Entidade Mantenedora.

### **Seção III – DA DIRETORIA ACADÊMICA**

**Art. 9º** - O Diretor Acadêmico será designado pelo Presidente da Faculdade ESAMC Sorocaba para um mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a renovação do seu contrato de trabalho por quantos períodos forem necessários.

**Parágrafo único:** Na vacância será designado novo Diretor Acadêmico.

**Art. 10º** - Em suas ausências ou impedimentos, o Diretor Acadêmico será substituído por um dos coordenadores, a ser indicado pelo Diretor Geral.

**Art. 11º** - São atribuições do Diretor Acadêmico:

- I. Representar a Faculdade ESAMC Sorocaba em atos públicos ou privados;
- II. Convocar e presidir reuniões acadêmicas;
- III. Elaborar o plano semestral de atividades da Faculdade ESAMC Sorocaba, juntamente

- com os Coordenadores dos Cursos;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária e seu plano de aplicação, encaminhando-os ao Presidente e ao Diretor Geral;
  - V. Conferir graus, expedir diplomas, títulos e certificados escolares, nos termos da legislação vigente;
  - VI. Assinar portarias internas;
  - VII. Assinar diplomas de graduação, de pós-graduação e demais certificados, juntamente com o(a) Secretário(a) Geral;
  - VIII. Fiscalizar o cumprimento integral do regime escolar;
  - IX. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade ESAMC Sorocaba, 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 Sorocaba;
  - XII. Criar e extinguir comissões auxiliares, quando necessário;
  - XIII. Propor ao Presidente e ao Diretor Geral acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam o interesse da Faculdade ESAMC Sorocaba;
  - XIV. Encaminhar ao órgão federal competente, nos termos da legislação vigente, o Regimento Interno aprovado pelo Conselho Acadêmico;
  - XV. Contratar e dispensar pessoal docente em atendimento a sugestões dos coordenadores de cursos;
  - XVI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e exercer as demais atribuições conferidas por lei;
  - XVII. Resolver os casos omissos neste Regimento;
  - XVIII. Quaisquer outras funções que lhe sejam determinadas pelo Presidente, pelo Diretor Geral e pela Entidade Mantenedora.
  - XIX. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
  - XX. Propor à Diretoria Geral medidas visando ao aprimoramento constante da qualificação do corpo docente;
  - XXI. Dirimir dúvidas e resolver eventuais conflitos decorrentes na docência e com os demais colaboradores, em sua área de atuação;
  - XXII. Propor à Diretoria Geral medidas que visem assegurar um processo contínuo de melhoria de ensino-aprendizagem;
  - XXIII. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações emanadas dos órgãos superiores;

#### **Seção IV – DO CONSELHO ACADÊMICO**

**Art. 12º** - O Conselho Acadêmico é órgão superior da Faculdade ESAMC Sorocaba, de competência consultiva, deliberativa e normativa, composto em sua maioria por docentes da Faculdade ESAMC Sorocaba, para a supervisão do ensino, da pesquisa e da extensão, composto de:

- I. O Diretor Acadêmico, seu presidente;
- II. Um representante dos Coordenadores dos Cursos;
- III. Um representante do Corpo Docente;
- IV. O Secretário Geral;
- V. Um representante discente.
- VI. Um representante do Corpo Técnico-Administrativo
- VII. Um representante da Comunidade
- VIII. Um representante da Mantenedora

**§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 Diretor Acadêmico 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. 13º** - São atribuições do Conselho Acadêmico:

- I. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Faculdade ESAMC Sorocaba;
- II. Aprovar a concessão de dignidades acadêmicas e títulos honoríficos;
- III. Deliberar sobre a criação, organização, modificação, suspensão ou extinção de cursos de graduação, extensão, pós-graduação e sequências, suas vagas, planos curriculares e questões sobre sua aplicabilidade, na forma da lei, encaminhando a proposta ao Presidente da Instituição;
- IV. Aprovar o Regimento Interno e sugerir modificações, quando couber, encaminhando ao órgão federal competente nos termos da legislação vigente;
- V. Propor a criação de comissões especiais para o estudo de quaisquer problemas ligados ao ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Superintender e coordenar em nível superior todas as atividades acadêmicas desenvolvidas pela Faculdade ESAMC Sorocaba;
- VII. Fixar normas gerais e complementares as deste Regimento Geral sobre processo seletivo de ingresso aos cursos de graduação, currículos, planos de ensino, programas de investigação científica e extensão, 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;
- VIII. Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva e individual;
- IX. Exercer as demais funções previstas neste regimento e na legislação de Ensino Superior.

**Art. 14º** - O Conselho Acadêmico reunir-se-á ordinariamente uma vez 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 Acadêmico 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. 15º** - O Colegiado dos Cursos de Graduação, órgãos deliberativos e consultivos, tem por objetivo promover amplo diálogo e integração dos educadores com os discentes, numa estreita colaboração em benefício do educando, visando ao aprimoramento de sua formação intelectual, cultural e moral e auxiliando a Direção Acadêmica em defesa da qualidade do ensino e da coerência com a proposta da Faculdade ESAMC Sorocaba e sua prática pedagógica.

**Parágrafo único:** Os colegiados dos Cursos de Graduação funcionarão como órgão de apoio à Direção Acadêmica, Corpo Docente e Discente, em assuntos relacionados à conduta, métodos de ensino e critérios de avaliação, efetivando de modo constante e cooperativo a aproximação dos interesses das partes neles representadas.

**Art. 16º** - O colegiado de cada curso de graduação será composto por 2 (dois) membros permanentes e 3 (três) membros efetivos eleitos, quais sejam:

- I. Como membros permanentes:
  - a) coordenador do curso, seu presidente;
  - b) assessor pedagógico, como seu secretário;
- II. Como membros efetivos eleitos:
  - a) 2 (dois) representantes do corpo docente do curso;
  - b) 1 (um) representante do corpo discente do curso.

**Parágrafo único:** Os membros efetivos eleitos terão mandato de 1 (um) ano de duração, com direito a recondução.

**Art. 17º** - São Atribuições dos Colegiados dos Cursos:

- I. Sugerir quanto ao perfil do curso e diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- II. Sugerir quanto à estrutura curricular do curso e suas alterações, com a indicação das disciplinas e respectivas cargas-horárias, encaminhando à aprovação do Diretor Acadêmico e homologação do Vice-Presidente Acadêmico;
- III. Discutir temas ligados à educação e ao ensino a partir da realidade vivida na Faculdade ESAMC Sorocaba, constatada por docentes e discentes, e encaminhar suas sugestões à Diretoria Acadêmica;
- IV. Exercer outras atividades de sua competência ou que lhe forem delegadas pelo Conselho Acadêmico.

**Art. 18º** - O colegiado de cada curso reunir-se-á ordinariamente uma vez 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. 19º** - Doravante os Colegiados dos Cursos serão ouvidos pela Diretoria Acadêmica nos assuntos relacionados com recursos didático-pedagógicos, critérios de avaliação e conteúdos dos planos de ensino, e outros assuntos pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem.

## **Seção VI – DA COORDENAÇÃO DE EIXO**

**Art. 20º** - O coordenador do Eixo será responsável por coordenar um núcleo de cursos de uma mesma área de conhecimento junto à instituição de ensino e atuará como um agente facilitador de mudanças, com o corpo docente e discente da Faculdade Esamc Sorocaba, e acompanhando as tendências e as inovações desta área de conhecimento, visando ao fortalecimento da relação entre a educação superior e o mercado.

**Art. 21º** - O Coordenador do Eixo será indicado pelo Diretor Acadêmico, para mandatos por tempo indeterminado.

**Art. 22º** - O Coordenador do Eixo dará suporte permanente aos coordenadores de curso e se reportará ao Diretor Acadêmico.

**Art. 23º** - Compete ao Coordenador do Eixo:

- I. Planejar e propor melhorias nos cursos (acadêmicas e de infraestrutura);
- II. Conhecer e participar nos processos de elaboração e revisão dos Projetos de Cursos, juntamente com o Colegiado e o NDE dos cursos;
- III. Conhecer e participar nos processos de elaboração e revisão dos Projetos de Cursos, juntamente com o Colegiado e o NDE dos cursos;
- IV. Conhecer e participar nos processos de elaboração e revisão de PDI e PPI da Faculdade Esamc Sorocaba;
- V. Definir corpo docente para grade dos cursos do eixo e atribuir aula em comum acordo com a Diretoria da Faculdade Esamc Sorocaba;
- VI. Planejar treinamentos para o corpo docente;
- VII. Dar suporte aos coordenadores de curso e ao corpo docente do seu eixo e acompanhar pelo diário de classe o conteúdo ministrado pelo docente;
- VIII. Incentivar e controlar a participação dos docentes em programas de capacitação ofertados pela Faculdade Esamc Sorocaba;
- IX. Presidir reuniões regulares com coordenadores de curso e com o corpo docente do eixo;
- X. Presidir reuniões regulares com representantes discentes de eixo;
- XI. Apresentar ao corpo discente os resultados de avaliação institucional, prestando esclarecimento de situações apontadas;
- XII. Apresentar ao corpo discente as melhorias e novas ações da Faculdade Esamc Sorocaba;
- XIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, atribuídas pelas Diretorias da Faculdade Esamc Sorocaba e neste Regimento.

## Seção VII – DA COORDENAÇÃO DO CURSO

- Art. 24º** - O Coordenador do Curso será responsável pela coordenação acadêmica e técnico-pedagógica do curso a ele vinculado.
- Art. 25º** - O Coordenador do Curso será indicado pelo Diretor Acadêmico, para mandatos por tempo indeterminado.
- Art. 26º** - O Coordenador do Curso responsabilizar-se-á pela qualidade e eficácia do curso.
- Art. 27º** - 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 na docência e com os demais colaboradores, em sua área de atuação;
  - IV.** Propor para discussão da Diretoria Acadêmica da Faculdade ESAMC Sorocaba 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 Sorocaba, 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 Sorocaba, 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.
  - XI.** Apoiar a coordenação de Eixo para seleção, contratação e dispensa de docentes;
  - XII.** Apoiar a coordenação de Eixo na definição de docentes para grade do curso e atribuição de aula;
  - XIII.** Estimular e controlar a participação dos docentes em programas de capacitação ofertados pela Faculdade Esamc Sorocaba;
  - XIV.** Participar de reuniões regulares com coordenadores de eixo e com os docentes do curso;
  - XV.** Atender o corpo discente em suas demandas cotidianas e orientações pedagógicas/acadêmicas e atender a futuros alunos;
  - XVI.** Apoiar o coordenador de eixo na apresentação dos resultados de avaliação institucional, prestando esclarecimento de situações apontadas;
  - XVII.** Apoiar o coordenador de eixo na apresentação de melhorias e novas ações da Faculdade Esamc Sorocaba;
  - XVIII.** Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e atribuídas pelas Diretorias da Faculdade ESAMC Sorocaba e neste Regimento.

## Seção VIII – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

- Art. 28º** - Os Núcleos Docentes Estruturantes são os órgãos consultivos responsáveis pela concepção do Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação da Faculdade ESAMC Sorocaba e têm por finalidade a implantação, avaliação e consolidação dele.

- Art. 29º** - São atribuições dos Núcleos Docentes Estruturantes:
- I. Atualizar periodicamente o projeto pedagógico dos cursos;
  - II. Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de cada curso, sempre que necessário;
  - III. Analisar e avaliar os conteúdos programáticos dos componentes curriculares;
  - IV. Apresentar, acompanhar e participar de atividades vinculadas à iniciação científica;
  - V. Exercer as demais atribuições que lhes são explícitas ou implícitas conferidas pelo Regimento da ESAMC Sorocaba, bem como a legislação e regulamentos em vigor.
- Art. 30º** - Os Núcleos Docentes Estruturantes serão constituídos:
- I. Pela coordenação do curso, como coordenador do núcleo;
  - II. Por docentes do curso, conforme legislação vigente.
- Art. 31º** - O coordenador será substituído nas faltas e impedimentos pelo membro do Núcleo Docente Estruturante há mais tempo na Instituição.
- Art. 32º** - 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. 33º** - Os docentes serão convidados pela diretoria acadêmica da instituição a comporem cada NDE e homologados pelo Colegiado do Curso, conforme legislação vigente.
- Art. 34º** - Cada NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Coordenador uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo coordenador ou pela maioria de seus membros titulares.
- Art. 35º** - A reunião se iniciará no horário previsto na convocação, independentemente do número de presentes.
- Art. 36º** - 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. 37º** - As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.
- Art. 38º** - Das reuniões se lavrará, por um dos membros do NDE, a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pelos presentes.



## Seção IX – COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO - CPA

**Art. 39** - 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 pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), aquela obedecerá às seguintes diretrizes:

- I. Constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;
- II. Atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

## Seção X – DIRETORIA GERAL DOS CURSOS PRONATEC

**Art. 40º** - O Diretor Geral dos Cursos PRONATEC será designado pela Mantenedora da ESAMC para mandato por tempo indeterminado, sendo permitida a renovação do seu contrato de trabalho por quantos períodos forem necessários.

**Parágrafo único:** Na vacância será designado novo Diretor.

**Art. 41º** - Em suas ausências ou impedimentos, o Diretor Geral dos Cursos PRONATEC será substituído por um dos Coordenadores de cursos, a ser indicado pela Mantenedora.

**Art. 42º** - São atribuições do Diretor Geral dos Cursos PRONATEC:

- I. Representar a ESAMC SOROCABA em atos públicos ou privados relacionados aos cursos Pronatec;
- II. Convocar e presidir reuniões relacionadas aos Cursos Pronatec;
- III. Elaborar o plano semestral de atividades dos Cursos Pronatec, juntamente com os Coordenadores dos Cursos;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária e seu plano de aplicação, encaminhando-os à Mantenedora;
- V. Expedir certificados escolares dos Cursos Pronatec, nos termos da legislação vigente;
- VI. Assinar certificados dos Cursos Pronatec, juntamente com o(a) Secretário(a) geral;
- VII. Fiscalizar o cumprimento integral do regime escolar dos Cursos Pronatec;
- VIII. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da ESAMC Sorocaba, respondendo por abuso ou omissão;
- IX. Aplicar o regime disciplinar aos discentes, conforme os dispositivos expressos no Regimento Interno dos Cursos Técnicos Pronatec;
- X. Autorizar as publicações relacionadas aos Cursos Pronatec, sempre que sejam de interesse da ESAMC Sorocaba;
- XI. Criar e extinguir comissões auxiliares, quando necessário;
- XII. Propor à Mantenedora acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam o interesse para os Cursos PRONATEC;
- XIII. Contratar e dispensar professores que ministram aulas nos Cursos Técnicos Pronatec;
- XIV. Acompanhar o planejamento, execução e avaliação das atividades dos Cursos Técnicos Pronatec;

- XV.** Os Cursos PRONATEC da ESAMC Sorocaba obedecerão a um Regulamento Interno Próprio, observadas as prescrições fixadas pela legislação vigente e por este Regimento.

## **Seção XI – DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO**

### **Subseção I – DA SECRETARIA GERAL**

- Art. 43º** - A Secretaria Geral, órgão de execução administrativa dos serviços escolares, é subordinada à Diretoria Geral Acadêmica e será dirigida por um(a) Secretário(a), com as seguintes atribuições:
- I.** Organizar a escrituração escolar da Faculdade ESAMC Sorocaba, 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 escolares;
  - 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.** Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Acadêmica e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

### **Subseção II – DA BIBLIOTECA**

- Art. 44º** - 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, na pesquisa, na extensão 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 Sorocaba, colocando-o à disposição do corpo docente para pesquisa e sugestão dos alunos, oferecendo serviços e produtos que contribuam para o desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão e atividades científicas e 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. 45º** - A Biblioteca disporá de meios necessários à melhoria do ensino–aprendizagem, em horário definido por um regulamento próprio.

**Art. 46º** - A Biblioteca, em todas as suas atividades, será regida por regulamento próprio, aprovado pela Coordenação Acadêmica.

### Subseção III – DOS DEMAIS SERVIÇOS

**Art. 47º** - Os serviços financeiros, de contabilidade, manutenção, limpeza, portaria, vigilância e segurança, além dos técnicos de laboratórios, estarão sob a responsabilidade da Mantenedora.

## TÍTULO III – DA ATIVIDADE ACADÊMICA

### Capítulo I – DO ENSINO

**Art. 48º** - A Faculdade ESAMC Sorocaba manterá cursos de educação superior por campo do saber de diferentes níveis de abrangência, abertos à matrícula de candidatos que atendam aos seguintes itens:

- I. Cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelas instituições de ensino, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;
- II. Cursos tecnológicos, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelas instituições de ensino, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;
- III. De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- IV. 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 das instituições de ensino;
- V. De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelas instituições de ensino.

### Seção I – DA GRADUAÇÃO

**Art. 49º** - As vagas e os turnos de funcionamento dos Cursos de Graduação da Faculdade ESAMC Sorocaba serão os autorizados pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

**Art. 50º** - A integralização curricular dar-se-á pela conclusão do currículo pleno, sendo o período mínimo de integralização o estabelecido pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente, e o período máximo de integralização de 15 semestres para o curso de bacharelado e 8 semestres para os cursos superiores de tecnologia; 12 semestres para o curso de Licenciatura em Pedagogia e 10 semestres para os demais cursos de Licenciatura.

- Art. 51º** - Os currículos plenos serão elaborados de acordo com as diretrizes nacionais curriculares editadas pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.
- Art. 52º** - Os currículos plenos propostos para os cursos de graduação, integrados por disciplinas e práticas, serão desenvolvidos em regime semestral, por sistema seriado.
- Art. 53º** - A integralização do currículo pleno do curso, tal como formalizado no Projeto Pedagógico do Curso, habilita à obtenção do diploma.
- Art. 54º** - O não cumprimento dos requisitos curriculares dentro do prazo máximo estabelecido para a integralização dos cursos implicará no desligamento compulsório do aluno do curso respectivo.
- Art. 55º** - O aluno que satisfizer plenamente as exigências curriculares fica habilitado a obter o diploma respectivo.
- Art. 56º** - A Faculdade ESAMC Sorocaba informará aos interessados, antes de cada período letivo, as condições de oferta dos cursos, em atendimento à legislação vigente.
- Art. 57º** - A faculdade pode oferecer até 20% da carga horária do curso em regime semipresencial, conforme regulamentação interna à parte, disponível a todos os interessados, sem que isso se reflita na redução do valor do curso, visto que os mesmos conteúdos e suporte serão oferecidos nessa situação, em conformidade com a legislação vigente.
- Art. 58º** - A sequência de disciplinas oferecidas nas grades de ingressantes no primeiro semestre poderá ser diferente da oferecida para os ingressantes no segundo semestre, embora sejam comuns em sua totalidade. Essas diferenças sequenciais poderão não se restringir ao primeiro semestre de cada curso, ou seja, poderão ocorrer em qualquer outro semestre, sempre respeitando a totalidade de disciplinas componentes do curso.
- Art. 59º** - O tempo mínimo de cada aula será de 50 minutos, podendo ser ampliado dependendo do número de aulas oferecidas a cada período (exemplo: 4 aulas de 50 minutos por período (200 minutos totais), ou 3 aulas de 54 minutos cada (162 minutos totais, nos casos de oferta semipresencial).

## **Seção II – DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

- Art. 60º** - Os programas de Pós-Graduação Lato Sensu da Faculdade ESAMC Sorocaba obedecerão a um regulamento interno próprio, observadas as prescrições fixadas pela legislação vigente.

## **Capítulo II – DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

- Art. 61º** - A Faculdade ESAMC Sorocaba manterá atividades de extensão cultural, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de atuação de seus cursos.

## TÍTULO IV – DO REGIME ESCOLAR

### Capítulo I – DO ANO LETIVO

**Art. 62º** - O ano letivo, independente do ano civil, abrangerá no mínimo, duzentos dias, distribuídos em dois semestres letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades escolares distribuídos semanalmente de 2ª a sábado.

**§ 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. 63º** - O aluno poderá solicitar a suspensão de disciplina(s) em dependência para cursá-la no semestre letivo vigente seguinte, mediante requerimento à Direção Acadêmica, na Secretaria Geral, respeitando o prazo fixado no calendário escolar, que analisará as possibilidades, de forma a não prejudicar a integralização do currículo e a vida acadêmica do interessado.

**Art. 64º** - As atividades da Faculdade ESAMC são escalonadas semestralmente em calendário escolar, do qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos.

**Art. 65º** - A duração do curso poderá ser abreviada, de acordo com as normas da Instituição, para os alunos que tenham extraordinário aproveitamento de estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específica, aplicadas em Banca Examinadora Especial.

### Capítulo II – DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 66º** - 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 os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição e demais informações úteis, que serão também divulgadas em página eletrônica própria, obedecendo à legislação vigente.

**§ 3º** - O processo seletivo é válido somente para o período previsto no edital a que se refere, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado não apresentar a documentação exigida completa, dentro dos prazos fixados.

**§ 4º** - Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá a Faculdade ESAMC Sorocaba realizar novo processo seletivo, ou nelas poderão ser recebidos alunos transferidos de outras instituições, ou portadores de diploma de ensino superior, ou participantes do ENEM, mediante processo seletivo.



### Capítulo III – DA MATRÍCULA

**Art. 67º** - A matrícula, ato formal de ingresso no curso de graduação da Faculdade ESAMC Sorocaba, realizar-se-á em prazos estabelecidos e com a documentação exigida, a assinatura do contrato de prestação de serviço e o pagamento da primeira mensalidade.

**§ 1º** - No caso de diplomado em curso de ensino superior será exigida, além da documentação regular, a apresentação do diploma, devidamente registrado.

**§ 2º** - Para os alunos que concluíram o Ensino Médio ou equivalente no exterior, é necessária a apresentação do histórico escolar e do certificado de conclusão com tradução juramentada, além do documento de equivalência dos estudos no Brasil emitido pela Secretaria de Educação.

**Parágrafo único:** No caso de ingresso na Graduação de diplomado em curso de nível superior, é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no item I deste artigo.

**Art. 68º** - A renovação da matrícula será feita semestralmente, on-line, em prazo fixado em informativos internos.

**§ 1º** - A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade ESAMC. O aluno, para retornar à Faculdade ESAMC Sorocaba, deverá submeter-se a novo processo seletivo, e somente poderá aproveitar as disciplinas do curso nas quais tenha sido devidamente aprovado.

**§ 2º** - Iniciado o semestre letivo e havendo existência de vaga, a Faculdade ESAMC Sorocaba poderá aceitar a matrícula e renovação da matrícula do aluno até a data que não ultrapasse 25% (vinte e cinco por cento) do total de aulas previstas para o semestre letivo vigente, conforme calendário escolar; neste caso, o aluno assumirá as faltas das aulas ministradas até a data da matrícula, assim como as avaliações com notas já distribuídas.

**§ 3º** - O requerimento de renovação de matrícula é efetivado mediante o pagamento da primeira parcela da semestralidade, sendo condição para sua efetivação a quitação de débitos anteriores;

### Capítulo IV – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

**Art. 69º** - Será concedido o trancamento de matrícula no curso a aluno regularmente matriculado no semestre corrente, por motivo justificado.

**§ 1º** - O trancamento será concedido no período estabelecido no calendário escolar, por tempo expressamente estipulado, devendo o aluno formalizar a renovação do trancamento a cada semestre letivo vencido.

**§ 2º** - O requerimento para trancamento só é concedido após a renovação de matrícula.

**§ 3º** - A não renovação do trancamento, a cada semestre letivo vencido, implicará situação de abandono do curso.

**§ 4º** - O trancamento de matrícula é válido por um semestre letivo, independente do mês em que foi concedido. Na intenção do aluno de manter vínculo com a Instituição, o mesmo deverá efetivar a matrícula e o respectivo trancamento no início de cada semestre. Esse processo poderá ser repetido por, no máximo, quatro semestres letivos.

**§ 5º** - O tempo em que o aluno estiver com matrícula trancada não conta para cumprimento de prazo de integralização do curso.

**§ 6º** - Toda vez que o aluno interromper o curso, ao retornar à ESAMC SOROCABA, deverá submeter-se ao currículo do curso e turno das disciplinas que estiverem em vigor.

**§ 7º** - O aluno deverá estar adimplente para com todas as obrigações contraídas perante a faculdade, incluindo aquelas decorrentes do contrato de prestação de serviços educacionais e também outras decorrentes de qualquer outra eventual relação mantida anteriormente entre as partes.

**Art. 70º** - O aluno que interromper o curso por trancamento, ao retornar à Faculdade ESAMC Sorocaba, deverá adaptar-se ao currículo do curso e turno das disciplinas que estiverem em vigor.

#### **Capítulo V – DO CANCELAMENTO E/OU DESISTÊNCIA (ABANDONO)**

**Art. 71º** - O cancelamento da matrícula será efetivado através de protocolo no Centro de Atendimento ao Aluno, pelo próprio ou por seu responsável financeiro.

**Parágrafo único** – O aluno que não efetivar a rematrícula até o prazo limite de 75% de frequência (ou 25% de faltas), será considerado desistente, portanto, automaticamente estará em situação de abandono.

**Art. 72º** - No caso de desligamento por cancelamento e/ou por desistência de matrícula (abandono), o aluno, para retornar à Faculdade ESAMC Sorocaba, deverá submeter-se a novo processo seletivo.

#### **Capítulo VI – DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA E INTERNA**

**Art. 73º** - Serão aceitas transferências de alunos regulares, para áreas afins, na hipótese de existência de vaga e mediante processo seletivo.

**Art. 74º** - 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 requeridas nos prazos fixados no edital de transferência e mediante Processo Seletivo.

**§ 1º** - No caso de aluno estrangeiro, a documentação escolar deverá estar traduzida e juramentada.

**§ 2º** - O documento pertinente nos termos da legislação vigente será exigido no ato da matrícula.



**Art. 75º** - As transferências ex-officio se darão conforme legislação em vigor (Lei nº 9.536/97 e Art. 49, parágrafo único, da Lei nº 9.394/96), no que se refere à disponibilização de vagas a qualquer momento, para servidores públicos federais civis ou militares, ou seus dependentes.

**Art. 76º** - Os pedidos de transferências deverão ser protocolados no Centro de Atendimento ao Aluno, acompanhados da documentação exigida pela legislação vigente, e em prazo fixado pela Instituição.

**Art. 77º** - O aluno que pretender se transferir da Faculdade ESAMC Sorocaba para outra instituição deverá protocolar a sua solicitação por escrito no Centro de Atendimento ao Aluno.

**Art. 78º** - O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitadas as competências desenvolvidas com aprovação no curso de origem.

**§ 1º** - Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência de vaga.

**§ 2º** - 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 dela se tenha desligado.

**§ 3º** - Os critérios para aproveitamento de estudos levarão em conta 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.

**§ 4º** - As matérias componentes dos currículos dos cursos afins, estudadas com aproveitamento, serão automaticamente reconhecidas, atribuindo-se-lhes notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência.

**§ 5º** - Nenhum documento escolar referente a solicitação de transferência será retido por inadimplemento (1ª via), conforme estabelecido pela Lei nº 9.870/99 e pelo Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

**Art. 79º** - Considera-se transferência interna a troca de linha de formação, habilitação, cursos afins ou turnos de funcionamento, no âmbito da Instituição, mediante Portaria interna, respeitada a legislação em vigor.

## **Capítulo VII – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 80º** - Os critérios para aproveitamento de estudos levarão em conta a efetivação da matrícula do aluno na Faculdade ESAMC Sorocaba, 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. 81º** - Para a dispensa, o aluno terá que encaminhar requerimento à Secretaria Geral e anexar os seguintes documentos:

- I. Histórico Escolar 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. 82º** - Será cobrada taxa pela prestação desse serviço, definida anualmente pelo Depto. Financeiro

**Art. 83º** - Pendências de documentos e/ou o não pagamento da taxa do serviço por parte do aluno implicarão em cancelamento do requerimento solicitado no semestre vigente.

**Parágrafo Único:** Nesse caso será necessário solicitar novo requerimento, pagar taxa e submeter os documentos para nova análise.

**Art. 84º** - 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. 85º** - A análise das solicitações de dispensa será feita por docentes e coordenadores e, do resultado, não caberá recurso em nenhuma instância da instituição.

**Art. 86º** - O prazo de deferimento e indeferimento dos pedidos de dispensa pela Faculdade ESAMC Sorocaba compreendem do início do semestre letivo até o limite de decorridas 25% das aulas previstas para o período.

**Art. 87º** - O prazo para solicitação de dispensa de disciplina será determinado conforme Calendário Escolar e as solicitações de dispensas terão validade somente para o semestre letivo vigente, não cabendo recurso e reanálise após o deferimento e/ou indeferimento da solicitação.

**Art. 88º** - Em caso de dispensa de disciplina, o aluno deverá se submeter ao programa de adaptação, estabelecido pela Faculdade ESAMC Sorocaba, quando necessário.

### Capítulo VIII – DAS DISCIPLINAS EM ADAPTAÇÃO

**Art. 89º** - O aluno que tiver a aceitação de seus requerimentos de aproveitamento de estudos referentes a disciplinas cursadas em outra instituição de ensino poderá cursar disciplinas em regime de adaptação, para a completa integralização de seu curso na Faculdade ESAMC Sorocaba.

**Art. 90º** - A matrícula em disciplina na situação de adaptação será feita se esta for ofertada pela Faculdade ESAMC Sorocaba no semestre vigente, e caso existam.

**§ 1º** - Caso o aluno que tiver seus aproveitamentos de estudos referentes a disciplinas cursadas em outra instituição de ensino se matricule em disciplina de mesmo conteúdo e carga horária inferior àquela da grade curricular de origem, haverá a necessidade de complementação de quantidade de horas aula para a integralização total do curso de matrícula.

**Art. 91º** - O aluno com disciplinas em situação de adaptação ficará sujeito a alteração de grade curricular, caso ultrapasse os semestres regulares dos cursos.

### Capítulo IX – DAS DISCIPLINAS ELETIVAS

**Art. 92º** - Para os alunos ingressantes cuja matriz curricular contemple disciplinas eletivas, deverão cumprir todos os créditos para a integralização/conclusão e obtenção do Diploma ao final do curso.

**Parágrafo Único:** Caso o aluno não cumpra com os créditos necessários mencionados no período regular do curso de matrícula, ficará sujeito a alteração em sua grade curricular.

**Art. 93º** - O aluno regularmente matriculado na Faculdade ESAMC Sorocaba poderá cursar as disciplinas eletivas do primeiro ao último semestre do curso.

**Parágrafo Único:** A matrícula em disciplinas eletivas poderá ser efetuada em turno diferente daquele no qual o aluno encontrar-se matriculado desde que haja vaga e seja oferecida no horário vago da grade horária do semestre letivo, e o número limite para curso será regido por Regulamento próprio em cada semestre letivo vigente.

#### **Capítulo X – DAS DISCIPLINAS EXTRACURRICULARES**

**Art. 94º** - O aluno regularmente matriculado na Faculdade ESAMC Sorocaba poderá cursar disciplina extracurricular, bem como Atividades de Nivelamento, do primeiro ao décimo período do curso, como forma de enriquecimento curricular, mediante requerimento e deferimento da Direção Acadêmica.

**Parágrafo Único:** A reprovação em disciplina extracurricular implicará em situação de dependência caso o aluno se matricule na mesma em semestres posteriores.

#### **Capítulo XI – DO ADIANTAMENTO DE DISCIPLINAS**

**Art. 95º** - O aluno somente poderá antecipar disciplinas, mediante requerimento e conforme Calendário Escolar, condicionado ao Deferimento de Direção Acadêmica, nas condições seguintes:

**§ 1º** - Somente para alunos que não possuem dependência;

**§ 2º** - Somente poderá solicitar disciplinas no máximo dois semestres à frente daquele em que o aluno está matriculado e que constem na grade horária do semestre letivo vigente.

**Art. 96º** - Em caso de adiantamento de disciplina, independente do período letivo no qual esteja a disciplina pleiteada, o aluno continuará matriculado no período sequencial do seu curso.

#### **Capítulo XII – DOS PRÉ-REQUISITOS**

**Art. 97º** - As disciplinas em pré-requisitos são definidas também através de portarias internas do Diretor Acadêmico da Faculdade ESAMC Sorocaba e conforme tabela-recomendação de sequência de disciplinas.

#### **Capítulo XIII – DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ESCOLAR**

**Art. 98º** - A avaliação do desempenho escolar será feita mediante elementos que comprovem, simultaneamente, assiduidade e aproveitamento.

**Art. 99º** - A frequência às aulas e demais atividades será obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.

§ 1º - Independentemente dos demais resultados obtidos, será considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver 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. 100º** - O aproveitamento escolar será avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares.

§ 1º - Compete ao professor da disciplina elaborar provas, aplicá-las e determinar os demais trabalhos, bem como efetuar a avaliação, decidindo pela aprovação ou reprovação do aluno, respeitados os termos da regulamentação interna, mormente os planos de ensino das disciplinas.

§ 2º - O número de avaliações por período e sua natureza serão definidos nos planos de ensino das disciplinas.

§ 3º - É vedada a avaliação exclusivamente grupal, tanto quanto por instrumento único, exceto no trabalho de conclusão de curso.

**Art. 101º** - Atribuir-se-á nota zero ao aluno que deixar de se submeter à verificação de aproveitamento, prevista na data fixada, bem como àquele que utilizar meio fraudulento.

§ 1º - Ao aluno que deixar de comparecer à verificação de aproveitamento, por motivo justo, 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 escolar.

§ 2º - As avaliações substitutivas serão cobradas à parte, conforme regulamento financeiro da Faculdade ESAMC Sorocaba.

§ 3º - Fica vedada a concessão de mais de uma avaliação substitutiva por disciplina, no mesmo semestre letivo.

§ 4º - A avaliação substitutiva não será permitida para substituição de nota.

§ 5º - O instituto da avaliação substitutiva aplica-se a provas realizadas na Faculdade ESAMC Sorocaba, nos horários de aula, não se aplicando a trabalhos a serem efetuados fora da aula e entregues ao professor.

§ 6º - O aluno que reprovar em todas as disciplinas do semestre em que está matriculado deverá permanecer no semestre de reprova.

**Art. 102º** - Fica vedada a aplicação de avaliação escrita ou oral para a recuperação de notas ao final do período letivo.

**Art. 103º** - Atendida em qualquer caso a frequência mínima de setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades escolares, 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. 104º** – O aluno que demonstre extraordinário desempenho acadêmico pode requerer a abreviação da duração de seu curso, pela supressão de determinadas disciplinas da matriz curricular, cujo conteúdo julgue dominar demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, de acordo com as normas dos sistemas de ensino (§2º do Art. 47 da Lei 9394/96 e Parecer CFE nº 5/79) e regulamentação aprovada pelo Conselho Acadêmico da Faculdade ESAMC Sorocaba.

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

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

**§ 3º** - Os custos de construção de instrumento de avaliação e/ou constituição de banca examinadora não estão incluídos na mensalidade e serão cobrados conforme regulamento financeiro da Instituição.

#### **Capítulo XIV – REGIME EXCEPCIONAL**

**Art. 105º** - É assegurado ao aluno, amparado por instrumentos legais específicos, regime excepcional, em que serão realizados trabalhos e exercícios domiciliares que serão transcritos pelos professores de acordo com o plano de curso, fixado em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as exigências de formação mínimas de cada curso.

**Parágrafo único:** O aluno deverá entrar com recurso no prazo de 5 dias úteis do início do impedimento. Este procedimento poderá ser efetuado por terceiros.

**Art. 106º** - O requerimento relativo ao regime excepcional deverá ser instruído com laudo médico ou de profissional credenciado, competindo à Secretaria Geral emitir parecer com base na legislação e normas regimentais, que deferirá ou não os referidos requerimentos.

**Parágrafo único:** O requerimento citado no caput deverá dar entrada no Centro de Atendimento ao Aluno, pelo solicitante ou por seu representante, sendo que a Faculdade ESAMC Sorocaba dará ciência em retorno no prazo máximo de quinze dias.

#### **Capítulo XV – DAS DISCIPLINAS EM DEPENDÊNCIAS**

**Art. 107º** - 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, dando prioridade de curso a ela no semestre letivo seguinte, exceto em caso em que não forem oferecidas no referido período, pela não existência de turma.

**Art. 108º** - A matrícula em disciplina na situação de dependência será feita se essa mesma for ofertada pela Faculdade ESAMC Sorocaba no semestre vigente, desde que haja vagas.

**§ 1º** - A matrícula em disciplinas em dependências poderá ser efetuada em turno diferente daquele no qual o aluno encontra-se matriculado, em no máximo três disciplinas, somados às adaptações, se for ofertada pela Faculdade ESAMC Sorocaba no semestre vigente, desde que haja vagas.

**Art. 109º** - 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.

a) 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;

b) 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.

c) 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.

d) 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. 110º** - O aluno com disciplinas em situação de dependência ficará sujeito a disponibilidade de disciplinas da grade curricular, desde que não ultrapasse o limite permitido para a integralização de seu curso.

**§ 2º** - Não há trancamento de Dependência.

**§ 3º** - Caso a disciplina não seja oferecida em determinado Semestre por qualquer motivo, a Faculdade Esamc Sorocaba não se obriga a oferecer disciplina no semestre letivo vigente, o que poderá acarretar em prolongamento do tempo de curso ao aluno, não ultrapassando o tempo máximo de integralização.

**Art. 111º** - O aluno com disciplinas em situação de dependência ficará sujeito a alteração de grade curricular, podendo haver prolongamento do tempo de curso, não ultrapassando o tempo de integralização do mesmo.

**Art. 112º** - A Faculdade ESAMC Sorocaba não se obriga a oferecer disciplinas que não constem em sua grade horária do semestre letivo vigente.

## **Capítulo XVI – DO ESTÁGIO**

**Art. 113º** - A ESAMC Sorocaba instituirá o estágio para os estudantes de seus cursos regulares e estabelecerá as normas para a sua realização.

**§ 1º** - O estágio obedecerá à regulamentação própria, observada a legislação vigente, e aprovada pelo Conselho Acadêmico.

**§ 2º** - A obrigatoriedade do estágio ou não em cada curso obedecerá ao determinado pelas diretrizes curriculares emanadas pelo Poder Público e pela Instituição de Ensino.

## Capítulo XVII – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 114º** - O presente regulamento tem por finalidade normatizar as Atividades Complementares dos cursos desta Instituição de Ensino Superior, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a colação de grau.

**Art. 115º** - 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 e teses.

**Art. 116º** - 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.

### II – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 117º** - As atividades complementares do currículo pleno dos Cursos desta Instituição de Ensino Superior são compostas 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. Apresentação de trabalhos em eventos científicos da área. Requisito: Cópia do trabalho e atestado que comprove a apresentação;
- V. Participação em concursos de monografias. Requisito: Cópia do trabalho e atestado que comprove a participação;
- VI. Publicação de artigos científicos na área. Requisito: Cópia do artigo publicado e da capa da revista onde foi publicado, contendo indicação de número, volume e data da publicação;
- VII. Apresentação de criação artística e/ou cultural em exposições e concursos relacionados à área de formação. Requisito: Certificados, folders ou comprovantes que atestem a participação;
- VIII. 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;
- IX. Estágio nos organismos estudantis mantidos pela ESAMC: Requisito: Declaração do Coordenador da entidade estudantil atestando a participação;
- X. Cursos de línguas estrangeiras. Requisito: Certificado ou atestado que comprove a participação;
- XI. Atividade voluntária de responsabilidade social. Requisito: Certificado ou atestado que comprove a participação;
- XII. Atividade voluntária de monitoria em Programa de Nivelamento da ESAMC. Declaração do Coordenador do Curso atestando a participação;



XIII. Audiências e Tribunal de Júri (específico para o curso de Direito). Requisito: Certificado ou atestado que comprove a participação.

### III – ATRIBUIÇÃO DE CRÉDITOS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 118º** - Às atividades complementares dispostas no artigo 4º será atribuída o equivalente de créditos (ou horas-aula) da seguinte forma:

ATIVIDADE	CARGA ATRIBUÍDA
Atividades de pesquisa orientadas por docente do Curso e aprovadas pela Diretoria do Curso.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária de dedicação, devidamente comprovada;
Grupos de estudos orientados por docente do Curso e aprovados pela Diretoria Acadêmica	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária de dedicação, devidamente comprovada;
Eventos diversos na área, tais como: palestras, seminários, congressos, conferências, simpósios, visitas técnicas, etc.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária do evento participado;
Apresentação de trabalhos em eventos científicos da área.	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por trabalho apresentado;
Participação em concursos de monografias.	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por trabalho apresentado;
Publicação de artigos científicos na área.	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por artigo publicado;
Apresentação de criação artística e /ou cultural em exposições e concursos, relacionados à área de formação.	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalente a 20 horas por evento participado;
Estágio nas organizações estudantis mantidas pela ESAMC (Exceto NPJ).	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalentes a 20 horas para cada semestre de atividades comprovadas;
Cursos de línguas estrangeiras.	Será atribuído 1 (um) crédito, equivalentes a 20 horas para cada semestre de estudo, devidamente comprovado;
Atividade voluntária de monitoria em Programa de Nivelamento da ESAMC	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária da atividade participada, devidamente comprovada;
Atividade voluntária de responsabilidade social.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária da atividade participada, devidamente comprovada.
Audiências e Tribunal do Júri (específico para o Curso de Direito)	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária da atividade participada, devidamente comprovada.

---

## **Capítulo VIII – DA MONITORIA**

**Art. 119º** - A monitoria constitui-se em uma oportunidade para enriquecimento da formação do aluno, e poderá ser implementada pela Instituição para atender necessidades específicas das disciplinas regulares do Curso de Graduação.

**Art. 120º** - A Faculdade poderá instituir monitoria, nela admitindo alunos regulares selecionados pelos Coordenadores dos Cursos e designados pelo Diretor Acadêmico, dentre os estudantes que tenham demonstrado bom rendimento na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino.

***Parágrafo único:*** A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, sendo vetada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular de disciplina curricular.

## **TÍTULO V – DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **Capítulo I – DO CORPO DOCENTE**

**Art. 121º** - O Corpo Docente da Faculdade ESAMC Sorocaba será constituído por todos os professores que exerçam atividades do ensino, extensão e pesquisa, integrando a carreira do magistério superior, com regulamentação própria, fixada pela Entidade 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 à integração destes à vida acadêmica e ao seu melhor ajustamento ao futuro exercício profissional. É obrigatória a frequência docente nos cursos de natureza presencial, conforme legislação vigente.

**Art. 122º** - 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 com informações sobre faltas e os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados em calendário escolar, e entregar à Secretaria;

IV. respeitar e fazer cumprir o regime escolar e disciplinar na Faculdade ESAMC Sorocaba; V. elaborar e executar projetos de pesquisa;

VI. entregar todos os relatórios e documentos acadêmicos na Secretaria Geral até a data final do semestre letivo fixada no Calendário Escolar;

VII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em legislação pertinente e neste Regimento.

**§1º** - O Corpo Docente da Faculdade ESAMC Sorocaba deverá respeitar a obrigatoriedade de frequência, conforme disposto no § 3º do art. 47 da Lei nº 9.394/96 (Parecer CNE/CES nº 282/2002). O não cumprimento dessa regra será passível de advertência e, em situação extrema, demissão por justa causa.

**§2º** - O corpo docente da Faculdade ESAMC Sorocaba fará o registro de sua presença por meio de assinatura da folha ponto, junto à secretaria de registros acadêmicos.

## **Capítulo II – DO CORPO DISCENTE**

**Art. 123º** - Constitui o Corpo Discente da Faculdade ESAMC Sorocaba os alunos regularmente matriculados na Faculdade ESAMC Sorocaba.

**Art. 124º** - 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 o contrato pedagógico da 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. Caso o aluno não se prepare previamente, o professor poderá solicitar a saída do aluno da sala de aula;
- IV. utilizar adequadamente os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade ESAMC Sorocaba;
- V. respeitar e submeter-se às regras da Faculdade ESAMC Sorocaba;
- VI. observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade ESAMC Sorocaba, de acordo com princípios éticos condizentes;

VII. zelar pelo patrimônio da Faculdade ESAMC Sorocaba.

**Art. 125º** - O Corpo Discente poderá ter como órgão de representação o Centro Acadêmico e/ou Diretório Acadêmico e/ou Atlética, regidos por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

**Art. 126º** - A Faculdade ESAMC Sorocaba pode instituir prêmios como fator de estímulo à produção intelectual e/ou de iniciação científica de seus alunos, na forma regulamentada pela Diretoria Acadêmica.

**Parágrafo único:** A Faculdade ESAMC Sorocaba, em concordância com o disposto na lei e nas regulamentações específicas da educação superior nacional, oferecerá todo o suporte aos portadores de necessidades especiais que a procurem, seja no sentido de adaptação da infraestrutura, seja na promoção de ações assertivas e de inclusão.

### **Capítulo III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 127º** - 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 Sorocaba.

**Parágrafo único:** A Faculdade ESAMC Sorocaba 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. 128º** - O ato da matrícula do aluno, da investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa, importa compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade ESAMC Sorocaba:

- I. a dignidade acadêmica;
- II. as normas contidas na legislação do ensino;
- III. as normas deste Regimento;
- IV. as normas complementares, expedidas pelos órgãos competentes.

**Art. 129º** - Constitui infração disciplinar, punível na forma regimental, o não atendimento 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:
  - a) primariedade do infrator;
  - b) dolo ou culpa;
  - c) valor do bem moral, cultural ou material atingido.

- II. ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa em esfera judicial competente.
- III. a aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento definitivo das atividades acadêmicas será precedida por processo disciplinar, instaurado pelos Coordenadores de Curso ou pelos Diretores;
- IV. em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade ESAMC Sorocaba, além da sanção disciplinar, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

## **Capítulo V – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Art. 130º** - Os membros do corpo docente estarão submetidos ao Código de Conduta Ética da Faculdade ESAMC Sorocaba que auxiliará todos os docentes a desenvolverem um trabalho em sintonia com os objetivos da Faculdade ESAMC Sorocaba e com os demais docentes.

- Art. 131º** - Os membros do corpo docente estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares: I. advertência oral e sigilosa por:
- a) inobservância do horário de aulas;
  - b) atraso no preenchimento dos diários de classe, descumprimento dos prazos regulares informados e não fornecimento das informações acadêmicas solicitadas pela Secretária Geral;
  - c) ausência injustificada às reuniões dos órgãos da Faculdade ESAMC Sorocaba.
- II. repreensão por escrito por:
- a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
  - b) desvio no desenvolvimento do programa da disciplina.
- III. suspensão, com perda de vencimentos, por:
- a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;
  - b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.
- IV. dispensa por justa causa:
- a) reincidência no inciso III;
  - b) reincidência na falta prevista na alínea “b” no inciso III, configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;
  - c) incompetência didática ou científica;
  - d) prática de ato incompatível com a moral;
  - e) nos demais casos previstos em lei.

**Art. 132º** - 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, os Coordenadores de Curso ou o Coordenador Acadêmico, homologada pelo Diretor Acadêmico.

## **Capítulo VI – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 133º** - As normas disciplinares da Faculdade ESAMC Sorocaba observarão rigorosamente os princípios constitucionais, os quais serão sempre consultados em caso de lacuna ou dúvidas interpretativas, e as normas prescritas neste Regimento.

**Art. 134º** - Os alunos estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência verbal, por:
  - a) desrespeito aos Coordenadores de Cursos e Diretor Acadêmico, a qualquer membro do corpo docente ou a colaboradores da Faculdade ESAMC Sorocaba, seja pessoalmente ou através da utilização das redes sociais;
  - b) desobediência a qualquer ordem emanada dos Coordenadores de Cursos ou de qualquer membro do corpo docente no exercício de suas funções;
  - c) denegrir a imagem da instituição, utilizando qualquer meio de comunicação, inclusive as redes sociais.
- II. repreensão escrita, por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no inciso I deste artigo;
  - b) ofensa a professor, colaborador ou a outro aluno;
  - c) improbidade na execução de atos, trabalhos ou avaliações escolares, a critério exclusivo do respectivo professor; e
  - d) danos ao patrimônio da Faculdade ESAMC Sorocaba.
- III – Suspensão por :
  - a) reincidência nas faltas previstas no inciso II deste artigo;
  - b) perturbação da ordem no recinto da Faculdade ESAMC Sorocaba;
  - c) incitamento à perturbação da ordem na Faculdade ESAMC Sorocaba;
  - d) gravação em áudio ou em vídeo de aulas ou apresentações de trabalhos em sala de aula, sem a prévia autorização do professor;
  - e) uso indevido e/ou sem autorização prévia da marca Faculdade ESAMC Sorocaba.
- IV. desligamento, por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no inciso III deste artigo;
  - b) agressão a membro do corpo docente ou a servidor da Faculdade ESAMC Sorocaba;
  - c) agressão a outro aluno nas dependências da Faculdade ESAMC Sorocaba;
  - d) aplicação de “trote a calouros”;
  - e) falsificação de documentos para uso junto à Faculdade ESAMC Sorocaba;
  - f) retirada pelo aluno, sem permissão da autoridade competente, de objeto ou documento da Faculdade ESAMC Sorocaba ou dos departamentos administrativos;
  - g) uso, porte ou tráfico de drogas ilícitas;
  - h) uso de armas ou outros materiais ilegais dentro das dependências da Faculdade ESAMC Sorocaba;
  - i) outros crimes ou contravenções previstas na legislação em vigor, no interior das dependências da Faculdade ESAMC Sorocaba.

**Art. 135º** - A Direção Acadêmica da Faculdade ESAMC Sorocaba 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. 136º** - As sanções disciplinares serão aplicadas pelo Diretor Acadêmico, para a situação de desligamento.

**Art. 137º** - O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

## **Capítulo VII – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 138º** - Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicar-se-ão as penalidades previstas na legislação trabalhista.

## **Título V DA CONCESSÃO DE GRAUS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS**

### **Capítulo I - DA CONCESSÃO DE GRAUS E DIPLOMAS**

**Art. 139º** - A ESAMC SOROCABA, conforme disposição da legislação vigente, confere grau e expede diploma correspondente ao curso de graduação.

**§ 1º** - O diploma será expedido mediante requerimento.

**§ 2º** - O diploma será assinado pelo Diretor Acadêmico e pelo Secretário Geral.



**§ 3º** - Considerando que o diploma necessita de registro em entidade competente, a entrega do documento ao aluno fica condicionada aos prazos estabelecidos pela entidade do registro.

## **Capítulo II - DOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E EXTENSÃO**

**Art. 140º** - Os alunos que concluírem os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Extensão farão jus ao certificado correspondente.

## **Capítulo III - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS**

**Art. 141º** - A ESAMC Sorocaba poderá indicar ao Diretor Acadêmico, por proposta do Conselho

Acadêmico, 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 ESAMC Sorocaba e/ou do desenvolvimento socioeconômico;
- II. Professor Emérito: a docentes aposentados na ESAMC Sorocaba, que tenham alcançado posição eminente em atividades acadêmicas, contribuindo para o desenvolvimento sócio-econômico;
- III. Professor “Honoris Causa”: a professores ou cientistas ilustres, nacionais e estrangeiros, não pertencentes à ESAMC Sorocaba 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.

**§ 1º** - A concessão do título honorífico será autorizada pelo Diretor Acadêmico, homologada e outorgada em sessão solene, pelo Presidente da ESAMC Sorocaba.

## **TÍTULO VII – DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art. 142º** - A Escola Superior de Gestão de Negócios é responsável, perante as autoridades públicas em geral, pela Faculdade ESAMC Sorocaba, pelas medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei, deste Regimento, pela liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e pela autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 143º** - Compete essencialmente à Entidade Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades da Faculdade ESAMC Sorocaba, 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 Entidade Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da Faculdade ESAMC Sorocaba, podendo delegá-la no todo ou em parte ao Presidente.

**§ 2º** - Dependem da aprovação da Entidade Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem aumento de despesas.

## **TÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 144º** - 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. 145º** - As alterações regimentais, quando necessárias, serão realizadas através de convocações de reuniões do Conselho Acadêmico.

**Art. 146º** - Para a obtenção do grau nos cursos de graduação, Bacharelado e Tecnólogo, da Faculdade ESAMC Sorocaba, o aluno será obrigado a apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso (Projeto de Graduação ESAMC – PGE I e II), sendo as diretrizes para elaboração e apresentação do TCC fixadas em Regulamento Interno próprio.

**Art. 147º** – O Manual do Aluno será publicado, conforme disposto no art. 47, § 1º da LDB. Neste, a Faculdade ESAMC Sorocaba informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Art. 149º** - Este Regimento entra em vigor nesta data, e deve ser submetido ao órgão federal competente, nos termos da legislação vigente, aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do semestre letivo subsequente à respectiva data.

**Art. 150º** - Compete à Diretoria Acadêmica decidir, em primeira instância, sobre os recursos interpostos referentes à matéria deste Regulamento.

Sorocaba, 01 de fevereiro de  
2018

## **10.6 ANEXO VI – REGULAMENTO PARA MONITORIA**

### **REGULAMENTO DE MONITORIA ACADÊMICA**

#### **TÍTULO I MONITORIA ACADÊMICA NATUREZA E OBJETIVOS**

**Art. 1º** Este Regulamento estabelece as normas de operacionalização das atividades de Monitoria Acadêmica.

**Art. 2º** A Monitoria Acadêmica corresponde ao conjunto de atividades de apoio acadêmico exercidas, sob a orientação de um docente, por alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da Faculdade ESAMC – Sorocaba.  
Parágrafo único. O exercício da Monitoria Acadêmica não implica em qualquer vínculo empregatício e remuneração de qualquer espécie entre o aluno e a faculdade, sendo uma atividade de cunho meramente acadêmico.

**Art. 3º** A Monitoria Acadêmica deve ser exercida para o aperfeiçoamento intelectual e profissional do aluno, colaborando para a melhoria do processo ensino-aprendizagem em toda a faculdade.

#### **TÍTULO II ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA**

##### **CAPÍTULO I MODALIDADE DA MONITORIA**

**Art. 4º** Ficam estabelecidas três modalidades de monitoria:

- I. Monitoria em atividades intraclasse - apoio ao professor em aulas teóricas e/ou práticas, em salas de aula e/ou laboratórios;
- II. Monitoria em atividades extraclasse – apoio aos alunos em horários e locais pré-determinados;
- III. Monitoria para atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – apoio aos alunos que apresentam dificuldade de acessar e navegar no AVA.

##### **CAPÍTULO II ATRIBUIÇÕES**

**Art. 5º** São atribuições do monitor:

- I. Respeitar os horários das aulas / atividades designadas
- II. Participar das reuniões, treinamentos e planejamento prévios para o desenvolvimento das atividades de monitoria;

- III. Auxiliar os alunos no processo ensino-aprendizagem da disciplina, de acordo com o planejamento e treinamento
- IV. Facilitar o relacionamento entre alunos e docente durante as atividades acadêmicas da disciplina;
- V. Orientar os alunos
- VI. Elaborar, a cada aula / atividade, súmula do trabalho realizado, visando à obtenção de subsídios para a elaboração do relatório final de monitoria;
- VII. Assinar o Termo de Compromisso;
- VIII. Elaborar o relatório final da atividade de monitoria.

**Art. 6º** São atribuições do docente orientador:

- I. Planejar as atividades que devem ser desenvolvidas no período de realização da monitoria;
- II. Realizar o treinamento dos alunos selecionados;
- III. Orientar o monitor quanto à metodologia a ser utilizada no atendimento aos alunos da respectiva disciplina;
- IV. Acompanhar e orientar o monitor na execução das atividades, discutindo com ele as questões teóricas e práticas, fornecendo-lhe subsídios necessários à sua formação;
- V. Acompanhar o desenvolvimento e avaliar o monitor.

**Art. 7º** São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Propor vagas para oferta da atividade de monitoria;
- II. Realizar a seleção dos candidatos;
- III. Definir, com o professor da disciplina, os horários, locais e período de realização da atividade de monitoria extraclasse;
- IV. Providenciar junto ao aluno, assinatura do Termo de Compromisso;
- V. Aprovar o planejamento da atividade de monitoria;
- VI. Supervisionar academicamente a realização da atividade de monitoria;
- VII. Aprovar o relatório final do monitor e encaminhar para a Coordenação Acadêmica (Coordenador de Eixo);
- VIII. Enviar à Coordenação Acadêmica, os relatórios elaborados pelos monitores, com descrição das atividades desenvolvidas e avaliadas pelo professor orientador.

**Art. 8º** São atribuições do Coordenador Acadêmico:

- I. Estimular, orientar e acompanhar todas as atividades de monitoria de seu eixo;
- II. Consolidar a lista dos monitores com os benefícios propostos no edital;
- III. Expedir os certificados para os monitores que cumpriram os requisitos e concluíram as atividades de monitoria;

### **CAPÍTULO III**

#### **VAGAS DE MONITORIA**

**Art. 9º** As vagas para o exercício da atividade de monitoria, nas três modalidades, são propostas pelos coordenadores dos cursos.

**Art. 10º** A oferta de vagas é publicada através do edital, especificando:

- I. Modalidade da monitoria;

- II. Locais das atividades de monitoria;
- III. Horários da monitoria;
- IV. Nome da disciplina;
- V. Código da disciplina;
- VI. Curso;
- VII. Semestre;
- VIII. Turno;
- IX. Carga horária;
- X. Docente responsável.

Parágrafo único. O edital que trata o *caput* deste artigo é de responsabilidade da Direção e Coordenação Acadêmica, que consolidam as vagas e devem divulgá-las amplamente para toda a IES.

#### **CAPÍTULO IV INSCRIÇÕES**

**Art. 11º** As inscrições para a atividade de monitoria são realizadas junto à Coordenação Acadêmica.

**Art.12º** Após as inscrições os pedidos serão encaminhados aos respectivos coordenadores dos cursos, que devem proceder a seleção dos candidatos.

#### **CAPÍTULO V SELEÇÃO**

**Art.13º** Está apto a participar do processo de seleção às vagas de monitoria o aluno que preencher os seguintes requisitos:

- I. Estar aprovado na disciplina para a qual pleiteia a monitoria;
- II. Demonstrar os conhecimentos, habilidades e competências na disciplina / área respectiva;
- III. Ter condições de exercer a atividade de monitoria durante todo o período de desenvolvimento da disciplina;
- IV. Ter disponibilidade de horário para desenvolver a atividade de monitoria;
- V. Para a monitoria descrita no Art. 4º, inciso III, o aluno deve ter domínio do Ambiente Virtual de Aprendizagem em uso e conhecer as atividades virtuais.

**Art.14º** A seleção deve ser feita de acordo com as normas elaboradas pelos coordenadores dos cursos. Os resultados da seleção serão arquivados em banco de dados acessível à Coordenação e Direção Acadêmicas.

Parágrafo único: As normas devem prever critérios de desempate.

#### **CAPÍTULO VI PERÍODO DE REALIZAÇÃO**

**Art. 15º** O aluno selecionado exerce atividade de monitoria no período de um semestre, de acordo com o calendário acadêmico.

## **CAPÍTULO VII TERMO DE COMPROMISSO**

**Art. 16º** Os alunos classificados para a atividade de monitoria devem assinar o Termo de Compromisso com a Faculdade ESAMC – Sorocaba.

§ 1º A não assinatura do Termo de Compromisso, por parte do aluno, no prazo estipulado no edital, implica na perda de direitos do exercício de tal atividade.

§ 2º As vagas decorrentes da não assinatura do Termo de Compromisso podem ser reaproveitadas para nova chamada de alunos, em ordem de classificação e na mesma disciplina das vagas não ocupadas.

**Art. 17º** O monitor exerce suas atividades sem vínculo empregatício com a Faculdade ESAMC – Sorocaba.

## **CAPÍTULO VIII AVALIAÇÃO**

**Art. 18º** O aluno será avaliado durante todo o período da monitoria e, ao finalizá-la, deverá produzir e entregar ao docente orientador um relatório final.

§ 1º É considerado aprovado na atividade de monitoria o aluno que cumprir as atividades propostas no planejamento e neste regulamento.

§ 2º A carga horária de atividade da Monitoria deve ser de no mínimo 20 horas e no máximo 40 horas, por semestre.

§ 3º Aos alunos aprovados na atividade de monitoria, são conferidos os certificados correspondentes.

## **CAPÍTULO IX BENEFÍCIOS**

**Art. 19º** Os certificados de realização da atividade de monitoria são emitidos pela Secretaria da Unidade.

Parágrafo único. A emissão dos certificados referidos no *caput* deste artigo, depende da existência do Relatório Final de Monitoria, assinado pelo professor orientador e aprovado pelo Coordenador do Curso.

**Art. 20º** Os docentes orientadores da atividade de monitoria podem requerer junto à Coordenadoria Acadêmica, os certificados correspondentes à referida orientação.

**Art. 21º** Não será oferecido benefício financeiro aos monitores. As atividades desenvolvidas serão consideradas como Atividades Complementares, que são parte integrante para integralização do curso.

**Art. 22º** A IES tem autonomia para a disponibilização de benefícios adicionais aos monitores, desde que os mesmos sejam previamente mencionados no edital de seleção.

## **CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 23º** As atividades do monitor não podem prejudicar o horário das atividades acadêmicas obrigatórios do curso.

**Art. 24°** A Monitoria, quando da sua conclusão, será convalidada como Atividade Complementar.

**Art. 25°** O aluno pode desistir da atividade de monitoria, devendo, para tanto, formalizar o pedido junto à coordenação de seu curso, que, juntamente com a Coordenação Acadêmica, tomará as providências cabíveis.

**Art. 26°** O professor orientador pode, por motivos justificados, suspender a atividade de monitoria do aluno devendo, para tanto, formalizar o pedido junto ao Coordenador do Curso que encaminhará à Coordenação Acadêmica para as providências cabíveis. Parágrafo único. O aluno deve ser comunicado oficialmente da decisão quanto à sua exclusão da atividade de monitoria, recebendo as devidas explicações referentes aos motivos da mesma.

**Art. 27°** Uma vez registrada a desistência ou aprovada a suspensão da atividade de monitoria, fica automaticamente cancelado o Termo de Compromisso entre o aluno e a Faculdade ESAMC – Sorocaba. Parágrafo único. Caso ocorra o cancelamento da monitoria, será convocado o candidato que estiver imediatamente classificado no banco de reserva, seguindo o critério de classificação.

**Art. 28°** Os casos omissos são resolvidos pela Coordenação do Curso respectivo e, em segunda instância, pelo Conselho Superior da Faculdade ESAMC Sorocaba.

**Art. 29°** O monitor poderá realizar a monitoria pelo período máximo de 2 (dois) semestres, desde que demonstre intenção, seja novamente aprovado pelos critérios deste regulamento, e ainda seja acadêmico da Faculdade ESAMC – Sorocaba, não podendo ser prorrogado após esse prazo.

**Art. 30°** Em especial, é vetado o exercício da docência e de quaisquer atividades que sejam de única competência do professor, como: corrigir trabalhos e provas, atribuir conceito de avaliação aos alunos, registrar frequência, registrar notas, preencher atas oficiais, substituir docentes.

**Art. 31°** O candidato que, para inscrever-se no processo seletivo, apresentar informações ou documentação falsa e não atender as normas estipuladas neste edital, não será admitido como monitor, mesmo que tenha sido aprovado.

Sorocaba, 01 de fevereiro de 2018

