

Graduação | Engenharia

# Manual de Procedimentos Acadêmicos

2018 | 2º Semestre

**Área responsável:** Secretaria Acadêmica de Graduação

**Data de publicação:** Agosto/2018

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUÇÃO</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2. REMATRÍCULA</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2.1. REMATRÍCULA REGULAR (SEM DEPENDÊNCIAS)</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2.2. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM ATÉ DUAS DISCIPLINAS</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2.3. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM TRÊS DISCIPLINAS</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2.4. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM MAIS DE TRÊS DISCIPLINAS</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>2.5. REMATRÍCULA EM DP-LINHA</b>   | <b>5</b>  |
| <b>3. TROCA DE TURMA</b>  | <b>5</b>  |
| <b>4. PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS</b>   | <b>6</b>  |
| <b>4.1. DISCIPLINAS ELETIVAS OFERECIDAS NO SEMESTRE</b>   | <b>6</b>  |
| <b>4.2. VAGAS POR DISCIPLINA</b>  | <b>6</b>  |
| <b>4.3. MATRÍCULA EM ELETIVAS</b>   | <b>6</b>  |
| <b>4.4.1. 1ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS</b>  | <b>6</b>  |
| <b>4.4.2. 2ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4.4.3. CANCELAMENTO DE OFERTA DE ELETIVAS</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4.4.4. 3ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4.4.5. 4ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS: TROCA, CANCELAMENTO E INCLUSÃO DE DISCIPLINAS</b> | <b>7</b>  |
| <b>5. REABERTURA DE MATRÍCULA</b>   | <b>8</b>  |
| <b>6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</b>  | <b>8</b>  |
| <b>7. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b>   | <b>9</b>  |
| <b>8. DESLIGAMENTO</b>  | <b>9</b>  |
| <b>9. EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS</b>   | <b>9</b>  |
| <b>9.1. DISCIPLINAS CURSADAS NO INTERCÂMBIO INSPER</b>  | <b>9</b>  |
| <b>9.2. DISCIPLINAS CURSADAS EM INTERCÂMBIO INDEPENDENTE</b>  | <b>9</b>  |
| <b>9.3. DISCIPLINAS CURSADAS EM OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO NACIONAL</b>                                | <b>10</b> |
| <b>10. COLAÇÃO DE GRAU</b>  | <b>11</b> |
| <b>11. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO (OFFICE HOURS)</b>   | <b>11</b> |
| <b>12. JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA</b>  | <b>11</b> |
| <b>13. AVALIAÇÕES SUBSTITUTIVAS</b>   | <b>11</b> |
| <b>14. ENTREGA DE PROVAS</b>  | <b>11</b> |
| <b>14.1. ENTREGA DE PROVAS INTERMEDIÁRIAS</b>   | <b>11</b> |
| <b>14.2. ENTREGA DE PROVAS FINAIS E SUBSTITUTIVAS</b>   | <b>11</b> |
| <b>15. REVISÃO DE PROVAS</b>  | <b>12</b> |
| <b>15.1. REVISÃO DE PROVAS INTERMEDIÁRIAS</b>   | <b>12</b> |
| <b>15.2. REVISÃO DE PROVAS FINAIS E SUBSTITUTIVAS</b>   | <b>12</b> |
| <b>16. ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>   | <b>13</b> |
| <b>16.1. REGULARIZAÇÃO DO INÍCIO DE UM ESTÁGIO</b>  | <b>13</b> |
| <b>16.2. REGULARIZAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO OU RENOVAÇÃO DE UM ESTÁGIO</b>                                | <b>14</b> |
| <b>16.3. REGULARIZAÇÃO DO ENCERRAMENTO DE UM ESTÁGIO</b>  | <b>14</b> |
| <b>17. ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>  | <b>15</b> |
| <b>18. TRANSFERÊNCIA INTERNA</b>  | <b>15</b> |
| <b>18.1. PROCESSO SELETIVO</b>  | <b>15</b> |

# Inspere

Inspere Instituto de Ensino e Pesquisa

Portaria MEC nº 915, de 06/07/2012, D.O.U. 09/07/2012

|   |           |
|---|-----------|
| <b>18.2. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....</b>        | <b>16</b> |
| <b>18.3. PLANO DE ESTUDOS .....</b>                 | <b>16</b> |
| <b>19. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS .....</b> | <b>16</b> |
| <b>20. CARTEIRINHA DE ESTUDANTE .....</b>           | <b>16</b> |
| <b>21. PASSE ESCOLAR .....</b>                      | <b>16</b> |

## 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 MultiInspere oferecem horários de atendimento, disponíveis no Portal do Aluno.

Conte com nosso apoio nessa jornada!

Carolina da Costa  
Diretora acadêmica da graduação

Fábio Miranda  
Coordenador acadêmico de engenharia de computação

Frederico Barbieri  
Coordenador acadêmico de engenharia mecânica

Vinícius Licks  
Coordenador acadêmico de engenharia mecatrônica

Sandra Navarro  
Secretaria acadêmica / Apoio acadêmico

Sergio de Carvalho e Silva  
Apoio à aprendizagem (MultiInspere)

## 2. Rematrícula

De acordo com o modelo seriado adotado pelo Inspere 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 Inspere. Para retornar ao curso, o aluno deverá prestar novo Vestibular.

O processo de matrícula 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 matrícula, o aluno será automaticamente matriculado nas disciplinas que deverá cursar no semestre a ser iniciado.

### 2.1. Matrícula regular (sem dependências)

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

### 2.2. Matrícula 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. Matrícula 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 do curso.

### 2.4. Matrícula com dependência em mais de três disciplinas

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

### 2.5. Matrícula 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 do curso.

## 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 do curso.

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 no mesmo período do curso.

O deferimento da solicitação estará sujeito à disponibilidade de vagas e inexistência de conflito de horário entre as disciplinas, pois as alterações de troca de turma não podem comprometer a qualidade da experiência acadêmica dos alunos.

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 eletivas**

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

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

### **4.2. Vagas por disciplina**

As disciplinas eletivas possuem um número de vagas limitado por turma. Os alunos que não regularizarem a matrícula até o prazo final, divulgado no calendário do curso, perderão a reserva da vaga nas disciplinas pelas quais optaram no Aluno Online.

### **4.3. Matrícula em eletivas**

Todas as fases do processo de escolha de eletivas ocorrerão de acordo com os prazos definidos no calendário do processo de escolha de eletivas, 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 eletivas nas quais o aluno se matriculou deverá ser realizado via Aluno Online, observando-se o prazo definido em calendário do curso.

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

Para participar da 1ª fase do processo de escolha de eletivas, 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, administração e engenharia). 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 dos demais cursos 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 eletivas 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 eletivas, divulgado no portal do aluno.

#### **4.4.2. 2ª fase do processo de escolha de eletivas**

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 eletivas.

As vagas remanescentes serão divulgadas conforme calendário do processo de escolha de eletivas, 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 eletivas**

Encerrada a 2ª fase do processo de escolha de eletivas, 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 eletivas**

Essa fase é aberta apenas aos alunos reprovados em eletivas cursadas no 9º período e para os alunos que não escolheram nenhuma eletiva 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 eletivas: 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 eletivas 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 da escolha, a lista de espera será feita por ordem de chegada via requerimento.

Somente após a emissão do comprovante de troca ou inclusão de eletivas, 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 do curso.

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 definido de acordo com o tempo de curso já integralizado:

- durante a realização do ciclo básico de seu curso, o prazo máximo de trancamento é um ano.
- após a conclusão do ciclo básico de seu curso, o prazo de trancamento é limitado pelo tempo máximo de oito anos para integralização do curso.

Uma vez que o período de trancamento é considerado para fins de integralização do curso, cabe ao aluno observar o cumprimento de todos os componentes curriculares obrigatórios dentro do limite estabelecido de oito anos.

O aluno que estiver com a matrícula trancada em um semestre e desejar renovar o trancamento por mais um semestre deverá solicitar a renovação. O aluno que não formalizar a rematrícula após o semestre 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 do curso.



## 7. Cancelamento de matrícula

O aluno que não desejar continuar o curso de graduação no Inspere 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 MultiInspere 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 concluem o curso no prazo máximo de oito anos (o período de trancamento é contabilizado nesse prazo).

A Instituição não autoriza o reingresso do aluno que tiver pendências financeiras.

O eventual reingresso de aluno desligado por infração ao Código de Ética e Conduta, seja no mesmo curso do qual foi desligado ou outro da instituição, somente será permitido após decorridos cinco anos da data do desligamento.

## 9. Equivalência de disciplinas

Caso o aluno já tenha cumprido disciplinas em outra instituição de ensino ou em outro curso de graduação do Inspere, 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 Inspere

Conforme Regulamento de Intercâmbio, a equivalência de disciplinas no caso de alunos que participarem do intercâmbio Inspere, acontecerá automaticamente, com base no contrato de estudos, após o recebimento do histórico escolar (emitido pela instituição de destino), mediante a comprovação da aprovação nas disciplinas cursadas.

Não é possível a realização do Trabalho de Conclusão de Curso (I ou II) em intercâmbio. Para não "atrasar" a formatura, os alunos contam como opção o adiantamento da Trabalho de Conclusão de Curso I para o 6º período de Economia, conforme item 17.4.

### 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, 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 do curso.

Documentação obrigatória, a ser apresentada na seguinte ordem:

- Cópia do 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 apostilado pelo Tratado de HAIA ou legislação vigente e traduzido para a língua portuguesa por um tradutor juramentado;
- Cópia da 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, unidades de crédito e respectivo sistema de avaliação de notas;
- Cópia de um comprovante de proficiência de língua inglesa ou idioma local da faculdade de destino, no qual o aluno foi avaliado nas 4 competências da língua (Escuta, leitura, escrita e fala), apresentando nível mínimo de B2 ou upper intermediate. O documento não pode ter emissão há mais de 2 anos antes da data de início de intercâmbio.

A solicitação de equivalência de disciplinas é analisada pela coordenação, não sendo garantida para alunos que realizaram o intercâmbio independente/free mover. Exceções serão concedidas somente a escolas com credenciamentos internacionais (AACSB, AMBA e EQUIS) e no topo de ranking internacionais (Times Higher Education, Academic Ranking of World Universities, etc). Nestes casos, serão concedidos até dois aproveitamentos (sujeito a avaliação por nota, carga horária e conteúdo da disciplina). Exemplos dessas escolas são: University of California Los Angeles (UCLA), Harvard University e University of Oxford.

### **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 do curso.

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. 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.

## 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 do curso, 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. Avaliações substitutivas

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

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

## 14. Entrega 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 terá acesso à avaliação via requerimento no Atendimento ao Aluno somente até um semestre posterior ao da realização da 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 Apoio Acadêmico via e-mail.

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 Apoio Acadêmico.

## **15. Revisão de provas**

### **15.1. Revisão de provas intermediárias**

Os pedidos de revisão de provas intermediárias deverão ser feitos exclusivamente pelo aluno em sala de aula junto ao professor. Caberá somente ao professor analisar a solicitação de revisão e a decisão de alterar ou manter a nota. Provas realizadas a lápis ou equivalente, que não garantam a integridade do que foi originalmente escrito, não serão revisadas.

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

### **15.2. Revisão de provas finais e substitutivas**

Os pedidos de revisão de provas finais e substitutivas devem ser realizados em formulário próprio disponível no Portal do Aluno e entregues no Atendimento ao Aluno, observando-se os prazos estabelecidos e divulgados pelo Apoio Acadêmico via e-mail. 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 Apoio Acadêmico.

Após a revisão do professor, o Apoio Acadêmico enviará por e-mail ao aluno o aviso de que a resposta sobre o resultado do pedido está disponível no Atendimento ao Aluno.

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

## 16. 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.

### 16.1 Regularização do início de um estágio

O Estágio é um componente obrigatório do curso de Administração e eletivo para o curso de Economia. A adequada Regularização dos Contratos de Estágios é realizada a partir da entrega pelo aluno dos seguintes instrumentos:

- I. **Acordo de Cooperação:** contrato entre o Inspere e a Instituição onde será realizado o estágio, que delimita as condições básicas de parceria.
- II. **Termo de Compromisso de Estágio (TCE):** documento/contrato firmado entre aluno e instituição cedente do estágio, com interveniência da faculdade, e que delimita as condições e as atividades em que se realizará o estágio. Deve ser assinado pelo aluno, empresa e pelo Núcleo de Carreiras, no início do estágio. Pode ser confeccionado pela empresa ou ainda por intermediários: CIEE, Gelre, Nube, FUNDAP (para empresas estatais), dentre outros. O Termo de Compromisso apresentado em prazo superior a 30 (trinta) dias de sua respectiva emissão não será recebido pelo Coordenação de Estágio / Núcleo de Carreiras.
  - a. **Plano de Estágio:** documento que deve ser preparado pelo supervisor da concedente apresentado ao professor-supervisor, no início, para análise e aprovação do Plano. O plano descreve as atividades desenvolvidas pelo estagiário por meio de vivências que lhe permita o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e as relaciona com o currículo do curso.

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 Inspere, 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).

**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 Inspere para assinatura.

**Assinatura dos documentos pelo Inspere** – o Núcleo de Carreiras analisa os documentos e providencia as assinaturas de dois representantes legais da Escola. O Inspere 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.

## 16.2 Regularização do desenvolvimento ou renovação de um estágio

Após o início do estágio, será necessário entregar ao Carreiras:

- I. **Termo Aditivo de Renovação ou Alteração no Contrato de Estágio:** documento a ser utilizado caso ocorra uma prorrogação ou alterações no contrato de estágio. É assinado pelo estagiário, pela Unidade Concedente do estágio e pela Instituição de Ensino (como interveniente – Núcleo de Carreiras). O Termo Aditivo apresentado em prazo superior a 30 (trinta) dias de sua respectiva emissão não será recebido pelo Núcleo de Carreiras.
- II. **Relatório das Atividades de Estágio:** documento tem por objetivo avaliar o desenvolvimento do Plano de Atividades que integra o Termo de Compromisso de Estágio. O relatório tem entrega obrigatória a cada período não superior a 6 (seis) meses. Deve ser assinado pela unidade concedente e estagiário.

**Acompanhamento do estágio** – ao longo de cada estágio, a cada 6 meses, o aluno deve entregar periodicamente um relatório de acompanhamento de estágio: o Relatório das Atividades de Estágio deverá ser preenchido e assinado pelo aluno e pelo supervisor da empresa. O aluno será acompanhado por um professor do Inspere, na figura de supervisor do estágio, que terá o papel de garantir que a experiência com o desenvolvimento das atividades por parte do aluno esteja adequada para a sua formação.

## 16.3 Regularização do encerramento de um estágio

A regularização de um estágio pelo seu término é realizada por meio da entrega dos seguintes instrumentos:

- a. **Avaliação Realizada pelo Estagiário:** instrumento que permite acompanhar a situação do aluno antes do estágio, sua evolução do estágio e ao final do mesmo. O relatório permite ainda que se avalie se as atividades desempenhadas pelo estagiário são compatíveis com sua formação. Ele deve ser preenchido pelo aluno ao longo do estágio com o acompanhamento, a avaliação e a aprovação do professor-supervisor.
- b. **Avaliação do Desempenho do Estagiário:** relatório a ser preenchido e assinado pelo supervisor (gestor) na empresa ao longo do estágio, avaliando se o estagiário atendeu às expectativas durante o processo. Neste relatório, o estagiário tem um espaço para auto avaliação e comentários. Esse relatório deve ser realizado semestralmente para avaliação e aprovação do professor-supervisor.

- c. Termo de Encerramento de Estágio:** documento que deve ser preenchido e assinado pela Unidade Concedente, pelo estagiário e pelo professor-supervisor. O Termo de Encerramento de Estágio deve ser apresentado ao Núcleo de Carreiras, imediatamente após o encerramento do Estágio, juntamente com os documentos citados nas letras a e b.
- d. Relatório Final de Estágio Supervisionado:** relatório obrigatório apenas para os alunos do curso de Administração. Permite avaliar e acompanhar as atividades do estagiário. Ele deve ser preparado pelo estagiário com supervisão
- e.** e orientação do professor-supervisor. Ele deve ser entregue ao final do estágio supervisionado.

Para mais informações, consulte o regulamento de estágio. Para atendimento, procure o Núcleo de Carreiras ([carreiras@insper.edu.br](mailto:carreiras@insper.edu.br)).

## 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. Após o deferimento da solicitação de atribuição de horas, não há a possibilidade de cancelamento do registro das horas atribuídas.

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

## 18. Transferência interna

O aluno da graduação do Inspere poderá se candidatar ao processo seletivo para transferência de curso, que ocorre semestralmente em datas divulgadas em calendário do curso, 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 quatro disciplinas regulares do ciclo específico do primeiro curso, cursadas e aprovadas, como eletivas.

## **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, respeitando-se o regime seriado

## **19. 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.

## **20. 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.

## **21. Passe escolar**

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