

# MBA EXECUTIVO

## REGULAMENTO INTERNO

Revisão 2020-2  
16-setembro-2020

ALUNO			
R.A.			
C.P.F.			
Data de Ingresso			Data de assinatura:

Declaro que nessa data Recebi o “**REGULAMENTO INTERNO DO MBA**”  
**FACULDADE ESAMC SOROCABA**

---

Assinatura

# **MBA EXECUTIVO**

## **REGULAMENTO INTERNO**

**Revisão 2020**

**16-setembro-2020**

<b>CLÁUSULA 1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
§ 1.1. OBJETIVOS DO CURSO.....	4
<b>CLÁUSULA 2. REGIME ESCOLAR</b> .....	<b>4</b>
§ 2.1. DO SEMESTRE LETIVO.....	4
§ 2.2. DO REGIME EXCEPCIONAL.....	5
§ 2.2.1. <i>Avaliação no Regime Excepcional</i> .....	5
§ 2.3. TAXAS E EMOLUMENTOS.....	6
§ 2.4. CALENDÁRIO ESCOLAR .....	6
§ 2.5. FUMANTES .....	6
§ 2.6. CARTÃO DE ACESSO .....	7
§ 2.7. VISITAS À FACULDADE ESAMC SOROCABA.....	7
§ 2.8. RECURSOS DE APOIO .....	7
<b>CLÁUSULA 3. DA ESTRUTURA DO CURSO</b> .....	<b>7</b>
§ 3.1. ORGANIZAÇÃO .....	7
§ 3.2. SOBRE OS DISCIPLINAS .....	8
§ 3.3. VALIDADE DAS DISCIPLINAS.....	9
§ 3.4. CRITÉRIO DE APURAÇÃO DE PRESENCAS E FALTAS.....	9
§ 3.5. DO PROCESSO SELETIVO .....	10
§ 3.6. DA MATRÍCULA.....	11
§ 3.7. DO SUSPENSÃO DE DISCIPLINAS .....	11
§ 3.8. ANTECIPAÇÃO DE DISCIPLINAS .....	11
§ 3.9. SUSPENSÃO E/OU CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....	12
§ 3.10. DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	12
§ 3.11. DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR .....	12
3.11.1. <i>Provas e trabalhos</i> .....	12
§ 3.11.2. <i>Critério de aprovação nas disciplinas</i> .....	12
§ 3.11.3. <i>Critério de aprovação no Curso</i> .....	13
§ 3.11.4. <i>Reprovação</i> .....	13
§ 3.12. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO.....	14
<b>CLÁUSULA 4. DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b> .....	<b>14</b>
§ 4.1. DO CORPO DISCENTE (DIREITOS E DEVERES E REGIMENTO DISCIPLINAR) .....	14
§ 4.2. DO CORPO DOCENTE (DIREITOS E DEVERES E REGIMENTO DISCIPLINAR) .....	17
<b>CLÁUSULA 5. DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>17</b>

## CLÁUSULA 1. APRESENTAÇÃO

A **FACULDADE ESAMC SOROCABA** forma profissionais para atuar em mercados altamente competitivos em empresas que buscam atingir seus objetivos, com sucesso, no mercado em que atuam.

### § 1.1. OBJETIVOS DO CURSO

O **MBA Executivo** da **FACULDADE ESAMC SOROCABA** tem por objetivos:

- Desenvolver as Competências Comportamentais (ser), Técnicas (saber) e Gerenciais (saber fazer).
- Desenvolver uma visão integrada das áreas funcionais de um negócio abrangendo a empresa e seu ambiente externo.
- Estimular, nos Alunos, a capacidade de atingir resultados, identificar novas oportunidades de negócios e desenvolver projetos capazes de concretizá-los.
- Possibilitar um aprofundamento em áreas funcionais de interesse do Aluno.
- Possibilitar a compreensão adequada do ambiente competitivo de negócios.

## CLÁUSULA 2. REGIME ESCOLAR

### § 2.1. DO SEMESTRE LETIVO

O semestre letivo é determinado em calendário acadêmico, previamente aprovado pela Diretoria Acadêmica e 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 programas dos Disciplinas.

O prazo mínimo para conclusão do curso é de 18 meses, podendo se estender no máximo até 30 meses “**a contar da data de início do curso em que o Aluno foi matriculado a primeira vez**”.

O curso tem início 2 vezes por ano: março e setembro.

## § 2.2. DO REGIME EXCEPCIONAL

É assegurado ao Aluno, amparado por instrumentos legais específicos, Regime Excepcional, onde serão realizados trabalhos e exercícios domiciliares elaborados 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 Disciplina, para a “**compensação de faltas do respectivo Disciplina**”.

- a. Os trabalhos em Regime especial não compensam notas de Provas, Trabalhos, Exercícios e outros de acordo com o Plano de Ensino do respectivo Disciplina.

O Aluno poderá requerer compensação de faltas, elaborando trabalho domiciliar indicado pelo professor, **somente em caso de afastamento superior a 15 (quinze) dias**.

O Aluno deve entrar com recurso, por meio de Requerimento junto à Secretaria do MBA, tão logo esteja impedido de comparecer à **FACULDADE ESAMC SOROCABA**. Este procedimento pode ser efetuado por terceiros, na incapacidade de locomoção do Aluno.

O Requerimento, relativo ao Regime Excepcional, deve ser instruído com **laudo médico** ou de profissional credenciado, competindo ao Coordenador do MBA emitir parecer que deferirá ou não, o referido Requerimento.

O Requerimento de abono de faltas deverá dar entrada na Secretaria do MBA, pelo Aluno ou seu representante, com os respectivos documentos anexados, no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis, conforme “parágrafo 3.4”, “alínea e”

Após esse período, o requerimento será indeferido de ofício.

A **FACULDADE ESAMC SOROCABA** dará resposta ao solicitante, no prazo máximo de **5 (cinco) dias**.

O prazo máximo para dar entrada com atestado médico, para abono de faltas, na Secretaria do MBA é de até 5 (cinco) dias úteis. Após esse período, ele será indeferido.

### § 2.2.1. AVALIAÇÃO NO REGIME EXCEPCIONAL

O Regime Excepcional, mediante a apresentação dos trabalhos exigidos em cada Disciplina, será compensador de faltas, caso o Aluno obtenha a nota mínima de 7,0



(sete pontos) nos trabalhos domiciliares, **não eximindo** o Aluno das Provas e Trabalhos dos respectivos Disciplinas.

### § 2.3. TAXAS E EMOLUMENTOS

Serão cobradas, de acordo com a legislação em vigor, os valores estipulados pela **FACULDADE ESAMC SOROCABA**, sob forma de taxa e a título de remuneração pelos serviços extraordinários prestados ao corpo discente, os seguintes itens:

- a) Atestado de escolaridade
- b) Equivalência de Disciplina, para os casos de reabertura Suspensão
- c) Prova em segunda chamada
- d) Rematrícula fora do prazo
- e) Revisão de frequência
- f) Transferência de período/turma
- g) Segunda via do Cartão do Aluno
- h) Histórico Escolar
- i) Certificado de Conclusão - 2ª via
- j) Cópias dos Planos de Ensino
- k) Revisão de Prova
- l) Transferência de Curso
- m) Transferência de Especialização fora do prazo

### § 2.4. CALENDÁRIO ESCOLAR

O Calendário Escolar é o documento que fixa as datas que organizam o semestre letivo vigente, atendendo à legislação em vigor, discriminando todos os dias letivos (2ª. a sábado), feriados e atividades acadêmicas.

O Calendário Escolar estará disponível no sítio [www.esamcsorocaba.com.br](http://www.esamcsorocaba.com.br) /MBA /Horário MBA.

### § 2.5. FUMANTES

Em cumprimento à Lei Estadual número 13.541/2009 de 07/05/2009, é proibido fumar em ambientes fechados e de uso coletivo, no território do Estado de São Paulo, assim, é proibido fumar nas dependências da **FACULDADE ESAMC SOROCABA**.

Os infratores incorrerão nos dispositivos da lei vigente e nas normas disciplinares da **FACULDADE ESAMC SOROCABA**.

#### § 2.6. CARTÃO DE ACESSO

Todos os alunos receberão e deverão portar o Cartão de Acesso, nas dependências da **FACULDADE ESAMC SOROCABA**. Esse cartão permite ao Aluno a utilização de todos os recursos da faculdade e poderá, a qualquer momento, ser solicitado pela segurança do campus.

#### § 2.7. VISITAS À FACULDADE ESAMC SOROCABA

Alunos que desejarem trazer, eventualmente, pessoas para visitação e/ou acompanhamento, deverão solicitar previamente autorização do Coordenador do MBA. Em caso de deferimento, a portaria será comunicada do fato.

#### § 2.8. RECURSOS DE APOIO

Os recursos de apoio ao Aluno, quando necessários, deverão ser solicitados ao professor responsável pela Disciplina. Caso o Disciplina já tenha se findado, o recurso deverá ser solicitado à Secretaria do MBA.

### **CLÁUSULA 3. DA ESTRUTURA do CURSO**

#### § 3.1. ORGANIZAÇÃO

O MBA é dividido em três fases:

Fase 1: a primeira fase foca no desenvolvimento das competências comportamentais, competências gerenciais e competências técnicas de gestão.

Fase 2: nesta etapa as especializações são divididas em quatro diferentes eixos específicos: Recursos Humanos e Gestão de Talentos, Gestão Empresarial, Finanças e Marketing e Comunicação – esses eixos são compostos por disciplinas focadas no desenvolvimento das competências técnicas da área escolhida pelo aluno.

Fase 3: composta por disciplinas específicas que trazem o conhecimento necessário para o desenvolvimento das competências da especialização escolhida pelo participante.

Ao final de cada uma das fases o aluno desenvolve parte do seu projeto de conclusão do MBA.

O MBA tem a duração de 360 horas/aulas presenciais e se encerra com a defesa junto a uma banca de professores do projeto desenvolvido ao longo das três fases do curso.

Uma vez aprovado o projeto, a parte escrita deverá ser depositada na Secretaria do MBA em cópia encadernada de acordo com o padrão vigente, com as devidas revisões sugeridas pela banca ou pelo orientador, sob protocolo, requisito final para a obtenção do Certificado de Conclusão.

Horário das aulas:

FASE 1 - Segundas e quartas-feiras das 19h15 às 22h45 ou

FASE 1 – Sábados das 8h às 13:10h

FASES 2 E 3 Somente aos Sábados das 8h às 13:10h

### § 3.2. SOBRE AS DISCIPLINAS

- a. Todas as Disciplinas oferecidas em cada Fase são obrigatórias;
- b. Para cursar a Fase seguinte é obrigatória a conclusão das disciplinas da Fase anterior, em especial, da parte referente ao Projeto de Desenvolvimento Pessoal. Exceções deverão ser analisadas pela Coordenação do MBA, mediante solicitação via Requerimento, por parte do aluno.
- c. Só será permitido cursar a Disciplina final da especialização (PROJETO FINAL - FASE 3) ao aluno que tiver concluído todas as Disciplinas das fases 1, 2 e 3.
- d. Em caso de pendências em Disciplinas, por parte do Aluno, deverá ser observado o calendário escolar, onde estarão sendo oferecidas as disciplinas, pendentes, afim de cursá-las para que esteja habilitado, a cursar o PROJETO FINAL FASE 3.
- e. Na programação normal, o curso é concluído em 18 meses.
- f. O prazo máximo para a conclusão do curso é de 30 meses **contados a partir da data de início do curso em que o Aluno foi matriculado a primeira vez.**
- g. Findo esse prazo, a análise será realizada conforme o “parágrafo 3.3.”
- h. Para o caso de interrupção e ou atraso do curso, por parte do Aluno, as Disciplinas cursadas terão validade de 24 meses a partir do término do Disciplina cursada pelo aluno, salvo se tenha ocorrido mudanças na(s) Disciplina (s), situações que serão analisados pela Coordenação do MBA, mediante



solicitação via Requerimento, por parte do aluno, em consonância com o “parágrafo 3.11.2 ” e concomitante com a “alínea e” do presente parágrafo;

### § 3.3. VALIDADE DAS DISCIPLINAS

- a. A Fase I validade máxima de 24 (vinte e quatro) meses após cursar a última Disciplina do Eixo Comum, conforme calendário oficial do MBA, salvo se tenha ocorrido mudança na grade ou no conteúdo programático de qualquer das Disciplinas do Eixo Comum e em consonância com o “parágrafo 3.11.2 ” e “alínea d” do presente parágrafo;
- b. As Fases 2 e 3: validade máxima de 24 (vinte e quatro) meses após cursar a última Disciplina da Especialização, conforme calendário oficial da Coordenação do MBA, salvo se tenha ocorrido mudança na grade ou no conteúdo programático de qualquer dos Disciplinas da Especialização e em consonância com o “parágrafo 3.11.2. ” e “alínea d” do presente parágrafo;
- c. A avaliação do conteúdo programático é realizada pelo Coordenação do MBA;
- d. O prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses refere-se ao Aluno que completou as respectivas Etapas sem interrupção (Suspensões e/ou cancelamentos e/ou dependências em Disciplinas);
- e. Para os Alunos que tiveram Suspensões e/ou cancelamentos e/ou dependências em Disciplinas, a análise será realizada por Disciplina cursada, conforme “alínea f” do “parágrafo 3.2.”

### § 3.4. CRITÉRIO DE APURAÇÃO DE PRESENCAS E FALTAS

- a. Os Disciplinas são divididas em aulas, de acordo com os dias letivos;
- b. Cada aula corresponde a uma hora/aula de 50 minutos;
- c. Os dias reservados para provas normais e aulas substitutivas também são considerados como períodos de aula;
- d. As presenças e faltas são computadas por hora/aula de 50 min;
- e. A lei e o Regimento da ESAMC não preveem abono de faltas, com exceção para as faltas regulamentadas por lei: moléstia infectocontagiosa, moléstia que impeça a locomoção e de tratamento prolongado e gravidez. Some-se casos de óbito em parentesco de primeiro grau. Para estes casos, o Aluno poderá requerer compensação de faltas, elaborando trabalho domiciliar

através de Requerimento junto à Secretaria do MBA, anexando atestado médico com CID (Código Internacional de Doenças) e carimbo com CRM do médico, ou em caso de óbito uma cópia da respectiva certidão. O prazo para requerimento é de 5 dias úteis a contar da data do atestado/certidão.

- f. **Não há abono de faltas por motivos de trabalho.**
- g. Não existe prova substitutiva por questão de nota (desempenho). O Aluno poderá realizar **apenas uma prova substitutiva de cada Disciplina**, caso esteja impossibilitado de fazer a prova na data regular e nesta hipótese será aplicado o dispositivo do “parágrafo 2.3”, “alínea c”;
- h. Para o caso de o Aluno não realizar a prova da Disciplina, na data regular, a prova substitutiva deverá ser solicitada, via requerimento por parte do Aluno, no **“prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos”**, após a data regular de realização da respectiva prova, e cumpridas as formalidades da Secretaria, incorrendo na taxa vigente à época da solicitação;
- i. Caso a prova substitutiva seja deferida, o Aluno terá um **“prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos”**, após o deferimento, para realizar a respectiva prova, cuja data e horário deve ser acordada com a Coordenação do MBA. Decorridos os 30 (trinta) dias e, em não sendo realizada a respectiva prova, automaticamente o Alunos estará reprovado no respectivo Disciplina.

Prova substitutiva deverá ser solicitada à Secretaria do MBA no prazo máximo de 15 dias corridos, após a data regular da respectiva prova.

Em sendo deferida, o Aluno terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para realizar a respectiva prova

### § 3.5. DO PROCESSO SELETIVO

Para o ingresso no MBA Executivo da **FACULDADE ESAMC SOROCABA** haverá análise curricular e entrevista individual.

- a. Necessário **curso superior completo (com certificado já emitido)** e experiência profissional (verificados na entrevista);

O candidato deverá anexar à inscrição os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- Cópia do curriculum vitae;

- Cópia do diploma do curso superior ou certificado de conclusão do curso.

### § 3.6. DA MATRÍCULA

A matrícula, ato formal de ingresso no curso de MBA Executivo da **FACULDADE ESAMC SOROCABA**, realizar-se-á na Secretaria do MBA, em prazos previamente estabelecidos pela Instituição.

A matrícula é efetuada uma única vez na Secretaria da **FACULDADE ESAMC SOROCABA** e será renovada automaticamente com o pagamento da 1ª (primeira) mensalidade de cada semestre.

#### **Documentos para a efetivação da matrícula:**

- Cópia simples do R.G., CPF e Histórico Escolar do Curso de Graduação;
- Cópia do Diploma do Curso de Graduação (na falta do mesmo, aceitaremos, temporariamente, cópia do Certificado de Conclusão da Graduação, devidamente autenticado, ficando sob a responsabilidade do aluno a entrega posterior do referido Diploma);
- 01 foto 3x4 recente.

### § 3.7. DA SUSPENSÃO DE DISCIPLINAS

- a) O aluno pode solicitar o Suspensão de uma ou mais Disciplinas. Só é permitida a Suspensão de Disciplina **até que sejam transcorridos no máximo 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária do respectivo Disciplina em curso**, caso contrário, será considerado reprovado na respectivo Disciplina;
- b) Caso o Aluno não formalize a Suspensão do Disciplina, na Secretaria do MBA, incorrerá em pendências Acadêmicas e Financeiras.

Suspensão de Disciplina: permitido até que sejam transcorridos no máximo 25% da carga horária do respectivo Disciplina.

### § 3.8. ANTECIPAÇÃO DE DISCIPLINAS

Não é permitido, em hipótese alguma, antecipação de disciplinas.

### § 3.9. SUSPENSÃO E / OU CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O Aluno pode solicitar o Suspensão de sua matrícula, a qualquer momento, mediante requerimento efetuado na Secretaria do MBA da faculdade.

- a) Caso o aluno tenha completado alguma Disciplina, este terá um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data matrícula inicial, para revalidar os créditos, respeitando a “alínea f” do “parágrafo 3.2”.
- b) Na opção pelo plano de pagamento parcelado superior a 18 vezes, o aluno fica obrigado a pagar, após cálculo da faculdade, o valor diferencial apurado em relação ao que seria devido proporcionalmente ao tempo já decorrido do curso, conforme “Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – MBA”, assinado por ambas as partes.
- c) Caso o Aluno não formalize o Suspensão do Curso na Secretaria do MBA, incorrerá em pendências Acadêmicas e Financeiras

### § 3.10. DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Não são aceitos transferências e aproveitamento de estudos de outros Cursos de MBA ou equivalentes de outras Instituições.

### §3.11. DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

#### **3.11.1. Provas e trabalhos**

- a. O processo de avaliação das Disciplinas consta no Plano de Ensino de cada Disciplina, que será apresentado pelo professor no primeiro dia de aula;
- b. É facultado ao aluno que faltar em um, e apenas um, dos processos de avaliação (prova individual ou cases de integração) de cada Disciplina, realizar uma prova substitutiva, de acordo com as “alíneas f, g e h” do “parágrafo 3.4.”;
- c. Eventuais solicitações de revisão de notas serão avaliadas diretamente pelo professor, não cabendo recurso da sua decisão.

#### **§ 3.11.2. Critério de aprovação nas disciplinas**

A aprovação em cada disciplina depende de:



- a. Média mínima **7,0 (sete pontos)**; e
- b. Presença mínima em **75% (setenta e cinco por cento) das aulas** de cada Disciplina, respeitado o § 3.4. Critério de Apuração de Presenças e Faltas.
- c. **Na Fase 1** o critério do item § 3.11.2. b é aplicado, integralmente.
- d. **Na Fase 2**, caso ocorra uma falta, em Disciplinas de 15 horas, o (a) aluno (a) deverá se dirigir à secretaria do MBA, comunicar, de imediato, a sua falta e retirar, junto à secretaria o título do trabalho que desenvolverá, em caráter monográfico, em substituição ao conteúdo agendado na data da ausência, compensando sua falta. Será permitida uma única ausência, em Disciplinas das Fases 2 e 3, desde que cumprido o requisito deste item.
- e. Este trabalho deverá ser disponibilizado, ao Professor até o final do Disciplina, para que possa compor o processo de avaliação da disciplina, com isto abonando a ausência.
- f. Para os alunos que eventualmente suspenderam as Disciplinas em função do regimento anterior, aplica-se a mesma diretiva da alínea d, acima, para os respectivos Disciplinas.
- g. Atendidos estes quesitos, a aprovação ficará registrada, nos sistemas.

### **§ 3.11.3. Critério de aprovação no Curso**

Para adquirir o direito ao Certificado de Conclusão, o Aluno deve ter sido aprovado em todas as disciplinas do curso, consideradas as fases 1, 2 e 3 e nos Planos Finais, de cada uma das fases, de acordo com as regras do “parágrafo 3.11.2. ” e estar em dia com as obrigações acadêmicas e financeiras.

### **§3.11.4. Reprovação**

O Aluno que não alcançar a média mínima de 7,0 (sete pontos) ou frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), estará reprovado na Disciplina e deverá cursá-la integralmente, assim que a mesma for oferecida, obedecendo os mesmos critérios de aprovação conforme “parágrafo 3.11.2. ”

Para cursar a Disciplina reprovada em dependência, o Aluno deverá fazer uma nova matrícula, na Disciplina em questão, mediante o respectivo pagamento conforme tabela em vigor no momento da matrícula. A realização da dependência deve ocorrer



dentro do prazo máximo de 30 meses a partir do “**início do curso em que ocorreu a primeira matrícula do Aluno**”.

### **§3.11.5. Estágio**

A ESAMC Sorocaba poderá instituir o estágio para os estudantes de seus cursos de MBA e estabelecer as normas para a sua realização, que obedecerá à regulamentação própria, observada a legislação vigente, e aprovada pelo Conselho Acadêmico.

A obrigatoriedade do estágio ou não em cada curso obedecerá ao determinado pelas diretrizes curriculares emanadas pelo Poder Público e pela Instituição de Ensino.

### **§ 3.12. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO**

A **FACULDADE ESAMC SOROCABA**, conforme disposição da legislação vigente, expede certificado correspondente ao curso de MBA Executivo, de acordo com os termos deste regulamento.

O certificado será emitido pela Secretaria do MBA, **mediante término completo do Curso (todos as Disciplinas e a defesa do Plano Final)** e as respectivas aprovações conforme “parágrafo 3.11.2.” e total quitação do Curso e mediante a entrega do Projeto Encadernado conforme o “parágrafo 3.1” deste regulamento. A Faculdade tem até 180 dias a partir da entrega do Projeto Encadernado/Conclusão do Curso para emitir o Certificado de Conclusão.

O certificado será assinado pelo Diretor Acadêmico e pelo (a) Secretário (a) Geral.

## **CLÁUSULA 4. DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **§ 4.1. DO CORPO DISCENTE (DIREITOS, DEVERES E REGIMENTO DISCIPLINAR)**

Constitui o Corpo Discente da **FACULDADE ESAMC SOROCABA**, os Alunos regularmente matriculados nos cursos de MBA Executivo.

São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- a) Frequentar as aulas e demais atividades curriculares demonstrando máximo interesse para obtenção de bom aproveitamento e estar ciente que se for reprovado por duas vezes consecutivas, em qualquer das Disciplinas, terá sua matrícula cancelada, cabendo recurso ao Coordenador do MBA;
- b) Utilizar adequadamente os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;
- c) Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- d) Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da **FACULDADE ESAMC SOROCABA**, de acordo com princípios éticos condizentes;
- e) Zelar pelo patrimônio da **FACULDADE ESAMC SOROCABA**.

**Conforme Regimento Interno:**

Art. 75. As normas disciplinares da 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. 76. Os alunos estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência verbal, por:

Desrespeito aos Coordenadores e Diretor Acadêmico, a qualquer membro do corpo docente ou a colaboradores da ESAMC SOROCABA seja pessoalmente ou através das redes sociais; desobediência a qualquer ordem emanada dos Coordenadores ou de qualquer membro do corpo docente no exercício de suas funções;

II - Repreensão escrita, por:

Reincidência nas faltas previstas no inciso I deste artigo;

Ofensa a professor, colaborador ou a outro aluno;

Improbidade na execução de atos, trabalhos ou avaliações escolares, a critério exclusivo do respectivo professor; e

Danos ao patrimônio da ESAMC SOROCABA;

III - Suspensão, por:

Reincidência nas faltas previstas no inciso II deste artigo;

Perturbação da ordem no recinto da ESAMC SOROCABA;  
Incitamento à perturbação da ordem na ESAMC SOROCABA;  
Gravação em áudio ou em vídeo de aulas ou apresentações de trabalhos em sala de aula, sem a prévia autorização do professor;  
Uso indevido e/ou sem autorização prévia da marca ESAMC SOROCABA;

IV - Desligamento, por:

Reincidência nas faltas previstas no inciso III deste artigo;  
Agressão a membro do corpo docente ou a servidor da ESAMC SOROCABA;  
Agressão a outro aluno da ESAMC SOROCABA;  
Aplicação de “trote a calouros”  
Falsificação de documentos para uso junto à ESAMC SOROCABA;  
Retirada pelo aluno, sem permissão da autoridade competente, objeto ou documento da ESAMC SOROCABA ou dos departamentos administrativos;  
Uso, porte ou tráfico de drogas ilícitas;  
Uso de armas ou outros materiais ilegais dentro das dependências da ESAMC SOROCABA;  
Outros crimes ou contravenções previstas na legislação em vigor, no interior das dependências da Faculdade.

Art. 77. A Direção Acadêmica da ESAMC SOROCABA instituirá Comissão Disciplinar, presidida pelo Coordenador do Curso e composta por Secretário (a) Geral e por 2 (dois) docentes para proceder as diligências convenientes, 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. 78. As sanções disciplinares serão aplicadas pelo Diretor Acadêmico, para repreensão por escrito, suspensão e desligamento.

Art. 79. Caberá recurso fundamentado, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos a contar da ciência do interessado, com efeito suspensivo, do ato que impuser ou mantiver, após pedido de reconsideração da sanção disciplinar.

Parágrafo único. O recurso deverá ser decidido dentro de no máximo 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 80. O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

O Corpo Discente de cada sala pode ser representado, para assuntos de interesse da turma, por um Aluno eleito no início de cada Disciplina.

#### §4.2. DO CORPO DOCENTE (DIREITOS, DEVERES E REGIMENTO DISCIPLINAR)

**Conforme regimento interno.**

#### **CLÁUSULA 5. DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

- a) Os casos não contemplados neste Regulamento, deverão ser apreciados pelo Conselho de Direção da **FACULDADE ESAMC SOROCABA**, cuja decisão é soberana, dela não cabendo recurso.
- b) As taxas e contribuições escolares serão fixadas pela **FACULDADE ESAMC SOROCABA**, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.
- c) No valor da contribuição escolar estão incluídos todos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho escolar e seu pagamento será parcelado em prestações sucessivas, segundo a legislação pertinente, bem como plano aprovado pela **FACULDADE ESAMC SOROCABA**.

- d) Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção Acadêmica, aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do semestre letivo subsequente ao semestre da aprovação.
- e) A **FACULDADE ESAMC SOROCABA** reserva o direito de abrir turmas com no **mínimo 15 alunos matriculados**.
- f) O aluno deverá aceitar as determinações deste Regulamento no ato da matrícula, demonstrando, com isso, que está disposto a respeitar e cumprir as normas do Regimento Interno da **FACULDADE ESAMC SOROCABA**, e é condição para seu ingresso e permanência na faculdade;
- g) Este Regulamento é atualizado semestralmente;
- h) O regimento interno da **FACULDADE ESAMC SOROCABA** encontra-se disponível na Biblioteca para consulta.

**ACADEMICO MBA FACULDADE ESAMC SOROCABA**