

Graduação | Administração e  
Ciências Econômicas

# Manual de Procedimentos Acadêmicos

2020

**Área responsável:** Secretaria Acadêmica de Graduação

**Data de publicação:** Janeiro/2020

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	4
<b>2. REMATRÍCULA</b> .....	5
<b>2.1. REMATRÍCULA REGULAR (SEM DEPENDÊNCIAS)</b> .....	6
<b>2.2. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM ATÉ DUAS DISCIPLINAS</b> .....	6
<b>2.3. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM TRÊS DISCIPLINAS</b> .....	6
<b>2.4. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM MAIS DE TRÊS DISCIPLINAS</b> .....	6
<b>2.5. REMATRÍCULA EM DP-LINHA</b> .....	6
<b>3. TROCA DE TURMA</b> .....	6
<b>4. PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS</b> .....	7
<b>4.1. DISCIPLINAS ELETIVAS OFERECIDAS NO SEMESTRE</b> .....	7
<b>4.2. VAGAS POR DISCIPLINA</b> .....	8
<b>4.3. MATRÍCULA EM ELETIVAS</b> .....	8
<b>4.4.1. 1ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS</b> .....	8
<b>4.4.2. 2ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS</b> .....	9
<b>4.4.3. CANCELAMENTO DE OFERTA DE ELETIVAS</b> .....	9
<b>4.4.4. 3ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS</b> .....	9
<b>4.4.5. 4ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS: TROCA, CANCELAMENTO E INCLUSÃO DE DISCIPLINAS</b> .....	9
<b>5. REABERTURA DE MATRÍCULA</b> .....	10
<b>6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</b> .....	10
<b>7. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b> .....	10
<b>8. DESLIGAMENTO</b> .....	11
<b>9. EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS</b> .....	11
<b>9.1. DISCIPLINAS CURSADAS NO INTERCÂMBIO INSPEE</b> .....	11
<b>9.2. DISCIPLINAS CURSADAS EM INTERCÂMBIO INDEPENDENTE</b> .....	11
<b>9.3. DISCIPLINAS CURSADAS EM OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO NACIONAL</b> .....	12
<b>10. COLAÇÃO DE GRAU</b> .....	13
<b>11. SESSÕES DE ORIENTAÇÃO (OFFICE HOURS) E MONITORIAS</b> .....	13
<b>12. REGIME ESPECIAL DE FREQUÊNCIA (JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA)</b> .....	13
<b>13. PROVAS SUBSTITUTIVAS</b> .....	14
<b>14. ENTREGA DE PROVAS</b> .....	14
<b>14.1. ENTREGA DE PROVAS INTERMEDIÁRIAS</b> .....	14
<b>14.2. ENTREGA DE PROVAS FINAIS E SUBSTITUTIVAS</b> .....	14
<b>15. REVISÃO DE PROVAS</b> .....	14
<b>15.1. REVISÃO DE PROVAS INTERMEDIÁRIAS</b> .....	14
<b>15.2. REVISÃO DE PROVAS FINAIS E SUBSTITUTIVAS</b> .....	14
<b>16. ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b> .....	15
<b>16.1. REGULARIZAÇÃO DO INÍCIO DE UM ESTÁGIO</b> .....	15
<b>16.2. REGULARIZAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO OU RENOVAÇÃO DE UM ESTÁGIO</b> .....	16
<b>16.3. REGULARIZAÇÃO DO ENCERRAMENTO DE UM ESTÁGIO</b> .....	17
<b>17. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)</b> .....	18
<b>17.1. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I (TCC I)</b> .....	18
<b>17.2. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (TCC II)</b> .....	19
<b>17.3. ANTECIPAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)</b> .....	20
<b>17.4. REPROVAÇÃO EM TCC</b> .....	21
<b>18. ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> .....	21
<b>19. TRANSFERÊNCIA INTERNA</b> .....	21
<b>19.1. PROCESSO SELETIVO</b> .....	21

# Insp<sup>er</sup>

Insp<sup>er</sup> Instituto de Ensino e Pesquisa

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

<b>19.2. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b> .....	<b>22</b>
<b>19.3. PLANO DE ESTUDOS</b> .....	<b>22</b>
<b>20. DUPLA TITULAÇÃO</b> .....	<b>22</b>
<b>20.1. PROCESSO SELETIVO</b> .....	<b>22</b>
<b>20.2. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b> .....	<b>23</b>
<b>20.3. PLANO DE ESTUDOS</b> .....	<b>24</b>
<b>21. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS</b> .....	<b>25</b>
<b>22. CARTEIRINHA DE ESTUDANTE</b> .....	<b>26</b>
<b>23. PASSE ESCOLAR</b> .....	<b>26</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 da graduação e o MultiInsp<sup>er</sup> oferecem horários de atendimento, disponíveis no Portal do Aluno.

Carolina da Costa  
Diretora acadêmica da graduação

Juliana Inhasz  
Coordenadora acadêmica do curso de Ciências Econômicas

Guilherme Martins  
Coordenador acadêmico do curso de Administração

Marcelo Auletta  
Secretaria acadêmica | Apoio acadêmico

Sergio de Carvalho e Silva  
Apoio à aprendizagem (MultiInsp<sup>er</sup>)

## 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.

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, Trabalho de Conclusão de Curso ou Estágio Supervisionado.

Alunos que participarem do programa de intercâmbio do Inspere, assumindo que terão apenas um semestre de estágio (em função da equivalência de disciplinas), poderão se matricular somente no Estágio (Administração) ou em Trabalho de Conclusão de Curso II (Economia) **em um semestre adicional** sem cobrança da parte fixa.

**Semestre adicional** para os alunos que participarem do programa de intercâmbio Inspere é considerado o semestre em que o aluno esteja cursando somente Estágio ou TCCII:

- ✓ desde que já tenha concluído todos os demais componentes curriculares anteriormente ao semestre adicional; e
- ✓ tenha concluído anteriormente ao semestre adicional o tempo mínimo de integralização do curso (8 semestres letivos).

Alunos que participarem do programa de intercâmbio do Inspere e que cursem Dupla Titulação, assumindo que terão apenas um semestre para fazer estágio devido à carga de disciplinas na grade horária, poderão se matricular somente no Estágio (Administração) ou em Trabalho de Conclusão de Curso II (Economia) **em um semestre adicional** sem cobrança da parte fixa caso posterguem a formatura do 2º curso.

Alunos cursando Dupla Titulação, que assim como o intercambista Inspere têm apenas um semestre para fazer estágio devido à carga de disciplinas na grade horária, poderão se matricular somente no Estágio (Administração) ou em Trabalho de Conclusão de Curso II (Economia) **em um semestre adicional** sem cobrança da parte fixa caso posterguem a formatura do 2º curso.

**Semestre adicional** para os alunos cursando Dupla Titulação ou alunos que participarem do programa de intercâmbio do Inspere e que cursem Dupla Titulação é considerado o semestre em que o aluno esteja cursando somente Estágio ou TCCII do 2º curso:

- ✓ desde que já tenha concluído integralmente o 1º curso e todos os demais componentes curriculares do 2º curso anteriormente ao semestre adicional do 2º curso; e
- ✓ tenha concluído anteriormente ao semestre adicional o tempo mínimo de integralização de ambos cursos (8 semestres letivos em cada um).

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 do curso.

## **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 oito disciplinas no semestre, o aluno deverá preencher solicitação no Aluno Online no prazo definido no calendário do curso.

O aluno matriculado em uma e no máximo três DPs-linha que não pertençam ao ciclo básico do seu curso (1º ao 3º semestre), poderá cursar as disciplinas regulares do período subsequente e, para o aluno que tenha DP-linha (que não pertençam ao ciclo básico) e

dependências, também poderá cursá-las juntamente com as disciplinas regulares do período subsequente, mediante solicitação expressa do aluno, desde que não excedam oito disciplinas no semestre. Para as situações acima, a solicitação deverá ser realizada mediante preenchimento de requerimento no Aluno Online no prazo definido no calendário do curso.

O deferimento da solicitação estará sujeito à disponibilidade de vagas e inexistência de conflito de horário entre as disciplinas.

### **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.

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 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. Para as disciplinas regulares, cursadas como eletivas, 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 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.

O aluno de Administração que cursar Trabalho de Conclusão de Curso I como eletiva e obtiver aprovação será automaticamente matriculado em Trabalho de Conclusão de Curso 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 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 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.

Também há disciplinas que possui um outro tipo de processo seletivo, o qual o CR não é o único critério para seleção de alunos. Neste caso o detalhe do processo seletivo estará disponível no portal do aluno.

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.



Para disciplinas que possuem um outro tipo de processo seletivo, os alunos receberão um e-mail após o prazo estabelecido, para a divulgação do resultado de seleção dos alunos para a eletiva.

#### **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 8º 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, 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 sete 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 sete 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 do currículo regular* 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 do currículo regular 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 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 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 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

Conforme Regulamento de Intercâmbio, a equivalência de disciplinas no caso de alunos que participarem do intercâmbio Insper, 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 eletivas cursadas no exterior, deverá anexar ao

Insper Instituto de Ensino e Pesquisa

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

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.

Não é possível a realização da 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.

### **9.3. 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 Inspere.

## 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. Regime Especial de Frequência (*justificativa de ausência*)

O aluno que se encontrar nas situações amparadas por lei terá 5 dias consecutivos, a contar do término da data de afastamento, para preencher o requerimento de regime especial de frequência (*justificativa de falta*) via Aluno Online, deverá anexar os documentos comprobatórios necessários e indicar a(s) disciplina(s) que pretende justificar a ausência (após o término do prazo, mencionado acima, não serão aceitas indicações de novas disciplinas). Em situações de problema de saúde, o aluno deverá apresentar o atestado e/ou o laudo médico 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 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 Inspêr, 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 Inspêr para assinatura.

**Assinatura dos documentos pelo Inspêr** – o Núcleo de Carreiras analisa os documentos e providencia as assinaturas de dois representantes legais da Escola. O Inspêr 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 o estagiário. Ele deve ser preparado pelo estagiário com supervisão 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. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

O trabalho de conclusão de curso é elaborado individualmente. O tema é escolhido pelo aluno a partir das linhas de pesquisa do curso de Economia do Inspere. O TCC terá um professor

coordenador, e cada aluno escolherá um professor orientador, necessariamente docente dos cursos de graduação do Inspere.

As modalidades de TCC aceitas para o curso de graduação em Economia são, dentre outras:

- Monografia, ou seja, artigo científico tradicional (teórico ou aplicado);
- Business Plan (inserido num contexto econômico);
- Estudo de Caso (inserido num contexto econômico);
- Revisão abrangente e de literatura sobre um tema econômico.

Outras modalidades não previstas no Regulamento poderão ser aceitas após avaliação pelo coordenador de TCC juntamente com a coordenação do curso, quando se tratar de projetos inovadores, e contando com docentes capacitados para a orientação.

Todos os detalhes sobre o Trabalho de Conclusão de Curso podem ser consultados no Regulamento do TCC e no Manual do TCC, disponíveis no Portal do Aluno.

### **17.1. Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I)**

O Projeto de TCC, por exemplo (no caso de monografia tradicional), poderá ser composto por:

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

Exceções a essa estruturação, conforme modalidades previstas acima, devem ser indicadas pelo coordenador de TCC e com o professor orientador do projeto.

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

Inspere Instituto de Ensino e Pesquisa

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

No início do semestre, são disponibilizados aos alunos, via Blackboard e Portal do Aluno, 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 do TCC I 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 do Trabalho de Conclusão de Curso. Se essa etapa não for cumprida, o aluno será reprovado.

O projeto intermediário (PI) é a primeira proposta de projeto de TCC a ser avaliado pelo orientador e pelo professor de TCC. Esse pré-projeto deverá conter, na maior parte dos casos (exceto em casos de Business Plan, e outros a serem avaliados pela coordenação de TCC e coordenação do curso): 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 TCC 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 enviados via Blackboard, conforme os prazos estipulados no calendário de TCC.

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.

## **17.2. Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II)**

O TCC Final poderá ser composta por:

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

Exceções a essa estruturação, como por exemplo, nos casos de Business Plan e Estudos de Caso, devem ser discutidas com o coordenador de TCC e com o professor orientador do projeto.

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

A versão preliminar do TCC deverá ser entregue via Blackboard, conforme o prazo estipulado no calendário de TCC. 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 TCC II.

O primeiro depósito do TCC deve ser, enviado via Blackboard conforme o prazo estipulado no calendário de TCC. A não realização do primeiro depósito do TCC no prazo estipulado implica atribuição de nota zero. O TCC final será avaliada pelo orientador mais outro professor. Apesar de recomendado, este segundo membro da banca de leitura do TCC final pode não ser professor do Inspere, mas é exigido que seja docente e/ou especialista do tema do trabalho.

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 de TCC.

A versão final do TCC deverá ser enviada via Blackboard dentro do prazo definido no calendário de TCC. Caso o aluno não cumpra o prazo de envio, será atribuída a nota zero. Nessa ocasião, o aluno deverá assinar o formulário de autorização da divulgação do TCC e enviar via Blackboard no prazo definido no calendário de TCC.

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 o TCC II, desde que não exceda o prazo determinado no calendário de TCC. 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.

### **17.3. Antecipação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

O aluno de Economia que pretende participar do intercâmbio, obter a equivalência das disciplinas cursadas como eletivas e cumprir apenas mais um semestre de disciplinas eletivas deverá, necessariamente, cursar TCC I juntamente com o 6º período e cursar TCC II no semestre em que retornar ao Inspere. No caso de antecipação do TCC I, a série do aluno permanecerá como 6º período.

A antecipação do TCC I deverá ser solicitado via requerimento no Aluno Online, observando-se o prazo definido em calendário do curso.

## **17.4. Reprovação em TCC**

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

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

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

## **18. 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.

## **19. 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 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.

### **19.1. 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

# Inspere

Inspere Instituto de Ensino e Pesquisa

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

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 19. 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.

## **19.2. 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 eletivas.

## **19.3. 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.

## **20. Dupla titulação**

### **20.1. 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

Inspere Instituto de Ensino e Pesquisa

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

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.

## **20.2. 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 eletivas: 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 indicar no contrato de estudos a equivalência das disciplinas cursadas como eletivas, 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 eletivas, sendo três eletivas do curso de Administração e as outras três do curso de Economia.

## 20.3. Plano de estudos

Poderão obter titulação em Administração (caso tenham cursado Economia) ou vice-versa com no mínimo um ano adicional, somente os alunos que ingressarem na dupla titulação no 7º período do 1º curso e que seguirem rigorosamente o plano de estudos abaixo.

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

Semestre da dupla titulação	Curso	Período do curso	Disciplinas	
1º	Administração	7º	160 horas de Eletivas do currículo de Administração	Estágio de férias
	Ciências Econômicas	4º	Microeconomia III História do Pensamento Econômico Macroeconomia Internacional	
2º	Administração	8º	80 horas de Eletivas do currículo de Administração	
	Ciências Econômicas	5º	Microeconomia IV Macroeconomia de Curto Prazo Econometria Avançada História Econômica do Brasil I	
3º	Ciências Econômicas	6º	Comércio Internacional Desenvolvimento Econômico Problemas em Economia Direito e Economia das Políticas Públicas História Econômica do Brasil II TCC I	
4º	Ciências Econômicas	7º	240 horas de Eletivas do currículo de Ciências Econômicas TCC 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:

Semestre da dupla titulação	Curso	Período do curso	Disciplinas
1º	Ciências Econômicas	7º	160 horas de Eletivas do currículo de Ciências Econômicas Trabalho de Conclusão de Curso I
	Administração	4º	Direito Aplicado à Administração Comportamento Organizacional I Estratégia Organizacional
2º	Ciências Econômicas	8º	80 horas de Eletiva do currículo de Ciências Econômicas TCC II
	Administração	5º	Gestão de Marketing Comportamento Organizacional II Gestão de Operações e Sistemas Estratégia Competitiva e Corporativa
3º	Administração	6º	Contabilidade Gerencial Gestão Estratégica de Pessoas Gestão da Cadeia de Suprimentos Marketing Avançado Resolução Eficaz de Problemas
4º	Administração	8º	240 horas de Eletivas 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.

No caso dos alunos que ingressarem na dupla titulação no 8º período do 1º curso, o tempo mínimo adicional é de um ano e meio. E para esses alunos, será elaborado um plano de estudos (definição do período e das disciplinas que o aluno deverá cursar) a partir do aproveitamento de estudos, respeitando-se o regime seriado.

## 21. 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.

## **22. Carteirinha de estudante**

A carteirinha de estudante tem validade de um ano a partir da data de emissão. A renovação ou pedido de 2º via deve ser realizada presencialmente na área de atendimento ao aluno.

O custo da emissão pode ser consultado na tabela de preços, disponível no Portal do Aluno.

## **23. Passe escolar**

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