



MANUAL DO ACADÊMICO



Prezado Acadêmico,

Tomando nota das perguntas mais freqüentes feitas à nossa Coordenação de Curso, no intuito de não só facilitar o repasse de informações, mas também de disponibilizá-las de maneira mais prática e rápida, lançamos este Manual do Acadêmico.

Aqui você encontrará informações básicas (por ordem alfabética) sobre os principais e mais usuais esquemas de estruturação interna quanto a solicitações feitas pelos acadêmicos ao Curso de Administração ou a outros setores da Unesc.

Ressaltamos ainda que, principalmente em época de Matrícula, as orientações aqui contidas serão relevantes e que ainda contamos com suas sugestões e questionamentos.

**Coordenadores e Secretários
Curso de Administração**

A

ACADÊMICOS IRREGULARES

Nomenclatura utilizada para designar alunos que:

- ingressaram na universidade por processo seletivo especial, iniciando o Curso em disciplinas de diversas fases;
- ingressaram por vestibular, mas reprovaram em alguma disciplina;
- trancaram alguma disciplina;
- trancaram Curso;
- atrasaram a mensalidade referente a matrícula ou estavam com débito financeiro em época de Matrícula.

Ressalte-se que a distinção entre acadêmico *regular* e *irregular* fará diferença apenas para questões de matrícula, sendo que o *irregular* deve fazer *Reserva de Matrícula*. No restante, ambos são acadêmicos do Ensino Superior possuindo mesmos direitos e deveres.

ACADÊMICOS REGULARES

Os acadêmicos que ao ingressaram na universidade por vestibular ou processo seletivo especial cursando todas as disciplinas de primeira fase e, após isso, nunca reprovaram, nunca trancaram disciplina, nunca trancaram o Curso e nunca atrasaram a mensalidade referente a matrícula.

Atenção! Acadêmicos *regulares* que atrasarem mensalidade referente a Matrícula ou estiverem com algum tipo de débito financeiro com a instituição em época de Matrícula perderão sua regularidade.

APROVEITAMENTOS

Sempre que o acadêmico cursar disciplinas, tanto em turmas normais quanto especiais, fora de seu Curso ou turno, ao concluir tal disciplina com aprovação deverá solicitar *Aproveitamento de Disciplina* diretamente na CENTAC.

ATESTADO DE FREQUÊNCIA

Documentos como: Atestado de Freqüência (leva em média cinco dias), Atestado de Vaga ou Histórico Escolar devem ser solicitados e retirados diretamente na CENTAC.

ATIVIDADE COMPLEMENTAR

Para poderem se formar, os acadêmicos de Administração (Conforme Matrizes Especificadas no Quadro 1) precisam observar o número de

horas complementares (extra-classe), realizados **durante** a execução graduação e apresentar o **certificado** de horas para comprovação.

Quadro 1 – Matrizes Curriculares

Curso	Período	Matriz	Nº de Horas de Atividade Complementares
Administração – Linha de Formação Específica em Administração de Empresas	Matutino	03	180
Administração – Linha de Formação Específica em Administração de Empresas	Noturno	07	180
Administração – Linha de Formação Específica em Comércio Exterior.	Noturno	03	180

Fonte: Curso de Administração - UNESC.

Esse tipo de atividade extra é denominado de *Atividade Complementar*. Segundo a Resolução n.08/2009, todos os acadêmicos precisam observar atentamente:

- Art. 2º - As atividades de formação complementar possuem caráter de obrigatoriedade e devem ser desenvolvidas pelos acadêmicos, de maneira planejada, revestidas de formalidades necessárias;
- Art. 7º - Todas as atividades realizadas pelo acadêmico deverão ser **validadas** pela Coordenação do Curso de Administração, para serem computadas como atividades de formação complementar;
- Art. 8º - As atividades consideradas de formação complementar, cujo cumprimento não se restringe ao Curso de Administração da UNESC, de acordo com a Tabela 1 (Matrizes 03 e 07 Administração de Empresas – 03 – Comércio Exterior), poderão ser realizadas em outras instituições de ensino ou entidades de formação profissional;
- Art. 9º - Os documentos comprobatórios de realização das referidas atividades deverão ser entregues na secretaria do Curso de Administração (Sala 4 – Bloco R), no **prazo máximo de 60 dias após a emissão dos mesmos**, com exceção para os formandos, cuja

documentação deverá ser apresentada até o encerramento do período letivo.

- Art. 10º - Os documentos comprobatórios de que trata o artigo anterior consistem **em via original e duas fotocópias**, uma das quais deverá ser devolvida no ato ao acadêmico para comprovar apenas a entrega.
 - §1º. A via original será retida para avaliação e anotação das horas de atividades de formação complementar e deverá ser retirada pelo acadêmico até 30 dias após a entrega;

Obs.: (Não deixe para as últimas fases, evitando problemas para formatura!).

Importante! todo tipo de atividade tem seu número máximo de horas aproveitáveis para a *Atividade Complementar*, não sendo possível totalizar tal *Atividade* com apena um tipo de atividade.

Tabela 1: Atividades Complementares - Matriz Curricular 03 e 07 - Administração de Empresas - e 03 - Comércio Exterior

Atividades Complementares	Carga Horária	No. Máximo de horas por atividade que pode ser aproveitada
Assistir defesas de Trabalho de Conclusão de Cursos da UNESC (Com declaração padronizada pelo curso, assinada pelos membros da banca)	01 Hora por banca	20 Horas
Comunicação Científica (Apresentação de trabalhos acadêmicos/científicos) – <i>Não contemplados na integralização da carga horária do curso de administração.</i>	A partir de 10 Horas	40 Horas
Artigo aprovado em eventos	5 Horas por artigo	20 Horas
Projeto de Pesquisa Desenvolvido e aprovado em editais	Limitado a 20 Horas por Semestre	80 Horas
Publicação de artigo científico em revista qualificada	25 Horas por artigo	75 Horas
Participação em Grupos de Pesquisa	Limitado a 10 Horas por Semestre	60 Horas
Participação em Fóruns de Grupos de Pesquisas	Limitado a 10 Horas por Semestre	60 Horas
Projetos de Extensão Propostos e Desenvolvidos	Limitado a 20 Horas por Semestre	80 Horas
Participação em Palestras, seminários,	Equivalente a carga	100 Horas

minicursos, painéis, oficinas, debates e afins (comprovar por meio de certificados, declaração, atas de presença, etc..)	horária do evento. Mínimo obrigatório: 20 horas em eventos do curso de administração	
Participação em jogos Interfases do Curso de Administração da UNESC	4 Horas por semestre	24 Horas
Participação em Diretório Acadêmico: Centro Acadêmico, DCE da UNESC.	12 Horas por Semestre	36 Horas
Participação em Consultoria Junior	12 Horas por Semestre	36 Horas
Estágios não obrigatórios com contrato aprovado pelo setor de estágio da UNESC.	Limitado a 30 Horas por semestre	60 Horas
Monitoria em disciplinas do Curso de Administração	10 Horas por Semestre	30 Horas
Disciplinas Isoladas conforme o art. 6º. Do Regimento da AFC.	Equivalente a carga horária da disciplina	72 Horas
Viagens de Estudo, Visitas técnicas.	Equivalente a carga horária da atividade	60 Horas
Cursos e/ou treinamentos empresariais	Equivalente a carga horária do evento Máximo 30 horas EAD.	60 Horas
Participação das Atividades da Semana Acadêmica promovida pelo Curso de Administração	Equivalente a carga horária do evento	160 Horas

Fonte: **Resolução n.06/2015 UNACSA (Matriz 3 – ADM Matutino) – Resolução 07/2015UNACSA (Matriz 7 – ADM Noturno) – Resolução 08/2015 UNACSA (Matriz 3 - Comércio Exterior).**

AVA

Chama-se AVA - *Ambiente Virtual Acadêmico* o link, dentro do site da Unesc (<https://minha.unesc.net/>), onde estão disponibilizadas as salas de aula virtual. Lá o acadêmico encontrará todas as atividades e apostilas disponibilizadas pelos professores nas disciplinas que o acadêmico estiver matriculado no semestre. Também constará o e-mail do professor e de todos os colegas das disciplinas.



BOLETO DE MENSALIDADE

O boleto d mensalidade poderá ser acessado e impresso no Minha UNESC - (<https://minha.unesc.net/>)

BOLSAS DE ESTUDO

Todo o tipo de informação e orientação sobre bolsas de estudo são dadas pela CPAE – Coordenadoria de Políticas de Atenção ao Estudante, no Bloco de Apoio (próximo do Centac).

BOLSA DE PESQUISA E BOLSA DE EXTENSÃO, informações e orientações no curso de administração.



DESTRANCAVIMENTO DE CURSO

Confira tópico *Reingresso*.

DISCIPLINAS,

O Curso possui uma Matriz Curricular com as disciplinas a serem obrigatoriamente ofertadas em cada fase. Porém, os dias da semana em que tais disciplinas são ofertadas podem modificar-se a cada semestre, dependendo da necessidade no Curso. Por exemplo: é totalmente errôneo basear-se nos horários de aula deste semestre para programar a matrícula dos próximos.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

Caberá à coordenação do curso definir qual disciplina será ofertada a cada fase.

Quadro 2 – Disciplinas Optativas do Curso de Administração - Matriz Curricular 3 (Matutino) e 7 (Noturno).

<i>Disciplinas Optativas</i>	<i>Créditos</i>	<i>C/Horária</i>
Libras	4	72
Administração Pública	4	72
Espanhol Técnico	4	72
Inglês Técnico	4	72
Responsabilidade Social	4	72
Geopolítica	4	72
Relações Humanas	4	72
Sistemas de Computação Aplicados a Administração	4	72
Produção e Interpretação de Textos	4	72
Produção Textual para trabalhos monográficos	4	72
Administração de Pequenos Negócios	4	72
Cases- Contextualização	4	72

Contabilidade para Administradores	4	72
Direito Internacional	4	72
E-Commerce	4	72
Economia internacional	4	72
Empreendedorismo	4	72
Plano de Negócios	4	72
Informática	4	72
Legislação aduaneira	4	72
Negociações Internacionais	4	72
Planejamento Estratégico	4	72
Sistemática de Comércio Exterior	4	72
Sistemática de Importação	4	72
Coaching	4	72
Associativismo	4	72
Gestão do Conhecimento e Inovação	4	72
E-Business	4	72
Gerenciamento de Projetos	4	72
Gestão de Processos	4	72
Administração de Serviços	4	72
Consultoria em Gestão Empresarial	4	72
Psicologia	4	72

Fonte: Matriz Curricular 3 e 7

Quadro 3 – Disciplinas Optativas Curso de Comércio Exterior – Matriz Curricular 3

<i>Disciplinas Optativas</i>	<i>Créditos</i>	<i>C/Horária</i>
Libras	4	72
Administração Pública	4	72
Espanhol Técnico	4	72
Inglês Técnico	4	72
Responsabilidade Social	4	72
Relações Humanas	4	72
Sistemas de Computação Aplicados a Administração	4	72
Produção e Interpretação de Textos	4	72
Produção Textual para trabalhos monográficos	4	72
Administração de Pequenos Negócios	4	72
Contextualização – estudo de Caso	4	72
Administração Estratégica	4	72
Análise de Investimentos	4	72
Contabilidade para Administradores	4	72
E-Commerce	4	72
Economia Brasileira	4	72
Empreendedorismo	4	72
Espanhol	4	72
Informática	4	72
Inglês	4	72

Orçamento	4	72
Pesquisa Operacional	4	72
Plano de Negócios	4	72
Segmentação de Mercado	4	72
Coaching	4	72
Simulação Empresarial	4	72
Associativismo	4	72
Tópicos emergentes	4	72
Gestão do Conhecimento e Inovação	4	72
E-Business	4	72
Gerenciamento de Projetos	4	72
Gestão de Processos	4	72
Administração de Serviços	4	72
Consultoria em Gestão Empresarial	4	72
Psicologia	4	72

Fonte: Matriz Curricular 3 de Comércio Exterior

E

EQUIVALÊNCIAS

Algumas disciplinas têm correspondência com outras de Matrizes Curriculares antigas ou até mesmo com outros Cursos de graduação. Essa correspondência entre disciplinas chama-se *Equivalentias*. Acadêmicos que pertenceram a Matriz Curricular antiga, mas agora cursando a Matriz atual, no ato da Reserva de Matrícula devem observar as Equivalentias evitando o risco de cursarem novamente disciplinas de mesmo conteúdo e aproveitáveis, apenas de títulos diferentes.

ESPELHO ACADÊMICO

Documento pessoal que informa ao acadêmico as disciplinas cursadas, as que estão sendo cursadas e as que ainda necessitam ser cursadas para conclusão do Curso. Fica a disposição do acadêmico dentro do Minha UNESC no site (<https://minha.unesc.net/>). Maiores dúvidas sobre as informações contidas no *Espelho*, procure a Coordenação do Curso.

F

FINANCEIRO

Todos os assuntos financeiros como preços de créditos dos Cursos, mensalidades em atraso e pendências financeiras em geral deve ser obtidos diretamente na CENTAC.

H

HISTÓRICO ESCOLAR

Documentos como: Histórico Escolar, Atestado de Freqüência e Atestado de Vaga devem ser solicitados e retirados diretamente na CENTAC.

M

Minha UNESC

Sistema Acadêmico On-line – Minha UNESC, onde estão disponíveis ‘Dados Cadastrais’ (dados pessoais do acadêmico), ‘Financeiro’ (boletos para reimpressão), Quite de Matrícula (Espelho Acadêmico, Pré-requisitos, Equivalentias, Horários de Aula) Avaliações, Freqüência. Importante: sempre que o acadêmico modificar endereço residencial, e-mail ou telefone deve atualizar o cadastro. Isso possibilita a comunicação Curso-Acadêmico sempre que necessário.

P

PRÉ-REQUISITOS

Algumas disciplinas exigem que outras já tenham sido cursadas, como uma espécie de base ou suporte. Portanto, o conjunto das disciplinas necessárias para outras posteriores chama-se *Pré-requisitos*

PROVA EM ÉPOCA ESPECIAL

Após faltar em dia de prova por motivo justificável, o acadêmico deverá solicitar *Prova em Época Especial*: **Resolução n.76/2009/Câmara de Ensino e Graduação**.

- a) problemas de saúde – munido de atestado médico preferencialmente citando a doença/problema claramente
- b) motivo/viagem de trabalho – munido de declaração com timbre ou carimbo da empresa e assinatura do gestor/chefe/superior (confira modelo deste tipo de Declaração em ANEXO 1)
- c) outros motivos – munido de declaração informando a Coordenação, com clareza, o motivo da falta e assinando

Nesses casos, ao retornar à universidade o acadêmico terá **cinco dias úteis** para ir a CENTAC solicitar boleto referente a *Prova em Época Especial* e pagá-lo no banco. Após, ir a Coordenação do Curso munido de boleto quitado e declaração/atestado. Estando a documentação criteriosamente completa, após verificação e despacho do Coordenador, o professor será comunicado e autorizado a estabelecer nova data para a prova do aluno faltante.

R

RESERVA DE MATRÍCULA

Para cada novo semestre os acadêmicos *regulares* terão matrícula automática, só tendo que pagar a mensalidade referente a matrícula criteriosamente dentro do prazo. Os acadêmicos *irregulares* deverão, além de pagar a matrícula dentro do prazo, **reservar as disciplinas que pretendem cursar**, ou seja, escolher as disciplinas e informar ao sistema através do **Minha UNESC** (<https://minha.unesc.net/>)

Atenção! Acadêmicos *regulares* que pagarem a mensalidade referente a matrícula mas estiverem com algum tipo de débito financeiro com a instituição, ou mesmo, que atrasarem apenas a mensalidade referente a Matrícula perderão sua regularidade.

REINGRESSO

Havendo trancado ou abandonado o Curso e pretendendo retornar à Universidade, o interessado deve se dirigir à CENTAC e solicitar *Reingresso*. Isso independente de ter Trancado ou Abandonado o Curso.

T

TRANCAMENTO DE CURSO

Deve ser solicitado diretamente na CENTAC. Revogando normativas anteriores, a partir de 2009/1 o acadêmico poderá permanecer em trancamento por ilimitado espaço de tempo.

TROCA DE CURSO

Deve ser solicitada diretamente na CENTAC dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Geral da Unesc. A solicitação deve ser feita no semestre anterior a possível troca

TROCA DE TURNO

Deve ser solicitada diretamente na CENTAC dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Geral da Unesc. A solicitação deve ser feita no semestre anterior a possível troca, por exemplo: O acadêmico solicita *Troca de Turno* em 2013/1 para possível matrícula (no novo turno, se o pedido tiver sido deferido) em 2013/2.

TURMA EM ÉPOCA ESPECIAL

A inscrição em *Turma em Época Especial* deve ser solicitada na Coordenação do Curso. Havendo número mínimo (estabelecido pela instituição) de alunos interessados e inscritos, o Curso poderá abrir tal *Turma*, geralmente aproveitando a época das férias escolares. O calendário com datas e horários para as disciplinas abertas como *Turma em Época Especial* é estabelecido somente após fechamento destas turmas, em comum acordo entre os inscritos e o professor disponível a lecionar tal disciplina.

ANEXO 1 – Modelo de Declaração a ser emitida por empresa/instituição para solicitação de *Prova em Época Especial*

Visite o Blog do seu curso periodicamente.



Bloco R, sala 04
administração@unesc.net – 3431-2633 ou 3431-2634

Timbre da Empresa)

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de solicitação de Prova em Época Especial, que o acadêmico _____, funcionário de nossa **Empresa/Instituição**, precisou ausentar-se da aula do dia ___ de - ___ do corrente ano por necessitar **participar de reunião de trabalho/viajar a negócios desta instituição/permanecer tempo a mais em seu local de trabalho.**

Criciúma, ___ de _____ de 2015.

NOME E ASSINATURA DO GESTOR
CARGO

EQUIPE DE COORDENAÇÃO - 2015

Izabel Regina de Souza – Coordenadora do Curso de Administração

Tiago Colombo – Coordenador de Projeto, TC I e TC II

Júlio Cesar Zilli – Atividades ENADE - SICAD, outros

Thiago Francisco – Atividades Pedagógicas

Ana Paula Locatelli – Secretária

Joice Alamini - Secretária

Valéria de Bona Tiscoski- Secretária