

**Insper**

**Graduação: Cursos de Engenharia**

---

**Manual de Procedimentos  
Acadêmicos**

**2015**

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. REMATRÍCULA.....	4
2.1. REMATRÍCULA REGULAR (SEM DEPENDÊNCIAS) .....	4
2.2. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM ATÉ DUAS DISCIPLINAS.....	4
2.3. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM TRÊS OU MAIS DISCIPLINAS.....	4
2.4. REMATRÍCULA EM DP-LINHA.....	4
3. TROCA DE TURMA .....	4
4. REABERTURA DE MATRÍCULA.....	5
5. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	5
6. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	6
7. DESLIGAMENTO.....	6
8. EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS .....	6
9. COLAÇÃO DE GRAU.....	7
10. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO ( <i>OFFICE HOURS</i> ) .....	7
11. JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA .....	7
12. PROVAS SUBSTITUTIVAS.....	7
13. ENTREGA E REVISÃO DE PROVAS .....	7
13.1. ENTREGA DE PROVAS INTERMEDIÁRIAS.....	7
13.2. ENTREGA DE PROVAS FINAIS E SUBSTITUTIVAS.....	7
13.3. REVISÃO DE PROVAS .....	8
14. ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	8
14.1. PROCEDIMENTOS PARA A REGULARIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	8
15. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	9
16. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS.....	9
17. CARTEIRINHA DE ESTUDANTE .....	10
18. PASSE ESCOLAR.....	10

## **1. Introdução**

Nas próximas páginas, você encontrará informações sobre os principais procedimentos acadêmicos da Escola. Esses procedimentos visam organizar nossos processos internos e garantir a qualidade de execução deles, permitindo que todos os alunos possam tomar decisões fundamentadas e em prazos adequados.

Pedimos que leiam as informações com atenção e nos procurem caso tenham dúvidas. Para tanto, a coordenação dos cursos e o MultiInsper oferecem horários de atendimento, disponíveis no Portal do Aluno.

Conte com nosso apoio nessa jornada!

Irineu Giansi  
Diretor dos cursos de engenharia

Luciano Soares  
Coordenador de engenharia de  
computação

Mauricio Ferreira  
Coordenador de engenharia  
mecânica

Vinicius Licks  
Coordenador de engenharia  
mecatrônica

Carolina da Costa  
Diretora acadêmica da graduação

Sandra Tiba  
Apoio acadêmico

Ana Cristina Caldeira  
Apoio à aprendizagem  
(MultiInsper)

## **2. Rematrícula**

De acordo com o modelo seriado adotado pelo Insper para os cursos de graduação, o aluno é matriculado em um determinado período de seu curso e deverá cursar todas as disciplinas referentes ao período.

A renovação da matrícula (rematrícula) será efetivada desde que não haja débitos anteriores e após o pagamento do boleto referente ao semestre a ser iniciado. A eventual não renovação da matrícula implicará abandono de curso e respectiva desvinculação do aluno ao Insper. Para retornar ao curso, o aluno deverá prestar novo Vestibular.

O processo de rematrícula para o 1º semestre letivo do ano ocorre no início do mês de janeiro e, para o 2º semestre letivo do ano, no início do mês de julho. Na ocasião da rematrícula, o aluno será automaticamente matriculado nas disciplinas que deverá cursar no semestre a ser iniciado.

### **2.1. Rematrícula regular (sem dependências)**

O aluno que não possuir dependências será automaticamente matriculado em todas as disciplinas do período regular subsequente.

### **2.2. Rematrícula com dependência em até duas disciplinas**

O aluno que possuir até duas dependências será automaticamente matriculado nas dependências e em todas as disciplinas do período regular subsequente.

### **2.3. Rematrícula com dependência em três ou mais disciplinas**

O aluno que possuir mais de três dependências será automaticamente matriculado somente nas dependências.

### **2.4. Rematrícula em DP-Linha**

O aluno que possuir DP-Linha em uma determinada disciplina será automaticamente matriculado somente nessa disciplina. Para cursar DP-Linha juntamente com dependências, até o limite de cinco disciplinas no semestre, o aluno deverá preencher solicitação no Aluno Online no prazo definido no calendário acadêmico.

## **3. Troca de turma**

A troca de turma é permitida por permuta entre alunos do mesmo período ou por motivo religioso. No caso da permuta, cada aluno se organiza para encontrar quem queira trocar de turma com ele e, no caso de motivo religioso, é necessário anexar ao requerimento carta oficial da instituição religiosa que comprove a necessidade da troca. Em ambos os casos, é necessário submeter a solicitação à coordenação (via Aluno online) impreterivelmente até o prazo definido no calendário acadêmico.

A troca é realizada para todas as disciplinas do período, sendo observados os conflitos de horário caso os alunos possuam dependências.

Os alunos que por qualquer motivo desejarem a troca de turma por permuta poderão formalizar a solicitação, desde que observados os seguintes requisitos:

- o requerimento deverá ser realizado pelos dois alunos que acordaram a permuta, indicando no pedido o nome do colega com quem realizará a troca;
- os alunos deverão estar regularmente matriculados.

Os pedidos de troca de turma serão analisados pela coordenação e o resultado será comunicado, via Aluno online, até dois dias úteis após a data da solicitação.

Somente após o deferimento dos pedidos, os alunos poderão frequentar as aulas na nova turma, devendo permanecer na turma de origem até que sejam comunicados sobre o resultado das solicitações. As faltas acumuladas na turma de origem até a realização da troca serão mantidas mesmo que os pedidos de mudança sejam deferidos.

#### **4. Reabertura de matrícula**

O aluno que retorna ao curso após período de trancamento deve formalizar a reabertura da matrícula via Aluno Online, observando o prazo definido no calendário acadêmico.

Ao retornar ao curso, o aluno deverá cumprir a matriz curricular referente à turma na qual estiver alocado. Caso tenha havido alterações de carga horária ou de disciplinas durante o período trancado, o aluno deverá se adaptar à matriz curricular quando retornar ao curso.

No momento da reabertura, será realizada a análise curricular para verificar se o aluno deverá se adaptar à matriz curricular vigente e será traçado um plano de estudos específico.

#### **5. Trancamento de matrícula**

O trancamento total de matrícula (em todas as disciplinas) somente é possível após o aluno ter cursado no mínimo um semestre. O tempo máximo de trancamento de matrícula é de dois semestres letivos, consecutivos ou não. O aluno que estiver com a matrícula trancada por um semestre e não solicitar a sua reabertura terá o trancamento renovado automaticamente por mais um semestre. O aluno que não formalizar a reabertura de matrícula após dois semestres de trancamento será desligado do curso e terá seu vínculo com a graduação encerrado.

O trancamento parcial de disciplinas também é possível ao aluno que estiver cursando dependências juntamente às disciplinas regulares do período subsequente. Ou seja, é possível trancar todas as disciplinas regulares de um período para cursar apenas as dependências.

O trancamento total ou parcial de matrícula deverá ser solicitado via requerimento online, observando-se o prazo definido em calendário acadêmico. No caso de intercâmbio, o aluno deve requerer seu trancamento via requerimento online somente após aprovação no processo.

## **6. Cancelamento de matrícula**

O aluno que não desejar continuar o curso de graduação no Insper deverá formalizar o cancelamento de matrícula. Não há cancelamento de disciplinas, somente do curso todo.

O cancelamento de matrícula deverá ser solicitado via requerimento no Atendimento ao Aluno, que encaminhará o aluno para entrevista com o MultiInsper para melhor compreensão da Coordenação Acadêmica acerca do motivo apresentado. Somente após análise da Coordenação Acadêmica, o cancelamento de matrícula será efetuado e os procedimentos financeiros serão realizados. As condições para o cancelamento estão previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, firmado no ato da matrícula.

## **7. Desligamento**

O desligamento do aluno pode ocorrer nas seguintes situações:

- após reprovação pela terceira vez na mesma disciplina;
- de acordo com o regime disciplinar do corpo discente;
- para alunos que não concluem o curso no prazo máximo de oito anos (o período de trancamento não é contabilizado nesse prazo).

A Instituição não autoriza o reingresso do aluno desligado por infração ao regime disciplinar.

## **8. Equivalência de disciplinas**

Caso o aluno já tenha cumprido disciplinas em outra instituição de ensino ou em outro curso de graduação do Insper, poderá solicitar a análise da coordenação para eventual aproveitamento de estudos. Após o deferimento da solicitação de equivalência, não há a possibilidade de cancelamento do aproveitamento de disciplinas.

O aluno interessado em solicitar equivalência de disciplinas cursadas em outra instituição de ensino nacional deverá anexar ao formulário, disponível no Portal do Aluno, a documentação listada abaixo e encaminhá-los ao Atendimento ao Aluno até o limite do prazo definido em calendário acadêmico.

Documentação obrigatória a ser apresentada:

- Histórico Escolar oficial da instituição de ensino, que comprove as disciplinas apresentadas pelo requerente, incluindo a classificação nelas obtida e respectivas datas de aprovação;
- Descrição completa e detalhada dos conteúdos programáticos de cada disciplina (ementa dos cursos), incluindo: carga horária, indicação de ser curso semestral ou trimestral, unidades de crédito.

## **9. Colação de grau**

A colação de grau é o ato que formaliza a conclusão do curso de graduação, sendo necessária para a emissão e registro do diploma do aluno. Apenas os alunos que concluírem todos os componentes da matriz curricular do curso poderão participar da cerimônia de colação de grau organizada pelo Insper.

## **10. Horários de atendimento (*office hours*)**

Os horários de atendimento têm início a partir da segunda semana de aula do semestre letivo. A grade horária dos horários de atendimento está disponível no Portal do Aluno.

## **11. Justificativa de ausência**

O aluno que se encontrar nas situações amparadas por lei terá até o fim do período letivo, data definida em calendário acadêmico, para preencher o requerimento de justificativa de ausência via Aluno Online e anexar os documentos comprobatórios necessários. Em situações de problema de saúde, o aluno deverá apresentar o atestado e o laudo médicos que contenham as seguintes informações:

- período de afastamento necessário, com a data de início e de término;
- parecer médico que ateste a impossibilidade de frequência às aulas;
- diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças (CID);
- local e data de expedição do documento;
- assinatura, identificação do nome do médico e número da inscrição profissional.

## **12. Provas substitutivas**

Provas substitutivas são permitidas aos alunos que não compareceram à prova intermediária ou final de uma determinada disciplina. O requerimento para realização dessa prova será preenchido em sala de aula, momentos antes da aplicação da prova substitutiva.

As regras para a realização de prova substitutiva podem ser encontradas no Manual do Aluno, disponível no Portal do Aluno.

## **13. Entrega e revisão de provas**

### **13.1. Entrega de provas intermediárias**

A entrega das provas intermediárias é realizada pelo professor de cada disciplina em sala de aula, nas duas aulas posteriores ao prazo de correção. Após esse momento, o aluno não terá mais acesso à prova.

### **13.2. Entrega de provas finais e substitutivas**

As provas finais e substitutivas serão disponibilizadas aos alunos, após a correção, nos prazos informados pelo Atendimento ao Aluno via e-mail. Após esses momentos, o aluno não terá mais acesso à prova.

### 13.3. Revisão de provas

Os alunos têm até dois dias úteis após a entrega das provas para formalizar pedidos de revisão, que devem ser realizados em formulário próprio disponível no Atendimento ao Aluno. Ao solicitar revisão de prova, o aluno deverá especificar no pedido de revisão:

- a questão da prova a ser revisada;
- a dúvida ou questionamento com relação à correção feita pelo professor.

Após a revisão do professor, o Atendimento ao Aluno enviará por e-mail ao aluno o aviso de que a resposta sobre o resultado do pedido está disponível.

As regras para a revisão de provas podem ser encontradas no Manual do Aluno, disponível no Portal do Aluno.

### 14. Estágio Supervisionado

A regularização do estágio é fundamental e o aluno é o principal responsável por isso. Desse modo, assim que iniciar um estágio, ele deve procurar o Núcleo de Carreiras para regularizar a situação, conforme as orientações da Lei 11.788/08.

Documentação necessária para a regularização do estágio:

- Acordo de Cooperação – contrato que delimita as condições básicas de parceria entre a Instituição de Ensino e a Unidade Concedente do Estágio (empresa) para qualquer compromisso de estágio futuro (esse documento é necessário apenas quando a empresa conceder o estágio a um aluno Insper pela primeira vez);
- Termo de Compromisso de Estágio – contrato que regulamenta as condições do estágio que o aluno realizará. É firmado entre o aluno, a Unidade Concedente e a Instituição de Ensino (como interveniente).

O aluno aprovado deve providenciar a documentação necessária para a regularização do estágio. Inicialmente, deve verificar como será feita a formalização do estágio na empresa (se por meio do modelo do Insper, modelo da empresa ou por meio de um agente de integração).

Caso a empresa prefira estabelecer um contrato sem a intermediação de um agente de integração, cabe ao aluno encaminhar à empresa os modelos de documentos (Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio). Esses documentos podem ser encontrados no Portal do Aluno ou solicitados via e-mail: [carreiras@insper.edu.br](mailto:carreiras@insper.edu.br).

#### 14.1. Procedimentos para a regularização do estágio

Assinatura dos documentos pela Unidade Concedente/Empresa – a empresa preenche três vias do Termo de Compromisso de Estágio e duas vias do Acordo de Cooperação e os assina. Os documentos não podem ter rasuras, e as devidas assinaturas devem ser identificadas com carimbo ou com nome legível do representante da empresa.



Assinatura dos documentos pelo aluno – o aluno entrega as duas vias do Acordo de Cooperação assinado pela empresa e as três vias do Termo de Compromisso de Estágio, assinado pela empresa e por ele, ao Núcleo de Carreiras, para que este analise e encaminhe os documentos aos respectivos responsáveis do Insper para assinatura.

Assinatura dos documentos pelo Insper – o Núcleo de Carreiras analisa os documentos e providencia as assinaturas de dois representantes legais da Escola. O Insper se responsabiliza por efetuar essa etapa no período de três a cinco dias úteis.

Retirada dos documentos no Núcleo de Carreiras – após as devidas assinaturas, o Núcleo de Carreiras disponibilizará os documentos para retirada e comunicará o aluno por e-mail.

Acompanhamento e avaliação do estágio – ao longo de cada estágio, o aluno deve entregar periodicamente relatórios de acompanhamento de estágio: o Relatório de Acompanhamento de Estágio (preenchido pelo aluno) e a Avaliação de Desempenho do Estagiário (preenchido pelo supervisor na empresa).

Rescisão do Estágio – o aluno é responsável por informar ao Núcleo de Carreiras a conclusão do estágio no prazo de cinco dias úteis, providenciando:

- Termo de Rescisão de Estágio – caso a empresa solicite um termo com a assinatura do Insper, deve preencher, assinar e encaminhar ao Núcleo de Carreiras em três vias para assinatura;
- Declaração de Encerramento de Estágio – caso a empresa não solicite um termo com a assinatura do Insper, o aluno deve preencher, assinar e encaminhar ao Núcleo de Carreiras em uma via para finalização do processo.

## **15. Atividades complementares**

O aluno interessado em solicitar a atribuição de horas referentes às atividades complementares realizadas em outra instituição deverá formalizar o pedido via requerimento no Aluno Online, anexando a cópia do histórico escolar e/ou do certificado de participação oficial da instituição, que comprove as atividades realizadas pelo solicitante.

O regulamento das atividades complementares pode ser encontrado no Portal do Aluno.

## **16. Expedição de documentos acadêmicos**

Solicitações de histórico escolar, declarações, certificado de complementação profissional e outros documentos relativos à vida acadêmica deverão ser solicitados pelo aluno via Aluno Online, localizado no Portal do Aluno. O prazo para emissão é variável de acordo com o tipo de documento.

### **17. Carteirinha de estudante**

A carteirinha de estudante tem validade de um ano a partir da data de emissão, e o aluno deve solicitá-la via Aluno Online, localizado no Portal do Aluno. O custo da emissão pode ser consultado na tabela de preços, disponível no Portal do Aluno.

### **18. Passe escolar**

O aluno deve solicitar o cadastro no site da SPTrans / EMTU no Atendimento ao Aluno.