

Administração Comércio Exterior

MANUAL DO ACADÊMICO

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). Manual disponível em: <http://www.unesc.net/portal/capa/index/40/2427/>

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**



Atualizado em
Fevereiro/2014



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 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.

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 apenas 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 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	Limitada a 10 horas	40 horas

Pesquisa	por semestre	
Projetos de Extensão Propostos e Desenvolvidos	Limitada a 15 horas por semestre	45 horas
Participação em Seminários, cursos, painéis, debates e afins (comprovar por meio de certificado)	Equivalente a carga horária do evento. Mínimo obrigatório: 24 horas em eventos do Curso de Administração.	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
Assistir palestras no Curso de Administração da UNESC	Equivalente à carga horária da palestra	20 horas
Assistir Aula Inaugural 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.	Equivalente a carga horária da disciplina	72 horas
Viagens de Estudo	Equivalente a carga horária da atividade	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 Empresariais	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.



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. 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 (próximo do Centac).

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



DESTRANCAMENTO DE CURSO

Confira tópico *Reingresso*.

DISCIPLINAS, Disposição de

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 (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).

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). 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).

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.

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 disponível para o acadêmico dentro do SAU (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). 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

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*



(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, 13 de agosto de 2013.

NOME E ASSINATURA DO GESTOR
CARGO

EQUIPE DE COORDENAÇÃO - 2014

Izabel Regina de Souza – Coordenadora do Curso de Administração
Roseli Jenoveva Neto – Coordenadora de Projeto, TC I e TC II
Jaime Dagostim Picollo – Coordenador de Projeto, TC I e TC II
Júlio Cezar Zilli – Apoio à linha específica em Administração de Empresas e Linha específica em Comércio Exterior
Jean P. Rezende – Apoio Pedagógico

Ana Paula Locatelli – Secretária
Joice Alamini - Secretária
Valéria de Bona Tiscoski- Secretária

Visite o Blog do seu curso periodicamente.

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