



Resolução Normativa PUC nº 025/07

Campinas (SP), 17-12-07

DESTINATÁRIO: TODAS AS UNIDADES DA PUC-CAMPINAS

ASSUNTO: GRADUAÇÃO - MATRÍCULA

INFORMAÇÕES:

01. As Normas para Matrícula estão amparadas no Regimento Geral da Universidade.
02. O estabelecimento do vínculo do aluno com a Universidade se dá com a Matrícula.
03. A Matrícula consiste em duas etapas distintas: a **Pré-Matrícula**, efetuada **anualmente**, e a **Matrícula Acadêmica**, realizada **a cada semestre**.
04. Os prazos para a Pré-Matrícula e Matrícula Acadêmica estão estabelecidos no Calendário da Universidade, disponível no Portal da PUC-Campinas.
05. Outros esclarecimentos podem ser obtidos na Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, pelo endereço eletrônico (e-mail) prograd@puc-campinas.edu.br ou pelo telefone 3343-7130.

INSTRUÇÕES:

01. Divulgar a todas as Unidades da Puc-Campinas e fazer cumprir as disposições desta Resolução Normativa, inclusive as constantes de seus Anexos, a saber:

- ANEXO 01 - PRÉ-MATRÍCULA;**
- ANEXO 02 - MATRÍCULA ACADÊMICA;**
- ANEXO 03 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA;**
- ANEXO 04 - DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA;**
- ANEXO 05 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA;**
- ANEXO 06 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - PRÉ-MATRÍCULA;**
- ANEXO 07 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - MATRÍCULA ACADÊMICA;**
- ANEXO 08 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA;**
- ANEXO 09 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA;**
- ANEXO 10 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA;**
- ANEXO 11 - MODELO DE FORMULÁRIO - REQUERIMENTO;**
- ANEXO 12 - MODELO DE FORMULÁRIO - RELATÓRIO DE DISCIPLINAS CURSADAS;**

ANEXO 13 - MODELO DE FORMULÁRIO - RELATÓRIO ANALÍTICO DE
DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA;
ANEXO 14 - MODELO DE FORMULÁRIO - REQUERIMENTO DE MATRÍCULA
ACADÊMICA;
ANEXO 15 - MODELO DE COMUNICADO INTERNO - NOTIFICAÇÃO AO ALUNO;
ANEXO 16 - MODELO DE COMUNICADO INTERNO - DEFERIMENTO DE
SOLICITAÇÃO.

02. Manter arquivadas as Resoluções Normativas encaminhadas pelo Gabinete da Reitoria durante a sua vigência.
03. Observar que esta Resolução Normativa entra em vigor a partir desta data, revogadas as anteriores disposições existentes que tratam do assunto e, em especial, as constantes da Resolução Normativa PUC nº 027/04, de 19-11-2004.

Pontifícia Universidade Católica de Campinas

Pe. Wilson Denadai
Reitor

PRÉ-MATRÍCULA

01. A **Pré-Matrícula** consiste:

- a) para o **aluno ingressante**, na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, no pagamento da primeira parcela da Anuidade e na apresentação dos documentos exigidos pela Universidade.
- b) para o **aluno veterano**, conforme previsto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, em sua prorrogação automática a cada ano com o pagamento da primeira parcela da Anuidade.

Notas:

- a) Entende-se por **Anuidade** o valor definido ao pagamento dos serviços educacionais estabelecido para o ano letivo a que o aluno está vinculado.
- b) No boleto de pagamento referente à Pré-Matrícula deve constar o valor total da Anuidade.

02. A Pré-Matrícula deve ser realizada pelo:

- a) candidato classificado e convocado no Processo Seletivo (Vestibular);
- b) candidato classificado e convocado no Concurso de Vagas Remanescentes do Processo Seletivo - Vestibular;
- c) candidato classificado e convocado no Processo Seletivo Específico; (Transferência de Curso de Graduação da PUC-Campinas - Remanejamento Interno, Transferência de Curso de Graduação de outra Instituição de Ensino Superior - IES nacional ou estrangeira, Ingresso em novo curso para portador de Diploma de Curso de Graduação);
- d) aluno enquadrado na condição de transferência *ex officio*;
- e) aluno que se manteve matriculado regularmente no período imediatamente anterior;
- f) aluno com Matrícula Trancada que solicitou o Destrancamento e teve a solicitação aprovada;
- g) aluno que abandonou o curso, com retorno autorizado.

Nota: Entende-se por **Período** a divisão do curso em intervalos semestrais.

PRÉ-MATRÍCULA DE ALUNOS INGRESSANTES

03. O **ingresso discente** nos cursos da Universidade acontece por:
- Processo Seletivo - Vestibular;**
 - Concurso de Vagas Remanescentes do Processo Seletivo - Vestibular;**
 - Processo Seletivo Específico;**
 - Transferência Ex officio.**
04. A **Pré-Matrícula do ingressante** nos cursos da Universidade é oficializada mediante a apresentação dos documentos exigidos pela Universidade, assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e pagamento da primeira parcela da anuidade.
05. O **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais** pode ser firmado:
- pelo pai, pela mãe, ou por quem tem a guarda, a tutela ou a curatela judicial do candidato;
 - por procurador maior de 18 anos, desde que a procuração seja específica para a realização da matrícula, em via original, com firma reconhecida;
 - pelo candidato, se maior de 18 anos ou emancipado, desde que responsável pelo pagamento das mensalidades.
- Notas:**
- O **Contratante** deve, no ato da assinatura do Contrato, fornecer cópias autenticadas do RG, do CPF e de comprovante de endereço.
 - O detentor da guarda, da tutela ou da curatela judicial deve apresentar cópia autenticada do respectivo documento comprobatório.
 - O candidato emancipado deve fornecer cópia autenticada do documento de emancipação já registrado no Cartório de Registro Civil competente.
 - O procurador, para sua identificação, deve apresentar seu RG e fornecer cópias autenticadas do RG e CPF do outorgante.
06. A presença do candidato convocado **é obrigatória** no ato da Pré-Matrícula, uma vez que também deve assinar o contrato na condição de aluno.
07. O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais não pode ser retirado para assinatura posterior.
08. A Pré-Matrícula somente deve ser efetivada mediante a entrega dos seguintes **documentos do candidato**:

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 025/07, de 17-12-07

- a) 01 cópia legível da cédula de identidade;
- b) 01 cópia legível do **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO** do Ensino Médio, indicando a condição de estar apto a prosseguir estudos em nível superior;
- c) 01 cópia legível do Diploma de Graduação, devidamente registrado, no caso de candidato formado em Curso Superior.

Notas:

- a) O candidato, convocado à Pré-Matrícula para o Curso de Educação Física, deve, também, apresentar **Atestado Médico**, em via original, que comprove a aptidão à Prática Esportiva, com a indicação de eventuais restrições. A omissão desse documento ou de informações a esse respeito isenta a Instituição de qualquer responsabilidade.
 - b) O candidato que concluir no exterior o curso correspondente ao de Ensino Médio e que não tenha revalidado o Certificado de Conclusão expedido por órgão oficial brasileiro deve procurar a Diretoria de Ensino de sua região para providenciar a revalidação, sem a qual não pode concretizar a matrícula.
 - c) Não são aceitos, em hipótese alguma, atestados de eliminação de matérias referentes ao Curso Supletivo de qualquer época, ou documento que declare a conclusão parcial de qualquer nível.
 - d) As cópias dos documentos devem estar autenticadas. Caso não estejam, devem ser apresentadas, para conferência, as vias originais de todos os documentos.
 - e) Se, a qualquer momento após a realização da Pré-Matrícula, for detectada ausência ou irregularidade na documentação apresentada, a Universidade pode cancelar a matrícula.
09. O **pagamento da 1ª parcela da anuidade** é efetivado em caixa bancário, no ato da assinatura do contrato.
10. O aluno já matriculado, convocado para outro curso resultante de posterior convocação ou Vaga Remanescente, deve realizar nova Pré-Matrícula, com aproveitamento das importâncias pagas anteriormente.

Notas:

- a) Deve ser assinado novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais com os dados do novo Curso.
- b) O não-comparecimento para nova Pré-Matrícula implica a desistência da vaga.

PRÉ-MATRÍCULA DE ALUNOS VETERANOS

11. Para o aluno que se manteve matriculado no período anterior, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, conforme nele previsto, é **automaticamente** renovado com o pagamento da primeira parcela da anuidade do respectivo período.

Notas:

- a) A não-realização da Pré-Matrícula para períodos intermediários ou finais é entendida como **Abandono de Curso**, exceto para os alunos que se encontrem com a Matrícula trancada.
- b) Para a realização da Pré-Matrícula, o aluno veterano deve estar com sua situação financeira regularizada junto à Universidade.

12. Os prazos para a realização da Pré-Matrícula de alunos veteranos constam do Calendário Acadêmico da Universidade.

Nota: Para a realização da Matrícula de alunos do Curso de Medicina, a partir do **9º (nono)** período, é necessário observar documento normativo específico.

13. É vedada a participação de aluno em qualquer atividade acadêmica, sem a prévia realização de Pré-Matrícula correspondente.

Notas:

- a) É expressamente proibida, ao aluno que não efetuou a Pré-Matrícula, a realização de qualquer atividade acadêmica (presença nas atividades, realização de verificação de aprendizagem, inclusão de nome em qualquer relatório - Diário de Classe, Ata de Notas, trabalhos em grupo).
- b) O docente não pode efetuar qualquer Registro Acadêmico, (inclusão de nome nos Diários de Classe e nas Atas de Notas) tampouco aplicar e avaliar provas e/ou realizar trabalhos com o aluno enquadrado nas disposições da Nota anterior, devendo orientá-lo a procurar a Secretaria Acadêmica a que está vinculado.

14. Se a Pré-Matrícula não for realizada no prazo previsto no Calendário do ano em referência, deve ser requerida à Diretoria de Faculdade, a quem cabe deferir ou não o pedido, de acordo com os critérios abaixo:

- a) existência de vaga no período e na(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s) pelo aluno;
- b) concordância por parte do aluno em assumir as ausências das atividades acadêmicas do(s) dia(s) letivo(s) já transcorrido(s);
- c) observância do limite mínimo de frequência estabelecido para aprovação na(s) disciplina(s), nos termos do **Regimento Geral da Universidade**;

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 025/07, de 17-12-07

d) regularidade da situação financeira do aluno.

Nota: No caso de existência de débito pendente, cabe à Diretoria de Faculdade orientar o aluno a regularizar a sua situação financeira junto ao Departamento de Contas a Receber.

MATRÍCULA ACADÊMICA

01. A **Matrícula Acadêmica** consiste na definição de disciplinas (confirmação da atribuição e/ou inclusão/exclusão de disciplina) a serem cursadas pelo aluno no curso a que está vinculado, oferecidas no período letivo.

Notas:

- a) O aluno tem sua Matrícula Acadêmica atribuída pela Secretaria Acadêmica, a partir de orientações da Diretoria de Faculdade.
- b) A Matrícula Acadêmica é realizada nas disciplinas oferecidas no período letivo, previstas no currículo estabelecido para o período.
- c) O aluno de período intermediário ou final deve confirmar sua Matrícula Acadêmica, pela *Internet*, no prazo estabelecido pela Universidade.
- d) Para a realização da Matrícula de alunos do Curso de Medicina, a partir do **9º (nono)** período, é necessário observar documento normativo específico.
- e) Quando **não for confirmada** pelo aluno, dentro do prazo estabelecido pelo Calendário, a Matrícula Acadêmica é a definida pela Diretoria de Faculdade, desde que realizada a Pré-Matrícula.
- f) As eventuais alterações de disciplina(s) devem ser requeridas na Secretaria Acadêmica, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.
- g) A Pré-Matrícula é condição **indispensável** para a realização da Matrícula Acadêmica.

02. A Matrícula Acadêmica concede ao aluno o direito de participar das atividades acadêmicas, até o limite de créditos estipulado para o período em que está matriculado, sem alteração do valor da anuidade estabelecido na Pré-Matrícula.

Notas:

- a) As disposições constantes do Item 02 não se aplicam para o **Oferecimento de Disciplinas em Classe Especial, Regime Especial de Estudos e Crédito Excedente**.
- b) O cumprimento de **créditos em número superior ao estabelecido para o período em que está matriculado** gera a cobrança de crédito excedente, conforme disciplinado em Resolução Normativa específica, disponibilizada para consulta no *Site* da Universidade.

Anexo 02 à Resolução Normativa PUC nº 025/07, de 17-12-07

- c) O cumprimento de créditos em número inferior ao estabelecido para o período em que está matriculado permite a concessão de redução de anuidade nas situações previstas em Resolução Normativa específica.

03. Na Matrícula Acadêmica, a definição das disciplinas a serem cursadas inclui:

- a) a(s) disciplina(s) de período(s) letivo(s) anterior(es) que o aluno não tenha cursado ou cursado sem lograr aprovação;
- b) a(s) disciplina(s) estabelecida(s) para o cumprimento no período letivo correspondente à matrícula;
- c) a(s) disciplina(s) de período(s) letivo(s) posterior(es) prevista(s) no currículo, desde que autorizada(s) pela Diretoria de Faculdade e inexistam débitos anteriores em outro Registro Acadêmico - R.A.;
- d) a(s) disciplina(s) de outro(s) curso(s), a título de Enriquecimento Curricular.

Notas:

- a) A Diretoria da Faculdade deve priorizar o cumprimento de disciplina(s) de período(s) letivo(s) anterior(es).
- b) A Matrícula Acadêmica em disciplina(s) a ser(em) cursada(s), a título de Enriquecimento Curricular, deve ser autorizada pela Diretoria de Faculdade, observados os disciplinamentos constantes de Resolução Normativa específica.
- c) Relativamente ao Item "c", a autorização da Diretoria de Faculdade ao aluno que pretenda aproveitar disciplinas cursadas em R.A. anterior fica condicionada à inexistência de débitos no respectivo R.A.
- d) Qualquer outra sistemática diferente deve ser submetida à análise e deliberação da **Pró-Reitoria de Graduação**.

04. A realização da Matrícula Acadêmica deve observar, em relação à(s) disciplina(s):

- a) o(s) pré-requisito(s);
- b) o(s) co-requisito(s);
- c) a existência de vaga(s);
- d) a compatibilidade de horário, **não podendo ocorrer choque de horários** entre disciplinas, em qualquer hipótese, mesmo que parcial.

05. É facultado ao aluno o cumprimento de créditos de disciplina(s) em curso e turno diferente daquele a que está vinculado, desde que sejam cumpridas, rigorosamente, as disposições constantes no Item anterior, após aprovação da Diretoria de Faculdade.

Anexo 02 à Resolução Normativa PUC nº 025/07, de 17-12-07**Notas:**

- a) Entende-se por **Curso** um Espaço político-pedagógico e administrativo, em que se constrói o Projeto Pedagógico, desenvolve-se o currículo e organiza-se a infra-estrutura física e de recursos humanos para o suporte e o funcionamento das atividades-fim.
- b) Entende-se por **Turno** um período de tempo no dia.
- c) O **Turno** pode ser Matutino, Vespertino, Noturno ou Integral (manhã e tarde ou tarde e noite).

06. A transferência de turno pode ocorrer mediante a existência de vaga no turno e no período solicitados.

Notas:

- a) A transferência de turno de aluno matriculado no 1º período somente pode ser autorizada após 15 de maio ou após o encerramento das chamadas decorrentes do processo seletivo.
- b) É competência da Diretoria de Faculdade a deliberação sobre a análise dos pedidos de transferência de turno.
- c) O aluno, uma vez transferido de turno, fica mantido nesse turno.

07. Na ocorrência de alteração curricular, o aluno em fase de conclusão de curso, que em decorrência de reprovação em disciplina(s) for alcançado pelo novo currículo, pode concluir o curso no currículo anterior, **somente até o ano de término** da implantação da nova proposta curricular.

Nota: O aluno que não concluir o curso na condição acima é alocado na grade curricular vigente.

08. O aluno, retido em disciplina(s) não mais oferecida(s) na Universidade em decorrência de alteração curricular, deve cursar disciplina(s) com carga horária igual ou superior, indicada(s) no Projeto Pedagógico do Curso a que está vinculado, somente até o ano de término da implantação da nova proposta curricular.

Notas:

- a) Caso não exista(m) disciplina(s) indicada(s) no Projeto Pedagógico, o aluno deve cursar disciplina(s) afim(ns) ou da área da(s) disciplina(s) indicada(s) pela Diretoria de Faculdade, desde que não tenha sido cursada anteriormente.
- b) O aluno pode cumprir mais de uma disciplina para integralizar a carga horária da disciplina extinta.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

01. Entende-se por **Trancamento de Matrícula** a suspensão temporária dos estudos do aluno e de seu vínculo com a Universidade.
02. O Trancamento de Matrícula deve ser requerido pelo aluno à Diretoria de Faculdade, dentro dos seguintes prazos:
 - a) **primeiro semestre:** até a última sexta-feira do mês de **março**;
 - b) **segundo semestre:** até a última sexta-feira do mês de **agosto**.
03. O Trancamento de Matrícula requerido fora dos prazos estabelecidos no Item anterior pode ser autorizado pela Diretoria de Faculdade, desde que esteja em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Conselho de Centro.
04. O Trancamento de Matrícula do aluno pode ser deferido independentemente de sua situação financeira junto à Instituição.

Notas:

- a) Imediatamente após o Trancamento, em caso de **existência de débitos não-regularizados**, deve ser realizada **cobrança extrajudicial ou judicial**.
 - b) A cobrança dos débitos em atraso deve ser referente até o mês anterior ao pedido de Trancamento de Matrícula.
 - c) O aluno que efetuou o pagamento da parcela do mês de trancamento tem direito à devolução do valor correspondente.
05. Após a data de Trancamento, é vedado qualquer lançamento ou correção de registros acadêmicos, salvo de disciplinas integralizadas até a data do trancamento.

Notas:

- a) A data de Trancamento corresponde à data em que o requerimento do aluno é protocolizado.
 - b) Após a data de Trancamento, o aluno só pode solicitar o Destrancamento de Matrícula em semestres subsequentes.
 - c) O aluno que não tiver integralizado os créditos das disciplinas deve ter seus atos escolares excluídos do Sistema Acadêmico.
06. Mensalmente, a Diretoria de Faculdade deve encaminhar o Relatório de Trancamento de Matrícula requerida dentro e fora do prazo à Diretoria de Centro.

DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

01. Entende-se por **Destrancamento de Matrícula** o retorno de aluno ao curso que havia interrompido temporariamente.
02. O Destrancamento somente pode ocorrer com a **situação financeira do aluno regularizada**.
03. Os prazos para a realização do Destrancamento devem constar do Calendário Acadêmico da Universidade.
04. O Destrancamento para o primeiro período deve observar a prioridade de preenchimento de vaga pelos convocados por meio do Processo Seletivo - Vestibular.

Notas:

- a) O Destrancamento para o primeiro período, nos cursos em que não houver candidatos em lista de espera, pode ser autorizado no prazo previsto no Calendário da Universidade.
 - b) A solicitação de Destrancamento requerida fora do prazo estabelecido no Calendário da Universidade pode ser autorizada, em remanescendo vagas, após:
 - I. Concurso de Vagas Remanescentes do Processo Seletivo - Vestibular;
 - II. Processo Seletivo Específico.
05. O Destrancamento em período intermediário ou final somente pode ser autorizado se houver vaga e respeitada a seguinte prioridade de preenchimento:
 - a) Matrícula regularmente trancada em período letivo imediatamente anterior;
 - b) Matrícula regularmente trancada em períodos precedentes ao imediatamente anterior;
 - c) Matrícula não-renovada, considerada como abandono de curso.
 06. Para a autorização do Destrancamento, deve ser observado(a):
 - a) o tempo de afastamento;
 - b) a possibilidade de aproveitamento de estudos anteriormente realizados.
 07. A autorização de Destrancamento de Matrícula somente pode ocorrer para o currículo vigente ou, sendo o caso, no imediatamente anterior, desde que esteja dentro do prazo estabelecido pelo CONSUN para seu oferecimento.

Anexo 05 à Resolução Normativa PUC nº 025/07, de 17-12-07

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

01. Entende-se por **Cancelamento de Matrícula** a interrupção definitiva do vínculo do aluno com a Universidade.
02. O Cancelamento pode ocorrer por desistência da Matrícula pelo aluno, por ocasião de seu ingresso, via vestibular, na Universidade, quando requerida nas seguintes situações:
- a) por desistência manifestada no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
 - b) por desistência manifestada no prazo de **7 (sete) dias**, contados da data de realização da Matrícula em outra IES, decorrente de Processo Seletivo realizado na mesma época.
 - c) por desistência manifestada até **10 (dez) dias** decorridos do início das aulas.

Notas:

- a) Na hipótese da letra "b", do Item 2, o aluno deve comprovar a Matrícula em outra IES.
 - b) O aluno com Matrícula cancelada por desistência nas situações indicadas no Item 02 tem direito à restituição de parte da(s) parcela(s) da Anuidade, conforme **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**.
03. O Cancelamento de Matrícula pode ocorrer por iniciativa da Instituição nas seguintes situações:
- a) quando vier a ser detectada ausência ou irregularidade na documentação apresentada.
 - b) quando o aluno ingressante no primeiro período não comparecer às aulas e/ou atividades acadêmicas programadas até o **último dia útil do mês de abril**.
 - c) quando da apuração de falta ou descumprimento do Estatuto, Regimento Geral ou Normas Internas.

Notas:

- a) O aluno com Matrícula cancelada pela Universidade nas situações indicadas no Item 03 não tem direito à restituição da(s) parcela(s) da Anuidade.
- b) As disposições da letra "b", do Item 03, não se aplicam ao aluno que se encontra retido no primeiro período por não ter integralizado os créditos necessários para sua promoção.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - PRÉ-MATRÍCULA

ALUNOS VETERANOS

01. A Pró-Reitoria de Graduação, anteriormente ao término do período letivo, encaminha CIRCULAR aos alunos, notificando os prazos para a realização da Pré-Matrícula.

Notas:

- a) Na CIRCULAR deve constar, também, a informação da necessidade de regularização financeira dos inadimplentes junto ao Departamento de Contas a Receber.
- b) Após a regularização dos débitos, por meio de realização de acordo ou pagamento integral, o Departamento de Contas a Receber emite o boleto para a efetivação da Pré-Matrícula dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Universidade.

02. A Gerência de Informática, por solicitação da Pró-Reitoria de Graduação:

- a) identifica, no Sistema Acadêmico, os alunos que podem efetuar a Pré-Matrícula;
- b) providencia a impressão e encaminha os boletos dos alunos adimplentes pelo correio.

Nota: A segunda via do boleto pode ser obtida pela *Internet*, Terminais de Atendimento, Secretaria Acadêmica ou diretamente no Departamento de Contas a Receber.

03. O aluno tem sua Pré-Matrícula efetivada, após **confirmação** do pagamento da primeira parcela.

04. O aluno que não efetuar a pré-matrícula no prazo estabelecido no Calendário da Universidade deve solicitar, por meio da *Internet*, à Diretoria de Faculdade autorização para efetuá-la fora de prazo.

Notas:

- a) Havendo débito, o aluno é notificado pela Secretaria Acadêmica, que deve procurar o Departamento de Contas a Receber, via COMUNICADO INTERNO - Notificação ao Aluno - (Modelo - ANEXO 15).
- b) Deferida a solicitação de Pré-Matrícula fora de prazo, a Secretaria Acadêmica:
 - I. inclui a Pré-Matrícula no Sistema Acadêmico;
 - II. convoca o aluno e dá ciência do deferimento ao interessado, via COMUNICADO INTERNO - Deferimento de Solicitação - (Modelo - ANEXO 16), disponibilizado pelo Sistema Acadêmico, enfatizando que as ausências às aulas já transcorridas não serão abonadas;

Anexo 06 à Resolução Normativa PUC nº 025/07, de 17-12-07

III. emite e entrega ao aluno o boleto da 1ª parcela da anuidade com a data limite para pagamento.

CANDIDATOS APROVADOS E CONVOCADOS EM PROCESSO SELETIVO - VESTIBULAR

05. A Universidade divulga os prazos para a realização da Pré-Matrícula no Manual do Candidato e em outros meios de comunicação.
06. O aluno entrega na Secretaria-Geral a documentação necessária para a realização da Pré-Matrícula.
07. A Secretaria-Geral:
- a) verifica a documentação;
 - b) encaminha o aluno ao Departamento de Contas a Receber;
- Nota:** Caso a documentação esteja com alguma pendência, a Secretaria-Geral deve:
- a) informar ao aluno a pendência na documentação;
 - b) marcar no cadastro do aluno a(s) pendência(s) de documento(s);
 - c) encaminhar o aluno ao Departamento de Contas a Receber.
08. O Departamento de Contas a Receber:
- a) emite o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
 - b) colhe a(s) assinatura(s) no citado Contrato, respeitados os termos dos itens 05 e 06 do ANEXO 01;
 - c) emite o boleto referente à primeira parcela de anuidade;
 - d) orienta o aluno sobre o pagamento do respectivo boleto.
09. O aluno efetua o pagamento do primeiro boleto de anuidade.

Notas:

- a) O pagamento da primeira parcela da anuidade deve ser efetuado no Banco.
- b) O não-comparecimento e o não-pagamento da primeira parcela da anuidade, dentro do prazo, implicam a perda da vaga.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - MATRÍCULA ACADÊMICA

01. A Diretoria de Faculdade:
- a) confirma o Elenco de Disciplinas com a indicação do número de Turmas Regularmente Oferecidas para as disciplinas e para os seus respectivos cursos;
 - b) define os Horários das aulas para o período;
 - c) encaminha a documentação à Diretoria de Centro.
02. A Diretoria de Centro encaminha Horário e o Elenco à Pró-Reitoria de Graduação até a data estabelecida no Calendário da Universidade.
03. A Pró-Reitoria de Graduação:
- a) analisa a documentação e delibera sobre ela;
 - b) encaminha à Secretaria-Geral, para disponibilizar aos Centros, o cadastramento do Horário e do Elenco no Sistema Acadêmico.
- Nota:** Caso a deliberação seja desfavorável, a Diretoria de Centro deve ser informada, com justificativa(s).
04. A Diretoria de Faculdade, observando os horários das aulas para o período e o Elenco aprovado, libera o processamento da matrícula para a Secretaria Acadêmica.
05. A Secretaria Acadêmica:
- a) processa internamente a Matrícula com vistas à regularização de possíveis inconsistências, previamente à disponibilização aos alunos;
 - b) disponibiliza no Sistema Acadêmico a grade de disciplinas para o aluno.
06. O aluno confirma, no prazo estabelecido pelo Calendário da Universidade, sua grade de disciplinas pela *Internet*.
- Notas:**
- a) Ao final da montagem da grade de disciplina, quando for o caso, o sistema acadêmico deve indicar para o aluno o número de créditos excedentes gerados pela matrícula.
 - b) A Matrícula Acadêmica é realizada nas disciplinas previstas no currículo, nos termos da Nota "b", Item 03, do ANEXO 02.
 - c) Quando não for confirmada pelo aluno, a Matrícula Acadêmica deve ser definida pela Diretoria de Faculdade.

Anexo 07 à Resolução Normativa PUC nº 025/07, de 17-12-07

07. As eventuais alterações na grade de disciplina(s) devem ser requeridas, por meio do formulário "Requerimento de Matrícula Acadêmica" - PUG 2057 - (Modelo - ANEXO 14), ou pela *Internet*, à respectiva Diretoria de Faculdade, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Universidade.

Notas:

- a) A Diretoria de Faculdade analisa os pedidos de alterações na grade de disciplinas do aluno e delibera sobre eles, remetendo a documentação à Secretaria Acadêmica.
- b) O aluno que solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em R.A. anterior e possuir débito com a Universidade deve ser informado quanto à necessidade de **regularizar** sua situação financeira, junto ao Departamento de Contas a Receber, por meio do COMUNICADO INTERNO "Notificação ao Aluno" (Modelo - ANEXO 15).
- c) Relativamente à Nota anterior, somente após a regularização do débito o aluno pode ter seu pedido deferido e processado.
- d) Se não for aprovada, a solicitação deve ser acompanhada de justificativa(s), para eventual conhecimento do aluno e posterior arquivamento.

08. A Secretaria Acadêmica insere no Sistema Acadêmico a grade de disciplina e emite o Diário de Classe.

MATRICULA ACADÊMICA EM DISCIPLINA(S) OFERECIDA(S) EM OUTRO(S) CURSO(S) DA PUC-CAMPINAS

09. O aluno solicita à Diretoria de sua Faculdade a Matrícula em disciplina(s) ofertada(s) em outro curso de graduação.

10. A Diretoria de sua Faculdade analisa o requerimento e o encaminha à Diretoria de Faculdade ofertante.

11. A Diretoria de Faculdade ofertante:

- a) analisa a solicitação de Matrícula e delibera sobre ela;
- b) encaminha a documentação à Secretaria Acadêmica de seu Centro para providências.

Nota: Em caso de indeferimento, a solicitação deve ser devolvida à Diretoria de Faculdade de origem, acompanhada de justificativa(s), para conhecimento do aluno e posterior arquivamento.

12. A Secretaria Acadêmica do Centro ofertante:

- a) preenche o formulário "Requerimento de Matrícula Acadêmica", (Modelo - ANEXO 14) e encaminha-o à Secretaria-Geral.

Anexo 07 à Resolução Normativa PUC nº 025/07, de 17-12-07

13. A Secretaria-Geral efetua a Matrícula Acadêmica na disciplina solicitada.

Nota: Em caso de inconsistência, a solicitação deve ser devolvida à Diretoria da Faculdade de origem do aluno para providências.

14. A Secretaria Acadêmica ofertante:

a) comunica ao aluno a realização da Matrícula Acadêmica;

b) emite o Diário de Classe correspondente com os alunos incluídos.

Anexo 08 à Resolução Normativa PUC nº 025/07, de 17-12-07

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

01. O aluno solicita o Trancamento de Matrícula na Secretaria Acadêmica, por meio do formulário "Requerimento" - PUG-0405 - (Modelo - ANEXO 11), ou pela *Internet*, dentro dos seguintes prazos:
- a) **primeiro semestre:** até a última sexta-feira do mês de março;
 - b) **segundo semestre:** até a última sexta-feira do mês de agosto.
- Nota:** Quando for solicitado o Trancamento de Matrícula pela *Internet*, o sistema deve gerar uma mensagem para o aluno comparecer à Secretaria Acadêmica para ciência das disciplinas cursadas.
02. A Secretaria Acadêmica:
- a) imprime o relatório de Disciplinas Cursadas, para ciência ao aluno das disciplinas registradas até a data do pedido de trancamento;
 - b) encaminha à Diretoria de Faculdade a solicitação de Trancamento de Matrícula.
03. A Diretoria de Faculdade:
- a) analisa a solicitação de Trancamento de Matrícula e delibera sobre ela;
 - b) encaminha o pedido aprovado à Secretaria-Geral.
- Notas:**
- a) Caso a solicitação de trancamento seja indeferida, o aluno deve ser informado, acompanhado de justificativa(s);
 - b) A Diretoria de Faculdade deve encaminhar, mensalmente, o Relatório de Trancamento de Matrícula requerida dentro e fora do prazo à Diretoria de Centro.
04. A Secretaria-Geral providencia o Trancamento de Matrícula no Sistema Acadêmico, retroativo à data do protocolo do pedido do aluno.
05. O Departamento de Contas a Receber:
- a) verifica, **periodicamente**, no Sistema Acadêmico a relação de alunos que realizaram o Trancamento da Matrícula;
 - b) verifica a regularidade da situação financeira do aluno.
- Nota:** Imediatamente após o Trancamento, em caso de existência de débitos não-regularizados, deve ser realizada cobrança extrajudicial ou judicial.

Anexo 09 à Resolução Normativa PUC nº 025/07, de 17-12-07

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

01. O aluno solicita, por meio da *Internet*, o Destrancamento de Matrícula na Secretaria Acadêmica.
Nota: O aluno deve ser informado sobre o prazo de resposta e orientações de procedimento.
02. A Secretaria Acadêmica:
 - a) imprime o "Relatório de Disciplinas Cursadas" (Modelo - ANEXO 12) do aluno, anexando-o ao formulário "Requerimento";
 - b) encaminha o pedido de Destrancamento à Diretoria de Faculdade.
03. A Diretoria de Faculdade:
 - a) indica a grade curricular que o aluno deve cursar;
 - b) verifica a existência de vaga no período;
 - c) emite o "Relatório Analítico de Destrancamento de Matrícula" (Modelo - ANEXO 13)
 - d) delibera sobre a solicitação de Destrancamento;
 - e) indica as equivalências a serem concedidas ao aluno;
 - f) indica o período letivo e a classe/turma na qual o aluno deve ser matriculado;
 - g) devolve a documentação à Secretaria Acadêmica.**Nota:** Se não for aprovada, a solicitação deve ser devolvida à Secretaria Acadêmica, acompanhada de justificativa(s) para comunicação oficial ao aluno.
04. A Secretaria Acadêmica:
 - a) comunica, oficialmente, ao aluno a deliberação e as indicações da Diretoria de Faculdade;
 - b) colhe assinatura do aluno no "Relatório Analítico de Destrancamento de Matrícula";
 - c) disponibiliza cópia do documento para o aluno;
 - d) orienta o aluno a comparecer ao Departamento de Contas a Receber;

Anexo 09 à Resolução Normativa PUC nº 025/07, de 17-12-07

- e) insere no Sistema Acadêmico o período e a classe/turma indicados pela Diretoria da Faculdade para as providências decorrentes do Departamento de Contas a Receber;
 - f) encaminha a documentação à Secretaria-Geral.
05. O Departamento de Contas a Receber verifica, no Sistema Acadêmico, se a situação financeira do aluno se encontra regularizada e efetua a Pré-Matrícula.
- Nota:** Caso a situação financeira não esteja regularizada, o aluno deve ser informado, acompanhado de justificativa(s) para as devidas providências.
06. A Secretaria-Geral, após a realização da Pré-Matrícula:
- a) providencia o registro das eventuais equivalências;
 - b) arquiva a documentação.
07. A Secretaria Acadêmica providencia a grade horária do aluno.


Anexo 10 à Resolução Normativa PUC nº 025/07, de 17-12-07

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

01. A Secretaria Acadêmica de cada Centro, após o lançamento da frequência referente ao mês de abril no Sistema Acadêmico:
 - a) identifica os alunos ingressantes cujas Matrículas devem ser canceladas conforme a letra "b", Item 03 do ANEXO 05;
 - b) relaciona os alunos que não possuem frequência;
 - c) encaminha à Secretaria-Geral a relação dos alunos identificados, conforme disposto na letra precedente.
02. A Secretaria-Geral:
 - a) analisa a relação dos alunos;
 - b) inclui na citada relação os alunos que possuem irregularidades ou ausência de documentação;
 - c) encaminha a relação dos alunos identificados à Pró-Reitoria de Graduação.
03. A Pró-Reitoria de Graduação:
 - a) verifica a relação dos alunos que possuem irregularidades ou ausência de documentação;
 - b) aprova a solicitação de Cancelamento da Matrícula;
 - c) devolve a documentação à Secretaria-Geral para o respectivo Cancelamento.

Nota: Caso a Solicitação de Cancelamento da Matrícula seja indeferida, a Secretaria-Geral deve ser informada, acompanhada de justificativa(s).
04. A Secretaria-Geral:
 - a) efetua o Cancelamento da Matrícula;
 - b) notifica o aluno sobre o Cancelamento da Matrícula, informando-lhe o motivo;
 - c) encaminha cópia da Notificação ao Departamento de Contas a Receber, para a baixa de débito(s) existente(s).
05. O Departamento de Contas a Receber efetua a baixa no(s) débito(s) existente(s).

MODELO DE FORMULÁRIO - REQUERIMENTO

	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> PROTOCOLO Nº XXXXX </div>
REQUERIMENTO		
Nome: RA: matriculado(a) na série/periodo, turma: turno: do curso de: e-mail: residente na: CEP: cidade: estado: fone para contato: CPF: Requer junto à (ao) <div style="text-align: center; font-size: small;">(Unidade Universitária ou Administrativa)</div>		
Justificativa e/ou especificação (Escreva com letra legível)		
<div style="font-size: 2em; opacity: 0.3; transform: rotate(-30deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%; pointer-events: none;"> MODELO </div>		
Campinas, ___/___/___		
_____ (Assinatura do Requerente)		
OBSERVAÇÕES:		
1. <i>Em caso de aprovação para situações de Matrícula, o aluno não terá convalidada qualquer atividade acadêmica do(s) dia(s) letivo(s) já transcorrido(s).</i> 2. <i>Em qualquer caso, o interessado deve tomar ciência do presente na Secretaria Acadêmica de sua Faculdade.</i>		
PUG-0405 ✕		
	PROTOCOLO DE RECEBIMENTO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> PROTOCOLO Nº XXXXX </div>
Nome _____ RA: _____ Assunto: _____ Data: ___/___/___		
_____ (Assinatura do funcionário)		
PUG-0405		

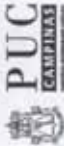
MODELO DE FORMULÁRIO - RELATÓRIO DE DISCIPLINAS CURSADAS

ORD		CÓDIGO DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA		ANO	MÉDIA	OBSERVAÇÃO
			Teórica	Prática			
1	49441	ANTROPOLOGIA	051	---	20001	6,0	Aprovado
2	28380	ANTROPOLOGIA TEOLÓGICA A	034	---	20001	8,0	Aprovado
3	49450	ESTATÍSTICA APL PSICOLOGIA	102	---	20001	8,0	Aprovado
4	08540	FILOSOFIA	051	---	20001	10,0	Aprovado
5	10090	GENÉTICA HUMANA	051	---	20001	8,0	Aprovado
6	49484	INTROD METODOL CIENT PSICOLOGIA	068	---	20001	8,0	Aprovado
7	20982	PSICOFISIOLOGIA	068	---	20001	8,0	Aprovado
8	21431	PSICOLOGIA DESENV I	102	034	20001	6,0	Aprovado
9	21776	PSICOLOGIA GERAL I	102	034	20001	6,0	Aprovado
10	28398	ANTROPOLOGIA TEOLÓGICA B	034	---	20002	8,0	Aprovado
11	49468	EPISTEMOLOGIA PSICOLOGIA	051	---	20002	7,0	Aprovado
12	49476	INTROD AVAL PSICOLÓGICA	068	---	20002	5,0	Aprovado
13	49492	PSICONEUROLOGIA	068	---	20002	6,0	Aprovado
14	23817	SOCIOLOGIA GERAL	051	---	20002	1,0	Reprovado
15	68284	CONTABILIDADE BÁSICA	---	068	20011	6,0	Aprovado
16	68306	INFORMÁTICA APLICADA A CONTABILIDADE	---	068	20011	6,0	Aprovado
17	63967	INTROD ECONOMIA	068	---	20011	7,0	Aprovado
18	72966	INTROD MARKETING	034	---	20011	8,0	Aprovado
19	72681	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTIFICO	068	---	20011	6,0	Aprovado
20	39519	CONTABILIDADE COMERCIAL AVANÇADA	068	---	20012	0,0	Reprovado Frequência
21	68276	GESTÃO DE EMPRESAS	068	---	20012	6,0	Aprovado
22	64173	INSTIT DIREITO	068	---	20012	9,0	Aprovado
23	68314	LÍNGUA PORTUGUESA APLIC CONTABILIDADE	---	068	20012	0,0	Reprovado Frequência
24	64203	CONTABILIDADE COMERCIAL	034	---	20021	5,0	Aprovado
25	68331	DIREITO COMERCIAL E SOCIETÁRIO	068	---	20021	5,0	Aprovado
26	64335	ESTATÍSTICA APL CONTABILIDADE	068	---	20021	2,5	Reprovado
27	87157	SOCIOLOGIA	068	---	20021	5,0	Aprovado
28	87998	TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES	068	---	20021	5,0	Aprovado
29	64505	DESENV ORGANIZACIONAL	068	---	20022	0,0	Reprovado
30	73091	ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORANEA	068	---	20022	3,5	Reprovado Frequência
31	54386	MATEMÁTICA FINANCEIRA	068	---	20022	0,0	Reprovado Frequência
32	68349	PESO EM CONTABILIDADE	---	068	20022	0,5	Reprovado Frequência
33	89958	PF-ATLETISMO	---	017	20022	0,0	Reprovado
34	64581	TEORIA DA CONTABILIDADE	068	---	20022	0,0	Reprovado
35	67920	INFORMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	034	034	20040	---	Aprov Satisfatório-Aprovado16
36	72419	INICIAÇÃO FILOSÓFICA	034	---	20040	---	Aprov Satisfatório-Aprovado4
37	87246	INTROD MARKETING	068	---	20040	---	Aprov Satisfatório-Aprovado18
38	72931	TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES-TA	068	---	20040	---	Aprov Satisfatório-Aprovado28
39	88200	ÉTICA PROFISSIONAL E DA EMPRESA	068	---	20041	9,0	Aprovado
40	67946	FUND GERENC QUALIDADE	034	---	20041	7,0	Aprovado
41	67962	FUND MATEMÁTICOS ADMINISTRAÇÃO	068	---	20041	7,0	Aprovado
42	67920	INFORMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	034	034	20041	8,0	Reprovado Frequência
43	92339	PF-OFCINA-GESTÃO DE NEGÓCIOS	---	017	20041	0,0	Reprovado
Total Carga Horária Aprovado			2006			MÉDIA ARITMÉTICA GERAL:	5,13

Este documento é para simples conferência, podendo ser alterado a qualquer momento. Em 17/11/2004.

V0008 Rua Mal. Deodoro, 1099 CEP 13020-904, Cx. Postal 317 - Campinas - SP - BRASIL - Fone:(019)756-7091 Página 1

MODELO DE FORMULÁRIO - RELATÓRIO ANALÍTICO DE DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA



Relatório Analítico para Destrancamento de Matrícula

RA 00000026 Nome NAYO EDUARDO DE S B ROMERO Assinatura para o Currículo 20041 e para o período _____

Curso 210123 ARTES VISUAIS Turno Noturno Assinatura e Carimbo Identificador _____

Código Disciplina	CH	Sér/Per	D/C	Justificativa	Carga Horária	Código Disciplina	CH	Sér/Per	D/C	Justificativa	Carga Horária
63304 DESENHO ARTÍSTICO II	68	04				59161 FF-PRÁT FORMAÇÃO E	17	05			
60420 PRÁT PROSPECTIVA DE DESENHO D	17	04				60194 ESCULTURA I	68	05			
60446 PLANEJ DE DESENHO	34	04				60716 GRAFICA I	68	05			
00252 EDUCAÇÃO E SOCIEDADE A	34	01				60241 TÓPICOS ESP ARTES-EDUCAÇÃO	34	05			
00253 PRÁT ENS ARTES A	17	01				61167 EVOLUÇÃO DESENHO	34	05			
00254 PRÁT ENS ARTES B	17	01				62719 EDUCAÇÃO ARTES VISUAIS	68	05			
00255 PRÁT ENS ARTES C	17	01				62745 GERENCIAM AVAL APREND	34	05			
00257 PRÁT ENS ARTES D	17	01				64065 PRÁT PROSPECTIVA DE DESENHO E	17	05			
00258 PRÁT ENS ARTES E	17	01									
18970 PLÁSTICA I	48	01									
59139 FF-PRÁT FORMAÇÃO A	17	01									
60011 TEC REPRESENT GRÁFICA	68	01									
60020 SEMIÓTICA VISUAL A	68	01									
60044 ARTE E CULTURA BRASILEIRAS A	34	01									
60062 HISTÓRIA DAS ARTES A	34	01									
60089 FUND EXPR COMUM ROMANAS A	34	01									
00259 PRÁT ENS ARTES F	17	02									
00260 PRÁT ENS ARTES G	17	02									
00261 PRÁT ENS ARTES H	17	02									
00262 PRÁT ENS ARTES I	17	02									
00263 PRÁT ENS ARTES J	17	02									
00265 ATIVIDADES COMPLEMENTARES FORMAÇÃO A	17	02									
00266 EDUCAÇÃO E SOCIEDADE B	34	02									
18996 PLÁSTICA II	48	02									
59137 FF-PRÁT FORMAÇÃO B	17	02									
60038 SEMIÓTICA VISUAL B	68	02									
60054 ARTE E CULTURA BRASILEIRAS B	34	02									
60071 HISTÓRIA DAS ARTES B	34	02									

Obs: A-) A estrutura curricular deste relatório poderá sofrer alterações. B-) Justificativas: 1- Carga Horária Insuficiente, 2- Programa Insuficiente, 3- Programa Diferente, 4- Falta do Programa, 5- Disciplina Inexistente, 6- Não consta aprovação na disciplina, 7- Disciplina já utilizada para dispensa, 8- Falta Histórico Escolar de Origem
 C-) DC = Dispensado ou A Cursar
 Encaminhar à Secretaria-Geral, sem rasuras e devidamente analisados, este documento e o Histórico de disciplinas cursadas. Data / / Analisado por _____

Concordância do Aluno _____ Data / /
 quinta-feira, 18 de novembro de 2004 V0202 Página 1 de 1

MODELO DE COMUNICADO INTERNO - NOTIFICAÇÃO AO ALUNO

PUC
CAMPINASPONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS
CENTRO DE CIÊNCIAS DA VIDA
FACULDADE DE MEDICINA

Campinas, 17 de dezembro de 2007

CI MED nº XXX/07

À ESPECIAL ATENÇÃO DE ROBERTA DIASDe: Diretoria da Faculdade de Medicina
Para: Faculdade de MedicinaREF.: **REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO FINANCEIRA**

Notificamos a Vossa Senhoria que, em sua ficha financeira, consta(m) parcela(s) em aberto, fazendo-se necessário seu comparecimento ao Departamento de Contas a Receber, Campus I, Prédio A-02, para regularização.

Uma vez regularizada a situação financeira, é necessário retornar à Secretaria Acadêmica do Centro para requerer sua Pré-Matrícula ou autorização para cursar disciplina(s) de período(s) posterior(es).

Informamos que a eventual autorização para a realização da Pré-Matrícula ou para cursar disciplina(s) de período(s) posterior(es) está condicionada à existência de vaga e à possibilidade de atendimento ao prazo determinado pela Administração Superior para esse fim.

Lembramos que as ausências às aulas ministradas devem ser assumidas como falta.

Atenciosamente,

Prof. Dr. XXXXX
Diretor da Faculdade de Medicina

