

Anexo 03 à Resolução Normativa PUC nº 032/02, de 05-12-02

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - TRANSFERÊNCIA DE ALUNO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DA PUC-CAMPINAS, DE OUTRA IES E INGRESSO EM NOVO CURSO PARA PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO (VER ORDEM ABAIXO)

01. A Secretaria-Geral:
 - a) identifica o número de vagas disponíveis nos cursos de Graduação para o seu preenchimento;
 - b) informa o número de vagas existentes nos cursos à Pró-Reitoria de Graduação e às Direções das Faculdades envolvidas.
02. A Pró-Reitoria de Graduação, após contato com as Direções das Faculdades envolvidas:
 - a) analisa e define o número de vaga(s) a ser(em) oferecida(s) para preenchimento através das sistemáticas de:
 - I. transferência de Aluno de Curso de Graduação da PUC-Campinas (Remanejamento Interno);
 - II. transferência de Aluno Regular de Curso de Graduação de Outra Instituição de Ensino Superior - IES nacional ou estrangeira;
 - III. ingresso de Portador de Diploma em Curso de Graduação.
 - b) informa o número de vagas à Coordenadoria de Ingresso Discente.
03. A Coordenadoria de Ingresso Discente elabora e divulga o edital (Modelo-ANEXO 06), para o Processo Seletivo Específico.

Notas:

 - a) O edital deve ser publicado com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data de realização do Processo Seletivo Específico.
 - b) No semestre em que não ocorrer o Processo Seletivo Específico deve-se comunicar à comunidade através de publicação de Edital Informativo.
04. A Secretaria-Geral:
 - a) recebe a documentação exigida em edital no ato da inscrição;
 - b) efetiva a inscrição do candidato no Processo Seletivo Específico;
 - c) emite o Relatório Curricular atual (Modelo-ANEXO 05) referente ao curso a que o candidato está concorrendo;
 - d) organiza a documentação do candidato em pasta individual, observando a seguinte disposição:

Anexo 03 à Resolução Normativa PUC nº 032/02, de 05-12-02

- 1º - Relatório Curricular;
- 2º - Requerimento de Inscrição;
- 3º - comprovante de pagamento da respectiva taxa;
- 4º - Histórico(s) Escolar(es);
- 5º - programas das disciplinas;
- 6º - regime de aprovação e/ou avaliação (somente para a sistemática de ingresso através de Transferência de Aluno Regular de Curso de Graduação de Outra IES);
- 7º - Atestado que comprove estar matriculado em IES até data posterior à publicação do Edital (exceto para a sistemática de Ingresso em Novo Curso para Portador de Diploma de Curso de Graduação);
- 8º - outros.

e) entrega a pasta individual do candidato à Coordenadoria de Ingresso Discente.

Nota: Em relação ao item anterior, letra "e", a documentação deve ser organizada na pasta individual do candidato, observando a seqüência cronológica decrescente do ano de realização dos cursos.

05. A Coordenadoria de Ingresso Discente orienta a Comissão de Avaliação Curricular, naquilo a que se refere a análise do(s) Histórico(s) Escolar(es) de candidato(s) classificado(s) pela prova.

Notas:

- a) A Reitoria deve nomear uma Comissão de Avaliação Curricular para análise do(s) Histórico(s) Escolar(es) do(s) candidato(s) classificado(s), nos termos das disposições normativas pertinentes ao aproveitamento de estudos.
- b) A Secretaria Acadêmica do Centro Universitário deve disponibilizar, através do Sistema Acadêmico, o conteúdo programático das disciplinas do curso à Comissão de Avaliação Curricular.

06. A Comissão de Avaliação Curricular:

- a) analisa o(s) Histórico(s) Escolar(es) do(s) candidato(s) classificado(s);
- b) preenche o Relatório Curricular, devendo **INDICAR**:

SE HOUVER O APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- I. no campo "D/C" (Dispensar/Cursar), a informação "D";
- II. no campo "Justificativa", aquele número atribuído a lápis à disciplina constante do histórico escolar;
- III. no campo "Carga Horária", o número de horas cursadas na disciplina que foi objeto da dispensa.

Nota: Entende-se por **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS** a dispensa em uma disciplina do currículo do curso do aluno.

Anexo 03 à Resolução Normativa PUC nº 032/02, de 05-12-02

SE NÃO HOVER O APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- I. no campo "D/C" (Dispensar/Cursar), a informação "C";
- II. no campo "Justificativa", o código correspondente, conforme abaixo:
 - 1. carga horária Insuficiente;
 - 2. programa insuficiente;
 - 3. programa diferente;
 - 4. falta de programa;
 - 5. disciplina inexistente;
 - 6. não consta aprovação na disciplina;
 - 7. disciplina já utilizada para dispensa.
 - 8. falta histórico escolar de origem (quando cursada mais de uma IES).
- III. Não preencher o campo "Carga Horária".

Nota: O preenchimento do Relatório Curricular destina-se à indicação da(s):

- a) disciplina(s) dispensada(s) do curso, por Aproveitamento de Estudos;
- b) disciplina(s) de série(s)/ período(s) anterior(es) e/ou posteriores à série/período em que foi concedida a matrícula, a ser(em) cursada(s), pelo não-aproveitamento de estudos.
- c) arquiva a documentação na pasta individual do candidato, observando a mesma disposição constante do item 04;
- d) devolve à Coordenadoria de Ingresso Discente.

Notas:

- a) Para a aplicação do item anterior, letra "a", a Comissão de Avaliação Curricular deve enumerar, em ordem crescente, as disciplinas constantes do(s) histórico(s) escolar(es) do candidato em análise.
- b) Em relação a nota anterior, a seqüência numérica deve ser contínua, mesmo que haja Histórico Escolar de mais de uma IES.
- c) Relativamente à nota "a", o registro da seqüência numérica deve ser feito a lápis.

07. A Coordenadoria de Ingresso Discente:

- a) providencia a classificação dos candidatos;
- b) devolve a documentação à Secretaria-Geral.

Anexo 03 à Resolução Normativa PUC nº 032/02, de 05-12-02

08. A Secretaria-Geral:

- a) divulga o resultado do Processo Seletivo Específico, através de boletim publicado internamente e pela *Internet*.
- b) providencia uma cópia do Relatório Curricular e entrega ao candidato para manifestar interesse em matricular-se, dentro das condições oferecidas;
- c) após a manifestação do candidato em matricular-se, entrega a Declaração de Vaga;
- d) libera o aluno para a realização da matrícula.

Nota: Em relação ao item anterior, letra "d", a Declaração de Vaga somente é emitida para os candidatos que realizaram o Processo Seletivo Específico, através da sistemática de Transferência de Aluno Regular de Curso de Graduação de Outra IES.