

## Anexo 04 à Resolução Normativa PUC nº 032/02, de 05-12-02

## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

## 01. A Secretaria-Geral:

- a) no ato da inscrição, recebe do candidato a documentação exigida;
- b) emite o Relatório Curricular (Modelo-ANEXO 05) referente ao curso que o candidato está pleiteando;
- c) organiza a documentação do candidato em pasta individual, observando a seguinte disposição:
  - 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;
  - 7º - atestado de regularidade acadêmica junto à outra IES;
  - 8º - outros.
- d) comunica a Coordenadoria de Ingresso Discente sobre a necessidade de análise do(s) Histórico(s) Escolar(es) do candidato, nos termos das disposições normativas pertinentes ao aproveitamento de estudos;
- e) entrega a pasta individual do candidato à Coordenadoria de Ingresso Discente.

## 02. A Coordenadoria de Ingresso Discente:

- a) convoca a Direção da Faculdade para a respectiva análise curricular;
- b) entrega a pasta individual do candidato à Direção de Faculdade;
- c) orienta a Direção da Faculdade, naquilo a que se refere a análise do(s) Histórico(s) Escolar(es) do candidato.

**Notas:**

- a) A Direção da Faculdade deve enumerar, em ordem crescente, as disciplinas constantes do(s) histórico(s) escolar(es) do candidato em análise.
- b) Para aplicação da 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.
- d) A Secretaria Acadêmica do Centro Universitário deve disponibilizar, através de Sistema Acadêmico, o conteúdo programático das disciplinas do curso à Direção da Faculdade.

**Anexo 04 à Resolução Normativa PUC nº 032/02, de 05-12-02**

03. A Direção da Faculdade:

- a) analisa o Histórico Escolar do candidato;
- 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.

**SE NÃO HOUVER 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.
- 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 aluno, observando a mesma disposição constante do item 01;
- d) devolve à Coordenadoria de Ingresso Discente.

04. A Coordenadoria de Ingresso Discente devolve a documentação à Secretaria-Geral.

**Anexo 04 à Resolução Normativa PUC nº 032/02, de 05-12-02**

05. A Secretaria-Geral:

- a) providencia uma cópia xerox do Relatório Curricular e entrega ao candidato para tomar ciência das disciplinas a cursar;
- b) após a manifestação do candidato em matricular-se, entrega a Declaração de Vaga.
- c) libera o candidato para a realização da matrícula.