



PÓS-GRADUAÇÃO

MANUAL DO ALUNO

CURSOS DE PÓS-
GRADUAÇÃO
LATO SENSU:
ESPECIALIZAÇÃO E
APERFEIÇOAMENTO

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2 e 3
1. APRESENTAÇÃO	4
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
2.3 Organograma da Escola	5
3. ESTRUTURA FÍSICA	5
4. DAS NORMAS DE CIRCULAÇÃO FÍSICA NA ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO E CONTAS PÚBLICAS E DEPENDÊNCIAS DO TCMSP	6
5. DOS DIREITOS DOS DISCENTES	6 e 7
6. DOS DEVERES DOS DISCENTES	7
7. DO REGIME DISCIPLINAR DO CURSO	8
8. DAS AULAS	8
9. DA FREQUÊNCIA	8 e 9
10. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO	9 e 10
11. DO REGIME DE DEPENDÊNCIA (EXCLUSIVO PARA ALUNOS DE ESPECIALIZAÇÃO)	10 e 11
12. POSICIONAMENTO TÉCNICO DO CORPO DOCENTE	11
13. ORGÃOS DECISÓRIOS	11
14. DO PERÍODO LETIVO E RECESSO ESCOLAR	12

SUMÁRIO

15. DA DESISTÊNCIA OU DO DESLIGAMENTO DO CURSO .. 12 e 13

16. DA OUTORGA DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO
..... 13

17. ACOMPANHAMENTO DO EGRESSO 13

18. DISPOSIÇÕES FINAIS 13 e 14

1. APRESENTAÇÃO

1.1 Este manual destina-se ao corpo discente dos cursos de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização e Aperfeiçoamento da Escola de Gestão e Contas Públicas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo. Este documento tem por objetivo 1) apresentar a política de atendimento ao aluno, orientando-o sobre o planejamento e a execução das atividades escolares; 2) apresentar a política de acompanhamento do egresso, bem como comunicar-lhes seus direitos e deveres, visando um bom aproveitamento acadêmico e convivência no ambiente da Escola.

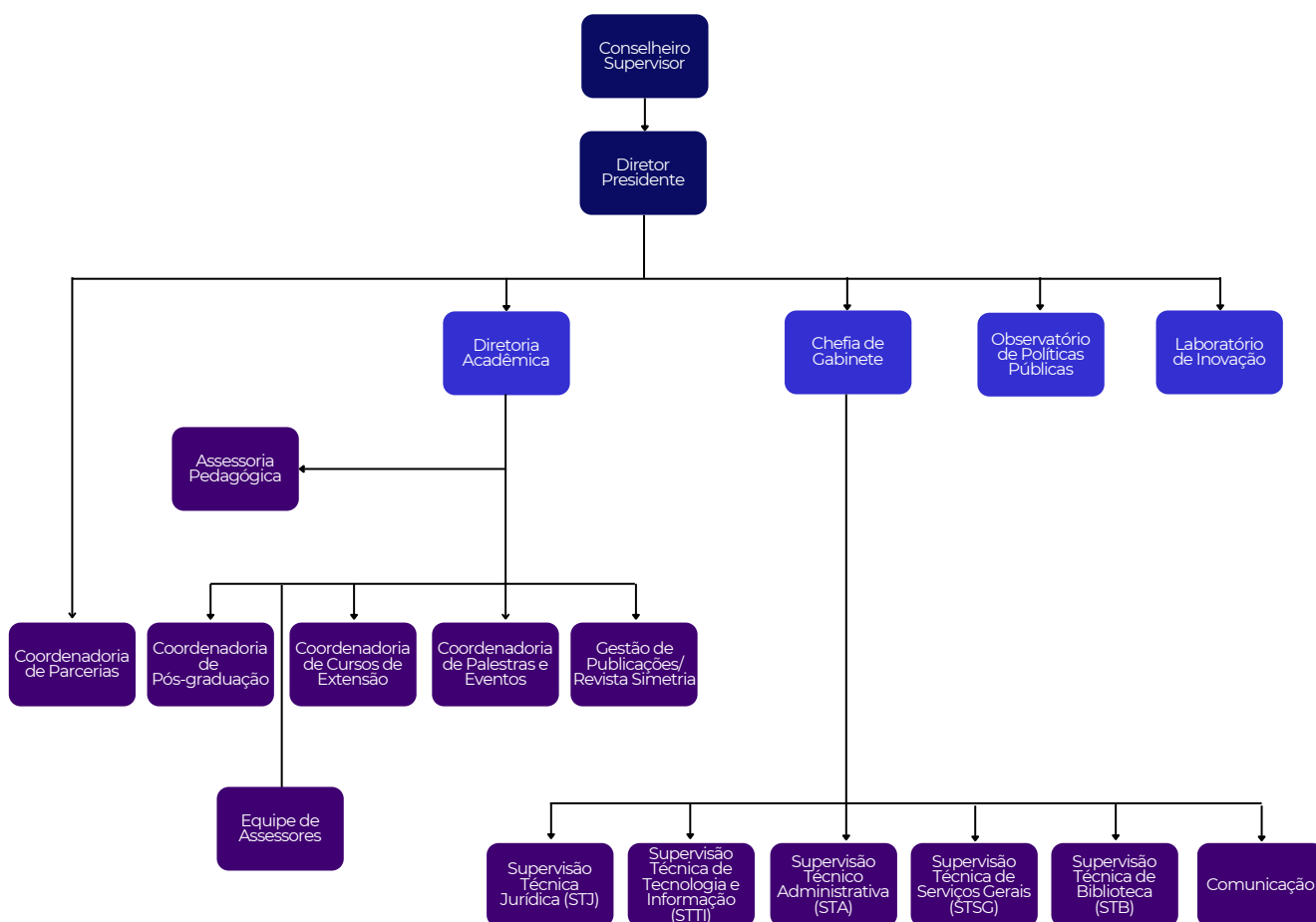
1.2 Apresenta também as informações básicas necessárias para um melhor conhecimento sobre as estruturas física e organizacional e sobre o funcionamento da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1 A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas (EGC) do Tribunal de Contas do Município de São Paulo possui estrutura organizacional amparada pelas Leis Municipais n.º 13.877, de 23 de julho de 2004, e n.º 15.508, de 13 de dezembro de 2011, pela Resolução TCM n.º 19/2023, alterada pela Resolução n.º 01/2025, (Regimento Interno da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas) e pelo Parecer CEESP 250/2024, que garantem a continuidade dos projetos pedagógicos.

2.2 A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas tem a seguinte Estrutura Organizacional: I- Diretoria-Presidência; II- Diretoria Acadêmica; III- Chefia de Gabinete; IV- Assessoria Pedagógica; V- Coordenadoria Técnica I (Cursos de Extensão) - COTEC I; VI- Coordenadoria Técnica II (Pós-Graduação) - COTEC II; VII- Coordenadoria Técnica III (Eventos e Cultura) - COTEC III; VIII- Coordenadoria IV (Parcerias e Convênios) - COTEC IV; IX- Supervisão Técnica Administrativa- STA; X -Supervisão Técnica de Serviços Gerais – STSG; XI- Supervisão Técnica Jurídica – STJUR; XII- Supervisão Técnica de Informática – STI; XIII- Supervisão Técnica de Biblioteca – STB, materializada pelo organograma a seguir:

2.3 ORGANOGRAMA DA ESCOLA



3. ESTRUTURA FÍSICA

3.1 A sede da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas é composta por área térrea e mais dois andares. No térreo, a Escola possui um auditório com capacidade para 134 (cento e trinta e quatro) alunos, um espaço físico para intervalos, um café bistrô e banheiros. No primeiro andar, encontram-se salas da direção, coordenação, assessores, biblioteca e demais áreas de suporte (administrativo, informática, jurídico), bem como local para atendimento aos discentes. No segundo andar localizam-se 5 (cinco) salas de aula com apoio de banheiros. As salas comportam até cinquenta carteiras simples de braço unilateral, com carteiras para pessoas canhotas, e trinta e cinco carteiras compostas por mesa e cadeira.

3.2 A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas foi projetada para proporcionar maior autonomia, segurança e conforto aos alunos pessoas com deficiência (PCDs) ou dificuldade de locomoção. Por isso, alguns itens foram levados em consideração na fase de sua concepção, entre os quais destacam-se: elevador, corredores largos em todos ambientes, banheiros adaptados para pessoas com deficiência, localizados no piso térreo e segundo andar, acessibilidade no auditório e vaga demarcada de estacionamento.

4 . DAS NORMAS DE CIRCULAÇÃO FÍSICA NA ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO E CONTAS PÚBLICAS E DEPENDÊNCIAS DO TCMSP

4.1 O uso de conteúdo da Unidade Técnica de Biblioteca e Documentação (UTBD) e o empréstimo de livro obedecerá às normas próprias desta unidade.

4.2 O uso do estacionamento está condicionado à autorização prévia do Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCMSP). A Escola informará aos alunos caso haja a autorização para o uso do estacionamento, sendo necessário, ainda, a assinatura de um termo de responsabilidade para a utilização do espaço.

4.3 No caso de alunos com deficiência de locomoção, será permitido o uso de vaga específica, e haverá cadeiras adequadas à locomoção em suas dependências.

4.4 Os alunos dos cursos de pós-graduação ou de curta duração e os visitantes nos demais eventos da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo ficam autorizados a usar trajes informais, desde que compatíveis e adequados ao ambiente ([Portaria SG/GAB nº 05/2019](#)).

4.5 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.

4.6 ATENÇÃO: Fique atento a dias de chuva forte, pois as áreas ao redor do TCMSP podem alagar.

5. DOS DIREITOS DOS DISCENTES

5.1 Constituem direitos dos integrantes do Corpo Discente:

5.1.1 Sugerir a adoção de metodologias e práticas que contribuam para a consecução dos objetivos da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, por meio de avaliações de reação.

5.1.2 Apresentar solicitações, sugestões, elogios ou reclamações, por meio do e-mail da Escola (escoladecontas@tcmsp.tc.br).

5.2 A declaração de matrícula deverá ser emitida diretamente pelo Moodle.

5.3 Se necessário, a solicitação de emissão de bilhete de transportes para estudante deverá ser feita diretamente pelo Moodle.

5.4 Constituir um (a) representante de classe de maneira eletiva.

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 O aluno poderá ser representado por terceiros nos diferentes assuntos de seu interesse com a Escola por meio de procuração simples.

5.7 Os alunos de cursos de pós-graduação na modalidade Especialização poderão realizar, estágio não obrigatório, que é aquele realizado como atividade opcional, à escolha do estudante, com o intuito de complementar sua formação profissional, acrescida à carga horária regular das atividades curriculares obrigatórias.

5.8 A autorização de realização de estágio pela Escola depende da celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino e da compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso. O estagiário deverá entregar periodicamente à Escola, em prazo não superior a 6 meses, relatório das atividades de estágio.

5.9 A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas indicará o(a) Docente orientador(a), da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

5.10 A Coordenadoria de Pós-Graduação poderá submeter demandas dos discentes à decisão do 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(as) docentes 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 Superior de Gestão e Contas Públicas. Haverá diretrizes distintas para a produção de TCC para os cursos de especialização e aperfeiçoamento. As Diretrizes para o Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso estão disponíveis no site da Escola (<https://escoladecontas.tcm.sp.gov.br>), onde o discente encontrará todos os requisitos para orientação, desenvolvimento, formatação, entrega, realização de banca e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso.

6.4 Adicionalmente, o corpo discente deve:

- a) estabelecer um padrão de respeito e cordialidade aos colegas, docentes e servidores da Escola;
- b) portar-se com urbanidade;
- c) aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
- d) participar das aulas e de demais atividades acadêmicas;
- e) cumprir 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 4.4;
- c) ingestão de bebida alcoólica, porte ou utilização de substâncias entorpecentes e/ou ilícitas, porte de qualquer tipo de arma;
- d) perturbação da ordem interna da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;
- e) danificação do patrimônio da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas;
- f) agressão física ou calúnia contra membro do corpo diretivo, Docente, servidor ou aluno da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

8. DAS AULAS

8.1 As aulas serão predominantemente ministradas no edifício sede da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, localizado na Avenida Professor Ascendino Reis, n.º 1130, Vila Clementino, São Paulo – SP, 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. Nesses casos, a Escola 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 obrigatória em cada disciplina é de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária correspondente.

9.2 Abono de faltas: O abono de falta aplica-se exclusivamente às hipóteses previstas na legislação: I - aluno reservista, por convocação para o serviço ativo, ou por força de exercício ou manobra, ou ainda exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, desde que apresente o devido comprovante, conforme regulado no Decreto-Lei nº 715/1969 e no Decreto nº 85.587/1980; II - aluno com representação na Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – Conaes, nos termos do art. 7º, § 5º, da Lei nº 10.861/2004.

9.3 Regime de Exercícios Domiciliares (RED): O aluno que não possa frequentar as aulas, por tempo determinado, de acordo com os casos previstos na Lei nº 6.202/1975 (gestante) e nos artigos 1º ao 4º do Decreto-Lei nº 1.044/1969 (afecções, infecções, traumatismo ou outras condições caracterizadas por incapacidade física relativa), devidamente comprovados por laudo ou atestado médico, poderá solicitar compensação de ausência mediante exercício domiciliar complementar.

9.3.1 Para a concessão do RED, o aluno deverá formalizar a solicitação por e-mail à EGC, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do início da ausência.

9.3.2 A solicitação deverá estar acompanhada de laudo ou atestado médico contendo a indicação expressa do Código Internacional de Doenças (CID) ou, no caso de gestante, do laudo médico correspondente. O documento deverá ser emitido por profissional legalmente habilitado.

9.3.3 Solicitações apresentadas fora do prazo serão indeferidas, salvo em caso de comprovada impossibilidade de apresentação tempestiva.

9.3.4 Os pedidos de RED serão recebidos, analisados e deliberados pela Coordenadoria de Pós-Graduação, podendo, quando necessário, ser submetidos à apreciação do Conselho Pedagógico.

9.4 Justificativas de faltas: Casos excepcionais, devidamente comprovados, poderão ser avaliados pelo Conselho Pedagógico ou, a seu critério, pela Coordenadoria de Pós-Graduação.

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 a critério do(a) Docente da Disciplina.

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, cumprir a frequência mínima de 75% das disciplinas ministradas e ser aprovado pela banca avaliadora do Trabalho de Conclusão de Curso.

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, disponível no site da Escola. 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 O não cumprimento dos prazos de entrega e defesa do TCC ou a reprovação pela banca avaliadora do TCC resultam no desligamento automático do aluno no curso de pós-graduação que estiver matriculado.

10.5 A participação em atividades extracurriculares poderá proporcionar bônus de nota em disciplina correlata a critério do(a) Docente da disciplina.

10.6 Os pedidos de vistas de avaliações devem ser realizados por meio de solicitação para o e-mail à Escola.

10.7 O aluno poderá solicitar revisão da nota atribuída pelo(a) Docente em até 07 dias úteis da divulgação da nota no sistema da Escola por e-mail endereçado à Escola.

10.8 A avaliação do aproveitamento escolar das disciplinas 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.

10.9 Em caso de falta justificada em dia de prova o aluno poderá realizar substitutiva em período diferente de aula. A prova substitutiva será agendada pela Coordenadoria de Pós-graduação.

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

10.11 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.

10.12 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.

10.13 Em segunda instância, o pedido de revisão da nota deverá ser endereçado ao Conselho Pedagógico, pelo e-mail da Escola em até 07 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, no período máximo de 3 anos a contar da data de reprovação, caso a Escola ofereça a mesma disciplina.

11.2.1 A escola não se compromete a oferecer a disciplina e/ou o curso em uma futura oportunidade.

11.2 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.

11.3 O aluno que for cursar disciplina pendente em nova turma, deverá ficar atento à data de oferecimento da mesma e se responsabilizará pela matrícula na disciplina. Caso o aluno seja reprovado na disciplina cursada na dependência, será automaticamente desligado do curso.

11.4 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(a) Docente, não representando, necessariamente, os entendimentos técnicos do TCMSP ou da Escola.

13. ORGÃOS DECISÓRIOS

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

13.1 Docente: responsável em atribuir nota de avaliação e revisar a avaliação.

13.2 Coordenador(a) de Pós-Graduação: responsável pela análise das solicitações de abono de falta, compensação de faltas, 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, pelo Diretor Pedagógico, pelos coordenadores técnicos e por integrante do corpo docente, é responsável pela revisão das avaliações em segunda e última instância, podendo, a pedido da Coordenadoria 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 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 envio de e-mail à Escola.

15.2 A desistência do candidato não acarretará à Escola Superior de Gestão e Contas Públicas a obrigação de convocá-lo para outro curso de pós-graduação no futuro. Na hipótese de estar interessado em realizar curso de pós-graduação com outra turma, o interessado deverá submeter-se a novo processo seletivo.

15.3 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) ser REPROVADO pela banca do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).
- c) ficar de dependência em mais de 2 (duas) disciplinas ao longo do curso, se aluno de especialização;

15.4 Não haverá possibilidade de trancamento de matrícula em cursos de pós-graduação da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

15.5 O aluno deve cursar e alcançar frequência e rendimento mínimo em todas as disciplinas do curso de pós-graduação que estiver matriculado. A dispensa por aproveitamento de estudos, depende de apresentação de documentação (certificado de curso de pós-graduação e histórico escolar) pelo aluno e de análise prévia para produção de parecer pelas Coordenadorias Pedagógica e Científica.

15.6 O deferimento de pedido de aproveitamento de estudos depende de compatibilidade de conteúdo e carga horária da disciplina cursada em um curso que o aluno já tenha concluído.

15.7 Só serão deferidos pedidos de aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em nível de pós-graduação.

15.8 Os pedidos de aproveitamento de estudos para cursos de pós-graduação na modalidade Aperfeiçoamento devem ser exclusivamente de disciplinas cursadas em outros cursos de pós-graduação na modalidade Aperfeiçoamento.

15.9 Os pedidos de aproveitamento de estudos para cursos de pós-graduação na modalidade Especialização devem ser exclusivamente de disciplinas cursadas em outros cursos de pós-graduação na modalidade Especialização.

15.10 Será permitido o aproveitamento de estudos de no máximo 25% das disciplinas do curso em questão.

15.11 Quanto ao aproveitamento de estudos, o Coordenador Pedagógico e Científico ficam responsáveis pela análise passível de consulta à especialista. As decisões denegatórias ficam sujeitas a recursos ao Conselho Pedagógico.

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 ou Aperfeiçoamento, outorgado pela Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

17. ACOMPANHAMENTO DO EGRESSO

17.1 O concluinte de curso de pós-graduação passa a integrar automaticamente o banco de egressos e o mailing-list da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas, podendo cancelar sua inscrição a qualquer tempo. Incentiva-se que o concluinte responda o questionário final de reação e participe das iniciativas voltadas à avaliação do impacto do curso em sua carreira e na sua atuação na sociedade e território.

17.2 A Escola Superior de Gestão e Contas Públicas fará especial divulgação das atividades de formação continuada para o exercício de cargos estratégicos, de gestão, liderança e assessoramento no serviço público. Estimula-se que o egresso continue participando dos grupos de pesquisa, publicações e atividades de extensão da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O aluno matriculado em cursos de pós-graduação da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas deverá obedecer às normas constantes deste Manual.

18.2 Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pela Coordenadoria de Pós-Graduação, que poderá submetê-los à deliberação do Conselho Pedagógico da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas.

18.3 As decisões da coordenação podem ser submetidas a recurso do conselho pedagógico no prazo de 10 dias , contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.