

Anexo 06 à Resolução Normativa - PUC nº 027/04, de 19-11-04

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - PRÉ-MATRÍCULA

ALUNOS VETERANOS

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

Notas:

- a) No ofício deve constar, também, a informação da necessidade de regularização financeira dos inadimplentes junto ao Departamento de Contas a Receber.
- b) Após regularização dos débitos, por meio 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 interessado que não efetuar o pagamento dentro do prazo estabelecido deve solicitar autorização para efetuar a Pré-Matrícula fora de prazo, no formulário "Requerimento" - PUG-0405 - (Modelo - ANEXO 11), à Diretoria de Faculdade, na Secretaria Acadêmica.

Notas:

- a) Havendo débito, a Secretaria Acadêmica, por meio do "Ofício - Notificação de Débito" (Modelo ANEXO 15), notifica o aluno de que deve procurar o Departamento de Contas a Receber.
- b) Deferida a solicitação de Pré-Matrícula fora de prazo, a Secretaria Acadêmica:

I. inclui a Pré-Matrícula no Sistema Acadêmico;

Anexo 06 à Resolução Normativa - PUC nº 027/04, de 19-11-04

- II. convoca o aluno e dá ciência do deferimento ao interessado, por meio do Ofício - Autorização de Pré-Matrícula (Modelo - ANEXO 16), disponibilizado pelo Sistema Acadêmico, enfatizando que as ausências às aulas já transcorridas não serão abonadas;
- 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

- 05. A Universidade divulga o local e os prazos da Pré-Matrícula no Manual do Candidato e em outros meios de comunicação.
- 06. O candidato aprovado e convocado em Processo Seletivo entrega a documentação necessária para a realização da Pré-Matrícula à Secretaria-Geral.
- 07. O candidato e o contratante:
 - a) entregam a documentação necessária para a efetivação do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais ao Departamento de Contas a Receber;
 - b) assinam o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

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.