



Resolução Normativa PUC nº 008/11

Campinas (SP), 13/6/2011

DESTINATÁRIO: TODAS AS UNIDADES DA PUC-CAMPINAS

ASSUNTO: GRADUAÇÃO - MATRÍCULA

INFORMAÇÕES:

01. As Normas para Matrícula estão amparadas no Regimento Geral da Universidade.
02. O estabelecimento do vínculo do aluno com a Universidade se dá com a Matrícula.
03. A Matrícula consiste em duas etapas distintas: a **Pré-Matrícula**, efetuada **anualmente**, e a **Matrícula Acadêmica**, realizada **a cada semestre**.
04. Os prazos para a Pré-Matrícula e Matrícula Acadêmica estão estabelecidos no Calendário da Universidade, disponível no Portal da PUC-Campinas.
05. Outros esclarecimentos podem ser obtidos na Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, pelo telefone (19) 3343-7130 ou pelo endereço eletrônico (e-mail) prograd@puc-campinas.edu.br.

INSTRUÇÕES:

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

- ANEXO 01 - PRÉ-MATRÍCULA;
- ANEXO 02 - MATRÍCULA ACADÊMICA;
- ANEXO 03 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA;
- ANEXO 04 - DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA;
- ANEXO 05 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA;
- ANEXO 06 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - PRÉ-MATRÍCULA;
- ANEXO 07 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - MATRÍCULA ACADÊMICA;
- ANEXO 08 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA;
- ANEXO 09 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA;
- ANEXO 10 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA;
- ANEXO 11 - MODELO DE FORMULÁRIO - REQUERIMENTO;

- ANEXO 12 - MODELO DE FORMULÁRIO - RELATÓRIO DE DISCIPLINAS CURSADAS;
- ANEXO 13 - MODELO DE FORMULÁRIO - RELATÓRIO ANALÍTICO DE DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA;
- ANEXO 14 - MODELO DE FORMULÁRIO - REQUERIMENTO DE MATRÍCULA ACADÊMICA;
- ANEXO 15 - MODELO DE COMUNICADO INTERNO - NOTIFICAÇÃO AO ALUNO;
- ANEXO 16 - MODELO DE COMUNICADO INTERNO - DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO.

- 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 PUC nº 035/10, de 13/12/10.**

Pontifícia Universidade Católica de Campinas

Profa. Dra. Angela de Mendonça Engelbrecht
Reitora

PRÉ-MATRÍCULA

01. A **Pré-Matrícula** consiste:

- a) para o **aluno ingressante**, na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, no pagamento da primeira parcela da Anuidade e na apresentação dos documentos exigidos pela Universidade;
- b) para o **aluno veterano**, conforme previsto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, em sua prorrogação automática a cada ano com o pagamento da primeira parcela da Anuidade.

Notas:

- a) Entende-se por **Anuidade** o valor definido ao pagamento dos serviços educacionais estabelecido para o ano letivo a que o aluno está vinculado.
- b) No boleto de pagamento referente à Pré-Matrícula deve constar o valor total da Anuidade.

02. A Pré-Matrícula deve ser realizada pelo:

- a) candidato classificado e convocado no Processo Seletivo - Vestibular;
- b) candidato classificado e convocado no Concurso de Vagas Remanescentes do Processo Seletivo - Vestibular;
- c) candidato classificado e convocado no Processo Seletivo Específico (Transferência de Curso de Graduação da PUC-Campinas - Remanejamento Interno, Transferência 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);
- d) aluno enquadrado na condição de transferência *ex officio*;
- e) aluno que se manteve matriculado regularmente no período imediatamente anterior;
- f) aluno com Matrícula Trancada que solicitou o Destrancamento e teve a solicitação aprovada;
- g) aluno que abandonou o Curso, com retorno autorizado.

Nota: Entende-se por **Período** a divisão do Curso em intervalos semestrais.

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

PRÉ-MATRÍCULA DE ALUNOS INGRESSANTES

04. O **ingresso discente** nos Cursos da Universidade acontece por:
- a) **Processo Seletivo - Vestibular;**
 - b) **Concurso de Vagas Remanescentes do Processo Seletivo - Vestibular;**
 - c) **Processo Seletivo Específico;**
 - d) **Transferência *Ex officio*.**
05. A **Pré-Matrícula do ingressante** nos Cursos da Universidade é oficializada mediante a apresentação dos documentos exigidos pela Universidade, assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e pagamento da primeira parcela da anuidade.
06. O **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais** pode ser firmado:
- a) pelo pai, mãe ou por quem tem a guarda, a tutela ou a curatela judicial do candidato;
 - b) por procurador maior de 18 anos, desde que a procuração seja específica para a realização da Matrícula, em via original, com firma reconhecida;
 - c) pelo candidato, se maior de 18 anos ou emancipado, desde que responsável pelo pagamento das mensalidades.
- Notas:**
- a) O **Contratante** deve, no ato da assinatura do Contrato, fornecer cópias autenticadas do RG, do CPF e de comprovante de endereço.
 - b) O detentor da guarda, da tutela ou da curatela judicial deve apresentar cópia autenticada do respectivo documento comprobatório.
 - c) O candidato emancipado deve fornecer cópia autenticada do documento de emancipação já registrado no Cartório de Registro Civil competente.
 - d) O procurador, para sua identificação, deve apresentar seu RG e fornecer cópias autenticadas do RG e CPF do outorgante.
07. A presença do candidato convocado **é obrigatória** no ato da Pré-Matrícula, uma vez que também deve assinar o contrato na condição de aluno.
08. O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais não pode ser retirado para assinatura posterior.

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

09. A Pré-Matrícula somente deve ser efetivada mediante a entrega dos seguintes **documentos do candidato**:
- a) 01 cópia legível da cédula de identidade;
 - b) 01 cópia legível do **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO** do Ensino Médio, indicando a condição de estar apto a prosseguir estudos em nível superior;
 - c) 01 cópia legível do Diploma de Graduação, devidamente registrado, no caso de candidato formado em Curso Superior.

Notas:

- a) O candidato, convocado à Pré-Matrícula para o Curso de Educação Física, deve, também, apresentar **Atestado Médico**, em via original, que comprove a aptidão à Prática Esportiva, com a indicação de eventuais restrições. A omissão desse documento ou de informações a esse respeito isenta a Instituição de qualquer responsabilidade.
 - b) O candidato que concluir no exterior o Curso correspondente ao de Ensino Médio e que não tenha revalidado o Certificado de Conclusão expedido por órgão oficial brasileiro deve procurar a Diretoria de Ensino de sua região para providenciar a revalidação, sem a qual não pode concretizar a Matrícula.
 - c) Não são aceitos, em hipótese alguma, atestados de eliminação de matérias referentes ao Curso Supletivo de qualquer época ou documento que declare a conclusão parcial de qualquer nível.
 - d) As cópias dos documentos devem estar autenticadas. Caso não estejam, devem ser apresentadas, para conferência, as vias originais de todos os documentos.
 - e) Se, a qualquer momento após a realização da Pré-Matrícula, for detectada ausência ou irregularidade na documentação apresentada, a Universidade pode cancelar a Matrícula.
10. O **pagamento da 1ª parcela da anuidade** é efetivado em caixa bancário, no ato da assinatura do contrato.
11. O aluno já matriculado, convocado para outro Curso resultante de posterior convocação ou Vaga Remanescente, deve realizar nova Pré-Matrícula, com aproveitamento das importâncias pagas anteriormente.

Notas:

- a) Deve ser assinado novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais com os dados do novo Curso.
- b) O não comparecimento para nova Pré-Matrícula implica a desistência da vaga.

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

PRÉ-MATRÍCULA DE ALUNOS VETERANOS

12. Para o aluno que se manteve matriculado no período anterior, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, conforme nele previsto, é **automaticamente** renovado com o pagamento da primeira parcela da anuidade do respectivo período.

Notas:

- a) A não realização da Pré-Matrícula para períodos intermediários ou finais é entendida como **Abandono de Curso**, exceto para os alunos que se encontrem com Matrícula Trancada.
- b) Para a realização da Pré-Matrícula, o aluno veterano deve estar com sua situação financeira regularizada junto à Universidade.

13. Os prazos para a realização da Pré-Matrícula de alunos veteranos constam do Calendário Acadêmico da Universidade.

Nota: Para a realização da Matrícula de alunos do Curso de Medicina, a partir do **9º (nono)** período, é necessário observar documento normativo específico.

14. É vedada a participação de aluno em qualquer atividade acadêmica, sem a prévia realização de Pré-Matrícula correspondente.

Notas:

- a) É expressamente proibida, ao aluno que não efetuou a Pré-Matrícula, a realização de qualquer atividade acadêmica (presença nas atividades, realização de verificação de aprendizagem, inclusão de nome em qualquer relatório - Diário de Classe, Ata de Notas, trabalhos em grupo).
- b) O docente não pode efetuar qualquer Registro Acadêmico (inclusão de nome nos Diários de Classe e nas Atas de Notas) tampouco aplicar e avaliar provas e/ou realizar trabalhos com o aluno enquadrado nas disposições da Nota anterior, devendo orientá-lo a procurar a Secretaria Acadêmica a que está vinculado.

15. Se não realizada no prazo previsto no Calendário do ano em referência, a Pré-Matrícula deve ser requerida à Diretoria de Faculdade, a quem cabe deferir ou não o pedido, de acordo com os critérios abaixo:

- a) existência de vaga no período e nas disciplinas a serem cursadas pelo aluno;
- b) concordância por parte do aluno em assumir as ausências das atividades acadêmicas dos dias letivos já transcorridos;
- c) observância do limite mínimo de frequência estabelecido para aprovação nas disciplinas, nos termos do **Regimento Geral da Universidade**;

Anexo 01 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

d) regularidade da situação financeira do aluno.

Nota: No caso de existência de débito pendente, cabe à Diretoria de Faculdade orientar o aluno a regularizar a sua situação financeira no Departamento de Contas a Receber.

MATRÍCULA ACADÊMICA

01. A **Matrícula Acadêmica** consiste na definição de disciplinas (confirmação da atribuição e/ou inclusão/exclusão de disciplina) a serem cursadas pelo aluno no Curso a que está vinculado, oferecidas no período letivo.

Notas:

- a) O aluno tem sua Matrícula Acadêmica atribuída pela Secretaria Acadêmica, a partir de orientações da Diretoria de Faculdade.
- b) A Matrícula Acadêmica é realizada nas disciplinas oferecidas no período letivo, previstas no currículo estabelecido para o período.
- c) O aluno de período intermediário ou final deve confirmar sua Matrícula Acadêmica, pela Internet, no prazo estabelecido pela Universidade.
- d) Para a realização da Matrícula de alunos do Curso de Medicina, a partir do **9º (nono)** período, é necessário observar documento normativo específico.
- e) Quando **não for confirmada** pelo aluno, dentro do prazo estabelecido pelo Calendário, a Matrícula Acadêmica é a definida pela Diretoria de Faculdade, desde que realizada a Pré-Matrícula.
- f) As eventuais alterações de disciplinas devem ser requeridas na Secretaria Acadêmica, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.
- g) A Pré-Matrícula é condição **indispensável** para a realização da Matrícula Acadêmica.

02. A Matrícula Acadêmica concede ao aluno o direito de participar das atividades acadêmicas, até o limite de créditos estipulado para o período em que está matriculado, sem alteração do valor da anuidade estabelecido na Pré-Matrícula.

Notas:

- a) As disposições constantes do item 02 não se aplicam para o **Oferecimento de Disciplinas em Classe Especial, Regime Especial de Estudos e Crédito Excedente**.
- b) O cumprimento de **créditos em número superior ao estabelecido para o período em que está matriculado** gera a cobrança de crédito excedente, conforme disciplinado em Resolução Normativa específica, disponibilizada para consulta no *Site* da Universidade.

Anexo 02 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

- c) O cumprimento de créditos em número inferior ao estabelecido para o período em que está matriculado permite a concessão de redução de anuidade nas situações previstas em Resolução Normativa específica.

03. Na Matrícula Acadêmica, a definição das disciplinas a serem cursadas inclui:

- a) as disciplinas de períodos letivos anteriores que o aluno não tenha cursado ou cursado sem lograr aprovação;
- b) as disciplinas estabelecidas para o cumprimento no período letivo correspondente à Matrícula;
- c) as disciplinas de períodos letivos posteriores previstas no currículo, desde que autorizadas pela Diretoria de Faculdade e sem débitos anteriores em outro Registro Acadêmico - RA;
- d) as disciplinas de outros Cursos, a título de Enriquecimento Curricular.

Notas:

- a) A Diretoria da Faculdade deve priorizar o cumprimento de disciplinas de períodos letivos anteriores.
- b) A Matrícula Acadêmica em disciplinas a serem cursadas, a título de Enriquecimento Curricular, deve ser autorizada pela Diretoria de Faculdade, observados os disciplinamentos constantes de Resolução Normativa específica.
- c) Relativamente ao item "c", a autorização da Diretoria de Faculdade ao aluno que pretenda aproveitar disciplinas cursadas em RA anterior fica condicionada à inexistência de débitos nesse RA.
- d) Qualquer outra sistemática diferente deve ser submetida à análise e deliberação da **Pró-Reitoria de Graduação**.

04. A realização da Matrícula Acadêmica deve observar, em relação às disciplinas:

- a) os pré-requisitos;
- b) os correquisitos;
- c) a existência de vagas;
- d) a compatibilidade de horário, **não podendo ocorrer choque de horários** entre disciplinas, mesmo que parcial, em qualquer hipótese.

05. É facultado ao aluno o cumprimento de créditos de disciplinas em Curso e turno diferente daquele a que está vinculado, desde que sejam cumpridas, rigorosamente, as disposições constantes no item anterior, após aprovação da Diretoria de Faculdade.

Anexo 02 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11**Notas:**

- a) Entende-se por **Curso** um Espaço político-pedagógico e administrativo, em que se constrói o Projeto Pedagógico, desenvolve-se o currículo e organiza-se a infraestrutura física e de recursos humanos para o suporte e o funcionamento das atividades-fim.
- b) Entende-se por **Turno** um período de tempo no dia.
- c) O **Turno** pode ser Matutino, Vespertino, Noturno ou Integral (manhã e tarde ou tarde e noite).

06. A transferência de turno pode ocorrer mediante a existência de vaga no turno e no período solicitados.

Notas:

- a) A transferência de turno de aluno matriculado no 1º período somente pode ser autorizada após 15 de maio ou após o encerramento das chamadas decorrentes do Processo Seletivo.
- b) É competência da Diretoria de Faculdade a deliberação sobre a análise dos pedidos de transferência de turno.
- c) O aluno, uma vez transferido de turno, fica mantido nesse turno.

07. Na ocorrência de alteração curricular, o aluno em fase de conclusão de Curso que, em decorrência de reprovação em disciplinas, for alcançado pelo novo currículo, pode concluir o Curso no currículo anterior, **somente até o ano de término** da implantação da nova proposta curricular.

Nota: O aluno que não concluir o Curso na condição acima é alocado na grade curricular vigente.

08. O aluno, retido em disciplinas não mais oferecidas na Universidade em decorrência de alteração curricular, deve cursar disciplinas com carga horária igual ou superior, indicadas no Projeto Pedagógico do Curso a que está vinculado, somente até o ano de término da implantação da nova proposta curricular.

Notas:

- a) Caso não existam disciplinas indicadas no Projeto Pedagógico, o aluno deve cursar disciplinas afins ou da área das disciplinas indicadas pela Diretoria de Faculdade, desde que não tenha sido cursada anteriormente.
- b) O aluno pode cumprir mais de uma disciplina para integralizar a carga horária da disciplina extinta.

Anexo 03 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

01. Entende-se por **Trancamento de Matrícula** a suspensão temporária dos estudos do aluno e de seu vínculo com a Universidade.
02. O Trancamento de Matrícula deve ser requerido pelo aluno à Diretoria de Faculdade, dentro dos seguintes prazos:
 - a) **primeiro semestre:** até a última sexta-feira do mês de **março**;
 - b) **segundo semestre:** até a última sexta-feira do mês de **agosto**.
03. O Trancamento de Matrícula requerido fora dos prazos estabelecidos no item anterior pode ser autorizado pela Diretoria de Faculdade, desde que esteja em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Conselho de Centro.
04. O Trancamento de Matrícula do aluno pode ser deferido independentemente de sua situação financeira junto à Instituição.

Notas:

- a) Imediatamente após o Trancamento, em caso de **existência de débitos não regularizados**, deve ser realizada **cobrança extrajudicial ou judicial**.
 - b) A cobrança dos débitos em atraso deve ser referente até o mês anterior ao pedido de Trancamento de Matrícula.
 - c) O aluno que efetuou o pagamento da parcela do mês de trancamento tem direito à devolução do valor correspondente.
05. Após a data de Trancamento, é vedado qualquer lançamento ou correção de registros acadêmicos, salvo de disciplinas integralizadas até a data do trancamento.

Notas:

- a) A data de Trancamento corresponde à data em que o requerimento do aluno é protocolizado.
 - b) Após a data de Trancamento, o aluno só pode solicitar o Destrancamento de Matrícula em semestres subsequentes.
 - c) O aluno que não tiver integralizado os créditos das disciplinas deve ter seus atos escolares excluídos do Sistema Acadêmico.
06. Mensalmente, a Diretoria de Faculdade deve encaminhar o Relatório de Trancamento de Matrícula requerida dentro e fora do prazo à Diretoria de Centro.

DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

01. Entende-se por **Destrancamento de Matrícula** o retorno de aluno ao Curso que havia interrompido temporariamente.
02. O Destrancamento somente pode ocorrer com a **situação financeira do aluno regularizada**.
03. Os prazos para a realização do Destrancamento devem constar do Calendário Acadêmico da Universidade.
04. O Destrancamento para o primeiro período deve observar a prioridade de preenchimento de vaga pelos convocados por meio do Processo Seletivo - Vestibular.

Notas:

- a) O Destrancamento para o primeiro período, nos Cursos em que não houver candidatos em lista de espera, pode ser autorizado no prazo previsto no Calendário da Universidade.
 - b) A solicitação de Destrancamento requerida fora do prazo estabelecido no Calendário da Universidade pode ser autorizada, em remanescendo vagas, após:
 - I. Concurso de Vagas Remanescentes do Processo Seletivo - Vestibular;
 - II. Processo Seletivo Específico.
05. O Destrancamento em período intermediário ou final somente pode ser autorizado se houver vaga e respeitada a seguinte prioridade de preenchimento:
 - a) Matrícula regularmente trancada em período letivo imediatamente anterior;
 - b) Matrícula regularmente trancada em períodos precedentes ao imediatamente anterior;
 - c) Matrícula não renovada, considerada como abandono de Curso.
 06. Para a autorização do Destrancamento, deve ser observado:
 - a) o tempo de afastamento;
 - b) a possibilidade de aproveitamento de estudos anteriormente realizados.
 07. A autorização de Destrancamento de Matrícula somente pode ocorrer para o currículo vigente ou, sendo o caso, no imediatamente anterior, desde que esteja dentro do prazo estabelecido pelo Conselho Universitário para seu oferecimento.

Anexo 05 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

01. Entende-se por **Cancelamento de Matrícula** a interrupção definitiva do vínculo do aluno com a Universidade.
02. O Cancelamento de Matrícula pode ocorrer por desistência da Matrícula manifestada pelo aluno nas hipóteses previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
03. O Cancelamento de Matrícula pode ocorrer por iniciativa da Instituição quando:
 - a) vier a ser detectada ausência ou irregularidade na documentação apresentada;
 - b) **o aluno ingressante no primeiro período** não comparecer às aulas e/ou atividades acadêmicas programadas até:
 - I. **o último dia útil do mês de abril**, para Alunos matriculados no primeiro semestre;
 - II. **o último dia útil do mês de setembro**, para Alunos matriculados no segundo semestre.
 - c) da apuração de falta ou descumprimento do Estatuto, Regimento Geral ou Normas Internas.

Notas:

- a) O aluno com Matrícula cancelada pela Universidade nas situações indicadas no item 03 não tem direito à restituição das parcelas da Anuidade.
- b) As disposições da letra "b", do item 03, não se aplicam ao aluno que se encontra retido no primeiro período por não ter integralizado os créditos necessários para sua promoção.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - PRÉ-MATRÍCULA

ALUNOS VETERANOS

01. A Pró-Reitoria de Graduação, anteriormente ao término do período letivo, encaminha CIRCULAR aos alunos, notificando os prazos para a realização da Pré-Matrícula.

Notas:

- a) Na CIRCULAR deve constar, também, a informação da necessidade de regularização financeira dos inadimplentes no Departamento de Contas a Receber.
- b) Após a regularização dos débitos, por meio de realização de acordo ou pagamento integral, o Departamento de Contas a Receber emite o boleto para a efetivação da Pré-Matrícula dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Universidade.

02. O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, por solicitação da Pró-Reitoria de Graduação:

- a) identifica, no Sistema Acadêmico, os alunos que podem efetuar a Pré-Matrícula;
- b) providencia a impressão e encaminha os boletos dos alunos adimplentes pelo correio.

Nota: A segunda via do boleto pode ser obtida pela Internet, Terminais de Atendimento, Secretaria Acadêmica ou diretamente no Departamento de Contas a Receber.

03. O aluno tem sua Pré-Matrícula efetivada, após **confirmação** do pagamento da primeira parcela.

04. O aluno que não efetuar a Pré-Matrícula no prazo estabelecido no Calendário da Universidade deve solicitar, por meio da Internet, à Diretoria de Faculdade autorização para efetuá-la fora de prazo.

Notas:

- a) Havendo débito, o aluno é notificado pela Secretaria Acadêmica, que deve procurar o Departamento de Contas a Receber, via COMUNICADO INTERNO - Notificação ao Aluno - (Modelo - ANEXO 15).
- b) Deferida a solicitação de Pré-Matrícula fora de prazo, a Secretaria Acadêmica:
 - I. inclui a Pré-Matrícula no Sistema Acadêmico;
 - II. convoca o aluno e dá ciência do deferimento ao interessado, via COMUNICADO INTERNO - Deferimento de Solicitação - (Modelo - ANEXO 16), disponibilizado pelo Sistema Acadêmico, enfatizando que as ausências às aulas já transcorridas não serão abonadas;

Anexo 06 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

III. emite e entrega ao aluno o boleto da 1ª parcela da anuidade com a data limite para pagamento.

CANDIDATOS APROVADOS E CONVOCADOS EM PROCESSO SELETIVO - VESTIBULAR

05. A Universidade divulga os prazos para a realização da Pré-Matrícula no Manual do Candidato e em outros meios de comunicação.
06. O aluno entrega na Secretaria Geral a documentação necessária para a realização da Pré-Matrícula.
07. A Secretaria Geral:
- a) verifica a documentação;
 - b) encaminha o aluno ao Departamento de Contas a Receber.
- Nota:** Caso a documentação esteja com alguma pendência, a Secretaria Geral deve:
- a) informar ao aluno a pendência na documentação;
 - b) marcar no cadastro do aluno a pendência de documentos;
 - c) encaminhar o aluno ao Departamento de Contas a Receber.
08. O Departamento de Contas a Receber:
- a) emite o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
 - b) colhe as assinaturas no citado Contrato, respeitados os termos dos itens 05 e 06 do ANEXO 01;
 - c) emite o boleto referente à primeira parcela de anuidade;
 - d) orienta o aluno sobre o pagamento desse boleto.
09. O aluno efetua o pagamento do primeiro boleto de anuidade.
- Notas:**
- a) O pagamento da primeira parcela da anuidade deve ser efetuado no Banco.
 - b) O não comparecimento e o não pagamento da primeira parcela da anuidade, dentro do prazo, implicam a perda da vaga.

Anexo 07 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - MATRÍCULA ACADÊMICA

01. A Diretoria de Faculdade:
- a) confirma o Elenco de Disciplinas com a indicação do número de Turmas Regularmente Oferecidas para as disciplinas e para os seus respectivos Cursos;
 - b) define os Horários das aulas para o período;
 - c) encaminha a documentação à Diretoria de Centro.
02. A Diretoria de Centro encaminha o Horário e o Elenco à Pró-Reitoria de Graduação até a data estabelecida no Calendário da Universidade.
03. A Pró-Reitoria de Graduação:
- a) analisa a documentação e delibera sobre ela;
 - b) encaminha à Secretaria Geral, para disponibilizar aos Centros, o cadastramento do Horário e do Elenco no Sistema Acadêmico.
- Nota:** Caso a deliberação seja desfavorável, a Diretoria de Centro deve ser informada, com justificativas.
04. A Diretoria de Faculdade, observando os Horários das aulas para o período e o Elenco aprovado, libera o processamento da Matrícula para a Secretaria Acadêmica.
05. A Secretaria Acadêmica:
- a) processa internamente a Matrícula com vistas à regularização de possíveis inconsistências, previamente à disponibilização aos alunos;
 - b) disponibiliza no Sistema Acadêmico a grade de disciplinas para o aluno.
06. O aluno confirma, no prazo estabelecido pelo Calendário da Universidade, sua grade de disciplinas pela Internet.

Notas:

- a) Ao final da montagem da grade de disciplinas, quando for o caso, o sistema acadêmico deve indicar para o aluno o número de créditos excedentes gerados pela Matrícula.
- b) A Matrícula Acadêmica é realizada nas disciplinas previstas no currículo, nos termos da Nota "b", item 03, do ANEXO 02.
- c) Quando não for confirmada pelo aluno, a Matrícula Acadêmica deve ser definida pela Diretoria de Faculdade.

Anexo 07 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

07. As eventuais alterações na grade de disciplinas devem ser requeridas, por meio do formulário "Requerimento de Matrícula Acadêmica" - PUG 2057 - (Modelo - ANEXO 14), ou pela Internet, à respectiva Diretoria de Faculdade, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Universidade.

Notas:

- a) A Diretoria de Faculdade analisa os pedidos de alterações na grade de disciplinas do aluno e delibera sobre eles, remetendo a documentação à Secretaria Acadêmica.
- b) O aluno que solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em RA anterior e possuir débito com a Universidade deve ser informado quanto à necessidade de **regularizar** sua situação financeira, no Departamento de Contas a Receber, por meio do COMUNICADO INTERNO "Notificação ao Aluno" (Modelo - ANEXO 15).
- c) Relativamente à Nota anterior, somente após a regularização do débito o aluno pode ter seu pedido deferido e processado.
- d) Se não for aprovada, a solicitação deve ser acompanhada de justificativas, para eventual conhecimento do aluno e posterior arquivamento.

08. A Secretaria Acadêmica insere no Sistema Acadêmico a grade de disciplina e emite o Diário de Classe.

MATRICULA ACADÊMICA EM DISCIPLINAS OFERECIDAS EM OUTROS CURSOS DA PUC-CAMPINAS

09. O aluno solicita à Diretoria de sua Faculdade a Matrícula em disciplinas ofertadas em outro Curso de Graduação.

10. A Diretoria de sua Faculdade analisa o requerimento e o encaminha à Diretoria de Faculdade ofertante.

11. A Diretoria de Faculdade ofertante:

- a) analisa a solicitação de Matrícula e delibera sobre ela;
- b) encaminha a documentação à Secretaria Acadêmica de seu Centro, para providências.

Nota: Em caso de indeferimento, a solicitação deve ser devolvida à Diretoria de Faculdade de origem, acompanhada de justificativas, para conhecimento do aluno e posterior arquivamento.

12. A Secretaria Acadêmica do Centro ofertante:

- a) preenche o formulário "Requerimento de Matrícula Acadêmica", (Modelo - ANEXO 14) e encaminha-o à Secretaria Geral.

Anexo 07 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

13. A Secretaria Geral efetua a Matrícula Acadêmica na disciplina solicitada.

Nota: Em caso de inconsistência, a solicitação deve ser devolvida à Diretoria da Faculdade de origem do aluno, para providências.

14. A Secretaria Acadêmica ofertante:

a) comunica ao aluno a realização da Matrícula Acadêmica;

b) emite o correspondente Diário de Classe com os alunos incluídos.

Anexo 08 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

01. O aluno solicita o Trancamento de Matrícula na Secretaria Acadêmica, por meio do formulário "Requerimento" - PUG-0405 - (Modelo - ANEXO 11), ou pela Internet, dentro dos seguintes prazos:
- a) **primeiro semestre:** até a última sexta-feira do mês de março;
 - b) **segundo semestre:** até a última sexta-feira do mês de agosto.
- Nota:** Quando for solicitado o Trancamento de Matrícula pela Internet, o sistema deve gerar uma mensagem para o aluno comparecer à Secretaria Acadêmica para ciência das disciplinas cursadas.
02. A Secretaria Acadêmica:
- a) imprime o relatório de Disciplinas Cursadas, para ciência ao aluno das disciplinas registradas até a data do pedido de trancamento;
 - b) encaminha à Diretoria de Faculdade a solicitação de Trancamento de Matrícula.
03. A Diretoria de Faculdade:
- a) analisa a solicitação de Trancamento de Matrícula e delibera sobre ela;
 - b) encaminha o pedido aprovado à Secretaria Geral.
- Notas:**
- a) Caso a solicitação de trancamento seja indeferida, o aluno deve ser informado, acompanhado de justificativas;
 - b) A Diretoria de Faculdade deve encaminhar, mensalmente, o Relatório de Trancamento de Matrícula requerida dentro e fora do prazo à Diretoria de Centro.
04. A Secretaria Geral providencia o Trancamento de Matrícula no Sistema Acadêmico, retroativo à data do protocolo do pedido do aluno.
05. O Departamento de Contas a Receber:
- a) verifica, **periodicamente**, no Sistema Acadêmico, a relação de alunos que realizaram o Trancamento de Matrícula;
 - b) verifica a regularidade da situação financeira do aluno.
- Nota:** Imediatamente após o Trancamento, em caso de existência de débitos não regularizados, deve ser realizada cobrança extrajudicial ou judicial.

Anexo 09 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

01. O aluno solicita, pela Internet, o Destrancamento de Matrícula na Secretaria Acadêmica.

Nota: O aluno deve ser informado sobre o prazo de resposta e orientações de procedimento.

02. A Secretaria Acadêmica:

- a) imprime o "Relatório de Disciplinas Cursadas" (Modelo - ANEXO 12) do aluno, anexando-o ao formulário "Requerimento";
- 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;
- b) verifica a existência de vaga no período;
- c) emite o "Relatório Analítico de Destrancamento de Matrícula" (Modelo - ANEXO 13)
- d) delibera sobre a solicitação de Destrancamento;
- e) indica as equivalências a serem concedidas ao aluno;
- f) indica o período letivo e a classe/turma na qual o aluno deve ser matriculado;
- g) devolve a documentação à Secretaria Acadêmica.

Nota: Se não for aprovada, a solicitação deve ser devolvida à Secretaria Acadêmica, acompanhada de justificativas, para comunicação oficial ao aluno.

04. A Secretaria Acadêmica:

- a) comunica, oficialmente, ao aluno a deliberação e as indicações da Diretoria de Faculdade;
- b) colhe assinatura do aluno no "Relatório Analítico de Destrancamento de Matrícula";
- c) disponibiliza cópia do documento para o aluno;
- d) orienta o aluno a comparecer ao Departamento de Contas a Receber;
- e) insere no Sistema Acadêmico o período e a classe/turma indicados pela Diretoria da Faculdade para as providências decorrentes do Departamento de Contas a Receber;
- f) encaminha a documentação à Secretaria Geral.

Anexo 09 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

05. O Departamento de Contas a Receber verifica, no Sistema Acadêmico, se a situação financeira do aluno se encontra regularizada e efetua a Pré-Matrícula.

Nota: Caso a situação financeira não esteja regularizada, o aluno deve ser informado, acompanhado de justificativas para as devidas providências.

06. A Secretaria Geral, após a realização da Pré-Matrícula:

- a) providencia o registro das eventuais equivalências;
- b) arquiva a documentação.

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

Anexo 10 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

01. A Secretaria Acadêmica de cada Centro, após o lançamento da frequência no Sistema Acadêmico, referente aos meses de **abril** e **setembro**:
 - a) identifica os alunos ingressantes cujas Matrículas devem ser canceladas conforme a letra "b", item 03 do ANEXO 05;
 - b) relaciona os alunos que não possuem frequência;
 - c) encaminha à Secretaria Geral a relação dos alunos identificados, conforme disposto na letra precedente.
02. A Secretaria Geral:
 - a) analisa a relação dos alunos;
 - b) inclui na citada relação os alunos com pendência ou irregularidades na documentação;
 - c) encaminha a relação dos alunos identificados à Pró-Reitoria de Graduação.
03. A Pró-Reitoria de Graduação:
 - a) verifica a relação dos alunos que possuem irregularidades ou ausência de documentação;
 - b) aprova a solicitação de Cancelamento da Matrícula;
 - c) devolve a documentação à Secretaria Geral para o respectivo Cancelamento.

Nota: Caso a Solicitação de Cancelamento da Matrícula seja indeferida, a Secretaria Geral deve ser informada, acompanhada de justificativas.
04. A Secretaria Geral:
 - a) efetua o Cancelamento da Matrícula;
 - b) notifica o aluno sobre o Cancelamento da Matrícula, informando-lhe o motivo;
 - c) encaminha cópia da Notificação ao Departamento de Contas a Receber, para a baixa de débitos existentes.
05. O Departamento de Contas a Receber efetua a baixa dos débitos existentes.

MODELO DE FORMULÁRIO - REQUERIMENTO



PUC
CAMPINAS
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS

PROTOCOLO
Nº XXXXX

REQUERIMENTO

Nome:.....RA:.....
matriculado(a) nasérie/periodo, turma:, turno:.....
do curso de:..... e-mail:
residente na:.....CEP:.....
cidade:.....estado:.....
fone para contato:, CPF:
Requer junto à (ao).....
(Unidade Universitária ou Administrativa)

Justificativa e/ou especificação

(Escreva com letra legível)

Campinas, ___/___/___

(Assinatura do Requerente)

OBSERVAÇÕES:

1. Em caso de aprovação para situações de Matrícula, o aluno não terá convalidada qualquer atividade acadêmica do(s) dia(s) letivo(s) já transcorrido(s).
2. Em qualquer caso, o interessado deve tomar ciência do presente na Secretaria Acadêmica de sua Faculdade.

PUG-0405

X



PUC
CAMPINAS
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

PROTOCOLO
Nº XXXXX

Nome _____ RA: _____

Assunto: _____

Data: ___/___/___ _____

(Assinatura do funcionário)

PUG-0405

Anexo 12 à Resolução Normativa PUC nº 008/11, de 13/6/11

MODELO DE FORMULÁRIO - RELATÓRIO DE DISCIPLINAS CURSADAS



PUC
CAMPINAS
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS

Disciplinas Cursadas

Aluno : ARTOVANO CENTAURO

01010101

Curso : ADMINISTRAÇÃO COM ÊNFASE EM LOGÍSTICA E SERVIÇOS

ORD	CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA		ANO	MÉDIA	OBSERVAÇÃO
			Teórica	Prática			
1	49441	ANTROPOLOGIA	051	---	20001	6,0	Aprovado
2	28380	ANTROPOLOGIA TEOLÓGICA A	034	---	20001	8,0	Aprovado
3	49450	ESTATÍSTICA APL PSICOLOGIA	102	---	20001	8,0	Aprovado
4	08540	FILOSOFIA	051	---	20001	10,0	Aprovado
5	10090	GENÉTICA HUMANA	051	---	20001	8,0	Aprovado
6	49484	INTROD METODOL CIENT PSICOLOGIA	068	---	20001	8,0	Aprovado
7	20982	PSICOFISIOLOGIA	068	---	20001	8,0	Aprovado
8	21431	PSICOLOGIA DESENV I	102	034	20001	6,0	Aprovado
9	21776	PSICOLOGIA GERAL I	102	034	20001	6,0	Aprovado
10	28398	ANTROPOLOGIA TEOLÓGICA B	034	---	20002	8,0	Aprovado
11	49468	EPISTEMOLOGIA PSICOLOGIA	051	---	20002	7,0	Aprovado
12	49476	INTROD AVAL PSICOLÓGICA	068	---	20002	5,0	Aprovado
13	49492	PSICONEUROLOGIA	068	---	20002	5,0	Aprovado
14	23817	SOCIOLOGIA GERAL	051	---	20002	1,0	Reprovado
15	68284	CONTABILIDADE BÁSICA	---	068	20011	6,0	Aprovado
16	68306	INFORMÁTICA APLICADA A CONTABILIDADE	---	068	20011	6,0	Aprovado
17	63967	INTROD ECONOMIA	068	---	20011	7,0	Aprovado
18	72966	INTROD MARKETING	034	---	20011	8,0	Aprovado
19	72681	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	068	---	20011	6,0	Aprovado
20	39519	CONTABILIDADE COMERCIAL AVANÇADA	068	---	20012	0,0	Reprovado Freqüência
21	68276	GESTÃO DE EMPRESAS	068	---	20012	6,0	Aprovado
22	64173	INSTIT DIREITO	068	---	20012	9,0	Aprovado
23	68314	LÍNGUA PORTUGUESA APLIC CONTABILIDADE	---	068	20012	0,0	Reprovado Freqüência
24	64203	CONTABILIDADE COMERCIAL	034	---	20021	5,0	Aprovado
25	68331	DIREITO COMERCIAL E SOCIETÁRIO	068	---	20021	5,0	Aprovado
26	64335	ESTATÍSTICA APL CONTABILIDADE	068	---	20021	2,5	Reprovado
27	87157	SOCIOLOGIA	068	---	20021	5,0	Aprovado
28	87998	TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES	068	---	20021	5,0	Aprovado
29	64505	DESENV ORGANIZACIONAL	068	---	20022	0,0	Reprovado
30	73091	ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA	068	---	20022	3,5	Reprovado Freqüência
31	64386	MATEMÁTICA FINANCEIRA	068	---	20022	0,0	Reprovado Freqüência
32	68349	PESQ EM CONTABILIDADE	---	068	20022	0,5	Reprovado Freqüência
33	89958	PF-ATLETISMO	---	017	20022	0,0	Reprovado
34	64581	TEORIA DA CONTABILIDADE	068	---	20022	0,0	Reprovado
35	67920	INFORMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	034	034	20040	---	Aprov Satisfatório-Aprovado16
36	72419	INICIAÇÃO FILOSÓFICA	034	---	20040	---	Aprov Satisfatório-Aprovado4
37	87246	INTROD MARKETING	068	---	20040	---	Aprov Satisfatório-Aprovado18
38	72931	TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES-TA	068	---	20040	---	Aprov Satisfatório-Aprovado28
39	88200	ÉTICA PROFISSIONAL E DA EMPRESA	068	---	20041	9,0	Aprovado
40	67946	FUND GERENC QUALIDADE	034	---	20041	7,0	Aprovado
41	67962	FUND MATEMÁTICOS ADMINISTRAÇÃO	068	---	20041	7,0	Aprovado
42	67920	INFORMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	034	034	20041	8,0	Reprovado Freqüência
43	92339	PF-OFICINA:GESTÃO DE NEGÓCIOS	---	017	20041	0,0	Reprovado
Total Carga Horária Aprovado			2006			MÉDIA ARITMÉTICA GERAL:	5,13

Este documento é para simples conferência, podendo ser alterado a qualquer momento. Em 17/11/2004.

MODELO DE FORMULÁRIO - RELATÓRIO ANALÍTICO DE DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Relatório Analítico para Destrancamento de Matrícula

RA 00000026 Nome KAIÓ EDUARDO DE S B ROMERO Autorizo para o Currículo 20041 e para o período _____

Curso 210123 ARTES VISUAIS Turno Noturno Assinatura e Carimbo Identificador _____

Código Disciplina	CH	Sér/Per	D/C	Justificativa	Carga Horária	Código	Disciplina	CH	Sér/Per	D/C	Justificativa	Carga Horária
63304 DESENHO ARTÍSTICO II	68	04				59161	PF-PRÁT FORMAÇÃO E	17	05			
80420 PRÁT PROSPECTIVA DE ENSINO D	17	04				60304	ESCALA I	68	05			
80446 PLANEJ DE ENSINO	34	04				60216	GRAVURA I	68	05			
00252 EDUCAÇÃO E SOCIEDADE A	34	01				60332	TEÓRICOS ESP ARTE-EDUCAÇÃO	34	05			
00253 PRÁT ENS ARTES A	17	01				60241	TÓPICOS ESP ARTES VISUAIS	34	05			
00254 PRÁT ENS ARTES B	17	01				60267	EVOLUÇÃO DESIGN	34	05			
00255 PRÁT ENS ARTES C	17	01				72290	EVOLUÇÃO ARTES VISUAIS	68	05			
00257 PRÁT ENS ARTES D	17	01				82846	RELAÇÃO AVAL APREND	34	05			
00258 PRÁT ENS ARTES E	17	01				84493	PRÁT PROSPECTIVA DE ENSINO E	17	05			
18970 PLÁSTICA I	68	01				59170	PF-PRÁT FORMAÇÃO F	17	06			
59129 PF-PRÁT FORMAÇÃO A	17	01				60208	ESCALA II	68	06			
60011 TÉC REPRESENT GRÁFICA	68	01				60324	GRAVURA II	68	06			
60020 SEMIÓTICA VISUAL A	68	01				60255	TÓPICOS ESP DESIGN	68	06			
60046 ARTE E CULTURA BRASILEIRAS A	34	01				60275	IMAGENS TECNOLÓGICAS	68	06			
60062 HISTÓRIA DAS ARTES A	34	01				60283	TEMAS INTELIGENTES	34	06			
60089 FUND EXPR COMUN HUMANAS A	34	01				60291	PROJETO ANUAC DESIGN I	34	06			
00259 PRÁT ENS ARTES F	17	02				87025	PRÁT PROSPECTIVA E CURATIVA ENSINO F	17	06			
00260 PRÁT ENS ARTES G	17	02				59188	PF-PRÁT FORMAÇÃO G	17	07			
00261 PRÁT ENS ARTES H	17	02				60305	PROJETO ANUAC ENSINO II	68	07			
00262 PRÁT ENS ARTES I	17	02				60330	LAB DESIGN I	68	07			
00263 PRÁT ENS ARTES J	17	02				60356	LAB PESO INTERSEMÓTICAS I	34	07			
00265 ATIVIDADES COMPLEMENTARES FORMAÇÃO A	17	02				60372	LAB IMAGENS TECNOLÓGICAS I	34	07			
00266 EDUCAÇÃO E SOCIEDADE B	34	02				60399	PROJETO PESQUISA ANUAC	68	07			
18996 PLÁSTICA II	68	02				60402	LAB ARTES VISUAIS	68	07			
59137 PF-PRÁT FORMAÇÃO B	17	02										
60038 SEMIÓTICA VISUAL B	68	02										
60054 ARTE E CULTURA BRASILEIRAS B	34	02										
60071 HISTÓRIA DAS ARTES B	34	02										

Obs: A-) A estrutura curricular deste relatório poderá sofrer alterações. B-) Justificativas: 1- Carga Horária Insuficiente, 2- Programa Insuficiente, 3- Programa Diferente, 4- Falta do Programa, 5- Disciplina Inexistente, 6- Não consta aprovação na disciplina, 7- Disciplina já utilizada para dispensa, 8- Falta Histórico Escolar de Origem
C-) D/C = Dispensado ou A Cursar
Encaminhar à Secretaria-Geral, sem rasuras e devidamente analisados, este documento e o Histórico de disciplinas cursadas. Data ____/____/____ Analisado por _____

Concordância do Aluno _____ Data ____/____/____

V0202 _____

Página 1 de 1

MODELO DE COMUNICADO INTERNO - NOTIFICAÇÃO AO ALUNO

PUC
CAMPINASPONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS
CENTRO DE CIÊNCIAS DA VIDA
FACULDADE DE MEDICINA

Campinas, 17 de dezembro de 2007

CI MED nº XXX/07

À ESPECIAL ATENÇÃO DE ROBERTA DIASDe: Diretoria da Faculdade de Medicina
Para: Faculdade de MedicinaREF.: **REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO FINANCEIRA**

Notificamos a Vossa Senhoria que, em sua ficha financeira, consta(m) parcela(s) em aberto, fazendo-se necessário seu comparecimento ao Departamento de Contas a Receber, Campus I, Prédio A-02, para regularização.

Uma vez regularizada a situação financeira, é necessário retornar à Secretaria Acadêmica do Centro para requerer sua Pré-Matrícula ou autorização para cursar disciplina(s) de período(s) posterior(es).

Informamos que a eventual autorização para a realização da Pré-Matrícula ou para cursar disciplina(s) de período(s) posterior(es) está condicionada à existência de vaga e à possibilidade de atendimento ao prazo determinado pela Administração Superior para esse fim.

Lembramos que as ausências às aulas ministradas devem ser assumidas como falta.

Atenciosamente,

Prof. Dr. XXXXX
Diretor da Faculdade de Medicina

MODELO DE COMUNICADO INTERNO - DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO

PUC
CAMPINASPONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS
CENTRO DE CIÊNCIAS DA VIDA
FACULDADE DE MEDICINA

Campinas, 17 de dezembro de 2007

CI MED nº XXX/07

À ESPECIAL ATENÇÃO DE ROBERTA DIASDe: Diretoria da Faculdade de Medicina
Para: Faculdade de MedicinaREF.: **DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO**

Dirigimo-nos a Vossa Senhoria para informar-lhe que seu pedido de Pré-Matrícula para o **Curso de Medicina, turno integral e período terceiro, foi deferido em 14 de dezembro de 2007.**

Face ao exposto, Vossa Senhoria deve efetivar o pagamento da parcela correspondente à Pré-Matrícula até a data indicada no boleto que ora lhe é entregue e, na seqüência, comparecer à Secretaria Acadêmica do Centro para a elaboração da grade de Matrícula Acadêmica.

Informamos que a não-realização da Pré-Matrícula no prazo estabelecido anula o deferimento concedido e que a freqüência as demais atividades somente pode ocorrer após a efetivação da Matrícula, que compreende a Pré-Matrícula e a Matrícula Acadêmica.

Lembramos que as ausências às aulas ministradas devem ser assumidas como falta.

Atenciosamente,

Prof. Dr. XXXXX
Diretor da Faculdade de Medicina