



Resolução Normativa PUC nº 009/08

Campinas (SP), 03-6-08

DESTINATÁRIO: TODAS AS UNIDADES DA PUC-CAMPINAS

ASSUNTO: ENSINO - GRADUAÇÃO - REGISTROS ACADÊMICOS

INFORMAÇÕES:

01. A Resolução Normativa nº 122/00, de 07-12-00, disciplina os procedimentos para o registro dos resultados acadêmicos dos alunos.
02. Após análise dessa norma, constatou-se a necessidade de sua atualização e revisão para atender à nova estrutura acadêmico-administrativa da Universidade.
03. Diante disso, está sendo publicada a presente Resolução Normativa, cuja finalidade é disciplinar os procedimentos relativos aos **REGISTROS ACADÊMICOS**.

INSTRUÇÕES:

01. Divulgar as disposições desta Resolução Normativa às Unidades da PUC-Campinas e cumpri-las, inclusive as constantes de seus Anexos, a saber:

- ANEXO 01 - REGISTROS ACADÊMICOS;**
- ANEXO 02 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE NOTA;**
- ANEXO 03 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE FREQUÊNCIA;**
- ANEXO 04 - MODELO DE FORMULÁRIO "DIÁRIO DE CLASSE";**
- ANEXO 05 - MODELO DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO "ATA DE LANÇAMENTO DE NOTAS";**
- ANEXO 06 - MODELO DE FORMULÁRIO "CIÊNCIA DO ALUNO";**
- ANEXO 07 - MODELO DE FORMULÁRIO "SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE NOTA E/OU FREQUÊNCIA.**

02. Manter arquivadas as Resoluções Normativas encaminhadas pelo Gabinete da Reitoria durante sua vigência.
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 nº 122/00, de 07-12-00.

Pontifícia Universidade Católica de Campinas

Wilson Denadai
Reitor

REGISTROS ACADÊMICOS

01. Os **Registros Acadêmicos** são inscrições ou lançamentos de frequência, de conteúdo e/ou de atividade desenvolvida e de avaliação de aprendizagem.
02. Os registros de frequência, de conteúdo e/ou de atividade desenvolvida devem ser realizados no formulário "Diário de Classe", (Modelo ANEXO - 04), emitido mensalmente.
03. Os registros de avaliações de aprendizagem devem ser realizados no formulário eletrônico "Ata de Lançamento de Notas", (Modelo ANEXO - 05).
04. O formulário "Diário de Classe" deve ser retirado e devolvido, pelo docente, na Secretaria Acadêmica do Centro a que o Curso está vinculado.
05. A devolução dos formulários deve ocorrer conforme segue:
 - a) "Diário de Classe" - por meio físico, **até o 5º (quinto) dia útil** do mês subsequente, exceto nos finais dos semestres letivos, segundo o disposto no Calendário da Universidade;
 - b) "Ata de Lançamento de Notas" - por meio eletrônico, nas datas estabelecidas no Calendário da Universidade, e por meio físico, com assinatura do docente.
06. **É responsabilidade do docente:**
 - a) preencher na íntegra, de forma legível, o formulário "Diário de Classe" antes de devolvê-lo na Secretaria Acadêmica;
 - b) registrar no "Diário de Classe" a frequência do aluno, separadamente para cada hora/aula, e o conteúdo e/ou atividade da respectiva aula, conforme o Formulário "Diário de Classe";
 - c) analisar, em conjunto com os alunos, os resultados conclusivos das avaliações e da frequência relativos ao semestre, em data pré-fixada, antes da entrega do "Diário de Classe" na Secretaria Acadêmica e do preenchimento da "Ata de Lançamento de Notas" no Sistema;
 - d) entregar na Secretaria Acadêmica o formulário "Ciência do Aluno" (Modelo ANEXO 06), com os resultados conclusivos das avaliações e da frequência relativos ao semestre;
 - e) devolver as avaliações de aprendizagem aos alunos;
 - f) devolver na Secretaria Acadêmica o formulário "Diário de Classe" nos prazos estabelecidos;

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 009/08, de 03-6-08

- g) inserir os registros dos resultados da avaliação por meio eletrônico nos prazos estabelecidos e entregar cópia devidamente assinada para arquivamento na Secretaria Acadêmica.

Nota: Relativamente à Nota "c", o docente deve colher no formulário "Ciência do Aluno" assinatura de ciência do aluno, sem prejuízo à finalização do processo de avaliação.

07. **É responsabilidade da Secretaria Acadêmica:**

- a) incluir o nome do aluno nos Diários de Classe, desde que sua situação acadêmica esteja regularizada e, de imediato, emitir nova listagem;
- b) receber os formulários "Diário de Classe" que estejam corretamente preenchidos;
- c) verificar o correto preenchimento dos formulários eletrônicos "Ata de Lançamento de Notas" no Sistema Acadêmico;
- d) processar a inclusão dos registros acadêmicos dos alunos;
- e) disponibilizar o resultado de freqüência e nota ao aluno com a indicação da data da divulgação;
- f) recolher e arquivar o formulário "Ciência do Aluno" com os resultados conclusivos das avaliações e da freqüência relativos ao semestre;
- g) arquivar o formulário "Ata de Lançamento de Notas" extraído do Sistema e assinado pelo professor junto com o "Diário de Classe".

08. Os registros acadêmicos de alunos amparados pela legislação que permite atribuição de exercícios domiciliares devem ser encaminhados à Secretaria-Geral para assentamento ao término da realização das atividades.

09. Eventuais assentamentos e/ou correções de nota e/ou freqüência relativos ao semestre letivo imediatamente anterior devem ser solicitados pelo aluno no início do semestre letivo, por meio do formulário de "Solicitação de Alteração de Nota e/ou Freqüência" (Modelo - ANEXO 07), disponível na *Internet*, no prazo estabelecido no Calendário da Universidade, para que possam, sendo o caso, gerar alteração na grade de matrícula.

10. Após a liberação do resultado semestral de avaliação e freqüência no Sistema Acadêmico, os assentamentos extemporâneos e/ou correções de nota e/ou freqüência devem ser encaminhados à Secretaria-Geral no início do semestre letivo, no prazo estabelecido no Calendário.

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 009/08, de 03-6-08

11. Após o prazo estabelecido no item 09, os assentamentos e/ou correções de nota e/ou frequência devem ser submetidos à apreciação do Conselho de Faculdade e homologados pelo Conselho de Centro.

Notas:

- a) A solicitação de assentamentos e/ou correções de nota e/ou frequência requerida após o prazo estabelecido no item 09 deve ser realizada até, no máximo, 01 (um) ano da sua divulgação no Sistema Acadêmico.
 - b) A Diretoria de Faculdade deve apreciar cada caso, mediante análise de documentação e esclarecimento escrito pelo docente da disciplina, bem como organizar o processo para apreciação do Conselho de Faculdade, com os seguintes documentos:
 - I. solicitação do aluno;
 - II. manifestação do docente da disciplina;
 - III. informação de frequência e nota, com cópias do Diário de Classe e/ou da Ata de Lançamento de Notas e, quando possível, das provas e/ou trabalhos;
 - IV. outros documentos, se necessários.
 - c) Relativamente ao disposto no Item II da Nota anterior, não sendo possível a manifestação do docente da disciplina, por não fazer mais parte do Quadro Funcional da Instituição, a solicitação deve ser encaminhada à Diretoria de Faculdade para análise e manifestação.
 - d) Após deliberação favorável do Conselho da Faculdade, o processo deve ser encaminhado ao Conselho de Centro para homologação ou não.
 - e) É responsabilidade da Diretoria de Centro providenciar junto à Secretaria-Geral, via Secretaria Acadêmica, a regularização da situação do aluno.
12. As avaliações de aprendizagem que não forem devolvidas aos alunos em razão de sua ausência na aula devem ser entregues à Diretoria de Faculdade e, não sendo procuradas, passados 60 (sessenta) dias do semestre letivo subsequente, podem ser incineradas.
- Nota:** Na devolução da avaliação de aprendizagem, deve ser colhida a assinatura do aluno.
13. Assentamentos e/ou correções de nota e/ou frequência extemporâneos, solicitados pelos professores, devem ser submetidos à apreciação da Diretoria de Faculdade.

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 009/08, de 03-6-08

14. A Universidade deve disponibilizar no Site do Aluno informações relativas ao assentamento realizado, com a necessária ciência por parte dos alunos.
15. Os casos omissos devem ser avaliados pela PROGRAD.

Anexo 02 à Resolução Normativa PUC nº 009/08, de 03-6-08

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE NOTA

01. O aluno solicita alteração de nota por meio do formulário de "Solicitação de Alteração de Nota e/ou Freqüência", disponível na *Internet*.

Nota: Devem ser entregues na Secretaria Acadêmica do Centro a que se vincula a Faculdade os documentos comprobatórios (provas, trabalhos, etc.), caso necessário.

02. A Secretaria Acadêmica:

- a) imprime a solicitação do aluno;
- b) verifica se o docente pertence ao Quadro Funcional da Instituição;
- c) encaminha a solicitação ao docente para análise e manifestação.

Nota: Não sendo possível a manifestação do docente da disciplina, por não fazer mais parte do Quadro Funcional da Instituição, a solicitação deve ser encaminhada à Diretoria de Faculdade para análise e manifestação.

03. O Docente:

- a) verifica o lançamento no Sistema, conferindo com a "Ata de Lançamento de Notas";
- b) informa o fato à Secretaria Acadêmica, acompanhado de justificativas.

04. A Secretaria Acadêmica:

- a) toma ciência das justificativas;
- b) encaminha a solicitação à Diretoria de Faculdade.

05. A Diretoria de Faculdade:

- a) analisa a solicitação e delibera sobre ela;
- b) devolve a solicitação à Secretaria Acadêmica, acompanhada de justificativas.

Nota: No caso de solicitação de alteração de nota feita fora do prazo estabelecido no Calendário da Universidade:

- a) a Diretoria de Faculdade emite parecer e encaminha para apreciação do Conselho de Faculdade;

Anexo 02 à Resolução Normativa PUC nº 009/08, de 03-6-08

- b) o Conselho de Faculdade delibera sobre a solicitação e encaminha-a ao Conselho de Centro, para homologação ou não;
- c) Após sua decisão, o Conselho de Centro devolve a solicitação à Secretaria Acadêmica.

06. A Secretaria Acadêmica:

- a) toma ciência dos pareceres e das justificativas;
- b) processa a alteração de nota no Sistema;
- c) dá ciência ao aluno;
- d) encaminha a documentação à Secretaria-Geral.

Nota: Caso os pareceres e as justificativas referentes à solicitação de alteração de nota sejam desfavoráveis, o aluno deve ser informado, com explicações.

07. A Secretaria-Geral arquiva a documentação no prontuário do aluno.

Nota: Periodicamente, a PROGRAD pode requerer, por amostragem, à Secretaria-Geral o levantamento dos processos de solicitação de alteração de notas, visando colher informações para subsidiar estudos.

Anexo 03 à Resolução Normativa PUC nº 009/08, de 03-6-08**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

01. O aluno solicita à Secretaria Acadêmica a alteração de Frequência por meio do formulário de "Solicitação de Alteração de Nota e/ou Frequência" (Modelo - ANEXO 07), disponível na *Internet*;
02. A Secretaria Acadêmica:
 - a) imprime a solicitação do aluno;
 - b) verifica o lançamento no Sistema Acadêmico, conferindo com o "Diário de Classe";
 - c) não constatado erro de lançamento de frequência por parte da Secretaria Acadêmica, verifica se o docente pertence ao Quadro Funcional de Instituição, encaminhando-lhe a solicitação para análise e manifestação;

Nota: A solicitação deve ser encaminhada diretamente para a Diretoria de Faculdade, dispensada a manifestação do docente da disciplina nos seguintes casos:

- I. se for constatado erro no lançamento de frequência por parte da Secretaria Acadêmica;
 - II. se o docente não mais fizer parte do Quadro Funcional da Instituição.
03. O Docente analisa a solicitação, emite o parecer e devolve-a à Secretaria Acadêmica, com justificativas.
 04. A Secretaria Acadêmica encaminha a solicitação à Diretoria de Faculdade.
 05. A Diretoria de Faculdade:
 - a) analisa a solicitação e delibera sobre ela;
 - b) devolve a solicitação à Secretaria Acadêmica, com justificativas.

Nota: No caso de solicitação de alteração de frequência feita fora do prazo estabelecido no Calendário da Universidade:

- a) a Diretoria de Faculdade emite parecer e encaminha-o para apreciação do Conselho de Faculdade;
- b) o Conselho de Faculdade delibera sobre a solicitação e encaminha-a ao Conselho de Centro, para homologação ou não;

Anexo 03 à Resolução Normativa PUC nº 009/08, de 03-6-08

c) Após sua decisão, o Conselho devolve a solicitação à Secretaria Acadêmica.

06. A Secretaria Acadêmica:

- a) toma ciência dos pareceres e das justificativas;
- b) processa a alteração de frequência no Sistema;
- c) dá ciência ao aluno;
- d) encaminha a documentação à Secretaria-Geral.

Nota: Caso os pareceres e as justificativas referentes à solicitação de alteração de frequência sejam desfavoráveis, o aluno deve ser informado, com as devidas justificativas.

07. A Secretaria-Geral arquiva a documentação no prontuário do aluno.

08. A PROGRAD realiza auditoria.

Nota: Periodicamente, a PROGRAD pode requerer, por amostragem, à Secretaria-Geral o levantamento dos processos de solicitação de alteração de frequência visando colher informações para subsidiar estudos.

Anexo 06 à Resolução Normativa PUC nº 009/08, de 03-6-08

MODELO DE FORMULÁRIO "CIÊNCIA DO ALUNO"



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS

FORMULÁRIO DE CIÊNCIA DO ALUNO
(NOTA E/OU FREQUÊNCIA)

Curso:	Cód./Curso:
Período:	Turma:
Disciplina:	Cód./Disciplina:
Professor:	Aulas dadas:

Nº	Nome	RA	Nota	Freq.	% Freq.	Assinatura do Aluno
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Campinas, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Professor

Anexo 07 à Resolução Normativa PUC nº 009/08, de 03-6-08

MODELO DE FORMULÁRIO "SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE NOTA E/OU FREQUÊNCIA"

PUC CAMPINAS		PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	
Solicitação nº XXXXXX			
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE NOTA E/OU FREQUÊNCIA			
DADOS DO SOLICITANTE			
Nome:		RA:	
Faculdade:			
Curso:		Cód/Curso:	
Série:		Período:	
MOTIVO DA SOLICITAÇÃO			
<input type="checkbox"/> Alteração de Nota		<input type="checkbox"/> Alteração de Frequência	
DISCIPLINA(S)		CÓDIGO	
OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS			
Campinas, ____ de ____ de 20 ____			
_____ Solicitante			

Solicitação nº XXXXXX			
RECIBO DE ENTREGA			
Nome:		RA:	
Motivo da Solicitação:		<input type="checkbox"/> Alteração de Nota <input type="checkbox"/> Alteração de Frequência	
Data de Entrega: / /			
Recebido por:			
_____ Secretaria Acadêmica (Carimbo e Assinatura)			