

Manual do Professor

QUEM SOMOS

A Escola Técnica de Comércio Candido Mendes, fundada em 1902, pioneira do ensino comercial no Brasil e na América Latina, criou, em 1967, o curso Intensivo Profissionalizante com o objetivo de proporcionar formação técnica aos que, detentores do certificado do segundo grau, almejavam seu ingresso no mercado de trabalho com amplas possibilidades de sucesso. Orgulhamo-nos de termos formado alguns milhares de profissionais nestes trinta e quatro anos de atuação, sempre voltados para o constante aperfeiçoamento de nosso alunado.

Neste sentido, e atentos às mutações sociais e às expectativas individuais, reformulamos a oferta de cursos, adequando-os aos reclamos do mundo empresarial do novo milênio marcado pelo vertiginoso avanço tecnológico e pela globalização, que exige mudanças e acesso imediato à gama infinita de informações.

Deste modo, inauguramos uma outra etapa, um degrau a mais, aproveitando a abertura promovida pela LDB e por nossa instituição ter alcançado o *status* universitário que lhe permite descortinar horizontes e exercitar, em sua plenitude, a criatividade em consonância com as aspirações dos contingentes que nos procuram em busca de seu aprimoramento pessoal. Os cursos Intensivos Profissionalizantes cumpriram seu papel, responderam, com eficiência, à demanda em mais de três décadas de funcionamento e, agora, devem ser modificados. Alteramos, então, sua composição e desenho de modo a se manterem atualizados e capazes de enfrentar o desafio de um ensino de alta qualificação.

Atualmente, no leque de opções autorizadas, inserem-se os cursos seqüenciais que, além de ter as mesmas características dos cursos intensivos, proporcionam um atrativo a mais, ou seja, o reconhecimento de curso superior, o grau universitário, que valoriza o certificado e melhora as perspectivas dos concluintes. Valendo-nos da experiência acumulada em mais de um século de atividade, lançamos a Escola Superior Candido Mendes que oferece, inicialmente, os cursos na área de Gestão de Empresas e Informática com ênfases em tendências relevantes e atuais para o mundo dos negócios. Com estes cursos, abrimos vertentes promissoras na certeza de que o nosso passado e tradição são garantias da realização do futuro próspero que desejamos a nossos alunos.

QUAL O OBJETIVO DESTES MANUAIS?

Este manual foi elaborado com base no Regimento Escolar da ESCM e tem por objetivo esclarecer as dúvidas mais freqüentes dos alunos, além de oferecer uma visão mais abrangente dos cursos e suas especificidades. As respostas para as dúvidas indicam os primeiros passos para a solução de eventuais dificuldades. Outras informações de caráter geral sobre a Escola Superior completam o manual, além do calendário escolar dos cursos, incluindo as datas acadêmicas e prazos mais importantes. É importante ressaltar que as informações contidas neste manual poderão ser alteradas ou suprimidas ao longo dos períodos letivos, de acordo com as determinações da direção da Instituição.

NOSSOS CURSOS

Por intermédio de profunda análise da nova LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação, bem como interpretando tendências e carências demonstradas por empresas, entendemos que cada vez mais a educação continuada será essencial e imperativa para a evolução do cidadão e do profissional nos dias de hoje.

Os Cursos Superiores Profissionais caracterizam-se por sua abrangência específica. Podem servir ao interesse de todos os que, possuindo um certificado de conclusão de ensino médio, buscam ampliar e/ou atualizar, em variado grau de extensão ou profundidade, seus horizontes intelectuais, freqüentando o ensino superior sem necessariamente ingressar num curso de graduação.

Os Cursos Superiores Profissionais possuem diversos desdobramentos, resultando em modalidades distintas. A Escola Superior Candido Mendes, por meio dessa nova concepção de Educação Superior, aliada ao caráter de flexibilidade e de convite à inovação presente na nova Lei, desenvolveu e está oferecendo os Cursos Superiores de Formação Específica e os Cursos Superiores de Complementação de Estudos.

CURSOS SUPERIORES DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA

Pode-se afirmar que cumprem a função de oferecer formação específica em algum campo do saber. Estão dispensados de obedecer ao ano letivo regular, podendo ser encerrados a qualquer tempo, a critério da instituição. Objetivando assegurar uma formação básica adequada em um campo do saber, a carga horária não poderá ser inferior a 1600 horas, a serem integralizadas em prazo nunca inferior a 400 dias letivos. A conclusão dos estudos dará direito a diploma de curso superior.

CURSOS DA ESCM

Sequenciais

GESTÃO DE MARKETING

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

GESTÃO DE NEGÓCIOS

GESTÃO DE COMÉRCIO EXTERIOR

GESTÃO ESTRATÉGICA DE SECRETARIADO EXECUTIVO

ANÁLISE DE SISTEMAS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Pós-Graduações

GESTÃO EMPRESARIAL

GESTÃO DE VAREJO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCM

Direção

Prof. Antônio Luiz de M. V. M. Almeida

Prof. Antônio Luiz M. V. M. Almeida Jr.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

A Coordenação Pedagógica é o setor responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades educacionais da ESCM, coordenando e planejando as atividades docentes.

Coordenador Pedagógico

Prof. Lenilson Ferreira da Conceição

- Formatação dos planos de curso;
- Análise dos processos de isenção de disciplinas;
- Acompanhamento e avaliação dos planos de aula;
- Seleção de professores;
- Planejamento dos conselhos de classe;
- Avaliação do corpo docente;
- Atendimento aos professores;
- Propiciar condições para a motivação e o envolvimento da equipe de professores;
- Garantir a atualização das grades curriculares e das disciplinas dos cursos;
- Acompanhamento e controle da pontualidade e assiduidade dos professores;
- Acompanhamento e avaliação da qualidade das aulas;
- Acompanhamento dos Projetos de Reconhecimento dos cursos no MEC;
- Avaliar e dar sugestões no conteúdo técnico das provas enviadas pelos professores;
- Sistema de matérias - estrutura curricular;
- Sistema de disciplinas eletivas;
- Diretrizes metodológicas gerais e formas de organização do ensino;
- Atividades coletivas do corpo docente: reuniões, palestras, treinamentos, etc;
- Coordenação de eventos: palestras, seminários, etc;
- Sistema de aperfeiçoamento profissional do pessoal docente;
- Sistema de adequação e definição do corpo docente.
- Orientação Educacional: Alunos / Pais / Professores

Coordenadora de Ensino

Prof^a Paloma Bastos

- Acompanhamento do desenvolvimento cognitivo dos alunos;
- Propiciar condições para a motivação e envolvimento dos alunos;
- Planejamento e controle dos Planos de Estudo;
- Reunião com representantes de turma;
- Planejamento da renovação de matrícula;
- Organização e Montagem das Dependências - Curso Intensivo;
- Montagem de horários de alunos (renovação);
- Acompanhamento do processo de atualização das grades curriculares e das disciplinas dos cursos;
- Atendimento ao aluno;
- Dossiê de Alunos.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Coordenação Administrativa é o setor responsável pelo acompanhamento da manutenção das salas de aula, pela infra-estrutura da Escola e de seus recursos. Está responsável, também, por assessorar o professor nos assuntos referentes ao departamento de Recursos Humanos, intermediando as informações.

Coordenador Administrativo

Jaílton Carlos de Souza Teixeira

- Responsável pelos recursos audiovisuais;
- Supervisão da infra-estrutura da Escola;

- Atendimento ao Docente nos assuntos de RH;
- Acompanhamento da manutenção dos recursos da Escola;
- Atendimento ao aluno no que se refere à solução de problemas de infra-estrutura e recursos;
- Organização dos eventos internos da Escola;
- Responsável pelo acompanhamento da folha de ponto dos Docentes;
- Responsável pelo processo administrativo de contratação e demissão de Docentes;
- Rondas pelos corredores da ESCM;
- Responsável pelo Auxiliar Administrativo e Office-Boy.

Auxiliar Administrativo

Brunno de Sousa

- Verificação do estado dos recursos oferecidos pela Escola;
- Verificação de salas, quadros, banheiros, mesas e limpeza da Escola;
- Verificação de funcionamento de bebedouros e aparelhos de ar-condicionado;
- Distribuir avisos e verificar murais de sala de aula a fim de mantê-los atualizados;
- Recolher apagadores e *pilots*;
- Recolher retroprojetores e trancamento das salas ao término das aulas;
- Remanejar cadeiras e recursos entre salas quando necessário;
- Levar e recolher material na xerox;
- Controle de estoque de material utilizado pela Coordenação;
- Supervisão do trabalho do *Office-Boy*.

Office-Boy

Nilson Kleim

- Abertura das salas de aula;
- Distribuição de apagadores e *pilots*;
- Distribuição de retroprojetores;
- Remanejar cadeiras e equipamentos entre salas de aula;
- Levar e recolher material na xerox;
- Serviços externos.

Assistente Administrativo

Marcelo Branquinho

- Organização das pautas dos professores;
- Acompanhamento dos lançamentos nas pautas;
- Acompanhar os prazos para lançamento de notas e frequências;
- Formatação do Calendário Escolar;
- Formatação dos Horários;
- Formatação das provas, teste e ou trabalhos;
- Controle e organização das provas de 2ª chamada;
- Controle e organização das provas finais (P3);
- Formatação de todo material de uso do professor (transparências, etc);
- Controle e organização de todo material a ser reproduzido (xerox);

- Fornecer suporte à Coordenação Pedagógica e à Coordenação Administrativa.

COORDENAÇÃO TÉCNICA

A Coordenação Técnica é o setor responsável pelo auxílio à Coordenação Pedagógica nos assuntos técnicos.

- Coordenar todo processo de isenção de disciplinas;
- Participar do processo de captação de alunos;
- Participar do processo de seleção de professores;
- Garantir a atualização das grades curriculares e das disciplinas dos cursos;
- Buscar a maior sincronia possível dos cursos com a realidade do mercado de trabalho;
- Avaliar e dar sugestões no conteúdo técnico das provas sugeridas pelos professores;
- Garantir o atendimento a possíveis dúvidas dos alunos no que tange a estrutura dos cursos e das disciplinas;
- Indicar profissionais para participação do processo seletivo;
- Avaliar a qualidade das aulas juntamente com a Coordenação Pedagógica.

Prof. Nicholas Cunha Couri - Informática

Prof^a Ângela Maria Palmeira Besteiro - Inglês

COORDENAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

A Coordenação de Infra-estrutura está responsável pelo acompanhamento e atualização dos recursos de informática nos laboratórios e pelo atendimento às necessidades dos alunos e dos professores durante o decorrer do curso.

COORDENAÇÃO DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL E ESTÁGIO

A Coordenação de Orientação Profissional - COPE é responsável pelas ações de desenvolvimento profissional dos alunos e ex-alunos da ESCM. Os seus objetivos principais podem ser assim definidos:

- Utilização de formas alternativas de prestação de serviços ao mercado profissional, criando espaço de atuação para docentes e alunos, unindo a teoria à prática, trazendo visibilidade institucional.
- Convênios em potenciais com organizações empregadoras, tendo em vista a colocação e recolocação dos alunos formados ou em formação.
- Desenvolvimento e acompanhamento de programas de estágio e trainee adequados às tendências do mercado de trabalho.
- Aproximação e troca com a comunidade empresarial através dos projetos finais, onde se dá a apresentação dos projetos empreendedores.

A COPE disponibiliza os seguintes serviços profissionais:

Programa de Estágio

Interação entre as empresas e a ESCM, através das avaliações de desempenho dos alunos em estágio. Acompanhar as atividades exercidas no estágio em relação à adequação da teoria e prática.

Banco de Talentos

Cadastro dinâmico e informatizado dos alunos e diplomados interessados em encaminhamentos de estágios e ou empregos.

Recolocação Profissional

Encaminhar alunos e diplomados para as oportunidades efetivas, preferencialmente, dentro da área de formação acadêmica na ESCM.

Projetos Finais

Promover a ESCM e os seus cursos, através do intercâmbio e envolvimento dos meios empresariais nas atividades de ensino. Buscamos trocar experiências com esses meios, formando as Bancas Examinadoras compostas por executivos/lideranças empresariais de destaque, com o perfil alinhado a temática dos projetos.

Orientação Profissional

Orientar o aluno e ou diplomado a obter, organizar e utilizar informações objetivas a respeito do seu perfil profissional.

Fornecer ao aluno instrumentos que possibilitem a sua inserção no mercado de trabalho profissional.

- Elaboração de Curriculum Vitae
- Networking - rede de contatos
- Entrevistas simuladas

Planejamento de Carreira

A COPE oferecerá propostas de trabalho de autogerenciamento, buscando a definição de metas e estratégias de carreira.

Práticas profissionais

Desenvolvimento de programas e ações que visam a interação com a comunidade empresarial, através de:

- Visitas guiadas a empresas
- Abertura para pesquisas acadêmicas

Atividades de desenvolvimento e informação profissional

- Palestras
- Oficinas
- Workshop

Claudia Cristiane de Vasconcelos (Coordenadora)

Cássia Borges (Orientadora Profissional)

Carla de Amorim Luiz (Estagiária de Recursos Humanos)

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

A CRI - Coordenação de Relações Institucionais é responsável pelo diálogo com os meios empresariais. Sendo assim, seus principais objetivos são:

- Diagnosticar as reais necessidades empresarias, e desenvolver soluções que atendam seus anseios, potencializando assim a integração Universidade-Empresa;
- Criar, a partir dos valores institucionais de formação empreendedora e inovadora da ESCM, ações e programas que acompanhem as mudanças do mercado e auxiliem o seu desenvolvimento;
- Estabelecer condições/parcerias que possibilitem o desenvolvimento de serviços de alta qualidade que confirmam valor a todos os parceiros da ESCM;
- Primar pela imagem institucional da ESCM e propagá-la através de diversos canais de comunicação.

Núcleo de Processos Mercadológicos

O NPM – Núcleo de Processos Mercadológicos é o responsável pelo desenvolvimento e manutenção de ações que assegurem a excelência dos padrões de comunicação interno e externo da Escola. Assim, tem como principal atividade o treinamento e o desenvolvimento de dois setores da ESCM.

- Central de Atendimentos telefônicos - destinada ao público externo;
- Recepção – destinada principalmente aos alunos e colaboradores

Renata Macedo (Coordenadora)

Marcela Cunha (Responsável pelo NPM)

Pâmela Medeiros (Recepcionista - manhã)

Andréia Azevedo (Recepcionista - noite)

Estagiários (Central de Atendimentos)

COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E REGISTRO

Valdenice Lins (Secretária)

Luciana Natale (Assistente Administrativo)

Jorge Luiz do Nascimento (Assistente Administrativo)

Rodrigo Almeida (Assistente Administrativo)

Luiz Felipe Duque de Leon

A CAR é o setor responsável pela administração da vida acadêmica dos alunos. Responde pela matrícula dos alunos e por todos os demais procedimentos acadêmico-administrativos previstos no calendário escolar dos cursos da ESCM, tendo como principais atribuições:

1. Informações gerais
2. Inscrições
3. Matrículas
4. Registro e controle acadêmico
5. Emissão de documentos

Apenas a CAR está autorizada a receber requerimentos ou quaisquer outros documentos de caráter acadêmico (diplomas, declarações, etc.), bem como emitir diplomas, históricos e declarações. A CAR está localizada no térreo da ESCM, sala 08. Seu horário de funcionamento é das 8h às 22h.

ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

Cada curso constituir-se-á de quatro módulos, cada um com 22 semanas de aulas e duas de atividades de avaliação. O ano letivo terá dois módulos. Os cursos são organizados em sistema de créditos, correspondendo a uma programação de estudos com limite mínimo de trabalho escolar. **Para atingir o mínimo de tempo do curso, dois anos, o aluno deverá cursar 25 créditos por módulo.**

É importante ressaltar que o aluno, reprovado em alguma disciplina, irá, com certeza, atrasar o término do seu curso. Cabe a ele buscar a forma que melhor lhe convier com relação às disciplinas que serão cursadas, mas obedecidas às exigências da Escola.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA

O critério de avaliação em cada disciplina será através da aferição do aproveitamento e da frequência.

Aproveitamento

Serão realizadas obrigatoriamente duas provas durante o módulo.

- ◆ P1 (prova 1) ⇒ peso 1 (um);
- ◆ P2 (prova 2) ⇒ peso 2 (dois).

O resultado da média das provas, com seus pesos respectivos, será dividido por 3 (três), resultando o grau médio final que deverá ser igual ou superior a 7,0 (sete) para aprovação.

- ◆ P1 (prova 1) ⇒ 8,0
- ◆ P2 (prova 2) ⇒ 6,0

$$\frac{8,0 + 12,0}{3} = 6,6$$

Caso o aluno não consiga obter o grau mínimo para aprovação, será realizada uma prova (P3), que somada à média anterior e dividida por dois, deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis).

- ◆ P3 (prova 3) ⇒ 8,0

$$\frac{6,6 + 8,0}{2} = 7,3$$

Provas

Na elaboração das questões de provas, o professor deverá dar prioridade a questões dissertativas, as quais deverão corresponder a, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total. Questões do tipo múltipla escolha, Verdadeiro ou Falso e Certo ou Errado corresponderão a, no máximo, 20% (vinte por cento) das provas e deverão, necessariamente, apresentar um apêndice do tipo “Por quê?” ou “Justifique sua Resposta.”

As provas P1 e P2, nos módulos I, II e III, não poderão ser substituídas por trabalhos. Quando forem utilizados trabalhos, estes deverão ter sua nota somada à P1 e P2 e dividida por 2 (dois). Todos os trabalhos terão, necessariamente, uma parte escrita e uma apresentação oral. O objetivo é exercitarmos tanto a expressão escrita quando a expressão oral de nossos alunos, as quais serão de extrema importância para os Projetos Finais.

As provas de 2ª chamada e P3 deverão abordar todos os conteúdos trabalhados na P1 mais os conteúdos trabalhados na P2. Ambas englobarão todo o conteúdo trabalhado no módulo. Recomendamos que o número de questões da 2ª chamada e da P3 seja, pelo menos, o dobro de questões incluídas na P1 e na P2, a fim de que, efetivamente, todo o conteúdo seja abordado.

As provas de P3 e 2ª chamada não podem ser aplicadas como trabalho.

- É de total responsabilidade do Professor o envio das provas: P1, P2, P3 e 2ª chamada;
- Aluno(s) cujo(s) nome(s) não conste(m) na Ata de Assinaturas, **NÃO DEVE(M)** realizar a prova sem autorização da Coordenação Pedagógica;
- As provas de P1 e P2 devem ser devolvidas aos alunos;
- **As provas de P3 e 2ª chamada devem ficar arquivadas na Coordenação Pedagógica, bem como as atas de assinaturas de TODAS as provas.**

Transparências

As transparências devem ser enviadas pelo professor devidamente formatadas, com, no mínimo, uma semana de antecedência à data da aula. Fora desse prazo, não está garantida a disponibilidade do material.

As transparências serão reproduzidas em Preto e Branco com o logotipo ESCM.

Frequência do Aluno

A frequência é obrigatória e deverá ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) para aprovação do aluno. O acompanhamento da frequência é de *responsabilidade única e exclusiva* do aluno.

O aluno com percentual inferior a cinquenta por cento (50%) de frequência NÃO tem direito a realizar a P3, pois está automaticamente reprovado por faltas.

Frequência do Professor

O Professor deverá, obrigatoriamente, assinar o ponto em seus dias de aula. Em caso de falta, o Professor deverá comunicar à Coordenação, pessoalmente ou por telefone, formalizando o aviso via e-mail. A título de cooperação, os professores deverão indicar o colega que possa substituí-lo, bem como os conteúdos e as atividades a ser trabalhados no dia de sua ausência.

O abono de faltas acontecerá, apenas, mediante apresentação de atestado médico e de certificados de palestras, cursos e/ou seminários.

Trabalhos

A aplicação de trabalhos é facultativa a cada professor e a nota deve ser acrescida na P1 ou na P2, observando-se o exposto no título **Provas** apresentado anteriormente neste manual. Deve ficar bem claro para professores e alunos que o trabalho não tem, em hipótese alguma, a função de ajudar a melhorar a nota do aluno. Ele é, tão somente, mais uma forma de avaliação diferente da prova.

ATENÇÃO: NÃO SERÃO ACEITAS AVALIAÇÕES (TRABALHOS, PROVAS, ETC) IDÊNTICAS. NESSES CASOS, TODAS AS AVALIAÇÕES IDÊNTICAS RECEBERÃO NOTA ZERO.

O MÁXIMO DE PONTOS QUE PODERÁ SER ATRIBUÍDO AO TRABALHO É DE ATÉ 5 (CINCO) PONTOS - 50% DO VALOR DE UMA AVALIAÇÃO.

NÃO HÁ SEGUNDA CHAMADA PARA TRABALHOS.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA

Abono de faltas

Não há. As alunas gestantes devem, nos casos previstos em lei, solicitar à CAR a concessão de regime especial.

Justificativas de Faltas

Somente serão aceitas por motivos profissionais ou em casos de doença através de Atestado Médico, para efeito de contagem de frequência até 50% do total das aulas dadas, mediante apresentação dos seguintes dados em forma de declaração:

1. Papel timbrado da empresa;
2. Motivo, dias, horários em que o “imprevisto” ocorreu;
3. Assinatura, nome e cargo do chefe imediato;
4. Telefone para contato com a empresa.

Obs: Não serão aceitas Justificativas de Faltas fora do prazo estipulado.

Como o aluno pode acompanhar a frequência?

A frequência deve ser acompanhada através do site da ESCM (www.escm.ucam.edu.br) ou consultando o próprio professor.

ATENÇÃO: No site, a frequência é atualizada por etapas: P1 e P2.

Conselho de Classe

O Conselho de Classe (Coc) é a instância onde será avaliado e analisado o desempenho de alunos e professores, com poderes para ratificar ou retificar procedimentos relativos a ensino/aprendizagem ou quaisquer outros assuntos que necessitam do Colegiado para tomada de decisões.

O COC é soberano. Ele é composto de no mínimo 60% do quadro docente, sendo convocado ao final do semestre para tratar de pauta específica e extraordinariamente quando necessário.

O COC é presidido pelo Diretor e/ou sua equipe pedagógica.

O aluno deve estar ciente de que, caso NÃO seja apresentada a justificativa de faltas, seu caso não será avaliado pelo COC.

O ALUNO REPROVADO POR FALTA, COM PERCENTUAL DE FREQUÊNCIA INFERIOR A CINQUENTA POR CENTO (50%), NÃO TERÁ SEU CASO AVALIADO PELO COC.

2ª Chamada de provas

Em caso de falta a alguma prova, o aluno pode requerer, dentro do prazo estipulado em calendário, a realização de 2ª chamada. O prazo de realização de 2ª Chamada constará no calendário escolar. Caso não seja solicitada, será considerada a nota ZERO. Será cobrada uma taxa por cada disciplina para a qual o aluno peça prova de segunda chamada. Em caso de avaliação composta de trabalho + prova, o aluno terá direito a realizar, apenas, a segunda chamada da prova, com o valor determinado na primeira chamada.

ATENÇÃO: Não será permitido pedido de 2ª chamada fora do prazo estipulado em calendário.

As provas de 2ª chamada serão aplicadas no final do período letivo para reposição de uma das provas (P1 ou P2), envolvendo todo o conteúdo. Caso o aluno falte a duas avaliações, a prova de 2ª chamada substituirá a P2 (com peso 2).

ATENÇÃO: Não existe 2ª chamada de trabalho e de P3.

OBSERVAÇÃO: Não têm direito à segunda chamada de prova os alunos que estiveram presentes em sala de aula e não realizaram a primeira chamada estabelecida em calendário.

Revisão de Prova

A revisão de prova - P1, P2 e 2ª chamada - será efetuada em sala de aula, no ato da entrega da prova aos alunos. Caso algum aluno tenha faltado no dia da entrega, o mesmo poderá fazer revisão na próxima aula da matéria. Expirando esse prazo, perderá o direito à revisão.

P3 - Para que o aluno obtenha revisão de P3, o mesmo deve solicitar por requerimento, na CAR, que o professor seja avisado e a revisão seja feita. O prazo para solicitação é de até uma semana após a divulgação do resultado final.

PAUTAS

As pautas são documentos da Escola, nas quais constam informações sobre o semestre letivo, como frequência e notas do aluno, dias lecionados e matérias ministradas. Não devem, **EM HIPÓTESE ALGUMA**, ser retiradas da Instituição.

- O lançamento da frequência do aluno **DEVE** ser feito diariamente;
- O lançamento das notas deve respeitar as datas determinadas em calendário escolar;
- Caso o nome do aluno **não** esteja na pauta, encaminhá-lo para a Secretaria;
- **As pautas devem ser preenchidas A CANETA. Informações a lápis não serão computadas;**
- As rasuras devem ser evitadas.

Legenda de ata de lançamento de notas

P1 - Nota de P1

FPB - Total de Faltas até P1

P2 - Nota de P2

FSB - Total de Faltas após a P1

2CHP1 - Segunda Chamada da P1

2CHP2 - Segunda Chamada da P2

P3 - Nota Prova Final

Legenda de Presença

Nº de Aulas: nº de tempos de aula = nº de créditos da disciplina

Exemplo: Disciplina de 02 créditos = 02 tempos de aula

Dia do Mês: Dia em que aula foi ministrada

TF: Total de Faltas (número de faltas X número de aulas)

Exemplo: 02 dias de falta em uma matéria que tenha 03 tempos = 06 faltas

Modelo de Pauta

CURSO : GESTÃO

PROFESSOR :

MATÉRIA : DIREITO COMERCIAL

LEGENDA : P1= MÉDIA P1 **FPB**= FALTAS ATÉ P1 **P2**= MÉDIA P2 **P3**= NOTA P3
FSB= FALTAS ATÉ P2 **2CHP1**= 2ª CHAMADA P1 **2CHP2**= 2ª CHAMADA P2

CHAM	MATRÍCULA	NOME	P1	FPB	P2	FSB	2CHP1	2CHP2	P3
6	02275065	GERLANE SOUSA ALMEIDA CRUZ							
7	02275057	LUCIANA DE CASTRO VIEGAS							
3	02175028	NEIDE CRISTINA MORAES BARBOSA							
5	02275045	PATRICIA GEORGIA DOS SANTOS RIBEIRO							
1	02275080	REGINALDO BARBOSA DOS SANTOS FILHO							
2	02275079	RICARDO GARLOPE BARBOSA							
8	02275089	RONALDO TARANTO BATISTA							
4	02275111	VANILDE DE SOUZA RIBEIRO							

ISENÇÕES

Em data pré-estabelecida, o aluno poderá requerer seu ingresso no regime de isenção de disciplinas. Para que a análise seja feita, o aluno precisa entregar à secretaria, via requerimento, as cópias da seguinte documentação:

1. Histórico Escolar (verificação da carga horária e do status)
2. Conteúdo Programático das disciplinas (verificação dos conteúdos estudados)

Após esta análise, a isenção poderá ser concedida e tomará efeito financeiro na próxima mensalidade.

OBS: SOMENTE SERÁ ANALISADA A REFERIDA DOCUMENTAÇÃO CUJO PERÍODO DE CADEIRAS CURSADAS SEJA DE ATÉ 05 (CINCO) ANOS.

Isenção Parcial

Através deste regime, a ESCM oferece aos alunos a oportunidade de, mesmo sem a comprovação de conclusão da disciplina em outra instituição, ficarem isentos de cumprir a frequência mínima obrigatória às aulas, desde que atinjam grau máximo em avaliação obrigatória, a ser efetuada em data pré-estabelecida. Os alunos aprovados nesta avaliação e que tiverem a isenção parcial, concedida pela ESCM, estarão isentos apenas de cumprir a frequência mínima obrigatória, ficando obrigados a cumprir os requisitos de avaliação definidos pelos professores, estando sujeitos às normas de aproveitamento definidas pela ESCM.

OBS: PARA QUE A ANÁLISE DAS ISENÇÕES SEJA FEITA, O ALUNO PRECISA ESTAR MATRICULADO NAS DISCIPLINAS SOLICITADAS.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Introdução

É o aluno quem aponta a direção, quem sinaliza, quem fornece o ritmo, a velocidade, quem indica as mudanças necessárias. Enfim, é através de avaliações periódicas dos cursos que a ESCM busca informações dos alunos.

Este processo visa proporcionar, de maneira mais estruturada, o diálogo dos alunos com a instituição e o encaminhamento de soluções, objetivando o aumento da qualidade dos cursos e a conseqüente melhoria dos níveis dos serviços prestados aos alunos.

Procedimento

A avaliação será realizada através de um sistema de pesquisa de satisfação, na qual o aluno terá a oportunidade de expor suas expectativas e anseios, além de fazer sugestões e reclamações. A cada módulo, poderá ser realizada uma reunião com a coordenação acadêmica, a respeito da avaliação do curso, quando serão discutidos os aspectos assinalados e as possíveis ações.

Itens Avaliados

- Professores:
 - a) Qualidade de aula;
 - b) Experiência Profissional / Conhecimentos;
- Infra-estrutura da Escola: Salas, laboratório, banheiros, etc;
- Atendimento: de maneira geral e específico por setor;
- Estrutura do Curso: matérias, carga horária, horários, etc;
- Material Didático;
- Auto-Avaliação.

BOLSA DE ESTUDO

Como conseguir uma bolsa de estudo?

Bolsas por carência comprovada: Os alunos que apresentarem dificuldades financeiras comprovadas poderão candidatar-se a bolsas de estudos. O resultado do processo de concessão de bolsa de estudo, será comunicado pelo setor financeiro após análise da situação da carência do aluno.

A prioridade para concessão deste tipo de bolsa será para alunos a partir do 3º módulo. Deverá ser preenchido formulário na CAR, junto com a documentação comprobatória exigida. Os seguintes documentos deverão ser apresentados:

1. Cópia do comprovante do pagamento de matrícula.
2. Cópias dos recibos de pagamento de salário, do responsável pelo pagamento da mensalidade, referentes aos últimos três meses antecedentes ao mês da matrícula.
3. O aluno que não possuir renda própria deverá anexar declaração de dependência econômica.
4. Cópias dos recibos de pagamento de salários, benefícios do INSS e pensão alimentícia dos últimos três meses antecedentes ao mês da matrícula de todos os membros da família (cópias em folhas separadas e inteiras).
5. Os profissionais autônomos deverão anexar declaração informando a atividade desenvolvida e o valor da renda mensal média.
6. Anexar declaração de dependência econômica de irmãos, cônjuge, filhos e outros dependentes que não possuam renda própria, caso contrário, deverão ser anexadas as cópias dos respectivos recibos de salários.
7. Cópia da Rescisão de Contrato, Saldo do FGTS e do comprovante de pagamento do Salário Desemprego, dos membros da família que tenham sido demitidos nos últimos três meses e que ainda estejam desempregados (essa documentação não é necessária para os que já estiverem trabalhando).
8. Anexar cópia da Carteira Profissional (das folhas que contém a foto, identificação, a que registra o último Contrato de Trabalho, as alterações de cargo ou salário e aposentadoria) de todos os membros da família, a começar pelo requerente, se empregado.
9. Com exceção dos menores de 18 e maiores de 65 anos, os membros da família que não possuem Carteira Profissional deverão anexar declaração informando tal situação.
10. Cópia da carteira de identidade ou Certidão de Nascimento/Casamento de todos os membros da família (cópias em folhas separadas e inteiras).
11. Cópia da certidão de óbito dos pais, se for o caso.
12. Cópia da sentença de separação ou divórcio para os que pagam ou recebem pensão alimentícia.

13. Cópia completa da declaração de Imposto de Renda, referente ao último ano-base antecedente ao ano da matrícula, de todos os membros da família que estiverem sujeitos à declaração.
14. Cópia do contrato social dos membros da família que possuam Empresa, seja qual for o porte, juntamente com a cópia completa do Imposto de Renda - Pessoa Jurídica, referente ao último ano base antecedente ao ano da matrícula.
15. Cópia do recibo de aluguel, juntamente com cópia do Contrato de Locação. Em caso de financiamento para aquisição da casa própria, deverá ser apresentado o recibo.
16. Anexar cópia do recibo de pagamento da Instituição de Ensino (se particular) onde estudam os filhos.
17. Cópia dos comprovantes de pagamento de água, luz e telefone, referente aos últimos três meses antecedentes ao mês da matrícula.
18. Anexar cópia de outros documentos que julgue necessário (conforme declarações dadas no requerimento da bolsa).

Nota: As bolsas concedidas terão vigência a partir do mês subsequente à data do pedido.

ESTÁGIOS

O que é Estágio ?

O estágio de interesse curricular, obrigatório ou não, é o tempo que um estudante passa em uma ou mais unidades concedentes (organizações/empresas), desenvolvendo atividades correlacionadas à sua área de formação. A função de estagiário não cria vínculo empregatício entre estudante e unidade concedente. Todo amparo legal é normatizado pela lei 6.497, de 7 de dezembro de 1977-MEC, e regulamentada pelo decreto 87.497, de 18 de agosto de 1982. O exercício profissional pressupõe o convívio e a familiaridade com as ações que caracterizam a profissão. Portanto, a profissionalização será alcançada através da prática continuada que, ao longo do tempo, resulta na acumulação sucessiva de habilidades e competências.

Quem pode ser estagiário ?

Estudantes regularmente matriculados e freqüentando, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público ou particular, no nível superior, profissionalizante de 2º Grau e Supletivo. Obviamente, no caso de trancamento de matrícula, abandono do curso, não freqüência às aulas, o estudante perderá ou não poderá iniciar a função de estagiário.

Quem pode conceder o estágio ?

Só poderá ser concedido por pessoa jurídica (Organizações/Empresas) de direito público ou privado, proporcionando aos estudantes aprendizagem profissional pela participação de situações reais de trabalho, sob a coordenação da Instituição de Ensino.

O estágio é obrigatoriamente remunerado?

Não. A maioria das empresas oferece uma remuneração mensal aos seus estagiários sob denominação de Bolsa Auxílio. Seu valor é determinado pela empresa, de acordo com seu programa de estágio. As boas empresas freqüentemente absorvem o estagiário para o seu quadro efetivo de funcionário. Cabe, ao estudante, avaliar quais as empresas que oferecem um melhor programa de estágio independentemente do valor da Bolsa Auxílio.

Onde procurar um estágio?

A Escola Superior Candido Mendes possui uma Coordenação de Orientação Profissional e Estágio (COPE), que desenvolve parcerias com diversas empresas para a intensificação de ofertas de estágios aos nossos

estudantes. Para se cadastrar, procure a COPE (sala 10), preencha uma ficha de inscrição, anexando seu *curriculum vitae*. É importante ressaltar que a CERE avaliará alguns aspectos que influenciarão na participação do aluno neste processo, tais como:

Compatibilidades:

Do curso com as atividades do estágio.
Carga horária diária aula com a do estágio, entre outros.
Rendimento escolar e sua frequência às aulas.
Apresentação, interesse e comprometimento.

Convênios com Empresas ?

A ESCM mantém convênios com empresas, de modo a ampliar oportunidades de estágio para os alunos e a garantir a devida atualização de seus currículos, conforme as necessidades de negócios.

Algumas empresas conveniadas:

Brahma, Texaco, Globosat, Net, White Martins, Johnson & Johnson, Hotéis Othon, Generali, Michelin, Cia Vale do Rio Doce, Bradesco e todos os agentes de integração.

Recolocação Profissional ?

Criação de um banco de *curriculum vitae*, com dados referentes ao perfil profissional dos alunos e ex-alunos, para o preenchimento de oportunidades de emprego adequadas à demanda do mercado de trabalho e inerentes a sua formação acadêmica na ESCM.

Orientação Profissional ?

Estimular os alunos e ex-alunos a conhecer seu verdadeiro potencial, a interpretar suas competências e identificar novas oportunidades de carreira através de atividades desenvolvidas individualmente ou em grupo, tais como: Confecção do *Curriculum Vitae*, Simulações de Entrevistas e Dinâmicas de Grupo, Rede de Contatos.

RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Como renovar a matrícula ?

Antes do início de cada módulo, o aluno deverá fazer a renovação da sua matrícula. Para tal receberá em data pré-estabelecida o resultado do módulo anterior. A renovação deve ser feita pessoalmente, com a devida atenção, pois dela dependerá uma boa programação de estudos do aluno.

Os alunos deverão se dirigir à CAR para oficialização dos pedidos de renovação para o próximo módulo. Com base no boletim do módulo anterior, o aluno deverá preencher solicitação das disciplinas que deseja cursar, tomando como base a grade de seu curso e as disponibilidades de horários.

Matrícula : Número de identificação dos alunos. Será utilizado para levantamento de qualquer informação acadêmica/administrativa dos alunos.

Aluno : Nome do aluno

Curso : Gestão ou Informática

Módulos : 1º, 2º, 3º, 4º correspondente ao módulo atual do aluno.

Status :

Efetivo - Aluno regularmente matriculado

Cancelado - Aluno desistente oficialmente

Abandono - Aluno que abandonou o curso sem oficializar pedido

Disciplina : Relação das disciplinas efetivamente cursadas pelo aluno

P1 : Nota da primeira prova

P2 : Nota da Segunda prova (tem peso dois)

Final : Nota da prova final, caso não tenha passado direto

Média : Média conforme critérios acadêmicos (vide critérios de avaliação acadêmica)

% Falta : Relação entre as ausências das aulas sobre o total de aulas do módulo.

Situação : Aprovado - Aprovado por média e por frequência

Reprovado por média (REP) - Reprovado por nota

Reprovado por frequência (REPFAL)

Cancelado - Disciplina cancelada

Isento - Isenção de disciplina

Transferência Interna de Curso (TI):

A fim de manter um padrão de qualidade de aula, um dos critérios estabelecidos pela ESCM é determinar um limite máximo de alunos por turma, o que consiste em acompanhamento e controle de transferência de alunos entre os cursos.

Para tanto, o aluno deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. No período previsto em calendário escolar, o aluno deverá se dirigir à CAR a fim de verificar a existência de vagas no curso de interesse;
2. Caso haja vaga, deverá dar entrada na CAR com o seu pedido de Transferência Interna de Curso;
3. Após o atendimento da CAR, o aluno fará uma avaliação na CERE, sendo possível sua realização no mesmo dia de atendimento na CAR;
4. Após a realização da avaliação da CERE o aluno terá o parecer, autorizando ou não a transferência de curso;
5. O aluno retornará à Secretaria com o seu parecer para realização de sua renovação de matrícula e inscrição de disciplinas.

OBS: Não serão oferecidas avaliações especiais, nem uma outra possibilidade de realizar nova avaliação, caso tenha ocorrido uma primeira.

Horários

Serão divulgados pela CAR no ato da renovação da matrícula. Informará salas, disciplinas, dia da semana e horários.

Com base no horário, na grade de seu curso e no relatório de aproveitamento, o aluno deverá fazer suas opções de estudo conforme disponibilidade de tempo e adequação dos pré-requisitos. Em caso de dúvida no preenchimento e escolha de disciplinas, os alunos poderão agendar entrevistas com a Coordenação Pedagógica, através de solicitação na CAR (item: plano de curso/renovação). A ESCM fornecerá a cada aluno matriculado um documento chamado "Renovação de Matrícula". O aluno estará matriculado somente nas disciplinas que se encontrarem neste documento.

Para evitar problemas, no início das aulas, o aluno deverá confirmar se seu nome consta nas pautas das disciplinas solicitadas de acordo com seu relatório de matrícula. Em caso de dúvida deverá procurar imediatamente a CAR. À ESCM, é reservado o direito de cancelar disciplinas ou turmas e de alterar horários em função do número de alunos inscritos.

Nota: Não será possível matricular-se em disciplinas com horários coincidentes. Não será permitida matrícula em disciplinas que não tenham pré-requisitos atendidos.

Prazos : Todos os prazos estão informados no calendário escolar.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

É possível freqüentar disciplinas sem matrícula ou fora de turma ?

Não. A disciplina que não constar como confirmada no relatório de matrícula, ou que tenha sido freqüentada em turma diferente, não conferirá créditos ao aluno.

Como fazer alterações na matrícula ?

Para processar qualquer alteração da matrícula, o aluno deverá preencher requerimento na CAR solicitando alteração de matrícula dentro dos prazos estabelecidos. Acréscimos, cancelamento e substituição de disciplinas podem ser feitos no período indicado no calendário. Estes tipos de alterações são conhecidos como DE/PARA. Neste caso haverá modificação do valor a ser pago mensalmente.

É possível aproveitar disciplinas de cursos anteriores (isenções)?

Sim. O aluno que ingressa na ESCM por transferência externa, por ser portador de diploma ou por possuir alguma formação em áreas afins, poderá solicitar aproveitamento de disciplinas anteriormente cursadas em outra instituição ou em outro curso da ESCM, dentro dos prazos estabelecidos. Maiores informações a respeito do assunto poderão ser obtidas na CAR, conforme disposto no item ISENÇÕES.

É possível cancelar ou trancar a matrícula ?

Sim. Todo aluno pode cancelar/ trancar sua matrícula na ESCM, observando o que dispõe o contrato de prestação de serviços educacionais. A reabertura da matrícula não é automática e deve ser requerida nos prazos fixados pela CAR e previstos no calendário. É importante observar os seguintes itens presentes no Contrato:

PARÁGRAFO ÚNICO - De acordo com o Regimento Escolar e com as normas administrativas da CONTRATADA, a reabertura da matrícula para os outros períodos não é automática. Entre os pré-requisitos para requerimento da reabertura da matrícula, para cada período subsequente, está a quitação das mensalidades do período anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO - A falta de freqüência e/ou a não formalização do Pedido de Cancelamento ou de Trancamento da matrícula não suspende os efeitos do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS firmado pelo CONTRATANTE, ficando em débito o valor das mensalidades até o término da vigência do referido instrumento contratual.

E se a matrícula não for renovada?

O aluno que não renovar sua matrícula nos prazos fixados pela CAR passa a ser considerado em situação de abandono do curso. De acordo com o contrato de prestação de serviços educacionais, o aluno que abandonar o curso será considerado devedor das mensalidades do período em que esteve matriculado, em razão de não ter manifestado sua vontade de trancamento ou de cancelamento do curso nos prazos estabelecidos.

O reingresso deverá ser solicitado na CAR nos prazos previstos no calendário, podendo ser concedido ou não.

REABERTURA DE MATRÍCULA

Para processar a reabertura de matrícula o aluno deverá:

1. Encaminhar-se à CAR, a fim de verificar sua situação acadêmica;
2. Em seguida, será atendido pela Coordenação Pedagógica, que fará a adequação das opções de estudo com a grade do curso;
3. Após levantamento da situação curricular com a Coordenação Pedagógica, o aluno deverá dirigir-se à CAR, que dará início aos procedimentos contratuais.

ATENÇÃO: Para reabrir ou renovar a matrícula, o aluno deverá pagar o valor referente à mesma.

CURRÍCULO, CRÉDITOS E DISCIPLINAS

O que é Currículo?

É o conjunto de disciplinas que deve ser cursado com aproveitamento para que o aluno possa obter seu diploma.

O que são Créditos?

O uso do termo crédito deve-se ao fato de que se atribui um determinado número de pontos a favor do aluno - ou a seu crédito - por cada disciplina cursada com aproveitamento. O número de créditos varia em função da carga horária da disciplina.

O Sistema de Créditos corresponde a uma programação de estudos, com limite máximo ou limite mínimo de trabalho escolar, estabelecidos no Regimento Escolar. Assim, o aluno poderá concluir seus estudos no mínimo em dois anos e, no máximo, em cinco anos. O aluno deverá cursar o mínimo de 50% dos créditos referentes a cada módulo.

O crédito é uma unidade de tempo pré-determinada de trabalho escolar. A carga horária de cada disciplina é um múltiplo desta unidade de tempo. Ex.: se o crédito é o trabalho escolar equivalente a 22 aulas, ao dizer que uma disciplina corresponde a 2 créditos, isto significa que a carga horária da disciplina é igual a 44 aulas (2 X 22 horas).

É importante ressaltar que o aluno, reprovado em alguma disciplina, irá, com certeza, atrasar o término do seu curso. Cabe a ele buscar a forma que melhor lhe convenha, com relação às disciplinas que serão cursadas, lembrando as exigências da Escola.

Atenção: Para que o estudante escolha as disciplinas em que irá se inscrever e para dosar o esforço que realmente poderá despende com proveito, é aconselhável que o aluno procure orientação com a coordenação ou com o corpo docente.

O que é pré-requisito ?

É uma condição que deve ser satisfeita para que determinada disciplina possa ser cursada. Ele é constituído por disciplinas já cursadas com aproveitamento anteriormente.

REPRESENTANTES DE TURMAS

Serão eleitos em cada turma, no início do curso, 02 alunos que terão a missão de representar os interesses, os questionamentos e as dúvidas da turma perante a direção da instituição.

BIBLIOTECA

A Biblioteca Central possui um acervo superior a 70.000 volumes, incluídos livros, fascículos de periódicos, dissertações, monografias de graduação, fitas de vídeo, bases de dados em *CD-Rom*, etc. Este acervo apresenta maior concentração nas áreas de Direito, Ciências Econômicas, Administração de Empresas e Ciências Contábeis. Está localizada no 5º andar do prédio da Rua da Assembléia, número 10, sendo o acesso pela sala 511. Horários de funcionamento: das 7h30min às 22h (2ª a 6ª) e das 8h às 12h (sábados). Oferece os seguintes serviços: Consulta local; Empréstimo domiciliar; Videoteca (01 aluno por TV); Laboratório de Informática, com monitores para orientação no uso da Internet em pesquisas, consultas ao acervo, digitação e impressão de trabalhos de curso e correio eletrônico (01 aluno por micro); Salas de estudo em grupo (mínimo de 03 alunos por sala); Orientação quanto ao uso das Normas da ABNT, etc.

Para acesso é necessária a inscrição na Biblioteca Central, apresentando 02 fotos 3x4 iguais, comprovante de vínculo com a ESCM, carteira de identidade original e comprovante de residência. O prazo para a entrega da carteira é de 05 dias úteis. Não é permitido fumar, usar celular ou mantê-lo ligado, nem portar alimentos e/ou bebidas nas dependências da biblioteca. Verificar Regulamento, serviços e consultas on-line no site <http://www.ucam.edu.br/biblioteca/biblioteca.asp> (página em atualização).

LABORATÓRIOS

A ESCM possui atualmente 04 laboratórios de informática com a instalação de 64 micro-computadores para utilização pelos alunos e professores. Estes equipamentos são destinados a trabalhos de cursos, atividades de pesquisa dos professores e dos alunos, estes últimos sob a supervisão de docentes e/ou monitores. Todos os micros têm acesso à internet e estão interligados em rede, utilizando Windows NT. Horário de funcionamento: 2ª a 6ª, das 14h às 18h.

Você deve cuidar bem dos mesmos, eles existem para servi-lo, no entanto, gostaríamos que tivessem especial atenção em alguns procedimentos:

- Não é permitido levar alimentos e/ou bebidas para o interior dos laboratórios; não é permitido fumar; não é permitido o uso de disquete com programas e equipamento acoplado ao micro, que não tenham sido cedidos pela ESCM;
- As bolsas, mochilas e sacolas devem ser guardadas em baixo da mesa do micro;
- Não é permitida a permanência de alunos fora do horário da sua aula, sem a devida autorização do professor/monitor; Professor/monitor está na sala para ajudá-lo, mas não pode atender a todos ao mesmo tempo. Tenha paciência;
- Procure deixar o monitor da maneira em que encontrou, não apague programas nem altere sua configuração. Lembre-se que seus colegas também têm o direito de trabalhar.

SE PRECISAR DE AJUDA...

A ESCM dispõe do site: www.escm.ucam.edu.br que acompanha o aluno em todo o seu processo acadêmico (Frequência, Notas, Calendário de Provas, Horário das Turmas). Se considerar insuficientes as informações prestadas ou insatisfatórias a solução adotada, o aluno poderá solicitar à Coordenação Acadêmica esclarecimento mais amplo ou revisão da decisão. Em casos de problemas pessoais, sócios - econômicos, familiares ou de adaptação, o aluno poderá procurar os seguintes setores da ESCM:

Coordenações - Sala 10 - Térreo - das 14h às 22h.

Dificuldade Financeira - Procurar a CAR para orientação.

Telefones da ESCM: 2220-0461 / 2220-0462

LOCAIS	TEL/RAMAIS	E-MAIL
Coordenação Geral	2531-2287	aluizjr@candidomendes.edu.br
Coordenação de Admissão e Registro	R.242	nice@candidomendes.edu.br
Coordenação de Orientação Profissional e Estágio	R: 242	cvasconcelos@candidomendes.edu.br
Coordenação de Relacionamento Institucional	R.242	renatamacedo@candidomendes.edu.br
Coordenação Pedagógica	R.242	lferreira@candidomendes.edu.br paloma@candidomendes.edu.br
Coordenação Técnica	R. 206	nicholas@candidomendes.edu.br abesteiro@candidomendes.edu.br
Biblioteca	R.258	
Tesouraria	R.206	
Financeiro	R.277	
Coordenação Administrativa	R. 213	jcarlos@candidomendes.edu.br