

## Anexo 02 à Resolução Normativa PUC nº 012/04, de 05-02-04

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - OFERECIMENTO DE DISCIPLINAS A TÍTULO DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

01. O **Aluno** preenche o Formulário "Solicitação - Disciplinas a Título de Enriquecimento Curricular" (Modelo ANEXO - 03) e encaminha à Secretaria Acadêmica do curso a que a disciplina está vinculada.

**Nota:** Aprovada a solicitação, a Secretaria Acadêmica deve solicitar ao Departamento de Contas a Receber - DCR o valor a ser pago pelo interessado, informando-o imediatamente.

02. A **Secretaria Acadêmica:**

- a) confere os dados constantes do formulário;
- b) entrega o comprovante de recebimento ao aluno;
- c) encaminha o formulário para a Direção de Faculdade do curso a que a disciplina está vinculada.

03. A **Direção de Faculdade:**

- a) analisa a documentação encaminhada pela Secretaria Acadêmica e delibera sobre ela;
- b) encaminha a solicitação aprovada à Secretaria-Geral;
- c) comunica ao aluno a deliberação, por meio da Secretaria Acadêmica.

**Notas:**

- a) A solicitação não-aprovada deve ser arquivada por 30 dias, acompanhada de justificativas.
- b) É facultada a entrega do Formulário "Solicitação - Disciplina a Título de Enriquecimento Curricular" ao aluno.

04. A **Secretaria-Geral:**

- a) Insere, no sistema, a disciplina a ser cursada pelo aluno;
- b) arquiva o formulário de solicitação no prontuário do aluno;
- c) encaminha uma cópia do formulário ao Departamento de Contas a Receber.

Anexo 02 à Resolução Normativa - PUC nº 012/04 de 05-02-04

05. O Departamento de Contas a Receber:

- a) insere as informações no sistema (Número de créditos a pagar);
- b) emite o boleto bancário ao aluno.