



PUC
CAMPINAS
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA

SOCIEDADE CAMPINEIRA DE EDUCAÇÃO E INSTRUÇÃO
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS

Resolução Normativa PUC nº 032/02

Campinas (SP), 05-12-02

DESTINATÁRIOS: TODAS AS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS E ADMINISTRATIVAS

ASSUNTO: GRADUAÇÃO - INGRESSO - PROCESSO SELETIVO ESPECÍFICO

INFORMAÇÕES:

01. Nos termos da legislação vigente, o ingresso nos cursos de Graduação oferecidos pela PUC-Campinas dá-se através das seguintes sistemáticas:
 - a) Processo Seletivo (Vestibular);
 - b) Processo Seletivo Específico para:
 - transferência de Aluno de Curso de Graduação da PUC-Campinas (Remanejamento Interno);
 - transferência de Aluno Regular de Curso de Graduação de outra Instituição de Ensino Superior - IES nacional ou estrangeira;
 - ingresso em Novo Curso para Portador de Diploma de Curso de Graduação;
 - c) Transferência *Ex Officio*, nos termos da lei.
02. A sistemática de ingresso nos cursos de Graduação, através de **Processo Seletivo (Vestibular)**, mencionada no item 01, letra "a", é disciplinada em instrumento normativo específico.
03. Considerando as disposições constantes nos itens anteriores, estão sendo disciplinadas as normas que tratam das demais sistemáticas de ingresso nos cursos de Graduação desta Universidade.
04. Outros esclarecimentos podem ser obtidos junto à Coordenadoria de Ingresso Discente, correio eletrônico (*e-mail*) - vest@puc-campinas.edu.br - ou através do telefone 3756-7100.

INSTRUÇÕES:

01. Divulgar a todas as Unidades Universitárias e Administrativas e cumprir as disposições desta Resolução Normativa, inclusive as constantes de seus Anexos, a saber:
 - ANEXO 01 - 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;**
 - ANEXO 02 - TRANSFERÊNCIA *EX OFFICIO*;**
 - ANEXO 03 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA TRANSFERÊNCIA DE ALUNO DE CURSO DE GRADUAÇÃO, DE ALUNO DE OUTRA IES E INGRESSO DE PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO EM NOVO CURSO, NA PUC-CAMPINAS;**
 - ANEXO 04 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA TRANSFERÊNCIA *EX OFFICIO*;**
 - ANEXO 05 - MODELO DE "RELATÓRIO CURRICULAR";**
 - ANEXO 06 - MODELO DE "EDITAL";**
 - ANEXO 07 - MODELO DE "FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INGRESSO".**
02. Manter arquivadas as Resoluções Normativas encaminhadas pelo Gabinete da Reitoria durante a vigência ou até sua inclusão nos Manuais da Instituição, a serem implantados.
03. Observar que esta Resolução Normativa entra em vigor a partir desta data, revogadas as anteriores disposições existentes que tratam do assunto e, em especial, as constantes da Resolução Normativa 028/01, de 06-12-01.

José Benedito de Almeida David
Reitor

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 032/02, de 05-12-02

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

01. O **PROCESSO SELETIVO ESPECÍFICO** caracteriza-se como o exame de seleção de candidatos para ingresso nos cursos da Universidade, através das sistemáticas de:
- a) transferência de Aluno de Curso de Graduação da PUC-Campinas;
 - b) transferência de Aluno Regular de Curso de Graduação de Outra IES;
 - c) ingresso em Novo Curso para Portador de Diploma de Curso de Graduação.
02. A divulgação do sistema de ingresso em qualquer curso de Graduação, através de Processo Seletivo Específico, é feita através de edital publicado internamente e pela *Internet*, em que devem constar, **obrigatoriamente:**
- a) as normas pertinentes;
 - b) os cursos oferecidos;
 - c) a data de divulgação do número de vagas oferecidas por curso, turno e série/período;
 - d) a documentação exigida;
 - e) as fases do Processo Seletivo Específico;
 - f) as datas de inscrição, de publicação de resultados, de primeira convocação e de matrícula;
 - g) os critérios gerais de classificação no Processo Seletivo Específico;
 - h) os critérios de desempate do resultado do Processo Seletivo Específico;
 - i) os critérios de aproveitamento de estudos de disciplinas;
 - j) outros aspectos relevantes, mesmo que não constantes desta Resolução Normativa.

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.

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 032/02, de 05-12-02

03. A inscrição no Processo Seletivo Específico somente pode ser realizada por:

- a) aluno da PUC-Campinas que pretenda ingressar em outro curso, afim ou diferente, da própria Universidade (Remanejamento Interno);
- b) aluno de outra instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, que pretenda prosseguir os estudos no mesmo curso ou curso afim, da PUC-Campinas.
- c) portador de diploma de curso de Graduação que pretenda matricular-se em outro curso.

Notas:

- a) Relativamente à letra "a" do item 03, é vedada a inscrição de candidato que:
 - I. foi transferido para outra IES;
 - II. já seja graduado, devendo nesse caso, inscrever-se na condição correspondente;
 - III. esteja com a matrícula cancelada;
 - IV. tenha trancado matrícula há mais de 02 (dois) anos e assim a mantenha.
- b) Naquilo a que se refere a nota anterior, item IV, o candidato deve destrancar a sua matrícula para poder realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Específico.
- c) Entende-se por **MESMO CURSO** aquele que capacita o aluno ao exercício da mesma profissão ou habilitação e que concede igual titulação.
- d) Entende-se por **CURSO AFIM** aquele pertencente à mesma área do conhecimento e que concede titulação diferente em relação ao curso de origem, de acordo com os critérios internos da PUC-Campinas.
- e) Entende-se por **CURSO DIFERENTE** aquele pertencente a outra área do conhecimento e que concede titulação diferente em relação ao curso de origem ou ao curso já concluído, de acordo com os critérios internos da PUC-Campinas.

04. Os seguintes documentos são exigidos no ato da inscrição:

- a) requerimento, devidamente preenchido (Modelo - ANEXO 07);
- b) comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- c) Histórico Escolar (discriminação das disciplinas, com as respectivas notas e carga horária);
- d) Declaração do regime de aprovação emitida pela instituição de ensino superior de origem, quando tal condição não constar do histórico escolar;

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 032/02, de 05-12-02

- e) Programa das Disciplinas em que foi aprovado em curso de outra IES, se for o caso;
- f) outros documentos indicados em Edital.

Notas:

- a) Os documentos em língua estrangeira devem estar autenticados pela autoridade consular competente e traduzidos por tradutor juramentado.
- b) O candidato que cursou disciplinas na PUC-Campinas, a partir do ano de 1992, não precisa apresentar o Programa de Disciplinas.
- c) Relativamente à nota anterior, o candidato que cursou disciplinas na PUC-Campinas, anteriormente ao ano de 1992, deve apresentar o Programa de Disciplinas.

05. É vedada a inscrição de qualquer candidato que não apresente toda a documentação necessária relacionada no item anterior e mencionada no edital.

Notas:

- a) É proibida a inscrição de candidato em mais de um curso.
- b) O candidato que tenha estudado **em mais de uma IES** deve, também, apresentar no ato da inscrição a documentação acadêmica de cada uma delas, constante do item 04, letras "c" e "d", para a análise posterior de aproveitamento de estudos, se for o caso.
- c) É vedada a inscrição de candidato para a última série ou para os 02 (dois) últimos períodos.
- d) As disposições constantes da Nota anterior não se aplicam para o curso de Medicina que veda a inscrição para as 02 (duas) últimas séries ou para os 04 (quatro) últimos períodos (Internato).
- e) Entende-se por **SÉRIE** a divisão do curso em intervalos anuais.
- f) Entende-se por **PERÍODO** a divisão do curso em intervalos semestrais.

06. O Processo Seletivo Específico caracteriza-se pela realização de prova e análise curricular, nos termos do Edital.

07. As vagas do Processo Seletivo Específico são originadas pelo **trancamento de matrícula, cancelamento de matrícula, abandono de curso, transferência de alunos e aquelas que eventualmente remanescerem do Processo Seletivo (Vestibular).**

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 032/02, de 05-12-02

Nota: Relativamente ao item anterior, deve-se dar prioridade aos candidatos classificados em lista de vagas remanescentes do Processo Seletivo (Vestibular) em relação aos candidatos aprovados no Processo Seletivo Específico.

08. O preenchimento das vagas nos cursos de Graduação da Universidade, decorrentes do Processo Seletivo Específico, prioriza o candidato, na ordem de sua classificação, observando, rigorosamente, as demais disposições contidas no Edital e na seguinte ordem:

- a) transferência de Aluno de Curso de Graduação da PUC-Campinas;
- b) demais sistemáticas.

Notas:

- a) O ingresso em qualquer curso de Graduação oferecido pela Universidade, através do Processo Seletivo Específico, somente ocorre se houver a disponibilidade de vaga no turno e série/período.
 - b) Entende-se por **TURNO** um intervalo de tempo dentro do dia.
 - c) O Turno pode ser Matutino, Vespertino, Noturno ou Integral, sendo este último "manhã e tarde" ou "tarde e noite".
09. É facultada ao candidato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data de publicação do resultado do Processo Seletivo Específico, a interposição de recurso formal junto à Coordenadoria de Ingresso Discente, em eventual descumprimento de qualquer dispositivo normativo por parte da Universidade.

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

TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

01. O ingresso em qualquer curso de Graduação oferecido pela Universidade, através da sistemática de Transferência *Ex Officio*, é destinado a servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção determinada por autoridade superior e não por solicitação do próprio interessado.

Nota: O critério não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança, nos termos da Lei nº 9.536/97.

02. Em relação ao item anterior, a transferência *Ex Officio* somente é efetivada se:

- a) o candidato estiver pleiteando vaga em **Mesmo Curso;**
- b) for comprovada a regularidade de vínculo de matrícula no ano a que se refere o edital, na IES de origem.

03. Os seguintes documentos são exigidos no ato da inscrição:

- a) requerimento, devidamente preenchido (Modelo - ANEXO 07);
- b) comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- c) histórico Escolar (discriminação das disciplinas, com as respectivas notas e carga horária);
- d) programa das disciplinas em que foi aprovado em curso de outra IES, se for o caso;
- e) declaração do regime de aprovação e/ou avaliação da IES de origem;
- f) atestado que comprove estar matriculado em IES até data posterior à publicação do Edital;
- g) cópia do RG;
- h) cópia do Diploma e/ou do Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- i) **documentação comprobatória de Transferência Ex Officio;**
- j) outros documentos indicados em Edital.

Notas:

- a) Os documentos em língua estrangeira devem estar autenticados pela autoridade consular competente e traduzidos por tradutor juramentado;

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

b) A documentação comprobatória de Transferência *Ex Officio* exigida na letra "i", do item 03, é composta por:

- I. o motivo da Transferência;
- II. a data de Transferência;
- III. o cargo ocupado ou função;
- IV. o regime de trabalho;
- V. cópia do Diário Oficial da União;
- VI. documentação comprobatória, quando se tratar de dependentes;
- VII. comprovante de residência na cidade de destino.

04. A Universidade, após análise da documentação apresentada, define a série/período em que o aluno deve matricular-se.

Nota: A disposição constante deste item não isenta o aluno do cumprimento de créditos de disciplinas de séries/períodos anteriores não dispensadas na ocasião da análise curricular.

05. A matrícula concede ao aluno o direito de cursar, na série/período a que foi transferido, disciplina(s) onde houver vaga(s), observando, **rigorosamente**, os critérios internos da Universidade.

06. É vedada a efetivação da matrícula de qualquer candidato que não apresente a documentação exigida, constante do item 03.

Nota: O candidato que tenha estudado em **mais de uma IES** deve, também, apresentar a documentação acadêmica de cada uma delas, constante do item 03, letras "c", "d" e "e", para a análise posterior de aproveitamento de estudos, se for o caso.

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.

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.

MODELO DE RELATÓRIO CURRICULAR



PUC
Relatório Curricular

Pontifícia Universidade Católica de Campinas
Curso: 220010 / 20001 ARQUITETURA E DESENHO
Escola-Origem: _____ Curso-Origem: _____

Nome: _____
Período: Integral
Tipo: _____

Código Disciplina	CH	Período D/C	Justificativa	Carga Horária	Código	Disciplina	CH	Período D/C	Justificativa	Carga Horária
07007 HISTÓRIA E HIST. ARTES	102	01		20763	PROJETO II		138	06		
08077 FÍSICA APLICADA A ARQUITETURA	102	01		36943	ARQUITETURA		68	08		
13327 TÉCNICO PROJETO	116	01		91195	DESENHO ORÇAMENTO		136	08		
14695 GEOMETRIA DESCRITIVA APLICADA	116	01		91269	ARQUITETURA USUÁRIO-CALAS		102	06		
26581 URBANISMO I	116	01		92612	ARQUITETURA APLICADA A ARQUITET		68	08		
14935 MATEMÁTICA APLICADA ARQUITET I	68	02		94858	PROJ. COMPLETO DE RENOVACAO II		34	08		
28180 ANATOMOLOGIA TECNOLÓGICA A	34	02		12491	INDUSTRIALIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO		102	07		
28271 TÉCNICO ARQUITETURA MODERNA	102	02		14132	MÉTODICA SOLAR		68	07		
51128 DESENHO OBSERVAÇÃO PLÁSTICA I	116	02		20770	PROJETO III		136	07		
52004 SISTEMAS ESTRUTURAS EM ARQUITETURA	102	02		52813	PLANO DE DESENHO ARQUITET. II		136	07		
52698 PROJETO A	116	02		54846	PROJ. COMPLETO DE RENOVACAO III		34	07		
14884 MATERIAIS CONSTRUTIVOS CONCRETO I	68	03		29191	ARQUITETURA 1980/2010 C		34	08		
26590 URBANISMO II	116	03			DESENHO ORÇAMENTO II		136	08		
28198 ANATOMOLOGIA TECNOLÓGICA B	34	03			ARQUITETURA CONSTRUTIVA		136	08		
51179 TÊXTILIA DA ARQUITETURA	116	03			VALERIZANDO		116	08		
52701 PROJETO B - TERC. RESTAURATIVAS	116	03			DESENHO E PROJETO DE REDES E SISTEMAS		68	08		
52710 SISTEMA SOCIO-ECON	102	03			PROJ. COMPLETO DE RENOVACAO IV		34	08		
20753 PROJETO I	116	04			TRANSLAÇÃO PARA INTERDISCIPLINAR		68	09		
22342 REGISTRO DOS MATERIAIS	68	04			LABORACAO E PROJ. PROFISSIONAL		34	09		
26153 TOPOGRAFIA	34	04								
51344 LIMPOURNA VISUAL-PLÁSTICA II	116	04								
51352 HISTÓRIA ARQUITETURA USUÁRIO MOD	102	04								
51360 TIPOLOGIA ARQUITETURA USUARIA	68	04								
52590 MATEMÁTICA APLICADA PROJETO II	68	04								
14930 MATERIAIS CONSTRUTIVOS CONCRETO II	116	05								
16120 RECURSOS INDICATIVOS PARA O CIB	68	05								
51117 SISTEMAS CONSTRUTIVOS	68	05								
52820 PLANO USUÁRIO ARQUITET. I	116	05								
52847 ARQUITETURA NO DESENHO	116	05								
52871 DESENHO E PROJETO A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z	68	05								
52880 PROJ. COMPLETO DE RENOVACAO I	34	05								

Justificativas:

1- Carga Horária Insuficiente, 2- Programa Insuficiente, 3- Programa Diferente, 4- Falta do Programa, 5- Disciplina Insuficiente, 6- Não consta aprovação na disciplina, 7- Disciplina já utilizada para dispensa.

Analísido por _____ Data ____/____/____

MODELO DE EDITAL



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS

EDITAL

O presente Edital torna públicos os procedimentos, critérios e normas para fins de ingresso nos cursos de graduação da PUC-Campinas para o XX semestre, através das seguintes sistemáticas:

- Transferência de Aluno Regular de Curso da PUC-Campinas (Remanejamento Interno);
- Transferência de Aluno Regular de Curso de Outra Instituição de Ensino Superior nacional ou estrangeira;
- Ingresso em novo curso para Portador de Diploma de Curso de Graduação.

1. DOS CANDIDATOS

Consideram-se plenamente habilitados para a inscrição:

- Aluno de outra instituição de ensino superior nacional ou estrangeira que pretenda prosseguir os estudos na PUC-Campinas em Mesmo Curso ou em Curso Afim.
- Aluno da PUC-Campinas, matriculado ou não, que pretenda ingressar em outro Curso (Afim ou Diferente) dentro da própria Universidade;
- Portador de Diploma de Curso de Graduação.

2. DAS DEFINIÇÕES

- Entende-se por **MESMO CURSO** aquele que capacita o aluno ao exercício da mesma profissão ou habilitação.
- Entende-se por **CURSO AFIM** aquele pertencente à mesma área do conhecimento como Humanas, Exatas e Tecnológicas, Biológicas e da Saúde, mesmo que apresente diferenças em algumas matérias de formação básica, profissional ou geral, de acordo com os critérios internos da PUC-Campinas.
- Entende-se por **CURSO DIFERENTE** aquele que não se encontra na área de conhecimento, de acordo com os critérios internos da PUC-Campinas.
- Entende-se por **TURNO** um espaço de tempo dentro do dia.
Nota: O Turno pode ser Matutino, Vespertino, Noturno ou Integral (manhã e tarde ou tarde e noite).
- Entende-se por **Série** a divisão do curso em intervalos anuais.
- Entende-se por **Periodo** a divisão do curso em intervalos semestrais.
- Pré-Matricula** é o ato que estabelece o vínculo do aluno com a universidade, e, para o primeiro período/série, com assinatura do contrato de prestação de serviços, e, para os demais, a primeira matrícula. Para os períodos/ séries intermediárias e finais, o pagamento do turno, a matrícula, o contrato de prestação de serviços, a matrícula, efetiva a pré-matricula. Esse ato renova o vínculo e o contrato de prestação de serviços.
- Matricula Acadêmica** é o ato em que o aluno, obedecendo ao calendário acadêmico, define junto ao curso as disciplinas a serem cursadas na série/periodo letivo.

3. DAS VAGAS

- O número de vagas será publicado a partir de DD/MM/AAAA.

Obs: Na eventualidade da não existência de vaga em alguma disciplina da série/periodo em que foi concedida a matrícula ao aluno, é facultado o cumprimento de créditos de disciplina(s) de outra(s) série(s)/período(s) anterior(es) ou posterior(es), observando, rigorosamente, os critérios estabelecidos para o cumprimento da(s) referida(s) disciplina(s).

4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	CANDIDATO		
	De outras I.E.S. nacional ou estrangeira	Da própria PUC-Campinas	Portadores de Diploma registrado de Curso Superior
• Requerimento	X	X	X
• Comprovante de pagamento da taxa de inscrição	X	X	X
• Histórico Escolar (discriminação das disciplinas, com as respectivas notas e carga horária)	X	X	X
• Programa das disciplinas em que foi aprovado em outra Instituição Ensino Superior	X	X	X
• Declaração de regime de aprovação e/ou avaliação	X		
• Atestado de Regularidade Acadêmica	X	X	
• Cópia do RG	X	X	X
• Cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio	X		
• Cópia do Diploma Registrado Ensino Superior			X

MODELO DE EDITAL



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS

- Os documentos em língua estrangeira devem estar autenticados pela autoridade consular competente e traduzidos por tradutor juramentado.
- O diploma obtido em instituição de ensino superior estrangeira precisa ser revalidado, nos termos da lei.
- O candidato deve responsabilizar-se pela absoluta exatidão e veracidade da documentação exibida.

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

- **Local de inscrição:** Secretaria Geral, situada no Prédio Administrativo A02, sala 5, Campus I – Rodovia D. Pedro I, km136.
- **Período:** DD a DD de MM de AAAA.
- **Horário:** das XX às XX horas.
- **Valor da Taxa de Inscrição:** R\$ 60,00 (sessenta reais), não cabendo devolução.
- É vedada a inscrição de qualquer candidato que não apresente toda a documentação necessária relacionada no item anterior.
- O candidato pode inscrever-se somente na série/período que está cursando ou na imediatamente posterior.
- O candidato pode inscrever-se em apenas um curso.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO:

- Os inscritos são submetidos a Processo Seletivo Específico, mediante uma prova, que será realizada no dia DD/MM/AAAA, com 3 horas de duração.
- O início das provas está previsto para às XX horas.
- O resultado é divulgado nos quadros de aviso da Secretaria Geral e na INTERNET: www.puc-campinas.br.
- A documentação dos convocados é analisada apenas para equivalência de estudos realizados com aproveitamento, de acordo com os seguintes critérios:
 - * A equivalência de disciplinas será dada quando:
 - a denominação for a mesma, com o conteúdo programático idêntico, em uma de 3/4 da carga-horária e do conteúdo programático;
 - for possível agrupar até três disciplinas, compondo-se os mínimos de 3/4 da carga horária e de conteúdo programático para uma disciplina ministrada na PUC-Campinas.
- A classificação do candidato vincula o mesmo em determinado turno, série/período.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DA PRÉ-MATRÍCULA

- Divulgação dos resultados, convocação e matrícula.

Data	Horário	Evento	Local
DD/MM/AAAA	Das XX às XX horas	Divulgação dos resultados	Secretaria Geral e INTERNET: www.puc-campinas.br
		Convocação à Pré-Matrícula	
DD/MM/AAAA	Das XX às XX horas	Pré-Matrícula e Matrícula Acadêmica	Secretaria-Geral e Posto de Atendimento

- Havendo vagas, podem ocorrer outras convocações e respectivas datas de matrícula, divulgadas nos quadros de avisos da Secretaria Geral e na INTERNET: www.puc-campinas.br.

8. DA CONVOCAÇÃO

- Para o preenchimento de vagas no curso, turno e série/período, a convocação dá-se em ordem decrescente de classificação até o limite das vagas.
- O não comparecimento na data, horário e local indicados implica na desistência da vaga e convocação do candidato seguinte, se houver.

MODELO DE EDITAL



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS

9. DOS PROCEDIMENTOS PARA PRÉ-MATRÍCULA E MATRÍCULA ACADÊMICA PARA CONVOCADOS

SEQÜÊNCIA EXIGIDA DE PROVIDÊNCIAS	CANDIDATO		
	De outras I.E.S. nacional ou estrangeira	Da própria PUC-Campinas	Portadores de Diploma registrado de Curso Superior
• Requerer e retirar Declaração de Vaga na Secretaria-Geral	1ª	-	-
• Retirar autorização de matrícula na Secretaria-Geral levando-a ao Setor de Contas a Receber para efetivar a Prê-Matrícula.	2ª	1ª	1ª
• Comparecer ao Posto de Atendimento para a Matrícula Acadêmica.	3ª	2ª	2ª
• Levar Declaração de Vaga à outra I.E.S., trazendo documento sobre Transferência.	4ª	-	-


- Em qualquer caso, deve haver absoluta observância de datas e horários.
- O descumprimento da seqüência exigida de providências invalida todos os atos até então praticados, cabendo ao interessado seu ônus.
- Matriculado, o aluno pode requerer dispensas avulsas de disciplinas, porém tal situação não modifica a série/período em que foi classificado.
- Na Matrícula Acadêmica, são observados os pré-requisitos, co-requisitos, compatibilidade de horários, disponibilidade de vagas.

10. OBSERVAÇÕES GERAIS

- Cada habilitação é oferecida, respeitando o número mínimo de 30 alunos matriculados.
- É vedado o funcionamento de série/período de curso que não atinja o número mínimo de alunos matriculados estabelecido pela Universidade.
- As matrículas para cursos em desativação só são concretizadas quando todas as disciplinas faltantes ou equivalentes são oferecidas pelo Curso e quando a conclusão ocorrer dentro do prazo estabelecido.
- Os alunos de nacionalidade estrangeira deverão apresentar, além do documento comprobatório de sua regularidade no país, para validar a matrícula.
- A retirada da documentação antes do término do Processo de Convocação elimina o candidato do referido processo.
- Os não convocados devem retirar sua documentação na Secretaria Geral até DD de MM de AAAA, caso contrário, a documentação é incinerada.
- Não há vista ou revisão de provas.

MODELO
FOLHA 03

MODELO DE FORMULÁRIO "REQUERIMENTO DE INGRESSO"

		PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS																	
Requerimento de Ingresso																			
Nome _____		n° insc. <input type="text"/>																	
Data de Nascimento ____/____/____		Sexo ____ Est. Natal ____ Est. Civil ____																	
Nacionalidade _____		CIC _____																	
RG _____		Órgão Emissor ____ Estado Emissor ____																	
Endereço _____		n° _____																	
Complemento _____		Bairro _____ Cidade _____																	
Estado _____		CEP _____ Tel. (____) _____																	
Alunos ou Ex-Alunos da PUC-Campinas, informar RA		→ <input type="text"/>																	
a) Requer , conforme item abaixo assinalado:																			
<input type="checkbox"/> 1) Transferência entre Cursos de Graduação da PUC-Campinas (Remanejamento Interno)																			
<input type="checkbox"/> 2) Transferência de Outra Instituição de Ensino Superior para a PUC-Campinas (Somente para Mesmo Curso ou Curso Afim)																			
<input type="checkbox"/> 3) Transferência Ex-Officio																			
<input type="checkbox"/> 4) Solicitação de vaga por seleção de candidatos inscritos em regime de Curso de Ensino Superior (*)																			
Do Curso de: _____																			
<small>(Preenchido somente pelo candidato enquadrado no item 2 ou 3)</small>																			
Para o Curso de: _____																			
<small>(Preenchimento obrigatório para todos os candidatos)</small>																			
<table border="1"> <tr> <th>TURNOS</th> <th>MAT</th> <th>VESP</th> <th>NOT</th> <th>INT</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	TURNOS	MAT	VESP	NOT	INT						<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Tipo de Afinidade</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><small>(Uso exclusivo da Secretaria Geral)</small></td> </tr> </table>			Tipo de Afinidade		<input type="checkbox"/>	<small>(Uso exclusivo da Secretaria Geral)</small>		
TURNOS	MAT	VESP	NOT	INT															
Tipo de Afinidade		<input type="checkbox"/>																	
<small>(Uso exclusivo da Secretaria Geral)</small>																			
(*) Diplomado (a) no Curso de _____																			
<small>(Preenchido somente pelo candidato enquadrado no item 4)</small>																			
em _____		pelos (a) _____																	
<small>(Ano)</small>		<small>(Instituição)</small>																	
b) Declara que conhece e aceita os termos do respectivo Edital.																			
Termos em que pede deferimento.																			
Campinas ____/____/____																			
.....																			
Protocolo de requerimento de Ingresso																			
<small>(O resultado é divulgado nos quadros de avisos da Secretaria Geral e <i>Internet</i>: www.puc-campinas.br)</small>																			
Número de Inscrição		<input type="text"/>																	
Em ____/____/____		_____																	