

Escola Superior de Gestão e Contas Públicas
Conselheiro Eurípedes Sales

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*:
ESPECIALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

MANUAL DO ALUNO

2018

1- APRESENTAÇÃO

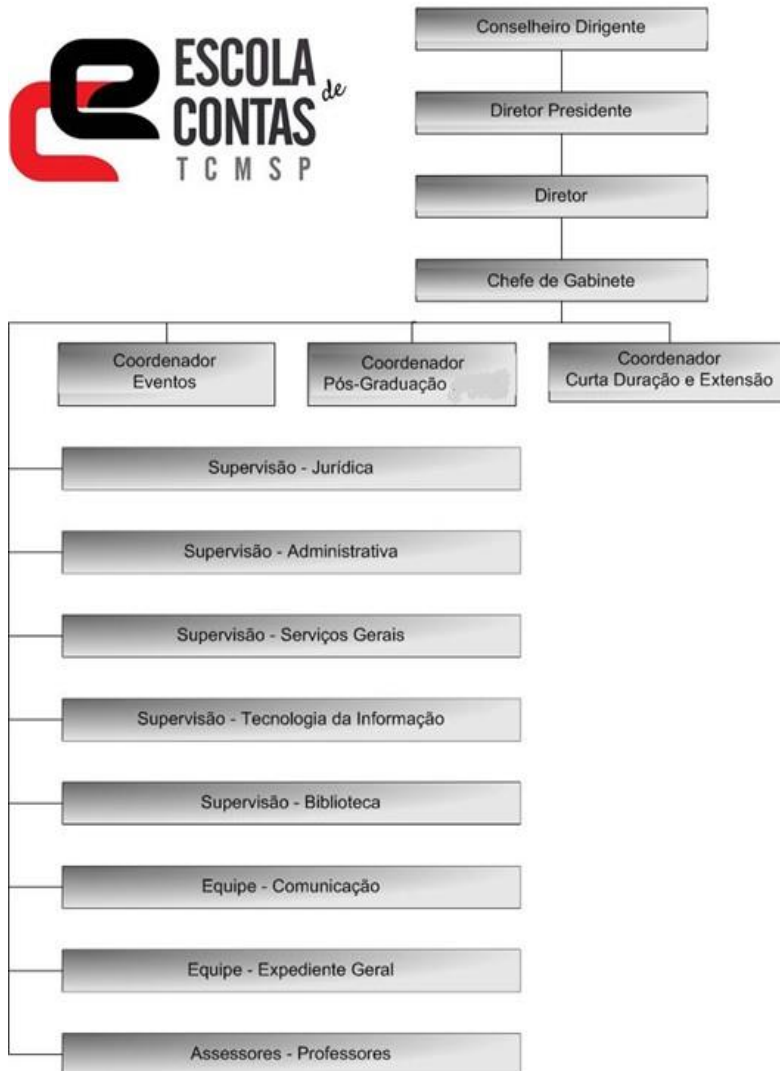
Este manual destina-se ao corpo discente dos cursos de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização e aperfeiçoamento da Escola de Contas. Ele tem por objetivo orientar o aluno sobre o planejamento das atividades escolares, bem como comunicar seus direitos e deveres, visando um bom aproveitamento acadêmico e convivência no ambiente da Escola de Contas.

Apresenta também as informações básicas necessárias para um melhor conhecimento da estrutura e funcionamento da Escola de Contas.

2- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas Conselheiro Eurípedes Sales (Escola de Contas) possui estrutura organizacional amparada pelas Leis n.º 13.877 de 23 de julho de 2004 e n.º 15.508 de 13 de dezembro de 2011, que garantem a continuidade dos projetos pedagógicos, materializada pelo organograma a seguir:

ORGANOGRAMA



3 – ESTRUTURA FÍSICA

3.1 – A sede da Escola de Contas é composta por área térrea e mais dois andares. Possui auditório para 140 alunos e espaço físico para realização de intervalo e banheiros, localizados no térreo; no primeiro andar encontram-se salas da direção, coordenação, assessores/professores e demais áreas de suporte (administrativo, informática, jurídico) bem como local para atendimento aos discentes; no segundo andar localizam-se 5 (cinco) salas de aulas com capacidade para 30 (trinta) alunos

cada, com apoio de banheiros.

3.2 – A Escola de Contas foi projetada para proporcionar maior autonomia, segurança e conforto aos alunos portadores de necessidades especiais e dificuldades de locomoção. Por isso, alguns itens foram levados em consideração na fase de concepção, entre os quais destacamos: elevador, corredores largos em todos ambientes, banheiros exclusivos para deficientes, localizados no piso térreo e segundo andar, e vaga demarcada de estacionamento.

4- DAS NORMAS DE CIRCULAÇÃO FÍSICA NA ESCOLA DE CONTAS E DEPENDÊNCIAS DO TCMSP

4.1 – O uso de conteúdo da Unidade Técnica de Biblioteca e Documentação (UTBD) obedecerá às normas próprias deste órgão restrito à consulta local, vedada a retirada de volumes do seu acervo para uso fora de suas dependências.

4.2 – Não será permitido, sob nenhuma hipótese, o uso do estacionamento pelos alunos por determinação da Ordem Interna do TCM SG/GAB. Nº 04/200.

4.3 – No caso de alunos com deficiência de locomoção será permitido o uso de vaga específica e há cadeira de uso adequado à locomoção em suas dependências.

4.4 – Os alunos que estacionarem seus carros em áreas externas contíguas ao TCMSP ou à Escola de Contas assumirão os riscos de danos que por ventura ocorrerem em seus veículos. As áreas externas contíguas ao TCMSP e à Escola de Contas estão sujeitas a alagamento em período de chuvas intensas em qualquer época do ano.

4.5 – É proibido o uso de trajes não convenientes ou incompatíveis com o decoro exigido, tais como chinelos, shorts, camiseta regata, roupas de ginástica, bermudas,

minissaias, minibusas, tops, calças do tipo agasalho, tipo “fuseau” ou tipo bailarina, trajes de banho e peças sumárias em geral, em atendimento à Portaria nº 02/2017, publicada no DOC de 08/02/17.

4.6 – O TCMSP possui um restaurante de uso exclusivo de seus servidores. Não é permitido o seu uso pelo corpo discente. A Escola conta com uma cantina no andar térreo para o uso dos alunos.

4.7 – O TCMSP possui um bicicletário de uso dos servidores. O uso pelo corpo discente será possível desde que haja disponibilidade de vagas. O TCMSP não tem responsabilidade pela integridade física da bicicleta. O aluno só poderá entrar no TCMSP de bicicleta se estiver vestido em conformidade com o item 4.5.

5– DOS DIREITOS DOS DISCENTES

Constituem direitos dos integrantes do Corpo Discente:

5.1 – Sugerir a adoção de metodologias e práticas que contribuam para a consecução dos objetivos da Escola de Contas, por meio de avaliações de reação.

5.2 – Apresentar reclamação, formalizada por meio do formulário “Requerimento do Aluno” endereçado ao Coordenador de Pós-Graduação.

5.3 – Solicitar declaração de matrícula por meio do formulário “Requerimento do Aluno”.

5.4 – Constituir um (a) representante de classe de maneira eletiva e consensual, que a critério da classe poderá ser mantido por tempo indeterminado ou substituído a qualquer momento.

5.5 – Constitui atribuição do ou da representante de classe ser o interlocutor da turma que representa junto à Coordenadoria de Pós-Graduação.

5.6 – Estes serão os únicos canais de comunicação oficial com a Coordenadoria de Pós-Graduação.

5.7 – A critério da Coordenadoria de Pós-Graduação, poderá subsidiariamente convocar o Conselho Pedagógico para deliberação colegiada.

6- DOS DEVERES DOS DISCENTES

6.1 – Cumprir todas as exigências relativas à frequência e participação nas disciplinas dos cursos.

6.2 – Cumprir todas as exigências relativas às avaliações efetuadas pelos professores (as) em suas respectivas disciplinas.

6.3 – Entregar e apresentar o Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) de acordo com o modelo e exigências das Diretrizes para Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Escola de Contas. Haverá diretrizes distintas para a produção de TCC para os cursos de especialização e aperfeiçoamento.

6.4 – Adicionalmente, o corpo discente deve:

a) estabelecer um padrão de respeito e cordialidade aos colegas, professores e servidores da Escola de Contas;

b) portar-se com urbanidade;

c) aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;

d) participar das aulas e demais atividades acadêmicas pertinentes ao curso;

e) respeitar os prazos estabelecidos pelo calendário escolar.

7 – DO REGIME DISCIPLINAR DO CURSO

7.1 – O aluno que cometer ato de indisciplina estará sujeito às seguintes penalidades:

a) advertência, e

b) exclusão.

7.2 – As penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade ou reincidência das seguintes faltas:

a) desobediência a prescrições regulamentares e às determinações do corpo diretivo ou do corpo docente, quando no exercício de suas funções;

b) uso de vestimentas inadequadas, nos termos do descrito no item 4.5;

c) ingestão de bebida alcoólica, porte ou utilização de substância entorpecente, porte de qualquer tipo de arma;

d) perturbação da ordem interna da Escola de Contas;

e) danificação do patrimônio da Escola de Contas;

f) agressão física ou calúnia a membro do corpo diretivo, docente, servidor ou aluno da Escola de Contas.

8- DAS AULAS

8.1 – As aulas serão predominantemente ministradas no Edifício sede da Escola de Contas, localizado na Avenida Professor Ascendino Reis, n.º 1130 - Vila Clementino - São Paulo – com entrada pela Portaria B.

8.2 – Sempre que se mostrar conveniente para um melhor desempenho didático-pedagógico, as aulas serão ministradas em localizações diferentes do Edifício sede

da Escola de Contas. Nesses casos a Coordenadoria de Pós-graduação realizará a comunicação prévia aos alunos.

8.3 – A grade escolar será disponibilizada ao corpo discente no início de cada semestre. A grade constitui o planejamento escolar semestral.

9 – DA FREQUÊNCIA

9.1 – A frequência mínima será de 75% da carga horária prevista por disciplina. O aluno que não obtiver esta frequência será considerado reprovado na respectiva disciplina.

9.2 – Não haverá abono de faltas. Nos casos previstos na legislação, a saber, licença médica para tratamento de saúde, licença maternidade e prestação de serviço militar, as faltas deverão ser compensadas com regime de trabalhos domiciliares, a critério do professor.

9.3 – Os casos excepcionais serão analisados pelo Coordenador de Pós-Graduação ou ao seu critério subsidiariamente pelo Conselho Pedagógico, mediante o recebimento da solicitação de abono de falta por meio do formulário “Requerimento do Aluno” com os comprovantes pertinentes protocolados na Secretaria da Escola. O prazo máximo para a entrega de solicitação de abono de falta na Secretaria da Escola pelo aluno ou por terceiros é de no máximo 7 (sete) dias da data da ocorrência. Após a deliberação da solicitação do abono de falta, será dada ciência ao interessado para retirada da resposta na Secretaria da Escola.

10 - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

10.1 – O rendimento do aluno em cada disciplina do curso será aferido por provas, trabalhos escritos, seminários, exercícios extraclasse, estudos de casos,

participação individual em sala de aula e outras formas de verificação da aprendizagem.

10.2 – Os requisitos para aprovação final do curso consistem em obter, no conjunto, nota igual ou superior a 7,0 (sete) em cada uma das disciplinas do curso e no Trabalho de Conclusão de Curso e cumprir a frequência mínima de 75% das disciplinas ministradas.

10.3 O Trabalho de Conclusão de Curso deve seguir regras formais e de desenvolvimento previstas nas Diretrizes para Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso. Qualquer anomalia ao estabelecido nessas diretrizes deve ser imediatamente comunicado à Coordenadoria de Pós-graduação, que se entender necessário submeterá o caso à deliberação do Conselho Pedagógico.

10.4 – A participação em atividades extracurriculares poderá proporcionar bônus de nota em disciplina correlata a critério do professor (a) da disciplina.

10.5 – Os pedidos de vistas de avaliações devem ser realizados por meio de solicitação na Secretária da Escola.

10.6 – O aluno poderá solicitar revisão da nota atribuída pelo professor, por meio do formulário “Requerimento do Aluno”, em até 03 dias úteis da divulgação da nota no sistema da Escola.

10.7 – A avaliação do aproveitamento escolar é expressa por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez), computadas até a primeira casa decimal. São admitidas para a *nota final* do aluno frações de intervalo de meio ponto apenas.

10.8 – Em caso de falta justificada em dia prova o aluno poderá realizar prova substitutiva em período diferente de aula. A prova substitutiva será agendada pela Coordenadoria de Pós-graduação após motivação do aluno por meio de solicitação na

Secretaria da Escola. A solicitação de realização de prova substitutiva em casos de falta justificadas devem ser realizadas em no máximo 7 (sete) dias da data da ocorrência.

10.8 – O aluno que obtiver na disciplina média inferior a 7,0 (sete) ficará sujeito a regime de dependência ou será desligado do curso.

10.10 – O aluno que não alcançar nota igual ou superior a 7,0 (sete), ficará submetido à Regime de Dependência caso seja aluno de especialização e será desligado do curso caso seja aluno de aperfeiçoamento.

10.11 O aluno de especialização poderá realizar Regime de Dependência em no máximo duas disciplinas diferentes. Caso o aluno de especialização não alcance nota igual ou superior a 7,0 em uma terceira disciplina, será automaticamente desligado do curso.

10.12 – Em segunda instância, o pedido de revisão da nota deverá ser endereçado ao Conselho Pedagógico, por meio do formulário “Requerimento do Aluno”, em até 03 dias úteis da divulgação da revisão.

11 – DO REGIME DE DEPENDÊNCIA (EXCLUSIVO PARA ALUNOS DE ESPECIALIZAÇÃO)

11.1 O Regime de dependência aplica-se exclusivamente aos alunos dos cursos de especialização. Os alunos de curso de aperfeiçoamento que não alcançarem a nota mínima necessária serão automaticamente desligados.

11.2 – O aluno de curso de especialização que não obtiver média 7,0 (sete) no exame ou não obtiver 75% de frequência em quaisquer das disciplinas, terá a oportunidade de cursar novamente a disciplina em que foi reprovado, em turmas subsequentes, sem prejuízo de continuidade do curso.

11.3 – O número de dependências de disciplinas que o aluno de curso de especialização poderá ter durante a vigência do curso é de até 2 (duas) disciplinas. Caso o aluno seja reprovado numa terceira disciplina, após já ter 2 (duas) dependências, será automaticamente desligado do curso.

11.4 – O aluno que for cursar disciplina pendente em nova turma, deverá ficar atento à data de oferecimento da mesma e se responsabilizará pela matrícula no sistema AIX. Caso o aluno seja reprovado na disciplina cursada na dependência, será automaticamente desligado do curso.

11.5 – As disciplinas a serem cursadas na dependência devem ser em horário e dia diferentes das disciplinas do curso regular, de modo que não haja prejuízo na continuidade do curso.

12 - POSICIONAMENTO TÉCNICO DO CORPO DOCENTE

12.1 – O posicionamento técnico e material produzido pelo Corpo Docente é pessoal e de inteira responsabilidade do professor(a), não representando, necessariamente, os entendimentos técnicos do TCMSP.

13 – ORGÃOS DECISÓRIOS

13.1 – Professor(a): responsável em atribuir nota de avaliação, revisar a avaliação, atribuir nota de exame e revisar nota de exame;

13.2 – Coordenador(a) de Pós-Graduação: responsável pela análise das solicitações de abono de falta, recebimento e análise da admissibilidade dos recursos de avaliações (tempestividade) e análise das demandas do Representante de Sala.

13.3 – Conselho Pedagógico: formado pelo Diretor-Presidente, por 2 (dois) Coordenadores Técnicos da Escola de Contas, por 1 (um) Representante Docente e pelo Supervisor Jurídico da Escola de Contas, é responsável pela revisão das avaliações em segunda e última instância, podendo, a pedido do Coordenador da Pós-Graduação, avaliar e decidir sobre outros assuntos pertinentes ao curso de Pós-Graduação.

14- DO PERÍODO LETIVO E RECESSO ESCOLAR

14.1 – O período letivo da Escola de Contas para os cursos de pós-graduação compreende os meses de **fevereiro** a **dezembro** de cada ano letivo. Excepcionalmente, e caso se faça necessário para o cumprimento da carga horária do curso, o período de recesso escolar poderá ser reduzido.

14.2 – O recesso escolar na Escola dar-se-á no mês de janeiro de cada ano letivo. Caso haja recesso escolar complementar no mês de julho, esse não abrangerá todo o mês.

15 – DA DESISTÊNCIA OU DO DESLIGAMENTO DO CURSO

15.1 – A desistência do aluno deverá ser feita formalmente por meio de documento protocolado e dirigido ao Coordenador de Pós-Graduação.

15.2 – A desistência do candidato não acarretará à Escola de Contas obrigação de convocá-lo para outro Curso de Pós-Graduação a ser oportunamente oferecido. Nessa hipótese, o interessado deverá submeter-se a novo processo seletivo.

15.3 – Ocorrendo as hipóteses acima o aluno será desligado do curso.

15.4 – O aluno será automaticamente desligado do curso em uma das seguintes hipóteses:

- a) não obter média 7,0 (sete) ou 75% de frequência nas disciplinas;
- b) auferir avaliação final inferior a 7,0 (sete) no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).
- c) ficar de dependência em mais de 2 (duas) disciplinas ao longo do curso, se aluno de especialização;

15.5 – Não haverá possibilidade de trancamento de matrícula em cursos de pós-graduação da Escola de Contas.

15.6 – O aluno deve cursar e alcançar frequência e rendimento mínimo em todas as disciplinas do curso de pós-graduação que estiver matriculado, não sendo permitida a dispensa por aproveitamento de disciplina de outros cursos.

16 – DA OUTORGA DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO

16.1 – Os alunos aprovados no curso farão jus ao Certificado de Conclusão do Curso de Especialização, outorgado pela Escola de Contas.

17- DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – O aluno matriculado em cursos de pós-graduação da Escola de Contas deverá obedecer às normas constantes deste Manual.

17.2 – Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pelo Coordenador de Pós-Graduação, ouvido, se necessário, o Conselho Pedagógico da Escola de Contas.