

Insper

**Graduação: Administração e Ciências Econômicas**

---

**Manual de Procedimentos  
Acadêmicos**

**2017**

## 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 DISCIPLINAS.....	4
2.4. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM MAIS DE TRÊS DISCIPLINAS .....	5
2.5. REMATRÍCULA EM DP-LINHA .....	5
3. TROCA DE TURMA .....	5
4. PROCESSO DE ESCOLHA DE OPTATIVAS.....	5
4.1. DISCIPLINAS OPTATIVAS OFERECIDAS NO SEMESTRE .....	5
4.2. VAGAS POR DISCIPLINA.....	6
4.3. MATRÍCULA EM OPTATIVAS.....	6
4.4.1. 1ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE OPTATIVAS.....	6
4.4.2. 2ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE OPTATIVAS.....	7
4.4.3. CANCELAMENTO DE OFERTA DE OPTATIVAS.....	7
4.4.4. 3ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE OPTATIVAS.....	7
4.4.5. 4ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE OPTATIVAS: TROCA, CANCELAMENTO E INCLUSÃO DE DISCIPLINAS .....	7
5. REABERTURA DE MATRÍCULA .....	7
6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	8
7. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	8
8. DESLIGAMENTO.....	8
9. EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS .....	9
9.1. DISCIPLINAS CURSADAS NO INTERCÂMBIO INSUR.....	9
9.2. DISCIPLINAS CURSADAS EM INTERCÂMBIO INDEPENDENTE.....	9
9.3. DISCIPLINAS CURSADAS EM OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO NACIONAL .....	10
10. COLAÇÃO DE GRAU .....	10
11. SESSÕES DE ORIENTAÇÃO ( <i>OFFICE HOURS</i> ) E MONITORIAS.....	10
12. JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA .....	10
13. PROVAS SUBSTITUTIVAS .....	11
14. ENTREGA E REVISÃO DE PROVAS .....	11
14.1. ENTREGA DE PROVAS INTERMEDIÁRIAS .....	11
14.2. ENTREGA DE PROVAS FINAIS E SUBSTITUTIVAS .....	11
14.3. REVISÃO DE PROVAS .....	11
15. ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	12
15.1. PROCEDIMENTOS PARA A REGULARIZAÇÃO DO ESTÁGIO .....	12
16. MONOGRAFIA .....	13
16.1. MONOGRAFIA I .....	13
16.2. MONOGRAFIA II.....	14
16.3. REGRAS PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO E DA MONOGRAFIA .....	15
16.4. ANTECIPAÇÃO DE MONOGRAFIA.....	16
16.5. REPROVAÇÃO EM MONOGRAFIA.....	16
17. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	16
18. TRANSFERÊNCIA INTERNA.....	16
18.1. PROCESSO SELETIVO .....	17
18.2. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	17
18.3. PLANO DE ESTUDOS .....	17
19. DUPLA TITULAÇÃO.....	18
19.1. PROCESSO SELETIVO .....	18
19.2. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	18
19.3. PLANO DE ESTUDOS .....	19
20. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS .....	20
21. CARTEIRINHA DE ESTUDANTE .....	20
22. PASSE ESCOLAR.....	20

## **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 da graduação e o MultiInsper oferecem horários de atendimento, disponíveis no Portal do Aluno.

Carolina da Costa  
Diretora acadêmica da graduação

Luciana Yeung  
Coordenadora acadêmica da graduação

Sandra Tiba  
Apoio acadêmico

Sergio de Carvalho e Silva  
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.

A mensalidade da graduação é composta por uma parcela fixa e pelo valor da(s) disciplina(s) em que cada aluno estiver matriculado, conforme contrato de prestação de serviços educacionais. A parcela fixa é devida pela ocupação de uma vaga da faculdade.

A parte fixa da mensalidade será devida para alunos regularmente matriculados independentemente da situação acadêmica. Ou seja, será devida também para alunos que estiverem cursando uma única disciplina – pela primeira vez ou como dependência – ou apenas Atividades Complementares, Monografia ou Estágio Supervisionado.

Alunos que participarem do programa de intercâmbio do Insper, assumindo que terão apenas um semestre de estágio (em função da equivalência de disciplinas), poderão se matricular em um semestre adicional sem cobrança da parte fixa.

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 disciplinas**

O aluno que possuir três dependências será automaticamente matriculado somente nas dependências. Para cursar as três dependências juntamente com o período seguinte, totalizando oito disciplinas, o aluno deverá preencher solicitação no Aluno Online no prazo definido no calendário acadêmico.

## **2.4. Rematrícula com dependência em mais de três disciplinas**

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

## **2.5. 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.

Para os alunos do 6º período de Administração, a mudança de turma implicará também a troca do grupo de trabalho da disciplina Resolução Eficaz de Problemas (REP) entre os que acordaram a permuta.

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. Processo de escolha de optativas**

### **4.1. Disciplinas optativas oferecidas no semestre**

Consultem no Portal do Aluno as informações sobre as disciplinas optativas oferecidas para cada semestre letivo, como área de curso e de concentração, ementa, etc.

## **4.2. Vagas por disciplina**

As disciplinas optativas possuem um número de vagas limitado a cinquenta alunos por turma. Para as disciplinas regulares, cursadas como optativas, o número de vagas é limitado a cinco alunos por turma. Os alunos que não regularizarem a matrícula até o prazo final, divulgado no calendário acadêmico, perderão a reserva da vaga nas disciplinas pelas quais optaram no Aluno Online.

## **4.3. Matrícula em optativas**

Todas as fases do processo de escolha de optativas ocorrerão de acordo com os prazos definidos no calendário do processo de escolha de optativas, disponível no Portal do Aluno. É importante que, ao final de cada fase realizada via Aluno Online, o aluno imprima ou salve o comprovante de matrícula emitido pelo sistema.

O cancelamento de optativas nas quais o aluno se matriculou deverá ser realizado via Aluno Online, observando-se o prazo definido em calendário acadêmico.

O aluno de Administração que cursar Monografia I como optativa e obtiver aprovação será automaticamente matriculado em Monografia II no semestre seguinte.

O aluno matriculado nas disciplinas preparatórias para o exame da ANPEC, no 7º período, será rematriculado automaticamente para o 8º período. No caso do aluno que iniciar as disciplinas preparatórias para o exame da ANPEC no 8º período, a matrícula para continuidade nas disciplinas deverá ser solicitada no Atendimento ao Aluno no final do 1º módulo.

### **4.4.1. 1ª fase do processo de escolha de optativas**

Para participar da 1ª fase do processo de escolha de optativas, os alunos deverão realizar suas opções via Aluno Online, e somente poderão fazer alterações durante o período em que o sistema estiver disponível. Algumas disciplinas estão associadas a um determinado curso (economia ou administração). Para tais disciplinas, terão prioridade de vagas os alunos dos cursos equivalentes, ordenados por coeficiente de rendimento (CR). As vagas disponíveis, após a priorização por curso, serão preenchidas pelos alunos do outro curso com os maiores CRs. Nas disciplinas em que não há prioridade de preenchimento de vagas por curso, todos os alunos serão ordenados segundo seus CRs e então matriculados.

Todos os alunos que participarem dessa 1ª fase receberão uma mensagem via e-mail, após a priorização por curso e ordenação por CR, informando se conseguiram vaga nas disciplinas escolhidas. Após a aceitação nas optativas escolhidas, somente será possível a troca ou o cancelamento na fase de troca, inclusão e cancelamento, conforme prazo divulgado no calendário do processo de escolha de optativas, divulgado no portal do aluno.

#### 4.4.2. 2ª fase do processo de escolha de optativas

Participarão da 2ª fase apenas alunos que não conseguiram vaga em alguma disciplina dentre as escolhidas ou que, por qualquer motivo, não participaram da 1ª fase do processo de escolha de optativas.

As vagas remanescentes serão divulgadas conforme calendário do processo de escolha de optativas, para que os alunos realizem a matrícula na 2ª fase via Aluno Online. A matrícula será efetivada por ordem de chegada e poderá ser alterada pelo aluno durante o período em que o sistema estiver ativo.

#### 4.4.3. Cancelamento de oferta de optativas

Encerrada a 2ª fase do processo de escolha de optativas, as disciplinas que não atingirem o mínimo de dez alunos matriculados serão canceladas e os alunos serão comunicados por e-mail para a indicação da nova disciplina para matrícula.

#### 4.4.4. 3ª fase do processo de escolha de optativas

Essa fase é aberta apenas **aos alunos reprovados em optativas cursadas no 8º período e para os alunos que não escolheram nenhuma optativa em etapas anteriores**. Eles serão comunicados via e-mail para realizarem a indicação da(s) disciplina(s) Via Aluno Online.

#### 4.4.5. 4ª fase do processo de escolha de optativas: troca, cancelamento e inclusão de disciplinas

Nessa fase, a troca, o cancelamento e a inclusão de disciplinas deverão ser realizadas através do Aluno Online. Apenas alunos que estejam matriculados em optativas poderão realizar troca e cancelamento. O critério para preenchimento das vagas disponíveis divulgadas será a ordem de chegada das escolhas, poderá ser alterada pelo aluno durante o período em que o sistema estiver ativo, somente se não houver conflito de horário com outras disciplinas escolhidas pelo aluno. Em disciplinas sem vagas disponíveis no momento, a lista de espera será feita por ordem de chegada via requerimento.

Somente após a emissão do comprovante de troca ou inclusão de optativas, a disciplina poderá começar a ser cursada. As faltas serão contabilizadas a partir do primeiro dia de aula do semestre, independentemente da data de regularização da matrícula do aluno.

Para os alunos que não participaram das fases anteriores ou não possuem nenhuma disciplina regular na pré-matrícula, será necessária a realização da escolha via requerimento no Aluno Online.

### 5. Reabertura de matrícula

O aluno que retorna ao curso após período de trancamento deve formalizar a rematrícula por meio do respectivo pagamento do boleto, 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.

## **6. 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 desejar renovar o trancamento por mais um semestre deverá solicitar a renovação. O aluno que não formalizar a rematrícula 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.

## **7. 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.

## **8. 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 realizaram a rematrícula;
- para alunos que não concluem o curso no prazo máximo de sete anos (o período de trancamento não é contabilizado nesse prazo).



A Instituição não autoriza o reingresso do aluno desligado por infração ao regime disciplinar ou que tiver pendências financeiras.

## **9. 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.

### **9.1. Disciplinas cursadas no Intercâmbio Insper**

O aluno que participa do programa de intercâmbio do Insper poderá solicitar, ao retornar, equivalência das disciplinas cursadas como optativas, para as quais somente serão aproveitadas até três disciplinas por semestre cursado no intercâmbio. Para isso, o aluno deverá anexar ao formulário (disponível no Atendimento ao Aluno), a documentação listada abaixo e encaminhá-los ao Atendimento ao Aluno após seu retorno, até o limite do prazo definido em calendário acadêmico.

Documentação obrigatória, a ser apresentada na seguinte ordem:

- Histórico Escolar oficial da instituição de ensino estrangeira, que comprove o aproveitamento nas 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.

Não será exigida dos intercambistas Insper a tradução de documentação emitida em Inglês ou Espanhol. Documentos emitidos em outras línguas poderão ser traduzidos pelo próprio aluno para a Língua Portuguesa.

### **9.2. Disciplinas cursadas em Intercâmbio Independente**

O aluno que realizar intercâmbio independente e manifestar interesse em solicitar equivalência das disciplinas como optativas cursadas no exterior, para as quais somente serão aproveitadas até três disciplinas, deverá anexar ao formulário, disponível no Portal do Aluno, a documentação listada abaixo e encaminhá-los ao Atendimento ao Aluno após seu retorno, até o limite do prazo definido em calendário acadêmico.

Documentação obrigatória, a ser apresentada na seguinte ordem:

- Histórico Escolar oficial da instituição de ensino estrangeira, que comprove o aproveitamento nas disciplinas apresentadas pelo requerente, incluindo a classificação nelas obtida e respectivas datas de aprovação, devidamente reconhecido pelo consulado brasileiro local (selo consular no histórico escolar oficial) e traduzido para a língua portuguesa por um tradutor juramentado;

- Descrição completa e detalhada dos conteúdos programáticos, traduzidos para a língua portuguesa por um tradutor juramentado, de cada disciplina cursada (ementa dos cursos), incluindo: carga horária dos cursos, indicação de ser curso semestral ou trimestral e unidades de crédito;
- Cópia do resultado da prova de proficiência de línguas exigida pelo Insper para o intercâmbio (independentemente das exigências da instituição de ensino estrangeira).

### **9.3. Disciplinas cursadas em outra instituição de ensino nacional**

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.

### **10. 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.

### **11. Sessões de orientação (*office hours*) e monitorias**

As sessões de orientação e monitorias têm início a partir da segunda semana de aula do semestre letivo. A grade horária das sessões de orientação e das monitorias está disponível no Portal do Aluno.

### **12. 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.

### **13. 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.

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

#### **14.1. 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.

#### **14.2. 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.

Conforme Manual do Aluno, disponível no Portal do Aluno, a retirada da prova deverá ser feita exclusivamente pelo aluno ou por terceiro autorizado pelo mesmo. A formalização da autorização de retirada deve ser realizada pelo aluno via requerimento no Aluno Online; e deve conter carta escrita de próprio punho informando o nome completo e o número do documento de identificação pessoal do terceiro que fará a retirada da prova, observando-se os prazos e o local, estabelecidos e divulgados pelo Atendimento ao Aluno.

#### **14.3. 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.

Conforme Manual do Aluno, disponível no Portal do Aluno, os pedidos de revisão de provas deverão ser feitos exclusivamente pelo aluno ou por terceiro autorizado pelo mesmo. A formalização da autorização de revisão deve ser realizada pelo aluno via requerimento no Aluno Online; e deve conter carta escrita de próprio punho informando o nome completo e o número do documento de identificação pessoal do terceiro que fará a revisão da prova, observando-se os prazos e o local, estabelecidos e divulgados pelo Atendimento ao Aluno.

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.

## **15. 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).

### **15.1. 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.

## **16. Monografia**

### **16.1. Monografia I**

O Projeto de Monografia é composto por:

- Introdução;
- Revisão da Literatura;
- Metodologia;
- Cronograma de realização do projeto;
- Fases do projeto;
- Resultados esperados;
- Bibliografia.

Exceções a essa estruturação devem ser discutidas com o professor responsável pela disciplina de Monografia I e com o professor orientador do projeto.

Para auxiliar os alunos na busca de um tema de pesquisa, orientador e elaboração do Projeto de Monografia, a disciplina Monografia I possui aulas presenciais.

No início do semestre, são disponibilizados aos alunos, via Blackboard e Portal do Aluno, o calendário da monografia, Formulário de Orientação, e o programa de ensino da disciplina. Lá estão descritos os prazos para a entrega: do nome do orientador e tema, da versão preliminar do projeto e do projeto final. Não há extensão de prazo para qualquer uma dessas atividades.

A entrega do nome do orientador e do tema da monografia tem o peso de dez por cento da média final. Deve ser realizada no Atendimento ao Aluno, via Formulário

de Orientação de acordo com os prazos estipulados no calendário da monografia. Se essa etapa não for cumprida, o aluno será reprovado.

O projeto intermediário (PI) é a primeira proposta de projeto de monografia a ser avaliado pelo orientador e pelo professor de monografia. Esse pré-projeto deverá conter: introdução, revisão da bibliografia e discussões iniciais da metodologia. Serão avaliados a relevância e o embasamento do orientando para o desenvolvimento do projeto. As notas do PI serão atribuídas pelo coordenador de monografia e pelo orientador, com peso de cinquenta por cento para cada nota, compondo trinta por cento da média final.

O projeto final (PF) comporá sessenta por cento da média final, devendo conter a estrutura de projeto estudada ao longo do semestre, incluindo introdução, objetivos, metodologia, revisão bibliográfica, cronograma do projeto, resultados esperados e bibliografia.

O projeto intermediário e o final deverão ser entregues em duas vias impressas, no Atendimento ao Aluno, conforme os prazos estipulados no calendário da monografia.

Os alunos devem comparecer a setenta e cinco por cento das aulas e obter média final igual ou superior a cinco para serem aprovados, como ocorre nas demais disciplinas do curso.

## **16.2. Monografia II**

A Monografia Final é composta por:

- Introdução;
- Revisão bibliográfica;
- Metodologia de análise;
- Material de análise, incluindo base de dados (quando pertinente);
- Resultados;
- Conclusão;
- Bibliografia.

Exceções a essa estruturação devem ser discutidas com o professor responsável pela disciplina Monografia II e com o professor orientador do projeto.

A disciplina Monografia II não possui aulas presenciais. No início do semestre, são disponibilizados aos alunos, via Blackboard e Portal do Aluno, o calendário da monografia e o programa de ensino da disciplina, que inclui, dentre outras datas, os prazos para a entrega da versão preliminar e da versão final da monografia. Não há extensão de prazo para qualquer uma dessas atividades.

A versão preliminar da monografia deverá ser entregue em apenas uma via impressa, no Atendimento ao Aluno, conforme o prazo estipulado no calendário da monografia. A não entrega da versão preliminar no prazo estipulado implica

atribuição de nota zero. A nota referente à versão preliminar corresponde a trinta por cento da nota final da disciplina Monografia II.

O primeiro depósito da monografia deve ser realizado em três vias impressas, uma para cada membro da banca indicada pelo orientador, no Atendimento ao Aluno, conforme o prazo estipulado no calendário da monografia. Nessa ocasião, o aluno deverá assinar o formulário de autorização da divulgação da monografia. A não realização do primeiro depósito da monografia no prazo estipulado implica atribuição de nota zero. A nota atribuída pela banca corresponde a setenta por cento da nota da disciplina Monografia II.

Havendo necessidade de revisão, a banca indicará ao aluno as observações necessárias para que ele seja aprovado. Nesse caso, o aluno deverá enviar a versão revisada para o orientador via e-mail, respeitando-se o prazo definido no calendário da monografia.

A versão final da monografia deverá ser enviada ao orientador via e-mail dentro do prazo definido no calendário da monografia. Caso o aluno não cumpra o prazo de envio, será atribuída a nota zero.

Os alunos deverão obter média igual ou superior a cinco para serem aprovados, como ocorre nas demais disciplinas do curso.

A troca de orientador e de tema é possível durante a Monografia II, desde que não exceda o prazo determinado no calendário da monografia. Essa solicitação deverá ser feita por meio do Formulário de Troca de Orientação, assinado pelo antigo e pelo futuro orientadores, bem como deverá apresentar o motivo da solicitação de troca, entregue no Atendimento ao Aluno.

### **16.3. Regras para elaboração do Projeto e da Monografia**

O Projeto de Monografia e a Monografia Final devem ser editados com espaço entre linhas 1,5, tamanho de fonte 12, com margem mínima de 2,5, notas colocadas no rodapé de cada página. As referências bibliográficas no texto e em notas de pé de página devem ser abreviadas e as referências completas devem ser informadas na Bibliografia ao final do texto, conforme instruções abaixo.

- Artigos em periódicos:

Griffiths, W., Judge, G., 1992. Testing and estimating location vectors when the error covariance matrix is unknown. *Journal of Econometrics*, 1992;54; 121-138.

- Livros:

Hawawini, G., Swary, I., 1990. *Mergers and acquisitions in the U.S. banking industry: Evidence from the Capital Markets*. North-Holland, Amsterdam; 1990.

- Capítulo de um livro editado:

Brunner, K., Melzer, A. H., 1990. Money supply. In: Friedman, B. M., Hahn, F. H. (Eds), *Handbook of Monetary Economics*, vol.1. North-Holland: Amsterdam; pp. 357-396.

#### **16.4. Antecipação de Monografia**

O aluno de Economia que pretende participar do intercâmbio, obter a equivalência das disciplinas cursadas como optativas e cumprir apenas mais um semestre de disciplinas optativas deverá, necessariamente, cursar Monografia I juntamente com o 6º período e cursar Monografia II no semestre em que retornar ao Insper.

A antecipação de Monografia deverá ser solicitada via requerimento no Aluno Online, observando-se o prazo definido em calendário acadêmico.

#### **16.5. Reprovação em Monografia**

O aluno reprovado na disciplina Monografia I será matriculado em regime de dependência e deverá entregar o projeto da monografia no prazo estipulado no calendário da monografia. A matrícula em Monografia II será realizada mediante aprovação da Monografia I.

A nota final do projeto da monografia será a média entre a nota do orientador e a do coordenador de monografia. Após a divulgação da nota, se o aluno for aprovado, será realizada a matrícula na disciplina Monografia II, que deverá ser cursada até o final do mesmo semestre. Caso o aluno seja reprovado, permanecerá matriculado na disciplina de Monografia I, devendo entregar o Projeto Final como previsto no calendário.

O aluno reprovado na disciplina Monografia II será matriculado em regime de dependência e deverá cumprir todas as etapas do cronograma da disciplina novamente.

#### **17. 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.

#### **18. Transferência interna**

O aluno da graduação do Insper poderá se candidatar ao processo seletivo para transferência de curso, que ocorre semestralmente em datas divulgadas em calendário acadêmico, desde que observados os seguintes requisitos:

- estar regularmente matriculado ou em trancamento;
- conclusão integral do ciclo comum;
- não estar cursando DP-linha no semestre de inscrição para transferência interna.



### **18.1. Processo seletivo**

As inscrições para o processo seletivo para transferência interna deverão ser realizadas via Aluno Online no período definido no calendário do processo seletivo de transferência interna.

A classificação dos candidatos será calculada com base no coeficiente de rendimento do aluno (CR), de acordo com as vagas disponíveis publicadas no Portal do Aluno na ocasião da abertura das inscrições. Havendo empate, será levado em consideração o número de DPs. Candidatos com menor número de DPs terão prioridade. O preenchimento das vagas será realizado respeitando-se a ordem de classificação.

O candidato fica automaticamente excluído do processo seletivo caso não preencha os requisitos dispostos no item 18. O processo seletivo é válido apenas para ingresso no semestre letivo ao qual se refere, não havendo reserva de vaga para semestres posteriores.

A divulgação dos candidatos aprovados será feita via e-mail no prazo definido no calendário do processo seletivo de transferência interna.

Os candidatos aprovados deverão formalizar sua vinculação ao novo curso por meio da assinatura do requerimento de matrícula e contrato de prestação de serviços educacionais para o deferimento da matrícula, em prazo definido no calendário do processo seletivo de transferência interna. O não comparecimento no prazo estabelecido ou a desistência implicará a perda de direito à vaga. Será então chamado o próximo candidato melhor classificado na lista de espera (ainda não convocado).

Somente será pré-matriculado no novo curso o aluno que no momento da rematrícula não tiver pendências financeiras.

Caso o candidato reprove em disciplina antes da transferência e for comum ao currículo dos cursos, a matrícula será realizada como DP ou DP-Linha no novo curso.

### **18.2. Aproveitamento de estudos**

Os candidatos aprovados para a transferência de curso terão aproveitamento automático de estudos:

- para todas as disciplinas comuns, cursadas e aprovadas, entre as matrizes curriculares dos dois cursos;
- para até três disciplinas regulares do ciclo específico do primeiro curso, cursadas e aprovadas, como optativas.

### **18.3. Plano de estudos**

O plano de estudos (definição do período e das disciplinas que o aluno deverá cursar) será elaborado a partir do aproveitamento de estudos.

## **19. Dupla titulação**

### **19.1. Processo seletivo**

As inscrições para o processo seletivo para o programa de dupla titulação deverão ser realizadas via Aluno Online no período definido no calendário do processo seletivo de dupla titulação.

A classificação dos candidatos será calculada com base no coeficiente de rendimento do aluno (CR), de acordo com as vagas disponíveis publicadas no Portal do Aluno na ocasião da abertura das inscrições. Havendo empate, será levado em consideração o número de DPs. Candidatos com menor número de DPs terão prioridade. O preenchimento das vagas será realizado respeitando-se a ordem de classificação.

O candidato fica automaticamente excluído do processo seletivo caso não preencha os requisitos dispostos no Manual do Aluno. O processo seletivo é válido apenas para ingresso no semestre letivo ao qual se refere, não havendo reserva de vaga para semestres posteriores.

A divulgação dos candidatos aprovados será feita via Aluno Online no prazo definido no calendário do processo seletivo de dupla titulação.

Os candidatos aprovados deverão formalizar sua vinculação ao novo curso por meio da assinatura de novo contrato de prestação de serviços, que oficializa a matrícula no outro curso, em prazo definido no calendário do processo seletivo de dupla titulação. O não comparecimento no prazo estabelecido implicará a perda da vaga pelo aluno. Será então chamado o próximo candidato melhor classificado na lista de espera (ainda não convocado).

Somente será pré-matriculado no novo curso o aluno que no momento da rematrícula não tiver pendências financeiras.

Os custos do programa de dupla titulação podem ser consultados na tabela de preços, disponível no Portal do Aluno.

Os requisitos para a participação do processo seletivo de dupla titulação podem ser encontrados no Manual do Aluno, no Portal do Aluno.

### **19.2. Aproveitamento de estudos**

Os alunos classificados para o ingresso na dupla titulação terão aproveitamento automático de estudos:

- no caso de disciplinas regulares: em todas as disciplinas comuns, cursadas e aprovadas, entre as matrizes curriculares dos dois cursos;
- no caso de disciplinas optativas: em até três disciplinas regulares do ciclo específico do outro curso, cursadas e aprovadas;
- para as atividades complementares cumpridas no primeiro curso.

O aluno de dupla titulação que realiza intercâmbio poderá solicitar, ao retornar, equivalência das disciplinas cursadas como optativas, para as quais somente

serão aproveitadas até três disciplinas (ver item 9), conforme as seguintes possibilidades:

- três disciplinas em apenas um dos cursos;
- duas disciplinas em um curso e uma disciplina no outro curso.

Para a conclusão de cada curso da dupla titulação, é necessário que o aluno curse um total de seis optativas, sendo três optativas do curso de Administração e as outras três do curso de Economia.

### **19.3. Plano de estudos**

Os alunos classificados para o ingresso na dupla titulação deverão seguir rigorosamente o seguinte plano de estudos:

**Para o aluno de Administração, ingressante na dupla titulação em Economia:**

Semestre da dupla titulação	Curso	Período do curso	Disciplinas	
1º	Administração	7º	2 Optativas do currículo de Administração	Estágio de férias
	Ciências Econômicas	4º	Economia das Políticas Públicas História do Pensamento Econômico Macroeconomia Internacional	
2º	Administração	8º	1 Optativa do currículo de Administração	
	Ciências Econômicas	5º	Macroeconomia de Curto Prazo Econometria Avançada Competição Imperfeita e Teoria dos Jogos (Microeconomia III) História Econômica do Brasil I	
3º	Ciências Econômicas	6º	Comércio Internacional Desenvolvimento Econômico Problemas em Economia Economia e Direito História Econômica do Brasil II Monografia I	
4º	Ciências Econômicas	7º	3 Optativas do currículo de Ciências Econômicas Monografia II	
Ao final do 8º período de Administração, o aluno deverá ter cumprido 80 horas de atividades complementares exigidas para concluir o primeiro curso.				

**Para o aluno de Economia, ingressante na dupla titulação em Administração:**

<b>Semestre da dupla titulação</b>	<b>Curso</b>	<b>Período do curso</b>	<b>Disciplinas</b>
1º	Ciências Econômicas	7º	2 Optativas do currículo de Ciências Econômicas Monografia I
	Administração	4º	Direito Aplicado à Administração Psicologia Aplicada à Administração (Comportamento Organizacional I) Estratégia Organizacional
2º	Ciências Econômicas	8º	1 Optativa do currículo de Ciências Econômicas Monografia II
	Administração	5º	Gestão de Marketing Comportamento Organizacional e Liderança (Comportamento Organizacional II) Gestão de Operações e Sistemas Estratégia Competitiva e Corporativa
3º	Administração	6º	Contabilidade Gerencial Gestão de Recursos Humanos (Gestão Estratégica de Pessoas) Gestão da Cadeia de Suprimentos Marketing Avançado Resolução Eficaz de Problemas
4º	Administração	7º	3 Optativas do currículo de Administração Estágio Supervisionado

Ao final do 8º período de Ciências Econômicas, o aluno deverá ter cumprido 80 horas de atividades complementares exigidas para concluir o primeiro curso.

**20. 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.

**21. 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.

**22. Passe escolar**

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