

## Anexo 02 à Resolução Normativa PUC nº 006/05, de 25-4-05

## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

01. A Direção de Faculdade:
- a) define as disciplinas que devem fazer parte do Exame de Suficiência em Língua Estrangeira;
  - b) encaminha a relação de disciplinas à Direção do Centro de Linguagem e Comunicação;
  - c) solicita a elaboração do Edital e de Ato de nomeação dos docentes participantes de banca examinadora.
02. A Direção do Centro de Linguagem e Comunicação:
- a) constitui e nomeia os docentes que devem participar da banca examinadora, por meio de Ato;
  - b) elabora o Edital do Exame de Suficiência em Língua Estrangeira;
  - c) providencia cópia do Edital do Exame de Suficiência em Língua Estrangeira;
  - d) encaminha cópia do Edital à Secretaria-Geral e a via original à Direção de Faculdade para conhecimento.
- Nota:** A banca examinadora deve ser constituída, **preferencialmente**, por 03 professores que ministram a(s) disciplina(s) objeto do Exame de suficiência em Língua Estrangeira.
03. A Direção de Faculdade, após tomar conhecimento do Edital, encaminha-o para o Setor de Apoio Administrativo do Centro de Linguagem e Comunicação.
04. O Setor de Apoio Administrativo do Centro de Linguagem e Comunicação divulga, nos quadros de avisos e por outros meios de comunicação da Universidade, o Edital do Exame de Suficiência em Língua Estrangeira.
- Nota:** Nos documentos de divulgação devem constar:
- a) o período, o local e o valor da taxa de inscrição;
  - b) as disciplinas ofertadas para a realização do Exame de Suficiência em Língua Estrangeira;
  - c) a data, o local e o horário do Exame de Suficiência em Língua Estrangeira;
  - d) a data de publicação do(s) resultado(s);
  - e) os direitos que o aluno adquire com a aprovação no Exame de Suficiência em Língua Estrangeira:

**Anexo 02 à Resolução Normativa PUC nº 006/05, de 25-4-05**

I- dispensa do cumprimento dos créditos da disciplina objeto do Exame de Suficiência em Língua Estrangeira;

II- cumprimento de outra disciplina, até o limite de créditos da disciplina e da série/período em que o aluno está matriculado, sem ônus adicionais.

05. O aluno:

- a) retira, na Secretaria Acadêmica, o "Requerimento" - PHUG 0405 (Modelo - ANEXO 03);
- b) preenche o "Requerimento" - PHUG 0405 (Modelo - ANEXO 03), solicitando o Exame de Suficiência em Língua Estrangeira;
- c) imprime, na página da Universidade na *Internet*, o boleto para pagamento do Exame de Suficiência em Língua Estrangeira;
- d) realiza o pagamento do referido boleto de pagamento;
- e) anexa o comprovante do pagamento ao "Requerimento";
- f) entrega a documentação na Secretaria Acadêmica do Centro de Linguagem e Comunicação.

**Notas:**

- a) Deve ser cobrada taxa de inscrição no Exame de Suficiência em Língua Estrangeira, para cada disciplina requerida.
- b) Para cada disciplina solicitada, deve ser emitido um boleto de pagamento.
- c) O boleto de pagamento também pode ser emitido por meio da Secretaria Acadêmica do Centro de Linguagem e Comunicação ou terminais de atendimento acadêmico.

06. A Secretaria Acadêmica:

- a) recebe do aluno a documentação, composta pelo "Requerimento" - PHUG 0405 (Modelo - ANEXO 03) devidamente preenchido e o comprovante de pagamento de inscrição para o Exame de Suficiência em Língua Estrangeira;
- b) acessa o Sistema Acadêmico e digita o número do pedido do Exame de Suficiência em Língua Estrangeira, confirmando a inscrição no Exame de Suficiência em Língua Estrangeira;
- c) arquiva a documentação conferida;
- d) emite, por meio do Sistema Acadêmico, a "Ata de Notas - Exame de Suficiência em Língua Estrangeira";
- e) encaminha a "Ata de Notas - Exame de Suficiência em Língua Estrangeira" à Direção do Centro de Linguagem e Comunicação.

**Anexo 02 à Resolução Normativa PUC nº 006/05, de 25-4-05****Notas:**

- a) Em caso de extravio do comprovante de pagamento, o funcionário da Secretaria Acadêmica, no menu "Consultas" do Sistema Acadêmico, confirma o pagamento da taxa.
- b) Somente deve ser efetivada a inscrição no Exame de Suficiência em Língua Estrangeira se o Sistema Acadêmico acusar a baixa do pagamento da taxa correspondente ou o aluno comprovar o seu recolhimento.
- c) Após a emissão da "Ata de Notas - Exame de Suficiência em Língua Estrangeira" deve ser vedada a inclusão de nome(s) de aluno(s).

07. A Direção do Centro de Linguagem e Comunicação encaminha a "Ata de Notas - Exame de Suficiência em Língua Estrangeira" para a Direção de Faculdade que solicitou o Exame.

08. A Direção de Faculdade:

- a) encaminha a "Ata de Notas - Exame de Suficiência em Língua Estrangeira" à banca examinadora;
- b) solicita a elaboração da prova para aplicação do Exame.

09. A Banca Examinadora:

- a) elabora a prova para aplicação do Exame de Suficiência;
- b) aplica o Exame de Suficiência;
- c) corrige o Exame de Suficiência;
- d) registra por extenso na "Ata de Notas - Exame de Suficiência em Língua Estrangeira" o resultado obtido pelo aluno (Suficiente ou Insuficiente);
- e) encaminha a "Ata de Notas - Exame de Suficiência em Língua Estrangeira" à Direção de Faculdade.

**Nota:** O procedimento constante deste item deve ser efetuado dentro de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de realização do Exame de Suficiência em Língua Estrangeira.

10. A Direção de Faculdade:

- a) publica, nos quadros de avisos internos, o resultado do Exame de Suficiência em Língua Estrangeira;
- b) encaminha a "Ata de Notas - Exame de Suficiência em Língua Estrangeira" para a Secretaria Acadêmica do Centro de Linguagem e Comunicação.

11. A Secretaria Acadêmica:

- a) insere os resultados da "Ata de Notas - Exame de Suficiência em Língua Estrangeira" na planilha de notas do Sistema Acadêmico;

**Anexo 02 à Resolução Normativa PUC nº 006/05, de 25-4-05**

b) encaminha a referida Ata para a Secretaria-Geral.

12. A Secretaria-Geral:

a) verifica o resultado do Exame de Suficiência em Língua Estrangeira obtido pelo aluno no Sistema Acadêmico e, se aprovado, providencia a sua dispensa na disciplina pleiteada;

b) arquiva a "Ata de Notas - Exame de Suficiência em Língua Estrangeira".