

# MANUAL DO ACADÊMICO



Atualizado em  
Outubro/2010

Prezado Acadêmico,

Tomando nota das perguntas mais frequentes 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, consultando as entradas temáticas por ordem alfabética, você disporá das informações mais básicas 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.

Atente-se ao fato de que a cada novo semestre nossa Universidade disponibiliza maior quantidade de informação através dos meios eletrônicos (site oficial, AVA e SAU). Somando-se a isso, nosso primeiro objetivo é lançar este *Manual* virtualmente, de maneira a você poder atualizá-lo sempre que se fizer necessário.

Sublinhamos ainda que, principalmente em época de Matrícula, as orientações aqui contidas serão extremamente relevantes e que ainda contamos com suas sugestões e questionamentos quanto a tudo o que, nas páginas seguintes, expomos.

**Coordenadores e Secretários  
Curso de Administração**



## 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 alunos 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, **dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Geral da Unesc**. O resultado de Aproveitamento só sai no semestre seguinte ao da solicitação na CENTAC. Exemplo: O acadêmico conclui a disciplina em 2010/2 é aprovado e logo pede Aproveitamento. O resultado de tal Aproveitamento sairá em 2011/1.

## ATESTADO DE FREQUÊNCIA

Documentos como: Atestado de Frequência (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.

Curso	Período	Matriz	Nº de Horas de Atividade Complementares
Administração – Linha de Formação Específica em <b>Administração de Empresas</b>	Matutino	02	100
Administração – Linha de Formação Específica em <b>Administração de Empresas</b>	Noturno	06	100
Administração – Linha de Formação Específica em <b>Comércio Exterior.</b>	Noturno	02	100
Administração – Linha de Formação Específica em <b>Administração de Empresas</b>	Matutino	03	180
Administração – Linha de Formação Específica em <b>Administração de Empresas</b>	Noturno	07	180
Administração – Linha de Formação Específica em <b>Comércio Exterior.</b>	Noturno	03	180

**Quadro 1:** Matrizes do Curso de Administração em vigência.

**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 02 e 06 – Administração de Empresas – 02 – Comércio Exterior) e Tabela 2 (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 apenas um tipo de atividade.

**Tabela 1:** Atividades Complementares - Matriz Curricular 02 e 06 - Administração de Empresas - e 02 - Comércio Exterior.

Atividades Complementares	Carga Horária	Nº Máximo de horas por atividade que pode ser aproveitada.
Disciplinas complementares ao currículo acadêmico	Equivalente a carga horária da disciplina	72 horas
Minicursos e congressos	Equivalente a carga horária do Minicurso e congresso	30 horas
Seminários Interdisciplinares	Equivalente a carga horária do seminário	56 horas
Monitoria	Limitada a 15 horas por semestre	60 horas
Conferências e palestras	Equivalente a carga horária do evento	10 horas
Treinamento em programa especial	Limitada a 15 horas por semestre	60 horas
Projetos de Pesquisa	Limitada a 15 horas por semestre	60 horas
Publicação de Artigos	15 horas por artigo publicado	60 horas
Comunicações científicas	Equivalente a carga horária da comunicação	30 horas
Monografias	15 horas por trabalho enviado	60 horas
Semanas de Estudos Científicos	Equivalente a carga horária do evento	80 horas
Consultoria Júnior	Equivalente a carga horária do projeto (comprovada)	30 horas
Estágio Extracurricular na Área de Administração	Limitado a 30 horas por semestre	60 horas
Projetos de Extensão	Limitada a 15 horas por semestre	60 horas
Representação Estudantil (DCE/CA)	Limitada a 10 horas por semestre	30 horas
Jogos interfases	Limitada a 05 horas por semestre	10 horas
Cursos Extracurriculares	Equivalente a carga horária do curso	40 horas
Curso ou Treinamento Empresarial	Limitada a 15 horas por semestre	60 horas

**Fonte:** Resolução n.03/2007 – Colegiado CSA.

**Tabela 2:** 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.
ATIVIDADES DE PESQUISA	Assistir defesas de TCC de cursos da UNESC (emissão de relatório padronizado pelo curso e assinado pelo presidente da banca)	Uma hora por banca	20 horas
	Assistir palestras em semanas científicas, de estudos e similares do Curso de Administração (comprovar por meio de certificado).	Equivalente a carga horária do evento	40 horas
	Comunicações científicas	A partir de 10 horas	30 horas
	Artigo elaborado conforme normas estabelecidas em edital específico do curso de Administração.	Comunicação: 30 horas por artigo.	90 horas
		Classificado: 5 horas por artigo.	20 horas
	Projeto de Pesquisa Desenvolvido	A partir de 20 horas	60 horas
	Publicações de artigos científicos em revistas indexadas ou livro.	25 horas por artigo	75 horas
	Publicação de artigos em revista não indexada	15 horas por artigo	45 horas
	Participação em Grupos de Pesquisa	Limitada a 10 horas por semestre	40 horas
	Projetos de Extensão Propostos e Desenvolvidos	Limitada a 15 horas por semestre	45 horas
ATIVIDADES DE EXTENSÃO	Participação em Seminários, cursos, painéis, debates e afins (comprovar por meio de certificado)	Equivalente a carga horária do evento. <b>Mínimo obrigatório: 24 horas em eventos do Curso de Administração.</b>	140 horas (100 horas em cursos realizados fora da UNESC e 40 em cursos realizados na instituição)
	Participação de Jogos Interfases do Curso de Administração e Intercursos da UNESC	Limitada a 4 horas por semestre	24 horas
	Estágios não obrigatórios com contrato aprovado pelo setor de estágios da UNESC ou do CIEE.	Limitada a 15 horas por semestre	60 horas
	Cursos/Mini-Cursos ministrados na área de Administração ou afim.	Equivalente a carga horária do curso	60 horas

Continuação...

...Continuação.

	Atividades Complementares	Carga Horária	Nº Máximo de horas por atividade que pode ser aproveitada.
ATIVIDADES DE ENSINO	Assistir palestras no Curso de Administração da UNESC <sup>4</sup>	Equivalente à carga horária da palestra	20 horas
	Assistir Aula Magna no Curso de Administração da UNESC	Equivalente à carga horária da palestra	20 horas
	Monitoria do Curso de Administração da UNESC	10 horas por semestre	30 horas
	Disciplinas isoladas conforme o art.6º do regulamento da AFC onde consta:	Equivalente a carga horária da disciplina	72 horas
	Viagens de Estudo	04 horas para viagens municipais, 08 horas para intermunicipais e 16 horas para as demais	44 horas
	Colaboração intelectual em cursos e/ou mini-cursos promovidos pelo Curso de Administração da UNESC	Equivalente à carga horária do evento	40 horas
	Elaborar e ministrar cursos e/ou mini-cursos promovidos pelo Curso de Administração da UNESC	O dobro da carga horária do evento. Máximo permitido por semestre: 16 horas	60 horas
	Participação das Atividades da Semana promovida pelo Curso de Administração	Equivalente à carga horária do evento	180 horas
	Cursos ou treinamentos Empresarias	Equivalente à carga horária do evento	60 horas

**Fonte:** Resolução n.08/2009 – Colegiado CSA.

## AVA

Chama-se AVA - *Ambiente Virtual Acadêmico* o link, dentro do site da Unesc (<http://www.unesc.net/sead/>), 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.

## B

### **BOLETOS DE MENSALIDADE**

Ficam no Centro Acadêmico (CA) do Curso para retirada pelos acadêmicos. Até o vencimento também poderão ser reimpressos pelo endereço [www.unesc.net/sau](http://www.unesc.net/sau). Boletos com mais de um mês de atraso deve ser negociados e retirados diretamente na CENTAC.

### **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 (atrás da cantina “Doce Pão”).

## D

### **DESTRANCAMENTO DE CURSO**

Confira tópico *Reingresso*.

### **DISCIPLINAS, Disposição de**

O Curso possui uma Matriz Curricular (Grade) 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. Portanto, por exemplo, é totalmente errado 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. (RESOLUÇÃO n.52/2009/CÂMARA ENSINO DE GRADUAÇÃO)

## E

### **EQUIVALÊNCIAS**

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

disciplinas de mesmo conteúdo e aproveitáveis, apenas de títulos diferentes. Por exemplo, em ADM (not) as disciplinas de ‘Prática Desportiva I’ e ‘Prática Desportiva II’ (da Matriz Curricular 5 – grande antiga) são equivalentes a ‘Atividade Física e Qualidade de Vida’ (da Matriz Curricular 6 – grade atual). Outro exemplo: Em COMEX a disciplina de ‘Atividade Física e Qualidade de Vida’ (da Matriz Curricular 2) é equivalente a ‘Atividade Física e Qualidade de Vida’ de ADM (not) (Matriz Curricular 6). Pode-se consultar a lista de Equivalências através do SAU ([www.unesc.net/sau](http://www.unesc.net/sau)).

### **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 item “Quite de Matrícula”, no SAU ([www.unesc.net/sau](http://www.unesc.net/sau)). 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 Frequência e Atestado de Vaga devem ser solicitados e retirados diretamente na CENTAC.

## 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*. Por exemplo: No Curso de ADM, para cursar ‘Análise das Demonstrações Financeiras’ é necessário já ter cursado com aprovação ‘Contabilidade para Administradores’, logo

CAD é pré-requisito para ADF. Pode-se consultar os Pré-requisitos através do SAU ([www.unesc.net/sau](http://www.unesc.net/sau)).

## PROVA EM ÉPOCA ESPECIAL

Após faltar em dia de prova por motivo justificável, o acadêmico deverá solicitar *Prova em Época Especial*:

- se por problemas de saúde – munido de atestado médico preferencialmente citando a doença/problema claramente
- se por 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)
- se por 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.

Q

## QUITE DE MATRÍCULA

Documentos e informes necessários para a correta matrícula dos acadêmicos irregulares: Espelho Acadêmico, Pré-requisitos, Equivalências e Horários de Aula. O *Quite de Matrícula* fica exposto para o acadêmico dentro do SAU ([www.unesc.net/sau](http://www.unesc.net/sau)).

R

## RESERVA DE MATRÍCULA

Para cada novo semestre os acadêmicos ditos *regulares* terão matrícula automática, só tendo que pagar a mensalidade referente a matrícula criteriosamente dentro do prazo. Os acadêmicos ditos *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 SAU ([www.unesc.net/sau](http://www.unesc.net/sau)). Para ajudar em tal processo será importante o *Quite de Matrícula*.

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.

S

## SAU

*Sistema Acadêmico On-line*, onde estão disponíveis ‘Dados Cadastrais’ (dados pessoais do acadêmico), ‘Financeiro’ (boletos para reimpressão), *Quite de Matrícula* (Espelho Acadêmico, Pré-requisitos, Equivalências, Horários de Aula) Avaliações, Frequência. 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.

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, por exemplo: O acadêmico solicita *Troca de Curso* em 2010/2 para possível matrícula (no novo Curso, se o pedido tiver sido deferido) em 2011/1.

## 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 2010/2 para possível matrícula (no novo turno, se o pedido tiver sido deferido) em 2011/1.

## 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*

Declaro, para fins de solicitação de Prova em Época Especial, que o acadêmico **FULANO DE TAL**, funcionário de nossa **Empresa/Instituição**, precisou ausentar-se da aula do dia **00** de **janeiro** 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, 16 de agosto de 2010.

(assinatura)  
**Cicrano da Silva**  
**CARGO QUE OCUPA**



(**Título da Empresa**)

**DECLARAÇÃO**

## EQUIPE DE COORDENAÇÃO - 2010

Jean Peterson Rezende – *Coordenador do Curso de Administração*  
Izabel Regina de Souza – *Coordenadora Adjunta do Curso de Administração*

Gisele Silveira Coelho Lopes – *Apoio à linha específica em Administração de Empresas e linha específica em Comércio Exterior*

Miguel Ângelo Mastella – *Coordenador de Estágio*.

Sandra Regina Justino Florêncio – *Secretária*  
Ana Paula Locatelli - *Secretária*

Mariane Nihues – *Estagiária (matutino)*

Bianca Frigo Guerra – *Estagiária (noturno)*  
Sônia Regina Paes – *Estagiária de apoio a Coordenação de  
Estágio.*

Bloco R, sala 04  
[administracao@unesp.net](mailto:administracao@unesp.net) – 3431-2633 ou 3431-2634