

## Anexo 02 à Resolução Normativa - PUC nº 014/04, de 05-02-04

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - OFERECIMENTO DE DISCIPLINAS À ALUNO ESPECIAL****01. O interessado:**

- a) preenche o Formulário "Solicitação de Disciplinas para Aluno Especial" (Modelo - ANEXO 03);
- b) anexa os seguintes documentos:
  - I. cópia do diploma/certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio ou de Curso Superior;
  - II. cópia do RG e CPF;
  - III. cópia do comprovante de residência.
- c) encaminha a documentação à Secretaria Acadêmica do curso em 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 interessado;
- c) encaminha a documentação à Direção de Faculdade pertinente.

**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 de Disciplinas para Aluno Especial" ao interessado.

**Anexo 02 à Resolução Normativa - PUC nº 014/04, de 05-02-04****04. A Secretaria-Geral:**

- a) insere os dados no sistema (Dados pessoais, data-limite de matrícula);
- b) informa ao Departamento de Contas a Receber, através do sistema, que a matrícula do interessado pode ser efetuada;
- c) arquiva o formulário de solicitação no prontuário do Aluno Especial;
- d) encaminha uma cópia do formulário ao Departamento de Contas a Receber.

**05. O Departamento de Contas a Receber:**

- a) verifica se o interessado possui alguma pendência financeira com a Instituição;
- b) solicita que o interessado assine o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais - Aluno Especial;
- c) informa à Secretaria-Geral que o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais - Aluno Especial foi assinado pelo interessado;
- d) insere as informações no sistema (Número de créditos a pagar conforme a disciplina solicitada);
- e) emite o boleto bancário ao aluno.

**Notas:**

- a) O interessado não deve possuir nenhum tipo de pendência financeira com a Instituição para cursar disciplina como Aluno Especial.
- b) O Aluno Especial que não assinar o Contrato dentro de 3 dias úteis deve ter sua matrícula acadêmica cancelada pela Secretaria-Geral.

**06. A Secretaria-Geral:**

- a) confirma a matrícula do interessado como Aluno Especial;
- b) insere, no sistema, a disciplina a ser cursada pelo interessado.

**Nota:** A matrícula se efetiva com o pagamento do boleto bancário.