

Anexo 10 à Resolução Normativa - PUC nº 027/04, de 19-11-04

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

01. O aluno solicita o Destrancamento de Matrícula na Secretaria Acadêmica de Centro, com o formulário "Requerimento" - PUG-0405 (Modelo - ANEXO 11).

Nota: A Secretaria Acadêmica deve informar ao aluno o prazo de retorno para tomar ciência da deliberação e das indicações da Diretoria de Faculdade.

02. A Secretaria Acadêmica:

a) imprime o "Relatório de Disciplinas Cursadas" (Modelo - ANEXO 12) do aluno e anexa-o ao formulário "Requerimento" (Modelo - ANEXO 11);

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, de acordo com o item 08 do ANEXO 05, para a emissão do "Relatório Analítico de Destrancamento de Matrícula" (Modelo - ANEXO 13);

b) delibera a solicitação de Destrancamento;

c) indica as equivalências a serem concedidas ao aluno;

d) indica o período/série letivo(a) e a classe na qual o aluno deve ser matriculado;

e) devolve toda a documentação à Secretaria Acadêmica de Centro.

Nota: Se não for aprovada, a solicitação é devolvida à Secretaria Acadêmica de Centro 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, disponibilizando cópia do "Relatório Analítico de Destrancamento de Matrícula", mediante coleta de sua assinatura de ciência na cópia de arquivo deste comunicado, orientando-o a comparecer ao Departamento de Contas a Receber;

b) insere no Sistema Acadêmico o período/série e a classe indicados pela Diretoria de Faculdade, para as providências decorrentes do Departamento de Contas a Receber;

c) encaminha toda a documentação à Secretaria-Geral.

05. O Departamento de Contas a Receber:

a) verifica, no Sistema Acadêmico, se a situação financeira do aluno se encontra regularizada;

Anexo 10 à Resolução Normativa - PUC nº 027/04, de 19-11-04

b) efetua a Pré-Matrícula se o aluno estiver com sua situação financeira regularizada junto à Universidade.

06. A Secretaria-Geral:

a) providencia o registro das eventuais equivalências;

b) arquiva a documentação.

07. A Secretaria Acadêmica de Centro providencia a grade horária do aluno.