

**REGIMENTO**  
**MBA USP/ESALQ**

## Sumário

<b>TÍTULO I – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS.....</b>	<b>3</b>
<i>CAPÍTULO I - DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO .....</i>	<i>3</i>
<b>TÍTULO II – DO REGIME ACADÊMICO .....</b>	<b>3</b>
<i>CAPÍTULO I – DA ABERTURA DOS CURSOS .....</i>	<i>3</i>
<i>CAPÍTULO II – DO PERÍODO LETIVO.....</i>	<i>4</i>
<i>CAPÍTULO III – DA MANUTENÇÃO DOS CURSOS .....</i>	<i>4</i>
<i>CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO.....</i>	<i>4</i>
<i>CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE MATRÍCULA .....</i>	<i>6</i>
<i>SEÇÃO I – DA MATRÍCULA .....</i>	<i>6</i>
<i>SEÇÃO II – DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA .....</i>	<i>6</i>
<i>CAPÍTULO VI – DOS CURSOS INTERNACIONAIS .....</i>	<i>6</i>
<i>CAPÍTULO VII – DO CANCELAMENTO.....</i>	<i>7</i>
<i>SEÇÃO I – DO CANCELAMENTO DO CURSO .....</i>	<i>7</i>
<i>SEÇÃO II – DO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO OU MATRÍCULA NO CURSO.....</i>	<i>8</i>
<i>CAPÍTULO VIII – DAS DISCIPLINAS.....</i>	<i>9</i>
<i>CAPÍTULO IX – DAS AULAS .....</i>	<i>10</i>
<i>CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO DO CURSO .....</i>	<i>10</i>
<i>SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO ACADÊMICA .....</i>	<i>10</i>
<i>SEÇÃO II – DA FREQUÊNCIA ACADÊMICA.....</i>	<i>12</i>
<i>SEÇÃO III – DO RENDIMENTO ACADÊMICO.....</i>	<i>12</i>
<b>TÍTULO III – DAS PROVAS FINAIS.....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO IV – DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....</b>	<b>14</b>
<i>CAPÍTULO I – DA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....</i>	<i>14</i>
<i>CAPÍTULO II – DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....</i>	<i>23</i>
<i>SEÇÃO I – DO AGENDAMENTO.....</i>	<i>23</i>

<i>SEÇÃO II – DA BANCA EXAMINADORA.....</i>	<i>24</i>
<i>SEÇÃO III – DA DEFESA.....</i>	<i>25</i>
<i>SEÇÃO IV – DO RESULTADO.....</i>	<i>25</i>
<b>TÍTULO V - DA CERTIFICAÇÃO .....</b>	<b>26</b>
<b>TÍTULO VI – DAS BOLSAS DE ESTUDO .....</b>	<b>26</b>
<b>TÍTULO VII - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>28</b>
<b><i>CAPÍTULO I – DAS EQUIPES.....</i></b>	<b><i>28</i></b>
<i>SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>29</i>
<i>SEÇÃO II - DA SECRETARIA ACADÊMICA .....</i>	<i>29</i>
<i>SEÇÃO III – DA EQUIPE RELACIONAMENTO .....</i>	<i>29</i>
<i>SEÇÃO IV – DA EQUIPE ORIENTAÇÃO.....</i>	<i>29</i>
<i>SEÇÃO V – DA EQUIPE MARKETING .....</i>	<i>30</i>
<i>SEÇÃO VI – DA EQUIPE PLANEJAMENTO.....</i>	<i>30</i>
<i>SEÇÃO VII – DA EQUIPE T.I.....</i>	<i>30</i>
<i>SEÇÃO VIII – DA EQUIPE AUDIOVISUAL.....</i>	<i>30</i>
<i>SEÇÃO IX – DA EQUIPE PROGRAMA DE BOLSAS.....</i>	<i>31</i>
<b>TÍTULO VIII – DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....</b>	<b>31</b>
<b><i>CAPÍTULO I - DOS COORDENADORES.....</i></b>	<b><i>32</i></b>
<b><i>CAPÍTULO II DOS TUTORES.....</i></b>	<b><i>32</i></b>
<b><i>CAPÍTULO III – DO CORPO DOCENTE .....</i></b>	<b><i>32</i></b>
<b><i>CAPÍTULO IV – DOS ORIENTADORES.....</i></b>	<b><i>33</i></b>
<b><i>CAPÍTULO V – DOS MEDIADORES.....</i></b>	<b><i>33</i></b>
<b><i>CAPÍTULO VI – DOS MONITORES .....</i></b>	<b><i>34</i></b>
<b>TÍTULO IX – DO REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>37</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>37</b>

**REGIMENTO**  
**MBA USP/ESALQ****TÍTULO I – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS*****CAPÍTULO I - DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO***

**Art. 1º** Este documento condensa Resoluções e Portarias vigentes que regulamentam o funcionamento de cursos de Extensão Universitária na modalidade de Especialização, Pós-graduação *lato sensu* oferecidos pelo Departamento de Economia, Administração e Sociologia da Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz da Universidade de São Paulo.

**Art. 2º** Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de Especialização, são denominados Master of Business Administration – MBA.

§ 1º Os cursos são certificados pela Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz – Esalq.

§ 2º Todos os cursos são oferecidos pela USP, cabendo à Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo – FUSP a gestão dos recursos, de acordo com um modelo/padrão estabelecido pela Instituição.

§ 3º Os cursos de especialização se regem por meio do presente Regimento.

**Art. 3º** As especializações se destinam a profissionais portadores de diploma de curso superior de graduação:

I – Bacharelado;

II – Licenciatura; e

III – Tecnólogo.

**TÍTULO II – DO REGIME ACADÊMICO*****CAPÍTULO I – DA ABERTURA DOS CURSOS***

**Art. 4º** A abertura dos cursos dar-se-á no primeiro e no segundo semestre de cada ano, em função da demanda.

## ***CAPÍTULO II – DO PERÍODO LETIVO***

**Art. 5º** Os cursos têm duração de 20 (vinte) a 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com o calendário letivo e defesa do trabalho de conclusão de curso (TCC).

Parágrafo único. A carga horária das especializações tem duração mínima de 400 (quatrocentas) horas, sendo:

I – No mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas subdivididas em:

- a) Atividades ministradas; e
- b) Atividades supervisionadas.

II – 40 (quarenta) horas destinadas à elaboração do TCC.

**Art. 6º** O aluno que não cumprir todos os critérios para aprovação, dispostos na Seção III do Capítulo X do Título II, no período letivo do curso estará reprovado e, conseqüentemente, não receberá o certificado de conclusão do curso.

## ***CAPÍTULO III – DA MANUTENÇÃO DOS CURSOS***

**Art. 7º** Os cursos de Especialização serão mantidos, em sua totalidade, com os recursos provenientes das inscrições e parcelas recolhidas pelos alunos.

**Art. 8º** Os valores das inscrições e parcelas serão determinados mediante estudo de viabilidade do projeto do curso e conseqüente aprovação pela Instituição.

**Art. 9º** Em função de sua autonomia, nos termos do art. 207 da CF e art. 53 da Lei nº 9.394/96, a Universidade de São Paulo, dentre outras atribuições, poderá criar, alterar, organizar e extinguir seus cursos e programas de educação superior. Assim, é dever do aluno se adaptar às modificações que ocorrerem ao longo do curso nos sistemas acadêmicos em função de melhorias e atualizações.

## ***CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO***

**Art. 10** A inscrição dar-se-á com o cadastro dos dados pessoais em formulário eletrônico, envio da documentação de matrícula regularmente exigida, e pagamento da inscrição, a qual cobrirá os custos operacionais e análise documental, não sendo possível a sua devolução.

Parágrafo único. Os dados pessoais preenchidos no ato da inscrição serão utilizados nos termos da Lei nº 13.709/18, em especial para emissão dos documentos contratuais e acadêmicos e para contato com o aluno durante o curso, sendo de responsabilidade do aluno mantê-los atualizados junto a Instituição.

**Art. 11** A documentação obrigatória a ser enviada para aprovação da inscrição é:

- I - Cópia do Documento de Identidade (RG);
- II – Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF); e
- III – Cópia do Diploma de Conclusão de Curso Superior.

**Art. 12** O interessado estrangeiro que não possuir RG, deverá enviar o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM) ou Passaporte ou Documento de Identificação oficial do país de origem ou Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM).

**Art. 13** O interessado portador de Diploma de Curso Superior emitido no exterior deverá apresentar o Diploma de Curso Superior Revalidado no Brasil;

§ 1º O interessado portador de Diploma de Curso Superior emitido no exterior que não possuir o Diploma Revalidado no Brasil deverá apresentar:

- I - Diploma de Curso Superior;
- II - Histórico Escolar do Curso Superior;
- III - Carga horária total do Curso Superior;
- IV - Conteúdo programático do Curso Superior; e
- V - Carga horária de cada disciplina cursada no Curso Superior.

§ 2º A documentação será analisada com base no regramento publicado em Portaria vigente da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária que dispensa revalidação de diploma de graduação obtido no Exterior, para fins exclusivos de matrícula e participação nos Cursos de Extensão Universitária da Universidade de São Paulo.

**Art. 14** A documentação poderá ser enviada nos idiomas português, inglês ou espanhol.

**Art. 15** A Secretaria Acadêmica poderá solicitar informações ou documentos complementares, bem como tradução oficial juramentada dos documentos que, a seu critério, forem considerados necessários.

**Art. 16** A documentação de matrícula passará por análise, sendo o aluno notificado do resultado.

**Art. 17** Caso o número de interessados ultrapasse o número de vagas disponíveis para o curso, como critério de desempate, far-se-á a análise:

I – Diploma de curso Superior (área de formação); e

II – Curricular (experiência profissional, cargo ou função do interessado).

## ***CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE MATRÍCULA***

### ***SEÇÃO I – DA MATRÍCULA***

**Art. 18** A matrícula e consequente admissão à realização dos cursos de pós-graduação *lato sensu* especialização é levada a efeito mediante o pagamento da primeira parcela do curso.

### ***SEÇÃO II – DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA***

**Art. 19** A matrícula será renovada, obrigatoriamente, em caráter semestral. A renovação da matrícula dar-se-á com o pagamento das 6ª, 12ª e 18ª parcelas.

§ 1º A matrícula só poderá ser renovada se o aluno estiver em dia com o pagamento das parcelas anteriores.

§ 2º A não renovação da matrícula no prazo de vencimento das referidas parcelas implica abandono do curso e consequente desligamento do aluno.

## ***CAPÍTULO VI – DOS CURSOS INTERNACIONAIS***

**Art. 20** Para os cursos de especialização serão oferecidos diferentes planos de aquisição: plano nacional e plano internacional, a serem escolhidos livremente pelo interessado, no momento da inscrição. Destaca-se que apenas os cursos de Gestão de Projetos, Agronegócios, Gestão de Negócios e Data Science e Analytics disponibilizam os referidos planos. Aos demais cursos será ofertado somente o plano de aquisição nacional.

I – Plano nacional: o atendimento e envio de comunicados aos alunos, materiais de aula, provas, orientação, redação e defesa do TCC serão disponibilizados exclusivamente no idioma português do Brasil; legendas apenas para acessibilidade.

II – Plano internacional: atendimento e envio de comunicados aos alunos, materiais de aula (slides disponíveis no sistema), legendas, provas, orientação, redação e defesa do TCC - o aluno poderá optar pelo idioma português do Brasil, inglês ou espanhol. Este plano também contempla o apostilamento do certificado do curso – para países signatários da convenção de Haia –, **além disso, o envio da lembrança de finalização para o endereço de residência do aluno.**

§ 1º O plano Internacional poderá ser contratado em qualquer território (brasileiro ou estrangeiro), por aqueles que desejem ter acesso as suas especificações, ressaltando sua validade somente para os cursos internacionalizados.

§ 2º Os alunos adeptos ao plano nacional deverão realizar todas as etapas do TCC no idioma português do Brasil, enquanto os alunos que aderiram ao plano internacional poderão escolher entre os idiomas português do Brasil, inglês ou espanhol, ou seja, terão acesso aos vídeos e materiais do TCC, acompanhamento de um orientador, redação do TCC e de suas etapas intermediárias e a defesa em um dos três idiomas, sendo a escolha a critério do aluno.

## ***CAPÍTULO VII – DO CANCELAMENTO***

### ***SEÇÃO I – DO CANCELAMENTO DO CURSO***

**Art. 21** A Instituição reserva-se o direito de adiar ou cancelar turmas que não atinjam o número mínimo de alunos matriculados ou por motivo de força maior.

§ 1º Nessas situações de cancelamento de turmas, todos os valores pagos pelos alunos, a título de inscrição e/ou parcela, serão devolvidos integralmente.

§ 2º Na situação de adiamento de turma, o aluno pode concordar com o adiamento ou optar pela devolução do valor da inscrição/parcela, mediante solicitação por escrito via mídia impressa ou eletrônica.

§ 3º Na situação de cancelamento da turma, a devolução do valor da inscrição e/ou parcela, dar-se-á mediante contato da Instituição com o aluno.

*SEÇÃO II – DO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO OU MATRÍCULA NO CURSO*

**Art. 22** O interessado que não cumprir os procedimentos descritos nos capítulos IV e V do Título II dentro do prazo estabelecido pela Instituição, mesmo que esteja assistindo as aulas e realizando as avaliações, terá a inscrição cancelada no curso.

**Art. 23** Somente serão aceitas solicitações de cancelamento da matrícula por escrito e enviadas via mídia impressa ou eletrônica.

**Art. 24** O aluno que optar pelo cancelamento da matrícula no curso deverá informar por via impressa ou eletrônica os dados abaixo:

I – Nome completo e CPF;

II – Turma; e

III – Motivo.

§ 1º Nos casos de cancelamento, a Instituição:

I – Solicitará o cancelamento dos boletos com vencimentos futuros;

II – Cancelará o acesso do aluno ao sistema acadêmico e ao sistema APOLO/USP; e

III – Confirmará o cancelamento da matrícula no curso via e-mail.

§ 2º Sem o cumprimento do procedimento descrito no *caput* deste artigo, o aluno será considerado ainda vinculado à Instituição, mesmo que não esteja realizando as avaliações ou assistindo as aulas e, conseqüentemente, estará sujeito as cobranças e pagamento das parcelas.

**Art. 25** A solicitação de cancelamento não impede a cobrança das parcelas vencidas anteriormente à data efetiva do cancelamento, devendo o aluno efetuar seu pagamento, sob pena das cominações legais.

**Art. 26** Com exceção ao disposto no artigo 21, em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, pois ela se refere a custos operacionais e análise documental.

Parágrafo único: Quando a matrícula não for aprovada, não haverá a devolução da taxa de inscrição.



**Art. 27** O aluno que realizar o cancelamento da matrícula no curso, até sete (7) dias após o início das aulas, terá direito a restituição integral das parcelas porventura pagas.

**Art. 28** O aluno que efetuar o pagamento total do curso à vista, e solicitar o cancelamento da matrícula no curso a partir do oitavo (8º) dia após o início das aulas, terá direito a restituição de 90% (noventa por cento) do valor das parcelas pagas, referentes aos meses de aulas a serem cursados, contabilizados a partir da data de solicitação do cancelamento.

**Art. 29** Não será realizado ressarcimento dos valores pagos até a data de solicitação do cancelamento da matrícula no curso, exceção feita às condições descritas nos artigos 27 e 28.

**Art. 30** O aluno que optar por retomar a realização do curso após cancelamento, estará sujeito a realização de nova inscrição e matrícula em conformidade com as normas e condições vigentes no regimento da respectiva turma.

**Art. 31** É terminantemente vedado o trancamento e transferência da matrícula no curso.

### ***CAPÍTULO VIII – DAS DISCIPLINAS***

**Art. 32** A definição do conteúdo programático dos cursos será feita pela Universidade de São Paulo, por meio dos respectivos coordenadores, levando-se em conta a relevância e coerência dos temas com a área de conhecimento do programa e a competência do ministrante.

**Art. 33** Entende-se por “disciplina” um conjunto ordenado e sequencial de assuntos agrupados perante uma ementa apresentada sob a responsabilidade de docentes da USP ou docentes convidados, com conteúdo e bibliografia devidamente discriminados.

**Art. 34** A quantidade de créditos de cada disciplina, eventualmente, poderá ser alterada de acordo com a proposta da coordenação do curso.

**Art. 35** Entende-se por “módulo” um conjunto de aulas interdependentes ministradas ao longo de um semestre letivo.

**Art. 36** Materiais escritos referentes a cada disciplina serão disponibilizados contendo marca d'água em todas as suas páginas e identificação individual, específica e intransferível do aluno por meio de seu nome completo e número de seu CPF.

***CAPÍTULO IX – DAS AULAS***

**Art. 37** Nos cursos à distância as aulas serão realizadas semanalmente ao vivo em dia e horário previamente comunicado pela Instituição.

**Art. 38** As aulas serão acompanhadas por mediador(es)

**Art. 39** As aulas ao vivo poderão contar com recursos e ferramentas de interação entre alunos, docentes e mediadores.

**Art. 40** Durante as aulas ao vivo os alunos poderão enviar dúvidas e comentários relacionados ao conteúdo da aula via sistema de chat online.

Parágrafo único. O chat da aula ao vivo será moderado.

**Art. 41** Durante as aulas ao vivo o docente pode optar por realizar atividades de interação entre os participantes online.

***CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO DO CURSO******SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO ACADÊMICA***

**Art. 42** Nos cursos à distância, será aplicada uma avaliação do conhecimento para cada aula ministrada.

**Art. 43** Nos cursos presenciais, será aplicada uma avaliação do conhecimento para cada disciplina ministrada.

**Art. 44** Nos cursos presenciais e a distância, as atividades de avaliação do conhecimento, doravante provas (P), devem ser realizadas online, via sistema.

Parágrafo único. A não realização da prova no prazo resulta na sua perda e consequente atribuição de nota zero (0,0) à atividade.

**Art. 45** O horário de início e término do prazo para a realização da(s) prova(s) é baseado no horário oficial de Brasília (BRT-UTC-3).

**Art. 46** Nos cursos presenciais, o docente pode optar pela troca da prova online por atividade(s) em sala de aula, sem aviso prévio.

§ 1º É de total responsabilidade do aluno estar presente no dia da aplicação da(s) atividade(s) que porventura substitui(em) provas online, a(s) qual(is) não será(ão) disponibilizada(s) uma segunda oportunidade.

§ 2º Caso o aluno não esteja presente quando da aplicação da(s) atividade(s) presencial, será atribuída nota zero (0,0) àquela(s) atividade(s).

§ 3º O prazo para entrega da(s) atividade(s) presencial(is) é improrrogável. Em caso de descumprimento do prazo será atribuída nota zero (0,0) à atividade.

**Art. 47** Os alunos impossibilitados de realizar as provas nos prazos determinados terão prazo adicional e improrrogável para a sua realização, mediante apresentação de atestado médico ou psicológico, mediante análise e validação pela Instituição. A apresentação do atestado deve ser realizada por meio de solicitação formal, via mídia impressa ou eletrônica, em até sete (7) dias corridos após a emissão do atestado.

**Art. 48** Os “Vídeos sobre o TCC” e a entrega das etapas intermediárias do TCC, denominadas “Projeto de Pesquisa” e “Resultados Preliminares”, são atividades que integram o curso de especialização, sendo que cada uma possui nota equivalente à prova (P) de uma aula ministrada e será contabilizada na média de provas (MP).

§ 1º Para os alunos optantes do plano nacional os “Vídeos sobre o TCC”, suas legendas e a prova referente aos vídeos são disponibilizados no idioma português do Brasil, enquanto os adeptos ao plano internacional podem optar por legendas e pela prova nos idiomas inglês e espanhol.

§ 2º A data de liberação dos “Vídeos sobre o TCC” e o prazo para assisti-los serão estipulados pela coordenação do curso e divulgados pela Equipe Orientação. A prova referente ao conteúdo dos “Vídeos sobre o TCC” será disponibilizada via Sistema Acadêmico e o período para resolução será informado com a devida antecedência.

§ 3º Os prazos de entrega do “Projeto de Pesquisa” e “Resultados Preliminares” serão estipulados pela coordenação do curso, sendo divulgados no momento da designação do orientador.

§ 4º Caso o aluno não entregue o “Projeto de Pesquisa” e/ou os “Resultados Preliminares” no prazo estipulado será atribuída nota zero (0,0) às atividades.

§ 5º Caso o aluno entregue as referidas etapas no prazo estipulado será atribuída nota 10,0 (dez) às atividades, desde que os documentos contemplem os tópicos e o conteúdo mínimo, definidos no manual de normas e instruções para elaboração de TCCs.

§ 6 Se os documentos não estiverem de acordo com a estrutura e o conteúdo mínimo, definidos no manual de normas e instruções para Elaboração de TCCs, será atribuída nota zero (0,0) às atividades.

### *SEÇÃO II – DA FREQUÊNCIA ACADÊMICA*

**Art. 49** A frequência às aulas, nos cursos presenciais, será registrada com lista de presença ou biometria. A permanência em sala por um período mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária diária é obrigatória para validação da frequência, sendo esta fiscalizada pelo mediador.

Parágrafo único. É terminantemente vedada a reposição de aulas.

**Art. 50** A frequência às aulas nos cursos a distância será registrada mediante a realização da(s) prova(s) online.

Parágrafo único. A não realização da prova no prazo resulta na sua perda e consequente atribuição de nota zero (0,0), assim como, frequência zero (0%) à atividade, caracterizando ausência.

### *SEÇÃO III – DO RENDIMENTO ACADÊMICO*

**Art. 51** O rendimento acadêmico será apurado por meio de:

I – Verificação da frequência; e

II – Avaliação do aproveitamento acadêmico.

§ 1º A frequência é representada pela manutenção de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária nas aulas ministradas.

§ 2º Para a avaliação do aproveitamento acadêmico e aprovação no curso, deve-se alcançar cumulativamente:

I – Média parcial igual ou superior a sete (7,0) nas provas ou atividades (P) das disciplinas, numa escala de zero a dez (0 a 10);

II – Nota igual ou superior a sete (7,0) nas Provas Finais (PF) (Título III), numa escala de zero a dez (0 a 10); e

III – Nota igual ou superior a sete (7,0) no TCC (Título IV), numa escala de zero a dez (0 a 10).

§ 3º O aluno que não cumprir os requisitos dispostos nessa Seção, será considerado reprovado.

**Art. 52** A Média Final (MF) será calculada da seguinte forma:

$$MF = (2*P+3*PF+5*TCC)/10$$

A Média Final (MF) será calculada pela média ponderada das avaliações realizadas durante o curso ponderadas por peso dois (2), das Provas Finais ponderada por peso três (3), e pela nota da defesa do TCC ponderada por peso cinco (5), dividido por 10 (dez).

Parágrafo único. A média de cada módulo no histórico escolar será igual a Média Final (MF) obtida pelo aluno.

### **TÍTULO III – DAS PROVAS FINAIS**

**Art. 53** Para conclusão do programa e como condição para a defesa do TCC, todos os alunos devem, obrigatoriamente, realizar as Provas Finais (PF), sendo elas:

I – Prova de conhecimento (P<sub>1</sub>); e

II – Prova de interpretação de texto (P<sub>2</sub>).

§ 1º As Provas (P<sub>1</sub> e P<sub>2</sub>) versarão sobre conteúdo específico do programa cumprido pelo aluno e, divulgado previamente.

§ 2º O aluno que não obtiver média [(P<sub>1</sub> + P<sub>2</sub>) / 2] igual ou superior a sete (7,0), será submetido às provas de recuperação (P<sub>R</sub>).

**Art. 54** As Provas de recuperação (P<sub>R</sub>) abrangerão o conteúdo do programa cumprido pelo aluno e, divulgado previamente.

§ 1º As Provas de recuperação (P<sub>R</sub>) são compostas por duas provas, P<sub>R1</sub> que é de conhecimento específico e a P<sub>R2</sub> de interpretação de texto.

§ 2º Para ser considerado aprovado nas provas de recuperação (P<sub>R</sub>), o aluno deverá obter média [(P<sub>R1</sub> + P<sub>R2</sub>) / 2] igual ou superior a sete (7,0).

**Art. 55** As Provas Finais (PF) e as Provas de Recuperação (P<sub>R</sub>) serão disponibilizadas no idioma português do Brasil para os alunos optantes do plano nacional e nos idiomas português do Brasil, inglês e espanhol para os alunos que aderiram ao plano internacional.

**Art. 56** A aprovação nas Provas Finais (PF) é garantida quando:

I – A média das notas das provas (P<sub>1</sub> e P<sub>2</sub>) for igual ou superior a sete (7,0); ou

II – Para o aluno que realizou as Provas de Recuperação, a média das notas (P<sub>R1</sub> e P<sub>R2</sub>) for igual ou superior a sete (7,0).

§ 1º A média das Provas Finais (PF) será calculada da seguinte forma:

$$PF = (P_1 + P_2) / 2; \text{ ou}$$

$$PF = P_R$$

§ 2º O aluno que não obtiver média igual ou superior a sete (7) nas Provas Finais (PF), será considerado reprovado no curso, uma vez que não terá cumprido os critérios de aprovação dispostos na Seção III do Capítulo X do Título II.

## **TÍTULO IV – DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

### ***CAPÍTULO I – DA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO***

**Art. 57** Como requisito obrigatório para a conclusão dos cursos de especialização, cada aluno deverá redigir um TCC e defendê-lo perante a banca examinadora especificamente designada.

**Art. 58** O TCC deve ser realizado paralelamente às aulas.

§ 1º O TCC deve ser elaborado individualmente e sob a supervisão de um orientador, o qual será designado pela Instituição.

§ 2º A redação do TCC, bem como das etapas intermediárias (“Projeto de Pesquisa” e “Resultados Preliminares”), deve ser realizada no idioma português do Brasil para aluno adepto ao plano nacional e nos idiomas português do Brasil, inglês ou espanhol quando o aluno for optante do plano internacional.

§ 3º O TCC deve ser redigido em obediência estrita às normas e instruções de Elaboração de TCC definidas em documento específico da Instituição e em concordância com padrões ortográficos e gramaticais vigentes.

§4º O TCC deverá apresentar um caráter aplicado.

**Art. 59** O TCC deverá ser desenvolvido de forma que o aluno utilize as ferramentas de metodologia de pesquisa e análise e conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

**Art. 60** A área de desenvolvimento do TCC deve ser escolhida pelo aluno em função do conhecimento e/ou demanda profissional, do tempo disponível e da disponibilidade de dados necessários para o trabalho.

**Art. 61** Considerando que as pesquisas envolvendo a participação, direta ou indireta, de seres humanos, a experimentação com animais e aquelas pesquisas que representem risco potencial ao meio ambiente devem obedecer a um conjunto de diretrizes específicas e é responsabilidade do aluno e orientador conhecerem as regras pertinentes à sua área de pesquisa.

§ 1º As pesquisas com seres humanos deverão atender às diretrizes da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa do Conselho Nacional de Saúde e do Ministério da Saúde (Conep/CNS/MS), com destaque para as resoluções do Conselho Nacional de Saúde (CNS) nº 466 de dezembro de 2012, que regula a pesquisa com seres humanos, e CNS nº 510 de abril de 2016, que dispõe sobre as normas aplicáveis às pesquisas em Ciências Humanas e Sociais.

§ 2º Considera-se pesquisa envolvendo seres humanos, conforme a definição da Resolução do CNS nº 466, de 12 de dezembro de 2012, aquela pesquisa que, individual ou coletivamente, tenha como participante o ser humano, em sua totalidade ou partes dele, e o envolva de forma direta ou indireta, incluindo o manejo de seus dados, informações ou materiais biológicos.

§ 3º Considera-se pesquisa em ciências humanas e sociais, conforme a definição da Resolução do CNS nº 510, de 7 de abril de 2016 aquelas que se voltam para o conhecimento, compreensão das condições, existência, vivência e saberes das pessoas e dos grupos, em suas relações sociais, institucionais, seus valores culturais, suas ordenações históricas e políticas e suas formas de subjetividade e comunicação, de forma direta ou indireta, incluindo as modalidades de pesquisa que envolvam intervenção.

§ 4º É de responsabilidade conjunta do aluno e orientador submeterem o projeto de pesquisa e documentos obrigatórios aos Comitês de Ética e/ou órgãos reguladores apropriados, comprometendo-se a iniciar as atividades da pesquisa somente após a obtenção de todas as autorizações, pareceres e licenças exigidas pelas resoluções, normas e leis nacionais aplicáveis.

§ 5º O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) é um colegiado interdisciplinar e independente, que deve existir nas instituições que realizam pesquisas envolvendo seres humanos no Brasil, cujo objetivo consiste em defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, contribuindo com o desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos, conforme Resolução nº 466, de 12 de dezembro de 2012.

§ 6º Estão dispensadas do registro, da submissão e da análise do CEP com seres humanos e da Conep as pesquisas da área de Ciências Humanas e Sociais que se enquadrem no parágrafo único do Artigo 1º da resolução CNS nº 510 de abril de 2016, sendo elas:

I - Pesquisa de opinião pública com participantes não identificados;

II - Pesquisa que utilize informações de acesso público, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III - Pesquisa que utilize informações de domínio público;

IV - Pesquisa censitária;

V - Pesquisa com bancos de dados, cujas informações são agregadas, sem possibilidade de identificação individual;

VI - Pesquisa realizada exclusivamente com textos científicos para revisão da literatura científica;

VII - Pesquisa que objetiva o aprofundamento teórico de situações que emergem espontânea e contingencialmente na prática profissional, desde que não revelem dados que possam identificar o sujeito.

§ 7º Aluno e orientador serão responsáveis por buscarem as informações necessárias para submeter o seu projeto de pesquisa e toda a documentação necessária à análise do CEP.



§ 8º O trabalho deve ser submetido ao CEP, antes do início da pesquisa e, por consequência, só poderá ser iniciado após a sua aprovação junto ao CEP.

§ 9º Aluno e orientador são conjuntamente responsáveis por submeterem o seu projeto de pesquisa bem como toda a documentação exigida, à análise pelo CEP na plataforma competente.

§ 10º É responsabilidade conjunta do aluno e orientador tomarem ciência de todo o processo de submissão, avaliação e obtenção das autorizações, pareceres e licenças exigidas pelas resoluções, normas e leis nacionais aplicáveis ao projeto de pesquisa realizado.

§ 11º Toda a documentação utilizada e colhida durante o processo de pesquisa deve ser guardada pelo prazo de cinco (5) anos, preferencialmente pelo aluno.

§ 12º Aluno e orientador, por serem pesquisadores, assumem conjuntamente todas as consequências jurídicas e econômicas pelo desenvolvimento da pesquisa.

§ 13º Aluno e orientador têm responsabilidade conjunta pelo não envio do trabalho ao CEP.

§ 14º Caso a banca examinadora entenda que a pesquisa deveria ter sido enviada à análise do CEP, quando não o foi, a sanção será deliberada pelo Conselho de Administração da Instituição.

**Art. 62** Caso o aluno utilize, em seu TCC, dados e/ou informações privadas de organizações (como empresas), realize entrevistas ou aplique questionários, é de sua responsabilidade obter a autorização prévia de tais organizações para tais atividades, perante pessoal responsável da empresa.

§ 1º Essa autorização não dispensa o envio do projeto de pesquisa para avaliação do CEP antes do seu início, quando necessário.

§ 2º Não é permitido citar no TCC o nome da empresa estudada, nome das pessoas entrevistadas ou daquelas que responderam ao eventual questionário.

**Art. 63** O aluno deverá elaborar o TCC por etapas, respeitando os prazos estabelecidos pela Instituição:

I – Na primeira etapa, o aluno deve assistir os “Vídeos sobre o TCC” e realizar a prova referente ao conteúdo abordado;

II – A segunda etapa corresponde à Escolha da **Área** de Desenvolvimento do TCC;

III – A terceira etapa se refere à Designação do Orientador, que será baseada na área de desenvolvimento escolhida pelo aluno para realização do TCC, e será de responsabilidade da Instituição. Os orientadores com conhecimento nos idiomas inglês e espanhol serão designados somente aos alunos que optaram pelo plano internacional e que informaram que irão redigir o TCC e as etapas intermediárias (“Projeto de Pesquisa” e “Resultados Preliminares”) em um destes idiomas.

IV – A quarta etapa corresponde ao Depósito do “Projeto de Pesquisa”, abrangendo os itens indicados no manual de normas e instruções para elaboração de TCCs, com o devido acompanhamento e supervisão do orientador. Nesta etapa é obrigatório que o aluno preencha o Formulário de Direcionamento Ético (FDE), que é uma ferramenta que tem por objetivo auxiliar o aluno no processo de decisão quanto à submissão do Projeto de Pesquisa ao CEP e que está disponível no Sistema de TCCs. O preenchimento do FDE deve ser feito de forma a representar a pesquisa que será executada pelo aluno e o Resultado emitido pela ferramenta (em PDF) deve ser enviado via Sistema de TCCs junto com o Projeto de Pesquisa;

V – A quinta etapa corresponde ao Depósito dos “Resultados Preliminares” da pesquisa, abrangendo os itens indicados no manual de normas e instruções para elaboração de TCCs, com o devido acompanhamento e supervisão do orientador. Nesta etapa é obrigatório o envio do Resultado do FDE (em PDF), cujas respostas representam a pesquisa que está sendo executada. Importante mencionar que se ocorrer qualquer alteração na pesquisa, se faz necessário o preenchimento do FDE novamente. Caso a pesquisa permaneça inalterada, o Resultado do FDE poderá ser o mesmo enviado na etapa anterior. O Parecer Consubstanciado do CEP poderá substituir o Resultado do FDE nesta etapa, para os casos em que se aplicam, e quando este estiver disponível para o aluno;

VI – A sexta etapa se refere ao Depósito do TCC e o “Agendamento da Defesa”; Como nas etapas anteriores, o envio do Resultado do FDE (em PDF) é obrigatório, sendo necessário que as respostas representem a pesquisa realizada para o TCC. Na ocasião em que o Projeto de Pesquisa tiver sido submetido ao Comitê de Ética, o Resultado do FDE deve ser substituído pelo Parecer Consubstanciado do Comitê de Ética (em PDF). O Resultado do FDE e/ou Parecer Consubstanciado do Comitê de Ética serão disponibilizados aos membros da banca examinadora, que farão a análise do documento;

VII – A sétima etapa corresponde ao depósito da “Apresentação” do TCC, que deve ser elaborada conforme o idioma do plano contratado, ou seja, no plano nacional a apresentação deve ser

elaborada exclusivamente em português do Brasil e no plano internacional nos idiomas português do Brasil, inglês ou espanhol. O arquivo da apresentação deve ser depositado no Sistema de TCCs em formato PDF, identificado com o nome completo do aluno e no período estipulado para esta atividade. Caso a entrega do arquivo não tenha sido feita no prazo determinado será de responsabilidade do aluno levar o arquivo de sua apresentação no dia de sua defesa.

VIII – A oitava etapa compreende a “Defesa do TCC” e a realização das “Provas Finais”, que terão o período e local para realização destas atividades definidos e informados aos alunos pela Equipe Orientação do curso; e

IX – A nona etapa contempla a entrega da “Versão Revisada do TCC”, a qual se aplica quando solicitada pela banca examinadora ou quando o aluno estiver em recuperação na defesa.

§ 1º O cumprimento dos prazos das etapas descritas nos incisos do *caput* deste artigo é de inteira responsabilidade do aluno. O aluno que não cumprir as etapas VI, VII, VIII e IX no prazo estipulado pela coordenação do curso será considerado reprovado no curso e não receberá nova oportunidade para realizá-las.

§ 2º As normas e instruções sobre a elaboração do TCC podem ser acessadas via Sistema de TCCs.

**Art. 64** Para casos excepcionais, definidos no Decreto de Lei nº 1.044 de 21/10/1969 e na Lei nº 6.202 de 17/04/1975, será concedido a possibilidade de prorrogar as etapas do TCC a serem cumpridas pelo aluno, mediante apresentação de atestado médico ou atestado psicológico ou certidão de nascimento da criança.

I – Alunas a partir do oitavo (8º) mês de gestação e durante os três (3) meses após o parto poderão solicitar a prorrogação de prazo para depósito do TCC, desde que o período destinado à licença maternidade englobe, ao menos uma das etapas do TCC a partir da designação do orientador (Etapa III).

II – O aluno ou seu representante legal deverá enviar à Equipe Orientação via e-mail o ‘Termo de Prorrogação para o Depósito do Trabalho e Conclusão de Curso (TCC) – Casos Excepcionais’ preenchido e assinado, juntamente com o documento que comprove a condição do aluno e no prazo máximo de sete (7) dias após o diagnóstico da doença.

III – Somente será aceito o atestado médico ou o atestado psicológico que contenha o nome do aluno, CID, a designação expressa sobre a impossibilidade de realização das atividades acadêmicas, tempo e período de dispensa das atividades escolares, nome do médico ou psicólogo, assinatura, carimbo ou número da sua inscrição profissional e local e data de emissão do atestado.

IV – A solicitação de prorrogação de prazo para depósito do TCC será analisada e o resultado divulgado ao aluno e orientador por e-mail. Se deferido o pedido, serão prorrogadas as etapas do TCC a serem cumpridas pelo aluno, as quais deverão ser realizadas conforme os prazos da turma subsequente à sua. Dessa maneira, a(s) etapa(s) do TCC cujo(s) prazo(s) tenha(m) sido encerrado(s) em período anterior a efetivação da prorrogação não poderá(ão) ser realizada(s) novamente e terá(ão) sua(s) nota(s) mantida(s) (etapas correspondentes aos “Vídeos sobre o TCC”, “Projeto de Pesquisa” e/ou “Resultados Preliminares”).

V - A prorrogação de prazo para depósito do TCC será concedida uma única vez e desde que haja turma em andamento do mesmo curso em que o aluno está matriculado. Se deferido o pedido de prorrogação de prazo para depósito do TCC, o Certificado de Conclusão de Curso e Histórico Escolar serão emitidos de acordo com as informações da turma subsequente, desde que o aluno tenha sido aprovado em todos os requisitos do curso (consulte a Seção III do Capítulo IX do Título II). Desta maneira, poderá haver alterações nos dados relacionados às datas de início e término do curso, carga horária, módulos do curso e nome dos professores (corpo docente).

VI - O aluno que não cumprir com o novo prazo que lhe foi concedido para o depósito do TCC e/ou não realizar as Provas Finais e/ou não realizar a defesa do TCC será considerado reprovado nesta(s) atividade(s), não sendo possível conceder nova oportunidade para realização, resultando na perda de todos os valores investidos durante o curso.

**Art. 65** Constituem-se deveres e responsabilidades dos autores e pesquisadores:

I – Adotar processos para assegurar a qualidade do material utilizado na pesquisa;

II – Impedir que interesses empresariais comprometam os padrões intelectuais e éticos da pesquisa;

III – Publicar correções, esclarecimentos, retratações e pedidos de desculpas sempre que necessário;

IV – Fazer uso dos preceitos de clareza, exatidão e integridade na aplicação das metodologias e no registro dos resultados;

V – Garantir a confidencialidade dos dados e de entrevistas, incluindo, mas não se limitando, aos dados pessoais e sensíveis;

VI – Submeter o Projeto de Pesquisa para análise do CEP competente, quando o trabalho envolver a participação, direta ou indireta, de seres humanos, a experimentação com animais e aquelas pesquisas que representem risco potencial ao meio ambiente;

VII – Corrigir, imediatamente, erros, declarações incorretas ou enganosas, com a devida proeminência;

VIII – Não excluir resultados negativos da pesquisa;

IX – Fazer a devida referência bibliográfica utilizada; e

X – Seguir as normas e instruções de elaboração de TCCs indicadas pela Instituição em documento específico para os cursos de especialização.

**Art. 66** É facultado ao aluno solicitar a transferência de orientador a partir da manifestação por escrito dos motivos do pedido.

§ 1º Os pedidos de transferência de orientador devem ser submetidos à Equipe Orientação, via mídia impressa ou eletrônica, antes da entrega dos “Resultados Preliminares”.

§ 2º A Equipe Orientação avaliará o pedido de transferência e se aprovado designará, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, um orientador que atenda melhor ao perfil e necessidades do aluno.

**Art. 67.** É facultado ao aluno, excepcionalmente, solicitar a prorrogação de prazo para o depósito do TCC. A solicitação poderá ser realizada uma única vez e desde que haja turma em andamento do mesmo curso em que o aluno está matriculado e que este não esteja fazendo ou tenha feito uso da prorrogação de prazo para depósito do TCC para casos excepcionais (Art.64 ). A prorrogação de prazo consiste no adiamento do Depósito do TCC e Agendamento da Defesa, Entrega da Apresentação, Defesa do TCC e Realização das Provas Finais e Entrega da Versão Revisada do TCC, etapas VI, VII, VIII, e IX, respectivamente, de maneira que o aluno passe a acompanhar os prazos destas atividades em turma subsequente à sua.

§ 1º O período para solicitar a prorrogação de prazo para o depósito do TCC será definido pela coordenação do curso e informado ao aluno com a devida antecedência. Salienta-se que pedidos de prorrogação realizados em momentos diferentes do estabelecido serão sumariamente recusados.

§ 2º A solicitação de prorrogação de prazo para depósito do TCC deverá ser feita pelo aluno à Equipe Orientação, que será responsável por informá-lo dos procedimentos necessários para autorização de seu pedido.

§ 3º A prorrogação de prazo para depósito do TCC inclui o pagamento de uma taxa de valor igual ao de uma parcela integral do curso, a qual se refere ao acesso ao Sistema Acadêmico, Sistema de TCCs e à disponibilização dos materiais do curso por mais um semestre. A taxa de prorrogação será gerada no mês subsequente ao deferimento do pedido de prorrogação do prazo de entrega e defesa do TCC, sendo que o pagamento da taxa independe do plano financeiro adotado, podendo, inclusive, ser concomitante às parcelas já previstas no plano.

§ 4º As notas referentes às etapas dos “Vídeos sobre o TCC” (Etapa 1), “Projeto de Pesquisa” (Etapa IV) e “Resultados Preliminares” (Etapa V) serão mantidas, não sendo possível refazer estas etapas.

§ 5º O aluno que prorrogar o depósito do TCC e desde que aprovado em todos os critérios dispostos na Seção III do Capítulo IX do Título II, terá o Certificado de Conclusão do Curso, assim como Histórico Escolar, emitidos com informações referentes à turma a qual participou do Depósito e Defesa do TCC, podendo haver alterações nos dados de: início e término do curso; corpo docente; módulos; carga horária das disciplinas; e carga horária total do curso.

§ 6º O aluno que prorrogar o Depósito do TCC e não cumprir com o novo prazo para a entrega do TCC e/ou não realizar as Provas Finais será considerado reprovado nesta(s) atividade(s).

**Art. 68** O TCC deve ser depositado em arquivo digital (extensões .doc ou .docx e PDF), após o aval do orientador, identificado pelo nome completo do aluno e formatado em estrita observância ao manual de normas e instruções para elaboração de TCCs). Além do TCC, o aluno deve enviar, obrigatoriamente, o Resultado do FDE (formato PDF) ou o Parecer Consubstanciado do Comitê de Ética (formato PDF), sendo último somente quando o Projeto de Pesquisa tiver sido submetido ao Comitê de Ética.

§ 1º. O depósito do TCC deve ser feito por meio do Sistema Acadêmico de TCCs e em estrita observação do prazo.

§ 2º Os TCCs redigidos em idioma diferente do plano contratado serão recusados. Sendo assim, o aluno que tiver aderido ao plano nacional deve entregar o TCC no idioma português do Brasil e o aluno que optou pelo plano internacional deve escolher entre os idiomas português do Brasil, inglês ou espanhol.

**Art. 69** É terminantemente proibido realizar alteração no título do TCC após o depósito (Etapa VI) para o exercício da defesa.

**Art. 70** Todos os TCCs serão submetidos a ferramentas de detecção de similaridade após o depósito (Etapa VI). No caso dos TCCs com índice de semelhança superior ao percentual estipulado pela Instituição, o relatório será disponibilizado à banca examinadora para que se possa inferir sobre a efetiva ocorrência do plágio, sendo que nessa hipótese o aluno estará sujeito as sanções previstas na Legislação vigente.

## ***CAPÍTULO II – DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO***

### ***SEÇÃO I – DO AGENDAMENTO***

**Art. 71** O agendamento da defesa somente será realizado após o depósito do TCC via Sistema de TCC, de acordo com as exigências estabelecidas no Capítulo I deste Título, entre elas

I – O TCC formatado em estrita observância às normas da Instituição;

II – Depósito do TCC em arquivo digital (extensões .doc ou .docx e PDF) e do Resultado do FDE ou do Parecer Consubstanciado do CEP (ambos aceitos em formato PDF) no Sistema de TCCs.

§ 1º. O aluno que desenvolver a pesquisa na área de viabilidade econômica deverá enviar via Sistema de TCCs a planilha de fluxo de caixa em extensão .xls ou .xlsx quando realizar o depósito do TCC (Etapa VI).

§ 2º. A Defesa será agendada via Sistema de TCCs nos dias e horários estabelecidos pela Instituição e imediatamente após o depósito do TCC. O período de realização de defesa será informado com antecedência para planejamento e organização do aluno e é inalterável.

**Art. 72** Caso a entrega do TCC não tenha sido realizada pelo aluno no prazo estipulado pela coordenação do curso para depósito, não será permitido a realização da defesa do TCC.

**Art. 73** O aluno que não obtiver média parcial e frequência conforme estipulado no Art. 51, § 1º e § 2º inciso I, será considerado reprovado no curso, logo, não poderá agendar e defender o TCC, bem como realizar as Provas Finais (PF).

### *SEÇÃO II – DA BANCA EXAMINADORA*

**Art. 74** A banca examinadora será composta por no mínimo dois (2) avaliadores, sendo eles:

I – um profissional associado à Instituição; e

II – um docente da Universidade de São Paulo.

**Art. 75** Os avaliadores serão escolhidos para compor a banca examinadora conforme suas áreas e subáreas de experiência e atuação em relação ao tema do trabalho. Além disso, será considerado o idioma que o TCC foi redigido, conforme o plano contratado pelo aluno.

**Art. 76** Compete aos avaliadores da banca examinadora:

I - Propor melhorias para o trabalho avaliado;

II – Proceder com a devida formalidade e respeito durante a banca;

III - Ouvir e respeitar opiniões e avaliações diversas durante a defesa; e

IV – Manter cadastro atualizado nos sistemas acadêmicos.

**Art. 77** Não pode haver conflitos de interesses manifestos ou potenciais na orientação e entre os membros das bancas examinadoras dos TCC.

**Art. 78** Estão impedidos de atuar como orientador ou membro da banca examinadora, sendo-lhes vedado exercer suas funções:

I – O cônjuge ou companheiro do orientado;

II – Ascendente ou descendente, consanguíneo ou por afinidade, em linha reta, em qualquer grau, ou colateral, até terceiro grau, inclusive, do orientado; e



III – Profissionais em situações de vínculo empregatício, com relação direta de subordinação, com o orientado.

**Art. 79** Há suspeição do orientador ou membro da banca examinadora quando houver vínculo afetivo com o orientado.

**Art. 80** Não é permitida relação de parentesco entre orientador e demais membros da banca examinadora.

### *SEÇÃO III – DA DEFESA*

**Art. 81** Para a banca examinadora, o aluno deverá realizar a apresentação de seu TCC, conforme data e horário agendados para a sua defesa, e seguindo as orientações da Instituição. A apresentação do TCC deverá ser feita conforme o idioma do plano contratado, ou seja, para os alunos que aderiram ao plano nacional a apresentação do TCC deve ser feita no idioma português do Brasil e para os alunos que optaram pelo plano internacional a apresentação do TCC pode ser feita nos idiomas português do Brasil, inglês ou espanhol, entretanto, deverá ser realizado no idioma escolhido para a redação do TCC.

**Art. 82** Após a apresentação, é facultado aos membros da banca examinadora fazer considerações, sugestões e críticas ao trabalho.

**Art. 83** O aluno deverá se apresentar perante a banca examinadora em traje esporte chique.

### *SEÇÃO IV – DO RESULTADO*

**Art. 84** A nota do TCC será informada ao aluno após a apresentação e considerações da banca examinadora, e poderá contemplar três possíveis situações:

I - Situação 1 – Aprovado (nota igual ou superior a 7,0): o aluno é aprovado, mas, a critério da banca examinadora, pode ser solicitado a apresentar uma versão revisada do trabalho, incorporando as correções e sugestões a ele apresentadas pela banca, exceção feita ao título do TCC;

II - Situação 2 – Em recuperação (nota inferior a 7,0 e superior ou igual a 5,0): nesta situação, o aluno deverá, obrigatoriamente, entregar uma versão revisada do trabalho, com as alterações solicitadas pelos membros da banca. A Versão Revisada do TCC será reavaliada de modo a verificar se está apta para aprovação (nota igual a 7,0). A reprovação do aluno ocorrerá caso a Versão Revisada

do TCC não atenda às solicitações feitas pela banca examinadora ou quando o depósito do arquivo não é realizado no prazo, sendo a nota atribuída na defesa mantida em ambos os casos;

III - Situação 3 – Reprovado (nota inferior a 5,0): o aluno será considerado reprovado no TCC e não há possibilidade de realização da entrega da Versão Revisada do TCC, bem como de refazer a atividade.

**Art. 85** O aluno que não comparecer à defesa terá a nota zero (0,0) atribuída ao seu TCC e estará irrevogavelmente reprovado.

## **TÍTULO V - DA CERTIFICAÇÃO**

**Art. 86** O Certificado de Conclusão do Curso de Extensão Universitária na modalidade de Especialização, será emitido pela Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz – Esalq da Universidade de São Paulo – USP, para os alunos que cumprirem todos os requisitos de notas e frequência.

**Art. 87** O certificado será expedido em português e nele constará o nome da Universidade de São Paulo e da Escola Superior de Agricultura “Luiz de Queiroz”. O formato para emissão do Certificado de Conclusão de Curso seguirá o padrão definido pela Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária (PRCEU) da Universidade de São Paulo.

**Art. 88** O aluno que não cumprir todos os critérios para aprovação conforme disposto na Seção III do Capítulo X do Título II, mais especificamente, os critérios do rendimento acadêmico e frequência, não fará jus ao Certificado de Conclusão de Curso.

## **TÍTULO VI – DAS BOLSAS DE ESTUDO**

**Art. 89** Serão concedidas bolsas de estudo para realização dos cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, nas seguintes modalidades, de acordo com os editais vigentes:

I – Socioeconômica: destina-se a candidatos inseridos em contexto de vulnerabilidade econômica;

II - Comunidade USP: destina-se a funcionários da Universidade de São Paulo e das suas fundações; discentes dos cursos de mestrado, doutorado ou pós-doutorado da Universidade de São Paulo e docentes da Universidade de São Paulo. Parentes de primeiro grau, em linha reta, de funcionários e docentes da Universidade de São Paulo também podem solicitar o benefício da bolsa;

+55 19 33770937

secretaria@pecege.com

III - Melhor Idade: destina-se a pessoas com idade igual ou superior a 60 anos; e

IV- Outros casos especiais: são concedidas bolsas de estudo para outras modalidades, conforme previsto nos editais vigentes do Programa de Bolsas.

Parágrafo único. As bolsas integrais serão concedidas, preferencialmente, a candidatos em contexto de vulnerabilidade econômica. Além das bolsas integrais, poderão ser disponibilizados descontos, de acordo com os critérios estabelecidos nos editais.

**Art. 90** O candidato inscrito no Programa de Bolsas que não venha a ser contemplado terá a opção de cancelar a inscrição no curso, conforme previsto nos editais do Programa de Bolsas vigente.

**Art. 91** Aos docentes, alunos e funcionários da Universidade de São Paulo – USP e de suas fundações, bem como aos parentes de docentes e funcionários, quando selecionados, serão concedidas bolsas de estudo com isenção total de pagamento de parcelas e taxas escolares (100%).

**Art. 92** As bolsas não são cumulativas a quaisquer descontos que a Instituição possa oferecer, o aluno beneficiado com bolsa parcial (inferior a 100%) deverá cumprir com o plano de pagamento, vedando-se a sua participação em ações promocionais financeiras, como fidelidade, convênios ou institutos afins. Para qualquer percentual de bolsa (inclusive 100%) é vedada a participação em outras ações promocionais financeiras do MBA USP/ESALQ.

Parágrafo único. O bolsista parcial que não cumprir com o plano de pagamento terá seu benefício cancelado, podendo continuar o curso, mediante pagamento do valor integral do curso.

**Art. 93** O aluno beneficiado com bolsa de estudo será acompanhado e avaliado quanto ao desempenho e frequência acadêmica.

#### **Art. 94**

O bolsista deverá alcançar média parcial, sete (7), e frequência de 75% (setenta e cinco por cento), por módulo.

**Art. 95** Bolsista que se utilizou de informações falsas quando da apresentação da documentação de solicitação do benefício da bolsa, terá seu benefício cancelado, podendo responder civil e criminalmente pelos fatos.

Parágrafo único. Para o caso descrito neste *caput*, o aluno fica responsável pelo reembolso à Instituição das parcelas usufruídas.

**Art. 96** A bolsa é concedida pelo prazo de duração do curso para o qual o aluno foi matriculado, sendo mantida desde que atendidos os critérios fixados neste regimento.

**Art. 97** A bolsa de estudo concedida (parcial ou integral) se refere ao valor do curso, na qual demais despesas não são inclusas.

**Art. 98** O benefício da bolsa é intransferível, ou seja, é vedada a transferência do benefício tanto para fruição em outra Instituição como por outro aluno.

**Art. 99** O bolsista não poderá realizar transferências de modalidade ou curso.

**Art. 100** As informações curriculares e desempenho acadêmico do aluno bolsista poderão ser divulgadas às instituições doadoras ou outros participantes do Programa de Bolsas, quando solicitadas.

## **TÍTULO VII - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

### ***CAPÍTULO I – DAS EQUIPES***

**Art. 101** O corpo técnico-administrativo tem a seu cargo os serviços de apoio necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino.

**Art. 102** Compõe a estrutura do corpo técnico-administrativo dos cursos operacionalizados pela Instituição:

I – Coordenação Administrativa;

II – Secretaria Acadêmica;

III – Equipe Relacionamento;

IV – Equipe Orientação;

V – Equipe Marketing;

VI – Equipe Planejamento;

VII – Equipe T.I.;

VIII – Equipe Audiovisual; e

IX – Equipe Programa de Bolsas.

*SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA*

**Art. 103** A Coordenação Administrativa é responsável pelo planejamento, supervisão, execução, fiscalização e avaliação das atividades técnico-administrativa da Instituição.

*SEÇÃO II - DA SECRETARIA ACADÊMICA*

**Art. 104** Compete à Secretaria Acadêmica:

I – Analisar e aprovar a documentação de interessados inscritos nos cursos;

II – Atender o aluno referente ao sistema da USP (APOLO) número USP, e Certificado de conclusão; e

III – Emitir declarações e documentos.

*SEÇÃO III – DA EQUIPE RELACIONAMENTO*

**Art. 105** Compete à equipe Relacionamento:

I – Acompanhar processo de matrícula;

II – Prestar assistência referente ao plano de pagamento e documentos financeiros;

III – Atender dúvidas gerais (sistema, prova, carteirinha de estudante, reclamações e/ou sugestões referente aos cursos).

IV - Enviar aos alunos os comunicados da Instituição;

V – Acompanhar o rendimento acadêmico; e

VI – Atender à solicitação de cancelamento do curso.

*SEÇÃO IV – DA EQUIPE ORIENTAÇÃO*

**Art. 106** Compete à equipe Orientação:

I – Informar sobre as etapas do TCC;

II – Liberar a orientação e fazer o acompanhamento das etapas do TCC, oferecendo auxílio em caso de dúvidas relacionadas aos processos que envolvem o TCC;

III – Enviar aos alunos comunicados sobre as etapas do TCC; e

IV – Divulgar as informações sobre as provas finais e das defesas dos TCCs.

#### *SEÇÃO V – DA EQUIPE MARKETING*

**Art. 107** Compete à equipe Marketing:

I – Gerenciar redes sociais;

II – Prestar assessoria de imprensa;

III – Cuidar da produção de site; e

IV – Desenvolver conteúdo para o blog oficial da Instituição.

#### *SEÇÃO VI – DA EQUIPE PLANEJAMENTO*

**Art. 108** Compete à equipe Planejamento:

I – Enviar notificações aos alunos sobre as aulas;

II – Analisar a avaliação das aulas e dos docentes; e

III – Promover métodos interativos para os alunos.

#### *SEÇÃO VII – DA EQUIPE T.I.*

**Art. 109** Compete à equipe Tecnologia de Informação (T.I.):

I – Prestar apoio aos alunos no Sistema Acadêmico;

II – Fazer a transmissão de aulas ao vivo dos cursos de especialização; e

III – Prestar apoio aos alunos nas aulas ao vivo.

#### *SEÇÃO VIII – DA EQUIPE AUDIOVISUAL*

**Art. 110** Compete à equipe Audiovisual.

I – Gerenciar toda a parte técnica da produção das aulas ao vivo e gravadas;

II – Produzir vídeos de apoio ao aluno; e

III – Promover a dinâmica durante a aula e a interação dos alunos.

#### *SEÇÃO IX – DA EQUIPE PROGRAMA DE BOLSAS*

**Art. 111** Compete à equipe responsável pelo Programa de Bolsas:

I – Formular e instaurar as normativas do Programa de Bolsas via editais;

II – Atender as dúvidas gerais relacionadas ao processo de seleção de bolsas da Instituição;

III – Analisar a documentação dos inscritos no Programa de Bolsas de estudo e realizar entrevistas quando necessário;

IV – Divulgar os resultados da seleção de bolsistas;

V –

V - Acompanhar o aluno bolsista durante o curso, oferecendo orientações relacionadas ao benefício da bolsa de estudos. Além disso, a Comissão de Bolsas poderá solicitar depoimentos para as ações sociais do Programa de Bolsas; e

VI – Desenvolver projetos ligados ao setor, de modo a garantir a continuidade do Programa, bem como o seu aperfeiçoamento e expansão.

**Art. 112** O contato com a equipe responsável pelo Programa de Bolsas deverá ser realizado de acordo com o curso correspondente, cuja relação está disponível no site do Programa de Bolsas ou nos editais das modalidades.

#### **TÍTULO VIII – DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 113** Compõe a estrutura da comunidade acadêmica dos cursos operacionalizados pela Instituição:

I – Coordenadores;

II – Tutores;

III – Corpo Docente;

IV – Orientadores;

V – Mediadores; e

VI – Monitores.

### ***CAPÍTULO I - DOS COORDENADORES***

**Art. 114** Os coordenadores são responsáveis pelo planejamento, supervisão, coordenação, execução, fiscalização e avaliação das atividades acadêmicas.

### ***CAPÍTULO II DOS TUTORES***

**Art. 115** Compete aos tutores auxiliar a coordenação no planejamento, supervisão, coordenação, execução, fiscalização e avaliação das atividades acadêmicas.

### ***CAPÍTULO III – DO CORPO DOCENTE***

**Art. 116** Os cursos contam com a colaboração de docentes da Universidade de São Paulo e com profissionais de renomada experiência de outras instituições de ensino e pesquisa e com atuação relevante no ambiente corporativo.

Parágrafo único. A definição do corpo docente é realizada pelos coordenadores de curso.

**Art. 117** Compete aos docentes que atuam nos cursos de Especialização:

I – Elaborar aulas, conforme Plano de Ensino estabelecido pela Instituição;

II – Responder a dúvidas dos alunos, pertinentes ao assunto, durante as aulas.

III – Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;

IV – Comparecer ao serviço, sempre que necessário, por convocação das coordenadorias ou da direção da Instituição;

V – Elaborar questões para provas a serem realizadas pela Instituição; e

VI – Exercer as demais atribuições previstas conforme este Regimento.



#### ***CAPÍTULO IV – DOS ORIENTADORES***

**Art. 118** Os cursos contam com orientadores credenciados que realizam o acompanhamento dos alunos na etapa de elaboração do TCC.

**Art. 119** Compete aos orientadores credenciados:

I – Auxiliar na definição do tema do TCC, baseado na área de desenvolvimento escolhida pelo aluno.

II – Orientar a definição do objetivo da pesquisa;

III – Validar a forma de desenvolvimento do tema escolhido pelo aluno;

IV – Orientar o planejamento geral do trabalho, com base no cronograma das etapas do TCC estabelecidas pela coordenação do curso;

V – Acompanhar o desenvolvimento do trabalho de maneira que as etapas do TCC contemplem o conteúdo mínimo esperado para cada uma delas;

VI – Instruir que o aluno siga as normas e as instruções para elaboração de TCCs da Instituição;

VII – Revisar o trabalho e orientar sobre o conteúdo desenvolvido pelo aluno;

VIII – Proceder com a devida formalidade e respeito durante a defesa;

IX – Ouvir e respeitar opiniões e avaliações diversas das suas durante a defesa;

X – Manter seu cadastro atualizado nos sistemas acadêmicos; e

XI - Exercer as demais atribuições previstas conforme este Regimento.

**Art. 120** O Regimento da Instituição não prevê a possibilidade de coorientação para o desenvolvimento dos TCCs de especialização, independentemente do vínculo do profissional.

#### ***CAPÍTULO V – DOS MEDIADORES***

**Art. 121** Compete aos mediadores nos cursos na modalidade presencial:

I – Alinhar, juntamente com a assistência de coordenação do curso e o mediador, o conteúdo programático da(s) aula(s);

II – Verificar a(s) prova(s) enviada(s) pelo docente; a fim de configurá-las e inseri-las, corretamente, no sistema acadêmico;

III – Incluir materiais de aula no sistema acadêmico;

IV – Atuar como mediador entre o aluno, docente e Instituição;

V – Fiscalizar as atividades acadêmicas ocorridas em aula;

VI – Verificar se os materiais, infraestrutura e logística estão de acordo para a aula;

VII – Lançar notas, quando a avaliação for presencial, e frequências no sistema acadêmico; e

VIII – Manter-se informado sobre as normas da Instituição e repassá-las aos alunos, sempre que necessário.

**Art. 122** Compete aos mediadores nos cursos na modalidade a distância:

I – Atuar como mediador entre aluno, docente e Instituição;

II – Verificar se os materiais e a infraestrutura estão de acordo para a aula;

III – Auxiliar o docente no estúdio e acompanhá-lo durante todo o período, até sua partida;

IV – Atuar como mediadores do ‘chat’;

V – Enviar as perguntas do ‘chat’, que eventualmente não foram respondidas, para o docente;  
e

VI – Manter-se informado sobre as normas da Instituição e repassá-las aos alunos sempre que necessário.

## ***CAPÍTULO VI – DOS MONITORES***

**Art. 123** Compete aos monitores auxiliar o docente a responder as dúvidas dos alunos pertinentes ao assunto durante as aulas, assim como responder as dúvidas de conteúdo posteriores à aula.

## ***CAPÍTULO VII – DOS ALUNOS***

**Art. 124** Compete aos alunos:

I – Respeitar os horários de início e término das aulas presenciais, bem como, todos os prazos estabelecidos pela Instituição;

II – Respeitar a dignidade e os direitos fundamentais da pessoa humana;

III – Agir de forma ética e em conformidade com as disposições legais e regimentos pertinentes;

IV – Ser coerente em manter a sua palavra;

V - Ouvir e responder respeitosamente às preocupações, questionamentos e conversas, seja com docentes, orientadores ou funcionários;

VI - Fazer a sua parte a fim de assegurar que ninguém sofra discriminações ou retaliações indevidas;

VII - Tratar todos de forma justa, cortês e igualitária;

VIII – Manter o relacionamento com funcionários, docentes, orientadores e outros alunos baseado na transparência, cordialidade, dignidade, confiança e respeito mútuo; e

IX - Incentivar e ouvir as pessoas que manifestam ideias contrárias ou favoráveis às suas.

**Art. 125** É proibido:

I – Repassar as avaliações e as respostas das mesmas a outros alunos. A prova é pessoal e intransferível;

II – Assediar quaisquer membros das comunidades acadêmica e administrativa da Instituição a fim de obter benefícios pessoais ou qualquer outra forma de favorecimento para si ou para outras pessoas;

III - Divulgar informações sigilosas, não oficiais ou não autorizadas de qualquer espécie do Instituto;

IV - Praticar atos abusivos contra docentes, orientadores, funcionários e alunos da Instituição tais como: assédio, arrogância, intimidação, desrespeito, coação, humilhação e constrangimento;

V - Favorecer condições inadequadas que possam ser inseguras, degradantes ou prejudiciais à saúde física, mental, emocional ou moral de qualquer dos envolvidos na operação;

VI - Expor, caluniar, inferiorizar, desrespeitar a imagem, atuação e trabalho de outros alunos, docentes, orientadores e funcionários, assim como de todos os outros envolvidos na operação;

VII - Iniciar, propagar, disseminar ou difundir boatos, especulações, informações inverídicas ou enganosas;

VIII - Injuriar, ofender, menosprezar ou desrespeitar docentes, orientadores, funcionários e outros alunos;

IX - Criar barreiras atitudinais;

X - Pressionar, constranger, expor ao público funcionários, docentes, orientadores e outros alunos ou qualquer outra pessoa relacionada à operação;

XI - Utilizar informações confidenciais e privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros;

XII – Repassar ou utilizar informações sigilosas, confidenciais ou privilegiadas; e

XIII – Discriminar quaisquer pessoas em razão de cor, etnia, classe social, convicção política, naturalidade, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, credo, religião, culto, idade, deficiência, doença, ideologia, origem regional, nacionalidade, estado civil, escolaridade, hierarquia, cargo, função ou outros.

Parágrafo único: Ao tomar conhecimento de uma alegação de má conduta a Instituição poderá aplicar a seus autores medidas punitivas.

**Art. 126** Não serão toleradas:

I – Ameaças, intimidação, exclusão, humilhação, desprezo, suscitação de questões de forma dolosa ou de má-fé são considerados gravíssimas e não serão toleradas, de forma alguma.

II – Ações, mensagens ou comentários ofensivos, depreciativos, inadequados ou qualquer forma de abuso ou assédio, intimidadores ou discriminatórias, inapropriados ou de natureza sexual.

III – Discriminar qualquer pessoa em razão de cor, etnia, classe social, convicção política, naturalidade, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, credo, religião, culto, idade, deficiência, doença, ideologia, origem regional, nacionalidade, estado civil, escolaridade, hierarquia, cargo, função ou qualquer outra característica protegida pela legislação pertinente, com quem quer que seja.

**Art. 127** A Instituição não se responsabiliza pela criação de grupos em redes sociais ou aplicativos e pelo compartilhamento e conteúdo das informações nestes canais. A comunicação oficial da Instituição com o aluno é feita por meio de mensagens via sistema e e-mail.

## **TÍTULO IX – DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 128** O aluno consente com os termos do presente Regimento, bem como do Contrato do curso de Especialização no ato da matrícula.

**Art. 129** O desrespeito ao disposto neste documento, assim como no contrato do curso e no Código de Ética da Universidade de São Paulo (Resolução n 4.871/211), constitui infração disciplinar sujeita à sanção.

**Art. 130** As sanções disciplinares serão aplicadas de acordo com as diretrizes do Regimento Geral da Universidade de São Paulo (Decreto nº 52.906, de 27 de março de 1972).

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 131** O cronograma de aulas e a data de disponibilização das provas, podem ser alterados, em casos de imprevistos, sob comunicação oficial aos alunos acerca da alteração. O acesso dos alunos ao conteúdo do curso, contemplando aulas, materiais, histórico do chat, gabaritos, documentos e palestras, será mantido até a entrega da versão final revisada do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Este período corresponde a um prazo de 2 (dois) meses após a realização da defesa do TCC.

**Art. 132** Em caso de cancelamento ou alteração nas datas das aulas presenciais por motivos alheios a Instituição não serão reembolsadas despesas de quaisquer naturezas.

**Art. 133** Solicitações, pagamentos, recibos, reclamações, sugestões e dúvidas devem ser efetuados a partir de documentação pertinente para as respectivas equipes responsáveis.

**Art. 134** Casos omissos, imprevistos e circunstanciais serão julgados à luz do presente Regimento, da analogia e dos princípios gerais de direito.

Piracicaba, novembro de 2023.