

# MANUAL DO ALUNO DA GRADUAÇÃO

2025



**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS**

**ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**REITOR**

Prof. Dr. Germano Rigacci Júnior

**VICE-REITOR**

Prof. Dr. Pe. José Benedito de Almeida David

**PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**

Profa. Dra. Cyntia Belgini Andretta

**PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO**

Profa. Dra. Alessandra Borin Nogueira

**PRÓ-REITOR DE EDUCAÇÃO CONTINUADA**

Prof. Dr. Rogério Eduardo Rodrigues Bazi

**PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E SERVIÇOS COMPARTILHADOS**

Prof. Dr. Victor de Barros Deantoni

**PRÓ-REITORA DE INOVAÇÃO**

Profa. Dra. Camila Brasil Gonçalves Campos

## Sumário

<b>SOBRE O MANUAL DO ALUNO</b>	5
<b>CALENDÁRIO ACADÊMICO 2025</b>	6
<b>INFORMAÇÕES PARA O COTIDIANO DO ALUNO NA UNIVERSIDADE</b>	7
AÇÕES DE ACOLHIMENTO DO ALUNO NA UNIVERSIDADE	7
AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - AVA	7
ÁREA LOGADA DO ALUNO	8
BIBLIOTECAS	9
BOLSAS NÃO RESTITUÍVEIS DE ESTUDOS	10
CAPTAÇÃO OU REPRODUÇÃO DE IMAGENS, VÍDEOS OU SONS, DE DENTRO DA SALA DE AULA	10
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO – CAA	11
CENTRO DE CULTURA E ARTE	12
CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS NOS CAMPI	12
CONSUMO DE PRODUTOS FUMÍGENOS NOS CAMPI	12
COORDENADORIA GERAL DE ATENÇÃO À COMUNIDADE INTERNA	13
CRÉDITO ESTUDANTIL	13
CORREIO ELETRÔNICO – CONTA DE E-MAIL	14
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	14
ESCRITÓRIO DE TALENTOS E CARREIRAS - ESTÁGIO	15
HORÁRIO DE AULAS	16
IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL	17
NÚCLEO DE FÉ E CULTURA	17
<b>PASTORAL UNIVERSITÁRIA</b>	17
OUVIDORIA	18
PAGAMENTO DAS MENSALIDADES	18
PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE (PROACES)	19
TROTE	19
URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS	19
<b>ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA DO PROJETO PEDAGÓGICO E CURRÍCULO - TERMINOLOGIAS</b>	21
ALUNO ESPECIAL	21
ATIVIDADES AUTÔNOMAS	21
ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE FORMAÇÃO	21
ATIVIDADES DE EXTENSÃO	21
ATIVIDADES PRÁTICAS INTEGRADORAS	21
AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	22
AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM EM SEGUNDA CHAMADA	22
CARGA HORÁRIA	23
CLASSE ESPECIAL	23
CLASSE EXTRA	23
COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL	24
COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS POR OBSERVÂNCIA DE GUARDA RELIGIOSA	24
CONCLUSÃO DE CURSO	24
CRÉDITO EXCEDENTE E REDUÇÃO DE ANUIDADE (SEMESTRALIDADE)	24
CRÉDITOS FINANCEIROS DO PERÍODO/MÓDULO	25
CURRÍCULO	26
CURSO DE GRADUAÇÃO	26
DISCIPLINAS	26

DISCIPLINAS EQUIVALENTES E SUBSTITUTAS	26
DOCUMENTOS ESCOLARES	27
EMENTA	28
ÊNFASE E LINHAS DE FORMAÇÃO	28
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	28
ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	28
EXAME DE SUFICIÊNCIA	29
FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA	30
INFORMATIVO ACADÊMICO	30
PERÍODOS OU MÓDULOS	31
PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA	31
PRÁTICAS DE FORMAÇÃO	31
PRÉ-REQUISITO, PRÉ-REQUISITO PARCIAL E CORREQUISITO	32
PROJETO PEDAGÓGICO	32
PROMOÇÃO DE PERÍODO/MÓDULO	32
REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES	33
REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS	34
REQUERIMENTOS NA ÁREA LOGADA DO ALUNO	34
RETIFICAÇÃO E ASSENTAMENTO DE MÉDIAS FINAIS E FREQUÊNCIAS	35
TERMO DE CIÊNCIA E VISTA DE PROVA	35
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	35
<b>OPORTUNIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</b>	<b>36</b>
DISCIPLINAS A TÍTULO DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	36
INICIAÇÃO CIENTÍFICA	36
MONITORIA	36
PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL – PET	36
PROGRAMAS DE MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERCÂMBIOS E CIÊNCIA SEM FRONTEIRAS	37
<b>PROGRAMA DE FOMENTO À FORMAÇÃO DOCENTE QUE OFERECEM BOLSAS AOS LICENCIADOS</b>	<b>38</b>
PROGRAMA BOLSA ESCOLA DA FAMÍLIA/FDE	38
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA – PIBID/CAPES	38
<b>REGULAMENTO DE MATRÍCULA – VERSÃO ATUALIZADA PELA RN 016/16</b>	<b>39</b>
DA MATRÍCULA	39
DA PRÉ-MATRÍCULA	41
<i>Da Pré-Matrícula do Aluno Ingressante</i>	41
<i>Da Pré-Matrícula do Aluno Veterano</i>	43
DA MATRÍCULA ACADÊMICA	45
<i>Da Matrícula Acadêmica do Aluno Ingressante</i>	46
<i>Da Matrícula Acadêmica do Aluno Veterano</i>	46
<i>Da Mudança de Turno</i>	47
DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	47
DO DESTRANCKAMENTO DE MATRÍCULA	49
DO ABANDONO DE CURSO	51
DO ENCERRAMENTO DO VÍNCULO COM A UNIVERSIDADE	52
DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA	53
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	54
<b>PRINCIPAIS DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA A GRADUAÇÃO DISPONÍVEIS NA ÁREA LOGADA</b>	<b>56</b>

## SOBRE O MANUAL DO ALUNO

Caro Aluno:

Este manual, destinado aos alunos dos cursos de graduação (Bacharelados, Licenciaturas e Superiores de Tecnologia) da PUC-Campinas, contém informações importantes para a sua vida na Universidade, e traz um resumo da regulamentação que responde a muitas questões de seu cotidiano.

A utilização dessas informações, que estão contidas, na íntegra, nos documentos normativos da Universidade (Estatuto, Regimento Geral e Resoluções Normativas vigentes), irá possibilitar-lhe a tranquilidade de vivenciar a Universidade, no cumprimento de seus deveres e direitos.

Os documentos normativos poderão ser consultados na Área *Logada* do Aluno, no *Site* da Universidade e na Central de Atendimento ao Aluno - CAA.

Os alunos devem observar, também, circulares, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Administração Superior da PUC-Campinas. Os casos omissos ou não previstos neste manual serão resolvidos pela Universidade à luz das Resoluções Normativas, de legislação complementar pertinente ou a critério da Administração Superior da PUC-Campinas.

Para obter outras informações, os alunos devem procurar a **Central de Atendimento ao Aluno - CAA**.

**As informações constantes deste manual poderão sofrer alterações, de acordo com eventuais atualizações das Resoluções Normativas e/ou Legislação pertinente.**

## CALENDÁRIO ACADÊMICO 2025

O calendário acadêmico, disponível na *Home Page* da PUC-Campinas, é aprovado pelo Conselho Universitário (CONSUN de 16/12/2024), e estabelece datas e prazos de interesse dos alunos para cada período letivo, como a pré-matrícula, a matrícula acadêmica (grade horária do aluno), o trancamento e o destrancamento de matrícula, entre outros.

O aluno deve acompanhar todas as informações adicionais divulgadas na Central de Atendimento ao Aluno - CAA e pelos docentes, tais como provas, segundas chamadas, Práticas de Formação, reposição de aulas, entre outros.

Para acessar o Calendário Acadêmico 2025, acesse o *link*:

<https://www.puc-campinas.edu.br/calendario/>

## INFORMAÇÕES PARA O COTIDIANO DO ALUNO NA UNIVERSIDADE

### AÇÕES DE ACOLHIMENTO DO ALUNO NA UNIVERSIDADE

A nossa Universidade possui projetos de acolhimento e inserção do aluno na vida universitária para que a sua formação universitária seja sólida, em tempos, em que há grande velocidade nas mudanças técnico-científicas.

Para atingir esse objetivo, além das ações da Faculdade, há componentes curriculares na matriz curricular dos Cursos de Graduação da PUC-Campinas, inseridos nos primeiros períodos/módulos:

**Vida Universitária e Desenvolvimento Integral** – VIDA (1º módulo) disciplina que insere o estudante na vida universitária apresentando as dimensões constitutivas da formação acadêmica.

**Programa de Formação Complementar** – PROFOCO (1º módulo): é uma disciplina que atende às necessidades de adequação e complementação de conteúdos básicos da área de formação do aluno. Sendo assim, é oferecido o **PROFOCO – Matemática**, o **PROFOCO – Biologia**, o **PROFOCO – Leitura e Escrita**, e ainda, o **PROFOCO – Inglês**.

### AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - AVA

O AVA pode ser acessado por meio da "Área *Logada* do Aluno", a partir do portal da Universidade no endereço web <http://www.puc-campinas.edu.br>, mediante *login* (usuário e senha). Uma vez dentro da área *logada*, selecione a guia *Grade Completa de Disciplina* e dentro dela o estudante poderá acessar as classes virtuais clicando no nome da Disciplina que aparecem como *links*.

É possível também acessar diretamente o AVA, usando o endereço web <http://ead.puc-campinas.edu.br>. Você entrará no portal do AVA e informará no campo USUÁRIO o RA do estudante e no campo SENHA a mesma senha da "Área *Logada* do Aluno". Em seguida, clique sobre o botão "Login".

O tutorial "**Manual do Estudante - AVA**" encontra-se disponível no *menu* do AVA.

#### 📞 Telefones:

(19) 3343-7365 ou 7470

#### ✉️ E-mail:

ensinoadistancia@puc-campinas.edu.br

## ÁREA LOGADA DO ALUNO

A Área *Logada* do Aluno é o ambiente em que o aluno encontra as informações necessárias para ter um bom aproveitamento de seus estudos. É acessada a partir do Portal na Internet [www.puc-campinas.edu.br](http://www.puc-campinas.edu.br), digitando-se, *Login* (RA do aluno) e Senha (Atribuída pela Universidade devendo ser modificada pelo aluno após o primeiro acesso) no caminho localizado no canto superior direito da tela.

### ÁREA LOGADA DO ALUNO

Dados Cadastrais  
Grade Horária Semanal  
Frequência do Aluno  
Quadro de Avisos

### SEU PERFIL

Atualização Cadastral  
Alterar Senha

### MENSAGENS

Comunicação via Correio  
Notificações da Universidade para com o aluno.

### ACADÊMICO

Atividade Complementar  
Editais  
Regulamento de Bolsas de Extensão  
Avaliação do Ensino  
Disciplinas Cursadas  
Grade de Disciplina  
Informativo Acadêmico  
Iniciação científica  
Alocação Financeira  
Calendário Acadêmico

### FINACEIRO

Área Financeira  
Nota Fiscal.

### INFORMATIVOS

ENADE  
Estágios

## Área Logada



### Área da Logada

Portal PUC-Campinas

Escr. Talentos Carreiras

Webmail/Office 365/Canvas

Central de Atendimento ao Aluno - CAA

Dados Pessoais

Outros Serviços

Acadêmico

Área Financeira

Documentos

Informativo

Eventos

### CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO

Prazos para Solicitações  
Histórico de Atendimentos  
Revisão de Nota/Frequência  
Documentos Acadêmicos  
Trancamento de Matrícula  
Prorrogação de Trancamento de Matrícula  
Destrancamento de Matrícula  
Exame de Suficiência em Disciplina de Curso de Graduação  
Atualização Cadastral do Aluno  
Foto Carteirinha Virtual – UpLoad  
Alteração de Turno  
Exercícios Domiciliares de Estudo  
Avaliação de Aprendizagem em 2ª Chamada  
Alteração de Turma  
Outros Pedidos  
Matrícula Fora do Prazo (matrícula Extemporânea)  
Desistência de Matrícula – Encerramento de Vínculo  
Transferência para Outra IES

**DOCUMENTOS**

Cartilha de Estágios  
Conselho Universitário – Súmulas  
Documentos Normativos - Consulta (Estatuto, Regimento / Normas)  
Declaração de direitos e responsabilidades  
Seguro de Vidas  
Manual do Aluno de Graduação

**OUTROS SERVIÇOS**

Cota de Impressão  
Impressão via rede *Wi-Fi*  
Manual de Acesso à Rede *Wi-Fi* Acadêmica  
Recursos de Tecnologia da Informação - Guia de boas práticas  
Solicitar Microsoft Office 365

**BIBLIOTECAS****Sistema de Bibliotecas e Informações - SBI**

O SBI é composto por uma rede de 4 bibliotecas, sendo uma escolar e 3 universitárias, distribuídas pelos *Campi* da Universidade. Oferece produtos e serviços, permitindo o acesso à produção científica produzida na Universidade, no Brasil e no mundo.

**Contato:** *Campus I* - Prédio ECHJS, Sala 01  
Telefones: (19) 3343-7073 e 3343- 6792  
*E-mail:* [sbi.diretoria@puc-campinas.edu.br](mailto:sbi.diretoria@puc-campinas.edu.br)

**Biblioteca Campus I - Unidade 1**

**Acervo de livros e periódicos disponíveis à Graduação e Pós-Graduação nas áreas:** Administração, Arquitetura e Urbanismo, Artes Visuais e Design, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicações, Engenharias, Geografia, Letras, Matemática, Química; Sistemas de Informação

**Contato:** Prédio H13 – Portão 2  
Telefones (19) 3343-7239 e 3343-7058  
*E-mail:* [biblioteca.unid1@puc-campinas.edu.br](mailto:biblioteca.unid1@puc-campinas.edu.br)

**Biblioteca Campus I - Unidade 2**

**Acervo de Graduação e Pós-Graduação de livros e periódicos nas áreas:** Biblioteconomia, Ciências Sociais, Direito, Educação, Educação Física, Filosofia, História, Serviço Social e Teologia.

**Contato:** Complexo echjs – Pavimento Térreo  
Telefone: (19) 3343-7049  
*E-mail:* [biblioteca.unid2@puc-campinas.edu.br](mailto:biblioteca.unid2@puc-campinas.edu.br)

## Biblioteca Campus II

Acervo de livros e periódicos disponíveis à Graduação e Pós-Graduação nas áreas: Ciências Biológicas, Ciências Farmacêuticas, Enfermagem, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Terapia Ocupacional.

**Contato:** Campus II

Telefone: (19) 3343-6860

E-mail: [biblioteca.campus2@puc-campinas.edu.br](mailto:biblioteca.campus2@puc-campinas.edu.br)

Outras informações estão disponíveis no *Site* da Universidade:

<https://www.puc-campinas.edu.br/biblioteca/>

## BOLSAS NÃO RESTITUÍVEIS DE ESTUDOS

---

A PUC-CAMPINAS atende aos alunos bolsistas por meio do **Núcleo de Atenção Solidária – NAS**.

Compete ao NAS operacionalizar os Programas de Bolsas Não Restituíveis, através dos programas de bolsas PROUNI, Vestibular Social e Bolsas de Estudo Não Restituíveis no Colégio Pio XII, tanto para os alunos ingressantes, quanto para os veteranos (manutenção dos benefícios).

**Contato:** Campus I (entrada pelo Portão 4)

**Telefone:**

(19) 33437253

**E-mail:**

[nas@puc-campinas.edu.br](mailto:nas@puc-campinas.edu.br)

### Horários de Atendimento

De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

## CAPTAÇÃO OU REPRODUÇÃO DE IMAGENS, VÍDEOS OU SONS, DE DENTRO DA SALA DE AULA

---

Conforme Anexo 01 à Resolução Normativa PUC no 003/21:

*"Os alunos dependem de expressa e prévia autorização do docente para captar ou reproduzir quaisquer imagens, vídeos ou sons, de dentro da sala de aula, inclusive para o registro por imagem da lousa ou do próprio docente, que devem tão somente ser utilizados para fins pessoais, sendo vedado o seu compartilhamento público, seja pela internet, seja por outros meios tecnológicos, bem como a divulgação/reprodução do conteúdo a terceiros não integrantes da Instituição. "*

## CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO – CAA

Pela Central de Atendimento ao Aluno (CAA) você pode solicitar: atualização cadastral, aproveitamento de estudos, realização de exercícios domiciliares, emissão de documentos acadêmicos e financeiros, entre outros; e o melhor, tudo pela internet, sem a necessidade de se deslocar até à CAA.

Do computador da sua casa e dos laboratórios de informática da PUC-Campinas, você pode fazer os seus requerimentos e acompanhar todos os seus processos, via Área *Logada* do Aluno, no Portal da Universidade, [www.puc-campinas.edu.br](http://www.puc-campinas.edu.br). Na barra **Menu**, escolha a opção “Central de Atendimento ao Aluno”. Em seguida, escolha a opção desejada e realize a sua solicitação. Após é só acompanhar os seus pedidos no “Histórico de Atendimentos”.

Caso necessite ir até a Central de Atendimento ao Aluno, ela está localizada no Campus I e Campus II nos seguintes prédios:



### Campus I

Local: Prédio H11, em frente à Praça de Alimentação

#### Horário de Atendimento:

**Assuntos Acadêmicos:** 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup>, das 7h45 às 21h30 / Sábado: das 8h00 às 14h

**Assuntos Financeiros:** 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup>, das 8h às 19h30

**Diplomas:** 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup>, das 8h às 12h e das 13h às 17h

**Telefone:** (19) 3343-7500

**E-mail:** caa@puc-campinas.edu.br

### Campus II

Local: Prédio Administrativo

#### Horário de Atendimento:

**Assuntos Acadêmicos:** 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup>, das 7h15 às 21h30 / Sábado: das 8h às 14h

**Telefone:** (19) 3343-6916

**E-mail:** caacii@puc-campinas.edu.br

**Obs.:** Em período de férias acadêmicas, a CAA não funciona aos sábados e, durante a semana, o horário de atendimento pode sofrer alterações. Favor consultar a CAA.

## CENTRO DE CULTURA E ARTE

O Centro de Cultura e Arte (CCA) é um órgão vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão. Proporciona e difunde atividades artístico-culturais, de caráter extensionista, dentro e fora da Universidade, por meio de uma agenda de encontros, apresentações e performances de curta duração das cinco linguagens artísticas que o compõem.

A partir de uma reestruturação, em 2020, no modo de atuação do CCA, as linguagens artísticas estão assim distribuídas:

- Núcleos Artísticos Experimentais (NAEs) – Canto Coral, Dança e Teatro. Os NAEs são espaços de criação artística transdisciplinar e experimentação espalhados pelos Campi da Instituição, com o objetivo de atender uma maior quantidade de interessados da comunidade interna.
- Grupos Artísticos de Música de Câmara e de Música Popular. Neste formato, os integrantes trabalham com repertórios ecléticos e variados que contemplam da MPB a composições eruditas, em formações de pequenos grupos de instrumentos e vozes. Essa flexibilidade confere estilos próprios aos grupos de música.

As vivências artísticas experimentais e as produções parciais e finais dos grupos e núcleos, incluindo aquelas realizadas em ambiente virtual, são apresentadas em eventos acadêmicos diversos ou em eventos realizados pela comunidade externa.

### Contato

Telefones: (19) 3343 5810 / 3343 5806

Campus I – Prédio da Reitoria

## CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS NOS CAMPI

É proibido o porte, a venda, a distribuição e o consumo de bebidas alcoólicas nas áreas e dependências da Universidade.

A inobservância dessa proibição constitui infração ao regime disciplinar, sujeitando o(s) infrator(es) às sanções previstas no Regimento Geral da Universidade.

É responsabilidade dos alunos, dos funcionários e dos professores a imediata comunicação ao Decano da Escola sobre a ocorrência de porte, venda, distribuição e consumo de bebidas alcoólicas nas áreas e dependências da Universidade.

## CONSUMO DE PRODUTOS FUMÍGENOS NOS CAMPI

São considerados produtos fumígenos quaisquer substâncias, materiais ou artefatos que produzam fumo ou fumaça, derivados ou não do tabaco, tais como cigarros, cigarrilhas e charutos.

É PROIBIDO o consumo de produtos fumígenos nos ambientes pertencentes à Universidade, total ou parcialmente fechados. A proibição estende-se às Praças de Alimentação e aos Prédios dos *campi*, incluindo seus corredores, terraços, escadarias, banheiros, salas, bibliotecas, laboratórios, secretarias, Centros e Diretórios Acadêmicos e áreas a eles contíguas e próximas.

É admitido o consumo de produtos fumígenos lícitos somente ao “ar livre”, em ambientes externos e afastados dos locais em que o consumo é proibido, tais como as ruas e os estacionamentos dos *campi*.

Os membros pertencentes ao Corpo Docente, Discente e Técnico-Administrativo que desobedecerem à determinação de proibição de consumo de produtos fumígenos estão sujeitos às sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da PUC-Campinas.

## COORDENADORIA GERAL DE ATENÇÃO À COMUNIDADE INTERNA

---

A Coordenadoria Geral de Atenção à Comunidade Interna (CACI) é um órgão vinculado à Reitoria que planeja, supervisiona, promove e executa projetos direcionados à comunidade interna da Universidade, formada por docentes, discentes, corpo técnico-administrativo e adolescentes aprendizes. Em 2020, a CACI iniciou seus projetos, como unidade da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão. Os projetos abrangem palestras, seminários, práticas esportivas e atividades culturais e são desenvolvidos em parceria com a comunidade interna e externa e têm como principal objetivo proporcionar momentos de reflexão, discussão e bem-estar aos participantes, além de desenvolver diversas ações solidárias. As Ações solidárias são iniciativas da Universidade, com o objetivo de envolver a comunidade universitária em ações sociais que propiciem a formação integral do aluno, contribuindo para a construção de uma sociedade justa e solidária.

Outras informações estão disponíveis no *Site* da Universidade <http://www.puc-campinas.edu.br/caci>.

### 📞 Telefones:

(19) 3343-7216 / 3343-7841

### ✉️ E-mail:

[caci@puc-campinas.edu.br](mailto:caci@puc-campinas.edu.br)

## CRÉDITO ESTUDANTIL

---

O Crédito Estudantil Pró-Futuro PUC-Campinas – Programa Próprio de Parcelamento é um programa de INCLUSÃO EDUCACIONAL que tem por objetivo conceder, por mera liberalidade, ao Aluno, condições especiais para pagamento de parte do valor de suas mensalidades vincendas, em um momento futuro, tudo conforme as definições e condições estabelecidas no CONTRATO DE CRÉDITO ESTUDANTIL.

Para mais informações:

**📞 Telefones:**

(19) 3343-7026

**✉️ E-mail:**

proad.credestudantil@puc-campinas.edu.br

**CORREIO ELETRÔNICO – CONTA DE E-MAIL**

Na “Área Logada do Aluno”, o aluno recebe o *e-mail* institucional, cuja utilização é de sua inteira e exclusiva responsabilidade, para o qual serão enviadas todas as comunicações oficiais emitidas pela Universidade e, por essa razão, não poderá ser cancelado enquanto perdurar o vínculo do aluno com a Universidade.

**DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

Os alunos da Universidade têm direitos e deveres, expressos ou implícitos, além dos previstos em outras normas, atendidos as regulamentações específicas, tais como:

- I. Acolher a missão, os valores e o Projeto Institucional da Universidade e com eles se compromissar;
- II. Atender aos dispositivos legais, estatutários, regimentais e normativos;
- III. Ser assíduo e pontual em todos os atos escolares, comparecendo convenientemente trajado;
- IV. Zelar pela ordem e disciplina em todos os atos escolares de forma que possibilite ambiente ideal à consecução dos fins em vista;
- V. Tratar com urbanidade os colegas, professores e funcionários e representar a quem de direito, quando não receber igual tratamento;
- VI. Contribuir, por todos os meios, para a preservação e elevação do bom nome da Universidade;
- VII. Zelar pelo patrimônio da Instituição e indenizar os danos que causar;
- VIII. Cumprir suas obrigações relativas ao pagamento de sua anuidade;
- IX. Abster-se, dentro e/ou fora da Universidade, de qualquer ato lesivo ao acervo moral da Instituição, ou que importe perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes e desrespeito a qualquer membro da comunidade universitária;
- X. Utilizar-se de todos os serviços oferecidos pela Universidade;
- XI. Solicitar e receber orientação e assistência moral e religiosa, por meio do Departamento da Pastoral e da Paróquia Universitária;
- XII. Concorrer aos benefícios e oportunidades oferecidos pela Universidade;
- XIII. Representar contra qualquer ato ou fato, pessoa ou órgão na esfera da Universidade, na defesa de direito próprio, ou com vistas à ordem, exatidão ou melhoria da vida escolar;

XIV. Atender às convocações da Universidade.

É vedada à Representação Estudantil qualquer manifestação, propaganda ou ato:

- I. De caráter político-partidário, de discriminação religiosa, racial e/ou de gênero;
- II. De incitamento, de promoção ou de apoio à ausência aos trabalhos escolares.

**Penas aplicáveis ao corpo discente:**

- I. São as seguintes as sanções disciplinares aplicáveis ao Corpo Discente:
- II. exclusão de aula;
- III. advertência;
- IV. repreensão;
- V. suspensão de até 15 dias;
- VI. suspensão de até 90 dias;
- VII. desligamento.

## **ESCRITÓRIO DE TALENTOS E CARREIRAS - ESTÁGIO**

O Escritório de Talentos e Carreiras tem como princípio inserir o aluno da PUC-Campinas no mundo do trabalho por meio de programas de estágios e trainee, por isso sempre está em contato com as empresas em busca de vagas para atender as necessidades de nossos estudantes, promovendo o seu ingresso no mercado de trabalho, além de ampliar o conhecimento a respeito das possibilidades das áreas de atuação.

O Escritório de Talentos e Carreiras conta com o Sistema de Estágio digital para a elaboração e acompanhamento de convênios, termos de compromissos, termos aditivos, rescisões e relatórios de atividades.

Contamos também com o Banco de Vagas para alunos da PUC-Campinas.

Para fazer o estágio, o aluno deve estar regularmente matriculado na PUC-Campinas e o Plano de Atividades precisa atender às especificidades definidas no Regulamento de Estágio do seu curso.

Todos os alunos que realizam estágio devem entregar, a cada seis meses, ou no momento da rescisão/ desligamento do TCE, o Relatório de Atividades para avaliação do professor orientador/supervisor de estágio. O documento é pedagógico e deve conter a assinatura do aluno, do representante da empresa que acompanha as atividades de estágio, e do professor da PUC-Campinas.

Mais informações no link: <https://www.puc-campinas.edu.br/escritoriode talentos e carreiras/>

### **📞 Telefones:**

Telefone: (19) 3343-7201 / (19) 3343-7641

✉️ E-mail: [esc.talentos@puc-campinas.edu.br](mailto:esc.talentos@puc-campinas.edu.br)

## HORÁRIO DE AULAS

As aulas e/ou atividades acadêmicas ocorrem de segunda-feira a sexta-feira, nos turnos indicados no "Quadro de Horário de Aulas" e aos sábados, nos turnos matutino e/ou vespertino, a depender das disciplinas em que o aluno vier a ser matriculado.

A Diretoria de cada Faculdade e Coordenação de Curso disponibiliza, semestralmente, seu quadro de horário de aulas para orientação dos alunos nas matrículas.

Para os cursos de turno integral, deve existir um intervalo entre o término de um período e o início de outro de, no mínimo, 50 minutos;

**Atenção:** Informações sobre as grades horárias, salas, classes e professores de cada aluno estão disponíveis na **Área Logada do Aluno**, no Site da Universidade.

QUADRO DE HORÁRIO DE AULAS		
INÍCIO	TÉRMINO	
<b>MANHÃ (duração da aula 50 minutos)</b>		
07h10min		08h00min
08h00min		08h50min
08h50min		09h40min
<b>09h40min</b>	<b>INTERVALO</b>	<b>09h55min</b>
09h55min		10h45min
10h45min		11h35min
11h35min		12h25min
12h25min		13h15min
<b>TARDE (duração da aula 50 minutos)</b>		
13h15min		14h05min
14h05min		14h55min
<b>14h55min</b>	<b>INTERVALO</b>	<b>15h10min</b>
15h10min		16h00min
16h00min		16h50min
16h50min		17h40min
17h40min		18h30min
18h30min		19h20min
<b>HORÁRIOS ESPECIAIS (duração da aula 45 minutos)</b>		
17h50min		18h35min
18h35min		19h20min
<b>NOITE (duração da aula 45 minutos)</b>		
19h20min		20h05min
20h05min		20h50min
<b>20h50min</b>	<b>INTERVALO</b>	<b>21h05min</b>
21h05min		21h50min
21h50min		22h35min
<b>HORÁRIOS ESPECIAIS (duração da aula 45 minutos)</b>		
22h35min		23h20min

## IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL

**Registro Acadêmico (RA):** corresponde ao número que o aluno recebe ao ingressar na Universidade. Esse número é composto de oito dígitos numéricos, sendo que os dois primeiros dígitos representam o ano de seu ingresso e os seguintes correspondem à numeração sequencial dentre os candidatos e ingressantes daquele ano.

**Carteira Estudantil:** é a identificação do aluno da PUC-Campinas, de porte obrigatório para todos os estudantes matriculados e deve ser retirada na Central de Atendimento ao Aluno - CAA do Campus onde o Curso do aluno é alocado, dentro do prazo divulgado no início das aulas.

## NÚCLEO DE FÉ E CULTURA

O Núcleo de Fé e Cultura é um Órgão Complementar da Reitoria que promove o diálogo da fé cristã com a cultura em suas diversas dimensões, repercutindo nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, para contribuir na formação integral dos estudantes, na boa convivência da Comunidade Universitária, no aperfeiçoamento da relação da Universidade com a sociedade e na orientação da ciência a serviço da defesa e da promoção da vida.

**Contato:** *Campus I*

*E-mail:* [nucleofecultura@puc-campinas.edu.br](mailto:nucleofecultura@puc-campinas.edu.br)

## PASTORAL UNIVERSITÁRIA

A Pastoral Universitária é um espaço formado por universitários que buscam compartilhar a Fé e refletir, à luz do evangelho, a sua vida.



"Cabe à Pastoral Universitária participar na transformação da universidade de ambiente aparentemente neutro, em ambiente ético; de instrumento de poder em instrumento do Reino de Deus, que é reino de justiça e amor" (Estudos da CNBB, 56).

Na Pastoral Universitária, o aluno pode solicitar atendimento pessoal com sacerdotes e encontrar espaço aberto para reuniões de grupos católicos e/ou ecumênicos.

### **Locais:**

*Campus I* - fone: (19) 3343-7184 – [pastoral1@puc-campinas.edu.br](mailto:pastoral1@puc-campinas.edu.br)

*Campus II* - fone: (19) 3343-6812 – [pastoral2@puc-campinas.edu.br](mailto:pastoral2@puc-campinas.edu.br)

Para obter informações sobre os horários das missas, acesse o *site* <http://www.puc-campinas.edu.br/pastoral-universitaria/>

## OUVIDORIA

---

A Ouvidoria da PUC-Campinas tem o objetivo de ouvir os membros da comunidade universitária e da comunidade externa, visando proporcionar os encaminhamentos e acompanhamentos necessários junto aos setores envolvidos na questão apresentada, sejam reclamações, denúncias, críticas ou sugestões.

Realiza atendimento pessoal, eletrônico, telefônico ou por correio convencional.

**É importante que**, previamente ao contato com a Ouvidoria, a questão tenha sido apresentada à instância competente.

**Contato:** <http://www.puc-campinas.edu.br/institucional/ouvidoria/contato/>

## PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

---

Pelos serviços educacionais, o aluno deve pagar o valor total da ANUIDADE, em 12 (doze) parcelas mensais, com vencimento no 5º (quinto) dia útil de cada mês, por meio de boleto bancário disponibilizado no *site* da Universidade, na “Área Logada do Aluno” – Menu – Área Financeira”. O boleto é, também, encaminhado via correio eletrônico no primeiro dia do mês do vencimento.

O não pagamento da parcela da anuidade até a data do vencimento acarreta acréscimo, a título de atualização monetária “*pro rata die*”, do INPE/IBGE, além de multa de 2% (dois por cento).

O não recebimento do boleto bancário não isenta o aluno do pagamento de multa e encargos, visto que a qualquer tempo, uma segunda via pode ser emitida pela Central de Atendimento ao Aluno - CAA ou pela Internet, na “Área Logada do Aluno” – Menu – Área Financeira”.

Em caso de inadimplência, o boleto bancário referente à Pré-Matrícula não será disponibilizado, devendo o aluno entrar em contato com o Departamento de Contas a Receber (DCR) para regularizar a sua situação.

De acordo com o contrato firmado entre o aluno e a Universidade, em caso de inadimplência, a Instituição poderá optar, dentre as alternativas a seguir, de forma isolada ou cumulativa:

- ✓ Negociação e/ou parcelamento do débito, acrescido de juros;
- ✓ Negativação do nome do inadimplente junto aos órgãos de proteção de crédito (ex.: SCPC, SERASA, etc.);
- ✓ Cobrança via extrajudicial ou judicial.

Na hipótese de mudança dos dados pessoais, o aluno deve comunicar o fato à Universidade, por meio de requerimento a ser feito na “Área Logada do Aluno” ou protocolizar na Central de Atendimento ao Aluno - CAA, com a apresentação de documento comprobatório.

## PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE (PROACES)

---

O **ProAces** atua na PUC-CAMPINAS como um serviço de apoio especializado aos alunos com deficiência e/ou mobilidade reduzida. Entre as atividades desenvolvidas, estão: apoio pedagógico ao aluno com deficiência, orientação pedagógica às Unidades Acadêmicas, apoio à Administração Superior para planejamento e execução de obras para que sejam contempladas a acessibilidade e a locomoção das pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, transcrição de material em grafia ampliada e em Braille, leitor, rampas de acesso e mesa e cadeira especiais.

**Outras informações:** Para obtenção de outras informações concernentes às pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, o aluno deve acessar o “Manual de Acessibilidade”, disponível no *Site* da Universidade: <http://www.puc-campinas.edu.br/graduacao>.

## TROTE

---

O TROTE caracteriza-se como ato de zombaria, humilhação, violência, ou ainda qualquer situação constrangedora a que for o aluno CALOURO submetido por outros alunos e é expressamente proibida a realização de qualquer tipo de TROTE a aluno na Universidade.

Os alunos que sofrerem qualquer tipo de TROTE devem contatar a Diretoria de sua respectiva Faculdade ou de sua Escola, a fim de exporem a situação ocorrida. Se comprovada a participação, os autores do TROTE serão submetidos às penalidades previstas no Estatuto e Regimento Geral da PUC-Campinas.

A proibição do TROTE é amplamente divulgada para os alunos CALOUROS e VETERANOS, Órgãos de Representação Estudantil da PUC-Campinas e Decano da Escola ou Diretorias de Faculdade.

Em caso de constrangimento, denuncie: **Fone Trote: (19) 3343-7241**

Saiba mais: Visite site especializado em combater todas as ações de trote - [www.antitrote.org](http://www.antitrote.org)

## URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS

---

Os profissionais de diversos setores da Instituição trabalham orientados por procedimento operacional padrão que regula as condições para atendimento emergencial nos *campi*. A padronização visa à melhoria na qualidade da assistência prestada à comunidade interna.

Quando uma situação de emergência é identificada, qualquer pessoa pode alertar, pelos meios de comunicação disponíveis, integrantes da **Segurança** ou **Brigadistas** da Instituição que se encarregarão do atendimento.

Os Brigadistas possuem treinamento para situações de emergência e são os responsáveis por isolar o local em que se encontra a vítima, evitar o acúmulo de público e a intervenção de pessoas que não tenham conhecimento técnico para promover o socorro.

**ACIONAMENTO: 3343-7387 - Central de Emergência - PUC-CAMPINAS**

### CUIDADOS NA UNIVERSIDADE

- ✓ Ao participar de eventos em locais fechados, estabeleça um plano de emergência pessoal como, por exemplo: verificar onde estão as saídas de emergências, posicionamento de extintores e a melhor rota de fuga para uma saída rápida;
- ✓ Estacione seu veículo sempre nos bolsões disponíveis dentro da Universidade;
- ✓ Trafegue pelas vias em velocidade compatível, obedecendo às regras de trânsito;
- ✓ Nunca deixe seus pertences longe da sua guarda e proteção.

## ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA DO PROJETO PEDAGÓGICO E CURRÍCULO - terminologias

### ALUNO ESPECIAL

O **Aluno Especial** identifica-se como aluno **não regular**, que pleiteia cursar disciplina(s) isolada(s) de Curso de Graduação com vistas à obtenção de certificado de estudos.

O oferecimento de disciplinas para Aluno Especial destina-se ao interessado que possua certificado de conclusão de Curso correspondente ao Ensino Médio ou Curso Superior e não tenha qualquer tipo de pendência financeira com a Instituição.

Para participar, o interessado deve entregar o **"Formulário de Inscrição em Disciplina(s) como Aluno Especial"** e cópias autenticadas dos documentos exigidos na Central de Atendimento ao Aluno - CAA.

### ATIVIDADES AUTÔNOMAS

São atividades curriculares que o aluno realiza, em ambiente extraclasse e em horário de sua escolha, executando tarefas específicas relacionadas a conteúdos desenvolvidos em uma determinada disciplina, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso.

### ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE FORMAÇÃO

São componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com ações de extensão junto à comunidade, de acordo com o Regulamento estabelecido pelo Projeto Pedagógico do Curso.

### ATIVIDADES DE EXTENSÃO

São atividades que o aluno realiza como parte integrante de componentes curriculares (disciplinas, práticas de formação, estágios curriculares obrigatórios, visitas técnicas e atividades complementares) dos cursos de graduação, envolvendo a comunidade externa.

### ATIVIDADES PRÁTICAS INTEGRADORAS

São práticas curriculares específicas para a formação comum dos Cursos de Licenciatura e de Bacharelado, que inclui procedimentos de observação e reflexão, e visa à atuação em situações contextualizadas do futuro exercício profissional.

## AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem é um processo contínuo desenvolvido ao longo do período letivo, por disciplina ou conjunto de disciplinas na perspectiva do curso como um todo, abrangendo a verificação da participação e do aproveitamento, elementos de promoção do aluno. O resultado do processo de avaliação de aprendizagem é graduado de zero a dez, permitindo-se o fracionamento em cinco décimos para aproximação final, a critério do docente.

É considerado promovido na disciplina o aluno que obtiver resultado do processo de avaliação de aprendizagem igual ou superior a 5,0 (cinco) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

As formas de verificação da aprendizagem (provas, exercícios, relatório, projetos, trabalhos ou outros) são estabelecidas pelo professor responsável pela disciplina, com aprovação do respectivo curso, devendo ser divulgadas no início de cada período letivo.

Ao instituir a **avaliação processual**, a Universidade não mais estabelece um período específico para realização de avaliação do processo de aprendizagem, visto este ser contínuo ao longo do semestre.

O aluno não aprovado na disciplina deverá cursá-la novamente.

## AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM EM SEGUNDA CHAMADA

Entende-se por Avaliação de Aprendizagem em Segunda Chamada a realização de atividade decorrente do Processo de Avaliação de Aprendizagem em data posterior àquela estipulada, em razão da ausência do aluno.

Tem direito à realização de Avaliação de Aprendizagem em Segunda Chamada, mediante comprovações previstas no Regimento Geral da Universidade:

- a) o aluno acometido de afecções congênitas, doenças infecto-contagiosas, traumatismo ou outras condições que impossibilitem o comparecimento às aulas, cuja situação não se enquadre no tratamento excepcional, que estabelece procedimentos para o cumprimento de exercícios domiciliares;
- b) o aluno convocado para o serviço militar ou para o serviço público obrigatório (júri, testemunha), quando a convocação oficial coincidir com o horário da Avaliação de Aprendizagem;
- c) o aluno que, por motivo de nojo, tenha de faltar à Avaliação de Aprendizagem (consideram-se com vínculo de parentesco os pais, filhos, irmãos, cônjuge e avós).

O pedido de realização de Avaliação de Aprendizagem em Segunda Chamada deve ser efetuado dentro de 05 (cinco) dias úteis, exceto o sábado, contados a partir da data da realização de Avaliação de Aprendizagem, mediante anexação de documentos comprobatórios.

A Central de Atendimento ao Aluno - CAA comunica o aluno sobre a decisão, informando a data agendada e o local para a realização da Avaliação de Aprendizagem em Segunda Chamada. Caso a

solicitação de Avaliação de Aprendizagem em Segunda Chamada seja indeferida, o solicitante é informado, com a devida justificativa.

A autorização para a realização de Avaliação de Aprendizagem em Segunda Chamada não dá direito ao abono de falta.

## CARGA HORÁRIA

Entende-se por Carga Horária o número de horas teóricas e/ou práticas das disciplinas e demais atividades acadêmicas.

A Carga Horária Plena corresponde à carga horária total do curso quando do ingresso do aluno no mesmo.

## CLASSE ESPECIAL

A Classe Especial é uma alternativa EXCEPCIONAL de oferecimento de disciplinas da graduação, destinada a alunos regularmente matriculados que apresentem dificuldade em cursar no horário e/ou época estabelecidos. O oferecimento de disciplinas em Classe Especial ocorre no mesmo semestre em que o aluno está matriculado e o valor a ser pago é calculado de acordo com o número de alunos inscritos.

O horário das aulas de disciplina em classe especial deverá atender o início e término previsto em Resolução Normativa que regulamenta os horários e a carga horária é a mesma da disciplina oferecida regularmente.

As classes especiais oferecidas no período de Janeiro, deverão atender ao prazo previsto no Calendário Acadêmico da Universidade (finalização do recesso docente). Não é permitida a formação de classe especial em julho por ser mês de férias dos docentes.

Os custos gerados na formação de classe especial serão arcados pelos alunos.

Uma vez matriculado em classe especial, não será permitida sua exclusão, sendo que uma eventual desistência não isenta o aluno dos pagamentos correspondentes.

## CLASSE EXTRA

A Classe Extra é uma alternativa EXCEPCIONAL de oferecimento de disciplinas da graduação, destinada a alunos regularmente matriculados que, por qualquer motivo, não cumpriram ou não integralizaram a carga horária de disciplinas no período estabelecido. O oferecimento de disciplinas em Classe Extra ocorre em período diverso do constituído no Projeto Pedagógico. Somente pode ser oferecida Classe Extra se houver o mínimo de 30 alunos e se não estiverem sendo oferecidas turmas regulares da disciplina no período. O valor a ser pago por aluno corresponde ao valor do crédito da disciplina e, uma vez matriculado, não será permitida sua exclusão.

## COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL

A Colação de Grau é ato oficial da Universidade, realizado em sessão solene e pública, em data estabelecida em seu Calendário.

Concluintes dos cursos de graduação do semestre imediatamente anterior:

- ✓ Local, data e horário: previamente definidos pela Diretoria da Faculdade.

Concluintes de cursos de graduação em semestres/anos anteriores:

- ✓ Informações na Central de Atendimento ao Aluno - CAA.

Ao receber o grau, o aluno deve prestar juramento de acordo com as normas oficiais da Universidade, descritas em seu Regimento Geral.

## COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS POR OBSERVÂNCIA DE GUARDA RELIGIOSA

Alunos regularmente matriculados que, no exercício de liberdade de consciência e de crença, necessitem ausentar-se de aula ou prova por motivo de preceito religioso, poderão gozar do direito de prestação alternativa, por meio de trabalhos e avaliações substitutivas. Para tanto, deverá solicitar semestralmente a compensação, com apresentação de documentação específica, junto à Central de Atendimento ao Aluno – CAA.

## CONCLUSÃO DE CURSO

Concluirá o curso o aluno que cumprir, com aproveitamento, todos os componentes curriculares (Disciplinas, Atividades Complementares, Atividades Autônomas, Práticas de Formação, Estágios Obrigatórios, etc) do currículo de seu curso de graduação, bem como cumprir as exigências de regularização do ENADE.

Concluído o curso de graduação, é expedido pela Secretaria Geral e entregue, na data oficial de colação de grau, o certificado de conclusão, acompanhado do correspondente histórico escolar.

## CRÉDITO EXCEDENTE E REDUÇÃO DE ANUIDADE (SEMESTRALIDADE)

O período financeiro não é equivalente ao período acadêmico.

Entende-se por alocação financeira o ato de alocar determinado aluno no período correspondente ao total de créditos financeiros por ele já cursado.

A promoção financeira para períodos subsequentes dar-se-á com base no percentual de Carga Horária cursada, em comparação com a Carga Horária total do Curso, independentemente do aproveitamento acadêmico nas disciplinas.

Para fins de promoção financeira de período não serão considerados os créditos Excedentes decorrentes de disciplinas cursadas com reprovação em períodos anteriores.

O percentual de Carga Horária para promoção financeira de período deve ser definido em Tabela de Alocação Financeira de cada curso, divulgada em documento específico.

A diferença entre a Carga Horária teóricas e/ou práticas das disciplinas em que o aluno efetuou matrícula acadêmica e a Carga Horária teóricas e/ou práticas prevista para o período financeiro em que está alocado acarreta o acréscimo ou a redução do valor da Semestralidade.

#### **Observações:**

- a) O acréscimo e a redução da Semestralidade são apurados e efetivados a cada semestre, a partir da matrícula acadêmica.
- b) A redução do valor da Semestralidade é concedida quando a Carga Horária em que o aluno efetua matrícula acadêmica é inferior à Carga Horária prevista para o período financeiro em que está alocado.
- c) O acréscimo no valor da Semestralidade ocorre quando a Carga Horária em que o aluno efetua matrícula acadêmica é superior à Carga Horária prevista para o período financeiro em que está alocado.

A redução não pode ser superior a 40% (quarenta por cento) do valor da Semestralidade, mesmo que o total da Carga Horária não utilizada seja superior a esse percentual. O percentual máximo de redução previsto pode ser superado, caso a carga horária não utilizada decorra, exclusivamente de:

- a) Impedimentos acadêmico-pedagógicos;
- b) Cumprimento antecipado de disciplinas e Aproveitamento de Estudos.

## **CRÉDITOS FINANCEIROS DO PERÍODO/MÓDULO**

É o número de créditos financeiros do período ou módulo correspondente ao Currículo do curso em que o aluno está matriculado, previsto no Projeto Pedagógico do Curso, aprovado pelo CONSUN e disponível no Sistema Acadêmico. Cada crédito corresponde a 17 horas-aula ou a 19 h/a, a depender do Currículo a que o aluno está alocado.

## CURRÍCULO

É um Conjunto de conhecimentos, saberes, valores, práticas e atividades estruturais e articuladas, definidoras de um projeto de formação, dinâmico, flexível e ao mesmo tempo coerente, que deve ter como referência a realidade social, o perfil do egresso, os conceitos e procedimentos de ensinar e aprender, a seleção e organização de conteúdos relevantes, a metodologia de trabalho e os critérios de avaliação. O currículo de cada curso de graduação da PUC-Campinas está disponível no *site* da Universidade. Fazem parte do Currículo os seguintes componentes: Disciplinas, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Práticas de Formação, Estágio Obrigatório, Estágio Não Obrigatório, Atividades Autônomas, Atividades Práticas Integradoras e Atividades Complementares de Formação.

## CURSO DE GRADUAÇÃO

Espaço político-pedagógico e administrativo em que se constrói o Projeto Pedagógico, desenvolve-se o currículo e se organiza a infraestrutura física e de recursos humanos para suporte e funcionamento das atividades-fim.

Os cursos de graduação – Licenciatura, Bacharelado ou Superior de Tecnologia - têm por finalidade habilitar a obtenção de graus acadêmicos que correspondem a profissões regulamentadas por Lei. Na PUC-Campinas esses cursos estão organizados em Faculdades e Cursos que, por sua vez, organizam-se em Escolas. Cada Faculdade tem um Diretor ou Coordenador de Curso e cada Escola tem um Decano.

Os cursos de graduação são ministrados em período integral, matutino, vespertino ou noturno.

## DISCIPLINAS

Disciplinas são unidades de ensino expressas em programas de estudos e atividades, relativos a um setor definido de conhecimentos, a ser desenvolvido em um período letivo determinado, com uma carga horária definida.

## DISCIPLINAS EQUIVALENTES E SUBSTITUTAS

De acordo com a conceituação de equivalência, as disciplinas são classificadas como:

**Equivalentes:** A “equivalência” entre disciplinas dá direito à dispensa de cursar a disciplina devida, por meio do aproveitamento de estudos. É possível quando for indicada pela Faculdade e tiver compatibilidade mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do Conteúdo Programático e de 75% da Carga Horária (hora relógio) de disciplina pertencente ao Currículo do Curso. Para compor a Carga Horária e o Conteúdo da Disciplina Equivalente, pode ser considerada mais de uma disciplina.

No caso de a disciplina do currículo não ser mais oferecida e não havendo disciplina equivalente com 75% (setenta e cinco por cento) da Carga Horária, o Aluno poderá integralizar a Carga Horária do Curso, cursando Disciplina Substituta.

**Substitutas:** Disciplinas que contribuem, em termos de conteúdo, para a formação do aluno. Devem, preferencialmente, pertencer à mesma área do conhecimento da disciplina substituída e ter carga horária igual ou superior à disciplina substituída. Para fins de integralização da carga horária da disciplina substituída, o aluno pode cursar mais de uma disciplina substituta.

## DOCUMENTOS ESCOLARES

A PUC-Campinas emite os documentos escolares abaixo relacionados:

- Apostilamento em Diplomas (para alteração de dados)
- Atestado Acadêmico de Idoneidade Moral / Certidão de Vínculo
- Atestado de Situação Escolar
- Carteirinha Estudantil
- Certidão de Conclusão de Curso
- Certidão de Informação sobre Prática de Formação
- Certidão de Matrícula
- Certidão de Matrícula em Prática de Formação
- Certidão de Pressuposta Conclusão de Curso
- Certidão de Reconhecimento de Curso e Universidade
- Certidão de Regime de Aprovação
- Certidão de Trancamento de Matrícula
- Certificação Intermediária
- Certificado de Curso de Aperfeiçoamento e Especialização
- Currículo Pleno
- Exame de Suficiência
- Histórico Escolar
- Programa de Disciplina / Plano de Ensino de Disciplina
- Declarações Diversas

Os valores das taxas universitárias relativas à emissão dos documentos, quando for o caso, estão disponíveis no Sistema Acadêmico.

## EMENTA

É a descrição analítico-sintética de um campo determinado do conhecimento, através do qual seja possível apreender a estrutura básica da disciplina. As ementas devem indicar a relação com os objetivos do Curso e com o perfil proposto para o egresso. O ementário de cada curso está disponibilizado no *site* da Universidade, em <http://www.puc-campinas.edu.br/graduacao/>, selecionando o Curso desejado e respectiva Matriz Curricular.

## ÊNFASE E LINHAS DE FORMAÇÃO

Maior destaque que se dá para determinado conteúdo em um curso, dentro de sua área de formação (quando o curso contar com "ênfase" em sua nomenclatura). A Ênfase não caracteriza atribuição profissional específica.

## ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

É um componente curricular previsto no Projeto Pedagógico do Curso, com o objetivo de propiciar ao aluno oportunidade de atuar, na sua área, os conhecimentos teórico-metodológicos desenvolvidos no curso.

## ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

É uma atividade que insere o aluno no mundo do trabalho, em contato direto com a sua área de formação, realizada junto a empresas e instituições públicas e privadas, remunerada, nos termos da legislação vigente.

Mais informações:

- 1) Acessar o *site* da Universidade, no endereço [www.puc-campinas.edu.br/escritoriodeltalentosecarreiras](http://www.puc-campinas.edu.br/escritoriodeltalentosecarreiras).
- 2) A **Cartilha de Estágios** está disponível na Área *Logada* do Aluno, no *site* da Universidade, no endereço [www.puc-campinas.edu.br](http://www.puc-campinas.edu.br), clicando em **Documentos**.

No link da Central de Estágio, o aluno tem acesso às informações relacionadas ao Programa de Estágio da PUC-Campinas, às Cartilhas de Estágio do Ministério do Trabalho e da PUC-Campinas e à Lei de Estágio no. 11.788/2008.

## EXAME DE SUFICIÊNCIA

Trata-se da avaliação do conhecimento do aluno regular, em determinada disciplina, que permite, em caso de aprovação, a dispensa de cursá-la. A disciplina aprovada por Exame de Suficiência é registrada no histórico escolar do aluno.

O aluno solicita a realização de Exame de Suficiência, por meio de "Requerimento", disponível na Área *Logada* do Aluno, no *site* da Universidade.

Pode submeter-se ao Exame de Suficiência o aluno regularmente matriculado que ainda não tenha cursado a disciplina pleiteada. Cada aluno pode submeter-se a Exame de Suficiência na disciplina uma única vez.

A avaliação do conhecimento do aluno é realizada, obrigatoriamente, por meio de provas ou outros instrumentos de avaliação específicos e aplicados por Banca Examinadora especial, constituída para esse fim. Cabe à Diretoria da Faculdade definir as disciplinas que podem fazer parte do Exame de Suficiência.

O período de inscrição para o Exame de Suficiência deve ocorrer:

- a) para alunos ingressantes por Processo Seletivo Vestibular, com antecedência até 05(cinco) dias úteis da data de realização do exame;
- b) para alunos veteranos e ingressantes por meio de Processo Seletivo Específico,
  - I. no primeiro semestre: até o quinto dia útil do mês de junho, para disciplinas previstas para o 2º semestre;
  - II. no segundo semestre: até o quinto dia útil do mês de novembro, para disciplinas previstas para o 1º semestre.

O período de inscrição é divulgado nos quadros de avisos da Universidade, no Portal da PUC-Campinas e por outros meios de comunicação, se for o caso.

### Notas:

- a) O resultado do Exame de Suficiência deve ser divulgado nos quadros de avisos da Universidade, no Portal da PUC-Campinas e por outros meios de comunicação, se for o caso.
- b) Não deve haver, sob qualquer hipótese, aplicação do Exame de Suficiência em segunda chamada.

O Aluno pode ser dispensado do componente curricular Programa de Formação Complementar – PROFOCO, aferindo-se a suficiência com base nos resultados obtidos no Processo Seletivo de ingresso discente (Processo Seletivo – Vestibular ou Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM):

- a) A dispensa pode ser solicitada pelo Aluno, conforme calendário a ser divulgado, no Portal da PUC-Campinas e por outros meios de comunicação, se for o caso.

b) Tem direito a dispensa do componente curricular PROFOCO – Leitura e Escrita – o Aluno que obteve nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da nota máxima da Redação do Processo Seletivo de ingresso discente.

c) Tem direito a dispensa do componente curricular PROFOCO – Matemática, Biologia ou Inglês – o Aluno ingressante que obteve número de acertos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das questões específicas do Processo Seletivo de ingresso discente.

As atividades de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso não podem ser objeto de Exame de Suficiência.

## FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA

A frequência mínima obrigatória para aprovação é de 75% das aulas ministradas e/ou atividades realizadas em cada disciplina.

Há cursos com exigência de frequência mínima acima de 75% das aulas ministradas, quando autorizado pelo CONSUN.

**NÃO EXISTE ABONO DE FALTAS.**

## INFORMATIVO ACADÊMICO

É um Documento que informa a situação acadêmica do aluno e pode ser solicitado na Área *Logada* do Aluno, no *site* da Universidade, ou na Central de Atendimento ao Aluno - CAA. No informativo acadêmico constam as seguintes informações:

- ❖ Nome completo do aluno;
- ❖ Número do Registro Acadêmico;
- ❖ Data de nascimento;
- ❖ Nacionalidade;
- ❖ Dados do aluno (CPF, RG, Endereço);
- ❖ Nome do curso;
- ❖ Ano do currículo;
- ❖ Data de início de matrícula no ano;
- ❖ Classe / período;
- ❖ Turno;
- ❖ Disciplinas cursadas com os respectivos códigos e notas;
- ❖ Disciplinas que estão sendo cursadas, com os respectivos códigos;
- ❖ Disciplinas a serem cursadas; com os respectivos códigos;
- ❖ Média aritmética das disciplinas cursadas;
- ❖ Número de créditos obrigatórios e cumpridos de Práticas de Formação (quando houver).

## PERÍODOS OU MÓDULOS

Os Períodos / Módulos correspondem à divisão do curso em intervalos semestrais.

## PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA

É o documento elaborado pela Faculdade, ouvindo o professor, e aprovado pelo Conselho de Faculdade e pela **Pró-Reitoria de Graduação**, que deve conter o nome e o código da disciplina, o curso e a Escola a que está vinculada, o período/módulo, a ementa, a avaliação do processo de aprendizagem e estratégias de recuperação, a bibliografia (básica e complementar) e, a depender do Currículo, Competências, Objetos de Conhecimento, Metodologia, Plano das Atividades OU Objetivos Gerais e específicos, o conteúdo programático e o plano orientador

O aluno pode visualizar o **Plano de Ensino da Disciplina** entrando na **Área Logada do Aluno**, no *site* da Universidade, no endereço [www.puc-campinas.edu.br/](http://www.puc-campinas.edu.br/), clicando em **Menu** na opção **Acadêmico - Informativo Acadêmico** e deve selecionar o *link* no código da disciplina que está sendo cursada ou deve solicitar na Central de Atendimento ao Aluno – CAA.



03	28398	ANTROPOLOGIA TEOLÓGICA B	01-01	2021	0,0	0,0	Matriculado-2Sem.
03	03113	DIREITO CIVIL III	01-01	2021	0,0	0,0	Matriculado-2Sem.
03	06886	DIREITO CONSTITUCIONAL II	01-01	2021	0,0	0,0	Matriculado-2Sem.
03	03114	DIREITO PENAL III	01-01	2021	0,0	0,0	Matriculado-2Sem.
03	06889	DIREITOS HUMANOS I	01-01	2021	0,0	0,0	Matriculado-2Sem.
03	06888	FORMAÇÃO HISTÓRICA DO PENSAMENTO JURÍDICO I	01-01	2021	0,0	0,0	Matriculado-2Sem.
03	05197	INTRODUÇÃO AO DIREITO PROCESSUAL	01-01	2021	0,0	0,0	Matriculado-2Sem.
03	09677	PRÁTICA JURÍDICA III - PRÁTICAS DAS FORMAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO DE CONFLITO	01-02	2021	0,0	0,0	Matriculado-2Sem.
04	03117	DIREITO CIVIL IV					A Cursar
04	06891	DIREITO CONSTITUCIONAL III					A Cursar
04	03118	DIREITO PENAL IV					A Cursar
04	03121	DIREITO PROCESSUAL CIVIL I					A Cursar
04	06894	DIREITOS HUMANOS II					A Cursar
04	06893	FORMAÇÃO HISTÓRICA DO PENSAMENTO JURÍDICO II					A Cursar
04	09678	PRÁTICA JURÍDICA IV					A Cursar
04	03120	PSICOLOGIA FORENSE					A Cursar
05	03126	DIREITO ADMINISTRATIVO I					A Cursar
05	03122	DIREITO CIVIL V					A Cursar

## PRÁTICAS DE FORMAÇÃO

As Práticas de Formação são componentes curriculares obrigatórios, que possibilitam a formação integral dos alunos, por meio de oferecimento de atividades nas diversas áreas do conhecimento e pela convivência com professores e alunos de outros cursos. São atividades de caráter eletivo, oferecidas aos alunos matriculados a partir do 2º período/módulo e devem ser cursadas até o final de seu curso.

A quantidade de carga horária a ser cursada pelo aluno em Práticas de Formação depende do Projeto Pedagógico do Curso e currículo.

As Práticas de Formação, cursadas até o limite de carga horária estabelecida para o curso, não geram cobrança de créditos financeiros adicionais.

Para ser aprovado, o aluno deve obter frequência mínima de 75% e comprovar rendimento satisfatório na atividade proposta, conforme os critérios de avaliação estabelecidos pelo professor.

No histórico do aluno será emitido o conceito final, sendo (S) satisfatório e (I) insatisfatório.

## PRÉ-REQUISITO, PRÉ-REQUISITO PARCIAL E CORREQUISITO

Pré-Requisito é a disciplina, ou disciplinas, em que o aluno deve ser aprovado para que possa se matricular em outra disciplina.

Pré-Requisito Parcial é a disciplina, ou disciplinas, em que o aluno, tendo obtido frequência mínima estabelecida e média final maior ou igual a três (3,0) ou três e meio (3,5), a depender do Curso, pode matricular-se em outra disciplina.

**Obs.:** A mudança de Pré-Requisito de disciplina posterior ao ingresso no curso não desobriga o aluno de cursá-la sob as novas exigências.

Correquisito é a disciplina cujo conteúdo é desenvolvido simultaneamente ao de outra(s) disciplina(s).

## PROJETO PEDAGÓGICO

É um conjunto de saberes, valores, práticas, atividades estruturais e articuladas, definidoras de um projeto de formação dinâmico, flexível e, ao mesmo tempo coerente, que deve ter como referência a realidade social, o perfil do ingressante, o perfil do egresso, os conceitos e os procedimentos de ensinar e aprender, a seleção e organização dos conteúdos relevantes, a metodologia de trabalho e os critérios de avaliação.

Os projetos pedagógicos dos cursos da PUC-Campinas são aprovados pelo Conselho Universitário – CONSUN e observadas as Diretrizes Curriculares próprias de cada curso e estão disponíveis para consulta nas Bibliotecas da Universidade.

## PROMOÇÃO DE PERÍODO/MÓDULO

Os alunos dos Cursos de Graduação da Pontifícia Universidade Católica de Campinas são promovidos academicamente para o período ou módulo subsequente mediante a **INTEGRALIZAÇÃO**, de forma **cumulativa** e **com aprovação** de, **no mínimo**, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das disciplinas, observando o currículo no qual o aluno está vinculado.

O aluno que não atender ao percentual mínimo estabelecido, no acumulado dos períodos, fica retido no período ou módulo em que se encontra matriculado.

O aluno só será promovido para o período ou módulo posterior se cursar e possuir aprovação em, pelo menos, 01 (uma) disciplina do período em que se encontra alocado.

É recomendado que o aluno retido **seja autorizado a cursar** disciplinas de períodos ou módulos acadêmicos posteriores, apenas no caso de disciplinas pendentes não estarem sendo oferecidas.

## REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Entende-se por Exercícios Domiciliares de Estudo o desenvolvimento de atividades externas à Universidade, mas com seu acompanhamento, com a finalidade de compensar a ausência do aluno às aulas, em situações excepcionais.

Os Exercícios Domiciliares de Estudo destinam-se:

- a) a aluno portador de afecções congênitas, infecções, traumatismos ou outras condições que impossibilitem o comparecimento às aulas;
- b) a aluna gestante, pelo prazo de três meses, podendo requerer o tratamento excepcional previsto, a partir do oitavo mês de gestação;
- c) a aluno-atleta – Integrante de Representação Desportiva Nacional.

Somente podem ser solicitados Exercícios Domiciliares de Estudo em caso de afastamento superior a **08 (oito) dias corridos** e no formulário próprio “Requerimento”, protocolizados na Central de Atendimento ao Aluno - CAA de seu respectivo Curso.

A solicitação para a realização de Exercícios Domiciliares de Estudo deve ser feita:

- I. **até 05(cinco) dias posteriores à data de afastamento**, para aluno portador de doença ou de aluna gestante;
- II. com até 05(cinco) dias de antecedência à data de afastamento, para aluno-atleta.

A autorização para a realização de Exercícios Domiciliares de Estudo abrange as disciplinas em que o aluno está matriculado no semestre letivo de referência.

Os trabalhos somente devem ser levados em consideração, na compensação de ausência às aulas, após a devida correção e emissão de parecer do Docente.

**Nota:** em caso de disciplina em que não se aplique o desenvolvimento de Exercícios Domiciliares de Estudo, deve ela ser cursada, na sua íntegra, posteriormente.

A duração do regime de exceção não deve ultrapassar o período máximo admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

O aluno sob regime de Exercícios Domiciliares de Estudo não fica dispensado da realização de verificações de aprendizagem, das atividades práticas obrigatórias e do estágio curricular, que devem ser realizados após o período de afastamento.

## REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS

O Regime Especial de Estudos é uma alternativa EXCEPCIONAL de oferecimento de disciplinas de graduação ao aluno reprovado apenas por nota desde que tenha obtido frequência mínima de 75% às aulas e as disciplinas não forem oferecidas no semestre letivo.

Cada turma de Regime Especial é composta por até 5 alunos e o valor a ser pago é rateado entre os alunos.

O aluno pode realizar, no máximo, 2 disciplinas em Regime Especial por período letivo, e o horário dos encontros não deve coincidir com o de outras atividades acadêmicas de sua grade curricular. Quando ocorrerem reprovações em mais de duas disciplinas, o aluno poderá escolher quais disciplinas gostaria de cursar em Regime Especial.

O número de encontros depende do total de carga horária da disciplina, e pode ocorrer em, no mínimo, 8 encontros de orientação quinzenais ou, no máximo, 19 encontros de orientação semanais.

## REQUERIMENTOS NA ÁREA LOGADA DO ALUNO

- Alteração Cadastral do Aluno
- Alteração de turma
- Alteração de turno
- Aproveitamento de Estudos – dispensa de disciplina avulsa
- Avaliação de aprendizagem em 2<sup>a</sup> chamada
- Classe Especial
- Desistência de Matrícula (encerramento de vínculo)
- Destrancamento de Matrícula
- Documentos Acadêmicos
- Exame de Suficiência em Disciplina
- Exercícios Domiciliares de Estudo
- Matrícula extemporânea (matrícula fora de prazo)
- Regime Especial de Estudos
- Renovação do Trancamento de Matrícula
- Revisão de nota/frequência
- Trancamento de Matrícula
- Outros pedidos

**Nota:** alguns requerimentos ficam disponíveis por prazos específicos (ex.: Matrícula Extemporânea).

## RETIFICAÇÃO E ASSENTAMENTO DE MÉDIAS FINAIS E FREQUÊNCIAS

Eventuais retificações e assentamentos de nota final e frequência, devidamente justificados e instruídos, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, devem ser requeridos na Central de Atendimento ao Aluno - CAA e sua resolução se dá após análise do professor que ministrou a disciplina.

Eventuais retificações e assentamentos de nota final e frequência, devidamente justificados e instruídos, fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, devem ser submetidos à apreciação do professor e do Conselho de Faculdade e homologados pelo Conselho de Escola, desde que requerido no **prazo máximo de um ano** da realização do assentamento.

## TERMO DE CIÊNCIA E VISTA DE PROVA

Como parte do processo pedagógico, destaca-se a importância de os professores analisarem, em conjunto com os alunos, os resultados conclusivos das avaliações, em data pré-fixada, antes da entrega na Secretaria de Escola e do preenchimento da "Ata de Lançamento de Notas" no Sistema. O aluno deve verificar em sua Área *Logada*, a grade horária com a respectiva frequência.

Poderá ser requerida vista de prova, junto à Central de Atendimento ao Aluno - CAA, no prazo de 7 (sete) dias corridos contados a partir da divulgação do resultado da mesma, anexando os documentos comprobatórios.

Os professores devolvem aos alunos as provas e/ou trabalhos. Após 60 (sessenta) dias do início do período seguinte, as provas e/ou trabalhos não devolvidos poderão ser expurgados.

## TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (ou Trabalho de Final de Curso, Monografia, Trabalho Final de Graduação, Projeto Experimental, etc., de acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso), é uma atividade orientada, realizada pelos alunos, a partir da rede de conhecimentos articulados da matriz curricular, visando a demonstração acadêmica das habilidades e competências adquiridas. Exige do aluno habilidade de fazer análise/síntese a partir de conhecimentos teórico-metodológicos e dados de realidade, oferece a possibilidade de produzir conhecimento em sua área, de socializá-lo e, ainda, o capacita para a educação continuada e a atuação profissional.

## OPORTUNIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

### DISCIPLINAS A TÍTULO DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

É a oferta de disciplina não vinculada ao currículo do curso em que o aluno interessado se encontra matriculado. Destina-se ao aluno que esteja regularmente matriculado em curso superior de graduação.

A divulgação da sistemática de oferecimento é feita nos quadros de aviso da Escola ofertante e na *Internet*. O Decano da Escola divulga a sistemática de oferecimento de disciplinas no prazo máximo de 5 dias úteis, contados do início do período letivo, utilizando o "Comunicado de Abertura de Inscrições - Oferecimento de Disciplinas a Título de Enriquecimento Curricular".

O aluno deve entregar o Formulário "Solicitação - Disciplinas a Título de Enriquecimento Curricular" na Central de Atendimento ao Aluno - CAA do curso a que a disciplina está vinculada até o 10º dia útil, contado do início do período letivo.

O aluno pode cursar no máximo uma disciplina por semestre a título de Enriquecimento Curricular.

### INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Oferece ao aluno a oportunidade de vivenciar atividades de pesquisa. Nesse contexto, a Iniciação Científica coloca os alunos, supervisionados por professores pesquisadores, em contato direto com os novos conhecimentos e tecnologias e engajá-lo na pesquisa. É também um instrumento de apoio teórico e metodológico à realização de um projeto de pesquisa.

### MONITORIA

Além de propiciar condições de aprofundamento teórico e desenvolvimento de habilidades relacionadas à docência por parte do aluno-monitor, pode ser considerada um primeiro degrau na carreira universitária e um exercício importante da docência.

O aluno do Curso de Graduação pode exercer a função de monitor, com ou sem remuneração, em tarefas de ensino no próprio Curso.

### PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL – PET

O PET é desenvolvido por grupos de estudantes, com tutoria de um docente, orientados pelo princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e da educação tutorial. Atualmente há grupos nas Faculdades de Enfermagem, Ciências Biológicas e Arquitetura e Urbanismo.

## PROGRAMAS DE MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERCÂMBIOS E CIÊNCIA SEM FRONTEIRAS

Os cursos superiores de graduação contemplam oportunidades de intercâmbios em Universidades nacionais e estrangeiras, permitindo aos alunos o desenvolvimento de habilidades e competências importantes para o seu futuro profissional, além de um expressivo crescimento pessoal.

O Departamento de Relações Externas (DRE) da PUC-Campinas trabalha na manutenção e diversificação de convênios de cooperação, na regulamentação do envio e acolhida de alunos e professores e na organização e coordenação dos programas de intercâmbio. Atua, ainda, como facilitador da experiência internacional dos estudantes, divulgando e promovendo palestras, apresentações, feiras e *workshops* que informem o aluno sobre cursos, programas e bolsas de estudos diversos, além de orientá-lo sobre como obter os documentos necessários para a realização do intercâmbio.

**Nota:** O aluno deve acompanhar a publicação de editais nos quadros de avisos ou no *site* da Universidade.



### Contato:

Telefone: (19) 3343-7261

Local: *Campus I* – Prédio da Reitoria

E-mail: [dre@puc-campinas.edu.br](mailto:dre@puc-campinas.edu.br)

## PROGRAMA DE FOMENTO À FORMAÇÃO DOCENTE QUE OFERECEM BOLSAS AOS LICENCIADOS

O aluno deve acompanhar a publicação de editais nos quadros de avisos ou no *site* da Universidade para obter informações sobre os seguintes programas:

### PROGRAMA BOLSA ESCOLA DA FAMÍLIA/FDE

Neste programa, os estudantes realizam atividades que contribuem para a melhoria da qualidade da educação básica do Estado de São Paulo. Os bolsistas atuam nos finais de semana e desenvolvem ações socioeducativas visando atrair os jovens e suas famílias ao espaço escolar, promovendo a prática da cidadania. Essas atividades são compatíveis com a natureza dos cursos de graduação e contribuem para o enriquecimento da formação universitária do estudante dos Cursos de Licenciatura.

### PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA – PIBID/CAPES

Os objetivos do PIBID são: proporcionar a iniciação à docência; incentivar a formação de professores para a educação básica, contribuindo para a elevação da qualidade da escola pública; valorizar o magistério, incentivando os estudantes que optam pela carreira docente. Por meio do Programa, os licenciandos são inseridos no cotidiano de escolas da rede pública de educação, promovendo a integração entre educação superior e educação básica. Todos os Cursos de Licenciatura possuem bolsistas atuando no PIBID/PUC-Campinas.

# REGULAMENTO DE MATRÍCULA – VERSÃO ATUALIZADA PELA RN 016/16

## REGULAMENTO DE MATRÍCULA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E SEQUENCIAL DA PUC-CAMPINAS

### TÍTULO I

#### DA MATRÍCULA

##### CAPÍTULO I CONSIDERAÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Matrícula é o ato por meio do qual é estabelecido o vínculo do Aluno com a Universidade.

**Art. 2º** Aluno ingressante é o Aluno que efetua Matrícula na Universidade após:

I – classificação e convocação no Processo Seletivo – Vestibular;

II – classificação e convocação em Processo Seletivo – Remanejamento Interno, Transferência Externa e Ingresso de Portador de Diploma de Graduação;

III – classificação e convocação em outros Processos Seletivos Específicos, tais como Vestibular Social e PROUNI;

IV – Transferência *Ex Officio*;

V – ingresso por meio de Programas de Intercâmbio Acadêmico, para fins de obtenção de título.

**Parágrafo único.** As regras e os procedimentos para o ingresso na Universidade, para cada uma das formas indicadas no *caput*, são estabelecidos em documentos normativos específicos.

**Art. 3º** Renovação de Matrícula é o ato por meio do qual é renovado o vínculo do Aluno Veterano com a Universidade.

**Parágrafo único.** Aluno Veterano é o Aluno que efetuou a Matrícula em semestre precedente, cujo vínculo não foi encerrado nem a Matrícula Cancelada.

**Art. 4º** A Matrícula e sua Renovação perfazem-se por meio de dois procedimentos:

I – Pré-Matrícula, realizada anualmente, na forma prevista no Capítulo II deste Título;

II – Matrícula Acadêmica, realizada semestralmente, na forma prevista no Capítulo III deste Título.

**Art. 5º** É expressamente proibida, ao Aluno que não efetuou a Matrícula ou sua Renovação, a participação em qualquer atividade acadêmica, incluindo a presença nas aulas e em outras atividades, a realização de verificação de aprendizagem e a inserção de nome em Diário de Classe, Atas de Notas, Relatórios ou Trabalhos Acadêmicos.

§ 1º Não é permitido ao docente realizar qualquer registro acadêmico (inclusão de nome nos Diários de Classe e nas Atas de Notas, etc.) de Aluno que não efetuou a Matrícula ou sua Renovação, tampouco aplicar-lhe quaisquer atividades, trabalhos e provas, individualmente ou em grupo.

§ 2º O docente deve encaminhar o Aluno que não efetuou a Matrícula ou sua Renovação à Diretoria da Faculdade, para orientações.

**Art. 6º** A Matrícula ou sua Renovação, após o início do período letivo, deve respeitar o limite mínimo de frequência estabelecido para aprovação nas disciplinas, nos termos do Regimento Geral da Universidade.

**Parágrafo Único.** A Matrícula ou sua Renovação, após o início do período letivo, implica a concordância por parte do Aluno em assumir as ausências às atividades acadêmicas dos dias letivos já transcorridos.

**Art. 7º** A não realização da Matrícula pelo Aluno Ingressante, no prazo e na forma estabelecidos, implica a perda da vaga.

**Art. 8º** O Aluno interessado na suspensão temporária dos estudos deve efetuar o Trancamento da Matrícula, na forma do Título II – Do Trancamento de Matrícula.

**Art. 9º** A não realização pelo Aluno Veterano da Renovação da Matrícula ou do Trancamento de Matrícula, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico da Universidade – Calendário Acadêmico, observado o disposto no Art. 53, configura o Abandono de Curso.

**Art. 10.** Admite-se, para o fim exclusivo de rompimento definitivo e irrevogável do vínculo com a Universidade, o pedido de Desistência da Matrícula, nos termos do Título V – Do Encerramento do Vínculo com a Universidade.

## CAPÍTULO II

### DA PRÉ-MATRÍCULA

#### Seção I

##### Da Pré-Matrícula do Aluno Ingressante

###### Subseção I

###### Considerações Gerais

**Art. 11.** A Pré-Matrícula do Aluno Ingressante, convocado pela Universidade para Matrícula em determinado Curso, perfaz-se por meio dos seguintes procedimentos:

- I – apresentação da documentação exigida pela Universidade, na forma da Subseção II;
- II – assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, na forma da Subseção III;
- III – pagamento da 1<sup>a</sup> parcela da anuidade, na forma da Subseção IV.

**Art. 12.** Para a Matrícula em outro Curso, de Aluno já matriculado em Curso da Universidade, em decorrência de convocação posterior no mesmo ou em outros Processos Seletivos, deve ser firmado novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, observando-se o disposto na Subseção III.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no *caput*, serão aproveitados os documentos apresentados e as importâncias já pagas no mesmo período letivo.

###### Subseção II

###### Da Entrega de Documentação

**Art. 13.** Para a efetivação da Pré-Matrícula, o Aluno Ingressante deve apresentar, observadas as datas estabelecidas pela Universidade, o documento original ou cópia autenticada, legíveis, para conferência, da seguinte documentação:

I – Cédula de Identidade – RG, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou, em caso de candidato de nacionalidade estrangeira, Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) com foto recente;

II – Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;

IV – Certificado de Conclusão do Ensino Médio, no qual deve constar:

a) assinatura da autoridade competente da Instituição de Ensino;

b) identificação e o cargo do subscritor; e

c) ato de autorização de funcionamento da escola e data de publicação em Diário Oficial;

V – Histórico Escolar do Ensino Médio, no qual deve constar:

a) informação de Conclusão de Curso;

b) assinatura da autoridade competente da Instituição de Ensino;

c) identificação e o cargo do subscritor; e

d) ato de autorização de funcionamento da escola e data de publicação em Diário Oficial.

§ 1º O candidato convocado para Matrícula no Curso de Educação Física deve apresentar Atestado Médico, em via original, que declare estar habilitado à prática esportiva, com a indicação de eventuais restrições.

§ 2º A Universidade fica isenta de qualquer responsabilidade em caso de omissão do documento referido no § 1º ou de informações a respeito de eventuais restrições à prática esportiva.

§ 3º Não será aceita Declaração ou Atestado de Eliminação de Matérias referente à Educação de Jovens e Adultos ou equivalente, nem qualquer outro documento que declare conclusão parcial de qualquer nível de ensino.

§ 4º O candidato que concluiu o Ensino Médio no exterior deve, obrigatoriamente, apresentar documento que ateste a equivalência, obtido na Diretoria de Ensino de sua região.

§ 5º O candidato portador de diploma de Curso Superior de Graduação ou Sequencial de Formação Específica, devidamente registrado, poderá apresentar, em substituição aos documentos enumerados nos Incisos IV e V, o diploma original ou cópia autenticada, legíveis, para conferência.

§ 6º Caso o Curso Superior tenha sido concluído no exterior, o diploma deve estar devidamente revalidado nos termos da legislação federal.

**Art. 14.** Observado o disposto na Subseção III, o Contratante deve apresentar a seguinte documentação original ou cópia autenticada, legíveis, para conferência:

I – Cédula de Identidade – RG, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou, em caso de Contratante de nacionalidade estrangeira, Registro Nacional de Estrangeiro (RNE)

II – Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III – comprovante de endereço;

IV – documento comprobatório da guarda, da tutela ou da curatela judicial, tratando-se de tutor, curador ou detentor da guarda do Aluno Ingressante;

V – certidão de emancipação, tratando-se de Aluno Ingressante/Contratante emancipado.

**Parágrafo único.** Caso o Contrato seja firmado por Procurador do Contratante, deve ser fornecida, ainda, a seguinte documentação:

I – cópia legível e autenticada ou cópia legível sem autenticação, acompanhada do documento original para conferência, da Cédula de Identidade – RG ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – do Procurador;

II – Procuração específica para a realização da Matrícula, em via original, com firma reconhecida.

**Art. 15.** Para a Pré-Matrícula do Aluno Ingressante por Transferência *Ex Officio* ou por Processo Seletivo distinto do Processo Seletivo – Vestibular pode ser exigida a entrega de documentação complementar, na forma de documento normativo específico.

**Art. 16.** Sendo detectada, a qualquer momento, ausência ou irregularidade na documentação apresentada, a Matrícula e eventuais atos e registros acadêmicos dela decorrentes serão cancelados.

### Subseção III Da Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

**Art. 17.** Pode firmar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, na condição de Contratante:

I – o responsável legal – pai, mãe, ou quem detenha a guarda, a tutela ou a curatela judicial do Aluno Ingressante, sendo ele menor de 18 (dezoito) anos;

II – o responsável financeiro, sendo o Aluno Ingressante maior de 18 (dezoito) anos ou emancipado;

III – o Aluno Ingressante, se maior de 18 anos ou emancipado, desde que responsável pelo pagamento das parcelas da anuidade;

§ 1º O Aluno Ingressante deve também assinar o Contrato na condição de Aluno.

§ 2º Em caso de impossibilidade de comparecimento do Contratante ou do Aluno, o contrato pode ser firmado por Procurador, maior de 18 anos, desde que a procuração, com firma reconhecida, seja específica para a realização da Matrícula.

§ 3º O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais não pode ser retirado para assinatura posterior.

### Subseção IV Do Pagamento da 1ª Parcela da Anuidade

**Art. 18.** O pagamento da 1ª parcela da anuidade é efetivado conforme os procedimentos estabelecidos pela Universidade.

**Parágrafo único.** Para Aluno Ingressante que inicia seu Curso no 2º semestre do ano civil, o Contratante pagará nesse ano 6 (seis) parcelas do valor total da Anuidade, a primeira delas referente à Pré-Matrícula.

### Seção II Da Pré-Matrícula do Aluno Veterano

**Art. 19.** A Pré-Matrícula do Aluno Veterano que permaneceu regularmente matriculado até o final do ano letivo anterior perfaz-se com o pagamento da 1ª parcela da anuidade.

§ 1º Com a efetivação da Pré-Matrícula, o vínculo do Aluno Veterano com a Universidade é automaticamente renovado.

§ 2º A Pré-Matrícula do Aluno Veterano com a Matrícula Trancada deve observar o disposto no Título III – Do Destrancamento da Matrícula.

§ 3º Para a realização da Pré-Matrícula, o Aluno Veterano deve estar com sua situação financeira regularizada junto à Universidade.

§ 4º O Aluno Veterano pré-matriculado que realizar a transferência para outra Instituição de Ensino Superior, sem haver realizado qualquer atividade acadêmica no semestre correspondente a esta Matrícula, poderá solicitar a devolução do valor da Pré-Matrícula, no prazo de até 10 (dez) dias da Matrícula na outra IES, mediante comprovação de sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

§ 5º O aluno que necessite renovar a Matrícula para fim exclusivo de transferência para outra Instituição de Ensino Superior deverá requerê-la à Secretaria Geral, explicitando o motivo e, uma vez deferida, deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar comprovante da efetivação da transferência, sob pena de Cancelamento da Matrícula, com efeitos retroativos à data de sua efetivação.

§ 6º A Matrícula com fim exclusivo de transferência para outra Instituição de Ensino Superior, na forma do § 5º, dispensa o pagamento da Pré-Matrícula.

§ 7º É vedada a realização de Matrícula Acadêmica pelo Aluno que efetuar Matrícula com fim exclusivo de transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

**Art. 20.** O pagamento da 1ª parcela da anuidade dar-se-á mediante boleto bancário disponível na área *logada* do Aluno (*site* do Aluno), no Portal da Universidade, e remetido ao endereço eletrônico informado pelo Contratante/ Aluno, desde que esteja adimplente com as parcelas da anuidade.

§ 1º Para a realização da Pré-Matrícula, o Aluno em débito com a Universidade deve comparecer previamente ao Departamento de Contas a Receber para regularizar sua situação financeira.

§ 2º Após a regularização dos débitos e observados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, o Departamento de Contas a Receber deve emitir o boleto bancário para a efetivação da Pré-Matrícula.

§ 3º As Pró-Reitorias de Gestão de Pessoas e Serviços Compartilhados e de Graduação, anteriormente ao término do ano letivo, devem providenciar Circular aos Alunos, informando os prazos para a realização da Pré-Matrícula e a necessidade de regularização financeira dos inadimplentes junto ao Departamento de Contas a Receber.

**Art. 21.** Os prazos para a realização da Pré-Matrícula de Alunos Veteranos devem constar do Calendário Acadêmico.

**Art. 22.** A Pré-Matrícula não realizada no prazo previsto no Calendário Acadêmico deve ser requerida, na Área *Logada* do Aluno (*site* do Aluno), no Portal da Universidade, à Diretoria de Faculdade.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Faculdade deferirá o pedido desde que:

I – exista vaga no período de alocação do Aluno;

II – exista vaga em disciplinas oferecidas no semestre, que possam ser cursadas pelo Aluno;

III – seja observada a data limite estabelecida no Calendário Acadêmico para alunos de Graduação solicitarem alteração de grade de Matrícula.

## CAPÍTULO III DA MATRÍCULA ACADÊMICA

### Seção I Considerações Gerais

**Art. 23.** A Matrícula Acadêmica consiste na definição ou confirmação das disciplinas a serem cursadas pelo Aluno pré-matriculado, dentre as oferecidas no semestre, no Curso a que está vinculado e deve ser realizada a cada semestre letivo.

**Art. 24.** A Pré-Matrícula é condição indispensável para a realização da Matrícula Acadêmica.

**Art. 25.** A realização da Pré-Matrícula assegura ao Aluno o direito de efetivar a Matrícula Acadêmica em disciplinas até o limite de carga horária prevista para o período do Curso em que está alocado, sem alteração do valor da semestralidade.

**Parágrafo único.** A diferença entre a soma da carga horária das disciplinas em que o Aluno efetuou Matrícula Acadêmica e a carga horária prevista para o período do Curso em que está alocado implica acréscimo ou redução no valor da semestralidade, conforme estabelecido em documento normativo específico.

**Art. 26.** A Matrícula Acadêmica pode incluir disciplinas:

I – de períodos letivos anteriores que o Aluno não tenha cursado ou cursado sem lograr aprovação, em caso de Aluno Veterano;

II – estabelecidas para cumprimento no período letivo correspondente à Matrícula Acadêmica;

III – de períodos letivos posteriores, desde que autorizadas pela Diretoria de Faculdade;

IV – de outros Cursos, a título de Enriquecimento Curricular.

§ 1º É facultada ao Aluno a Matrícula Acadêmica em disciplinas iguais ou Substitutas, em Curso, período e/ou turno diferente daquele a que está vinculado, desde que exista vaga, respeitada, durante o prazo para Matrícula Acadêmica previsto no Calendário Acadêmico, a prioridade dos Alunos pré-matriculados no Curso, período e turno em que as disciplinas são oferecidas.

§ 2º A Matrícula Acadêmica em disciplinas oferecidas em Classe Especial, Regime Especial de Estudos ou cursadas a título de Enriquecimento Curricular deve observar as disposições constantes de documento normativo específico e serão objeto de pagamento à parte.

§ 3º Os estudos realizados em outro Curso de Graduação ou Curso de Pós-Graduação, devidamente reconhecidos, podem ser aproveitados para o fim de dispensa de disciplina, de acordo com critérios e procedimentos previstos, exceto os estudos realizados na condição de Aluno Especial em outra Instituição de Ensino Superior.

§ 4º A Diretoria de Faculdade deve definir as disciplinas pertencentes ao currículo do Curso nas quais o Aluno, portador de conhecimento de seu conteúdo, poderá requerer Exame de Suficiência para o fim de dispensa de disciplina.

**Art. 27.** Na Matrícula Acadêmica, a definição das disciplinas deve observar:

- I – o cumprimento dos Pré-Requisitos;
- II – a existência de Correquisitos;
- III – a existência de vagas;
- IV – a compatibilidade de horário, não podendo ocorrer choque de horários entre disciplinas, em qualquer hipótese, mesmo que parcial.

## II – Seção II

### Da Matrícula Acadêmica do Aluno Ingressante

**Art. 28.** A Matrícula Acadêmica do Aluno Ingressante, por meio de Processo Seletivo – Vestibular, é automaticamente realizada, a partir da efetivação da Pré-Matrícula, englobando as disciplinas alocadas no 1º período do Curso respectivo.

§ 1º Eventuais alterações de disciplinas devem ser requeridas, na Área *Logada* do Aluno (*site* do Aluno), no Portal da Universidade, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

§ 2º A Matrícula Acadêmica do Aluno Ingressante por meio de outros Processos Seletivos e Transferência *Ex Offício* observará o disposto em documento normativo específico.

§ 3º O Aluno Ingressante que tenha estudos realizados anteriormente poderá requerer, de uma só vez, aproveitamento desses estudos visando à dispensa de disciplinas, conforme critérios estabelecidos.

## Seção III

### Da Matrícula Acadêmica do Aluno Veterano

**Art. 29.** Para a realização da Matrícula Acadêmica do Aluno Veterano devem ser observados os seguintes procedimentos:

I – a proposta de grade de disciplinas pela Diretoria de Faculdade, considerando a situação acadêmica (período de alocação, prazo para integralização do currículo, etc.) do Aluno no Curso e as disciplinas oferecidas no semestre;

II – a confirmação da Matrícula Acadêmica pelo Aluno Veterano, na Área *Logada* do Aluno (*site* do Aluno), no Portal da Universidade, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

III – quando a Matrícula Acadêmica não for confirmada pelo Aluno dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, a definição da Matrícula Acadêmica realizada pela Diretoria de Faculdade, desde que efetivada a Pré-Matrícula;

IV – o requerimento de eventuais alterações de disciplinas, na Área *Logada* do Aluno (*site* do Aluno), no Portal da Universidade, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

**Art. 30.** O Aluno que, em decorrência de reaprovação em disciplinas, for alcançado por novo currículo pode concluir o Curso no currículo a que está vinculado, observado o limite máximo para sua integralização estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

**Parágrafo único.** O Aluno que não concluir o Curso na condição acima é alocado na grade curricular vigente.

**Art. 31.** O Aluno, retido em disciplinas não mais oferecidas na Universidade em decorrência de alteração curricular, deve cursar disciplinas Equivalentes ou Substitutas, indicadas pela Diretoria de Faculdade a que está vinculado, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso.

**Parágrafo Único.** Caso não haja disciplina com carga horária igual ou superior, a Diretoria de Faculdade pode indicar ao Aluno mais de uma disciplina para integralizar a carga horária da disciplina extinta.

**Parágrafo único.** Caso não haja disciplina com carga horária igual ou superior, a Diretoria de Faculdade pode indicar ao Aluno mais de uma disciplina para integralizar a carga horária da disciplina extinta.

#### Seção IV Da Mudança de Turno

**Art. 32.** A Mudança de Turno deve ser requerida à Diretoria da Faculdade, na Área *Logada* do Aluno (*site* do Aluno), no Portal da Universidade.

§ 1º Turno é o período do dia em que o Curso é oferecido, podendo ser matutino, vespertino ou integral (matutino-vespertino ou vespertino-noturno).

§ 2º A Mudança de Turno de Aluno matriculado no 1º período somente pode ser autorizada após o encerramento das convocações de candidatos decorrentes de Processo Seletivo naquele Curso.

§ 3º O deferimento do pedido está condicionado à existência de vaga no turno e no período solicitados e deve ocorrer após a finalização do período de Matrícula Acadêmica, prevista no Calendário Acadêmico.

§ 4º No caso de solicitações autorizadas após a finalização do prazo para alteração de grade, constante do Calendário Acadêmico, não será permitida inclusão de novas disciplinas na grade. Eventuais ajustes financeiros decorrentes de exclusões autorizadas serão realizados a partir da data do deferimento da mudança de turno, sem efeitos retroativos.

### TÍTULO II DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

**Art. 33.** Trancamento de Matrícula é a suspensão temporária dos estudos, sem o rompimento do vínculo do Aluno com a Universidade.

§ 1º O deferimento do Trancamento de Matrícula independe de prévia Renovação da Matrícula para o próximo período letivo e da situação financeira do Aluno junto à Instituição.

§ 2º Considera-se como data do Trancamento a data da protocolização do requerimento do Aluno.

**Art. 34.** O Trancamento de Matrícula deve ser requerido pelo Aluno, na Área *Logada* do Aluno (*site* do Aluno), no Portal da Universidade, à Diretoria de Faculdade, dentro dos seguintes prazos:

- I – primeiro semestre: até a última sexta-feira do mês de abril;
- II – segundo semestre: até a última sexta-feira do mês de setembro.

§ 1º A Diretoria de Faculdade deve reunir-se com o Aluno a fim de:

- I – dar-lhe ciência do Relatório de Disciplinas Cursadas até a data do pedido de Trancamento;
- II – analisar com ele os motivos do pedido de Trancamento e verificar a possibilidade e a conveniência de continuidade dos estudos;
- III- prestar-lhe esclarecimentos e solucionar dúvidas sobre as normas e procedimentos de Trancamento e Destrancamento de Matrícula.

§ 2º O Trancamento requerido dentro do prazo deve ser deferido independentemente de sua motivação.

§ 3º A Diretoria de Faculdade deve registrar em sistema específico os Trancamentos de Matrícula deferidos com as respectivas justificativas, após contato com o aluno.

**Art. 35.** O Trancamento de Matrícula, requerido fora dos prazos estabelecidos no Art. 34, Incisos I e II, deve ser encaminhado à Secretaria Geral.

§ 1º Previamente ao encaminhamento do requerimento à Secretaria Geral, cabe à Diretoria de Faculdade:

- I – reunir-se com o Aluno, para as providências contidas nos Incisos I, II e III do § 1º do Art. 34.
- II – elaborar Relatório sobre a Entrevista realizada com o Aluno.

§ 2º Com base na justificativa apresentada pelo Aluno e nas informações constantes do Relatório referido no Inciso II do § 1º deste Artigo, a Secretaria Geral poderá, em caráter excepcional, autorizar o Trancamento.

§ 3º Sendo deferido pela Secretaria Geral o Trancamento de Matrícula solicitado, esta deverá dar ciência à Diretoria de Faculdade que fará o respectivo registro em sistema específico do Trancamento de Matrícula com as justificativas.

**Art. 36.** A Matrícula pode permanecer trancada por prazo não superior a 04 (quatro) períodos letivos, incluindo o de trancamento, prorrogável uma única vez, por igual período, a pedido do Aluno.

§ 1º Restando 3 (três) meses para o vencimento do prazo de permanência com a Matrícula trancada, a Secretaria Geral deve notificar o Aluno do fato, por correspondência eletrônica (*e-mail*).

§ 2º Vencido o prazo de permanência com a Matrícula trancada, previsto no *caput*, sem que seja solicitado o Destrancamento, o vínculo do Aluno será encerrado, na forma prevista no Título V – Do Encerramento do Vínculo com a Universidade.

**Art. 37.** O Aluno que efetuou o pagamento da parcela da anuidade do mês do Trancamento tem direito à devolução do valor correspondente e proporcional à data do pedido.

**Parágrafo único.** O Aluno que deseja trancar Matrícula sem que a tenha renovado poderá fazê-lo dispensando-se do pagamento da Pré-Matrícula.

**Art. 38.** Após o Trancamento é vedado qualquer lançamento ou correção de registros acadêmicos, salvo de disciplinas concluídas antes da data do Trancamento.

**Parágrafo único.** Os atos escolares praticados no período letivo, referentes a disciplinas em curso (não concluídas) na data do Trancamento, serão invalidados e excluídos do Sistema Acadêmico.

**Art. 39.** Imediatamente após o Trancamento, havendo inadimplência relativa à anuidade, deve ser realizada a cobrança extrajudicial dos débitos não negociados.

**Parágrafo único.** Mensalmente, a Diretoria de Faculdade deve encaminhar o Relatório de Trancamento de Matrícula à Diretoria de Centro (Decano da Escola) e esta à Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 40.** O novo Trancamento de Matrícula, no mesmo período letivo em que efetivado o Destrancamento, implica o cancelamento do Destrancamento de Matrícula.

§ 1º Na hipótese do *caput* o aluno retorna, para todos os efeitos, em especial os indicados no Art. 36, à situação de Trancamento, anterior ao Destrancamento cancelado.

§ 2º É condição para novo pedido de Trancamento de Matrícula a obtenção de resultado acadêmico final em atividade curricular, constante do Histórico Escolar, no período em que permaneceu com a Matrícula Destrancada.

§ 3º Os casos excepcionais, devidamente justificados, devem tramitar na forma do Art. 35.

**Art. 41.** A Universidade poderá realizar o Trancamento de Matrícula compulsório, conforme Art. 54 deste Regulamento.

### TÍTULO III

#### DO DESTRANCAVIMENTO DE MATRÍCULA

**Art. 42.** Destrancamento de Matrícula é o retorno de Aluno aos estudos temporariamente suspensos por meio do Trancamento.

**Art. 43.** O Destrancamento de Matrícula deve ser requerido pelo Aluno à Diretoria de Faculdade, na Área *Logada* do Aluno (*site* do Aluno), no Portal da Universidade.

**Art. 44.** São requisitos para o deferimento do Destrancamento de Matrícula:

- I – Trancamento de Matrícula em período letivo precedente;
- II – inexistência de débitos não negociados com a Universidade;
- III – observância do prazo para o requerimento, ressalvado o disposto no Art. 47;
- IV – existência de vaga, respeitado o disposto nos Artigos 45 e 46;

V – não incidência de hipótese de Encerramento do Vínculo ou Cancelamento da Matrícula, na forma do Título V – Do Encerramento do Vínculo com a Universidade e do Título VI – Do Cancelamento de Matrícula.

§ 1º Uma vez efetuado o Trancamento da Matrícula, na forma do Capítulo anterior, o Aluno só pode solicitar o Destrancamento nos semestres subsequentes.

§ 2º Os prazos para requerimento de Destrancamento de Matrícula devem constar do Calendário Acadêmico.

§ 3º O Destrancamento de Matrícula solicitado dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico terá prioridade no seu deferimento em relação à ocupação de vagas sobre quaisquer processos de ingresso, salvo o disposto no Art. 45.

**Art. 45.** O Destrancamento de Matrícula para o 1º período do Curso pode ser autorizado caso remanesçam vagas após a convocação de todos os classificados no Processo Seletivo – Vestibular e no Processo de Preenchimento de Vagas Remanescentes do Processo Seletivo – Vestibular.

**Parágrafo único.** Com a autorização da Pró-Reitoria de Graduação, a Diretoria de Faculdade pode antecipar o deferimento de pedidos de Destrancamento de Matrícula, desde que não prejudique nenhum candidato com prioridade na convocação, na forma prevista no *caput*.

**Art. 46.** Tem prioridade no Destrancamento de Matrícula o Aluno cujo Trancamento é mais recente.

**Art. 47.** O Destrancamento de Matrícula requerido fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico pode ser autorizado desde que:

I – remanesçam vagas após a convocação de todos os classificados no Processo Seletivo – Remanejamento Interno, Transferência e Ingresso de Portador de Diploma;

II – seja observada a data-limite estabelecida no Calendário Acadêmico para alunos de Graduação solicitarem alteração de grade de Matrícula.

**Art. 48.** Protocolizado o pedido, o processo é encaminhado à Diretoria de Faculdade, à qual cabe:

I – efetuar Análise Curricular, com base no Relatório Analítico de Destrancamento de Matrícula, verificando a possibilidade de Aproveitamento dos Estudos anteriores e o período e a classe/turma em que o Aluno pode ser matriculado;

II – deliberar sobre o Destrancamento, com base no disposto neste Capítulo.

**Parágrafo único.** A autorização de Destrancamento deve ocorrer para o currículo vigente ou, sendo o caso, para currículos anteriores, desde que o Aluno possa concluir o Curso dentro do prazo estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso para seu oferecimento.

**Art. 49.** A Diretoria de Faculdade deve comunicar ao Aluno, por meio de Comunicado Interno, a decisão sobre o requerimento, notificando-o, em caso de deferimento, das providências a serem adotadas para a Matrícula.

**Parágrafo único.** A comunicação será entregue ao requerente pessoalmente, mediante aposição de “ciência” na via pertencente à Instituição, ou remetida pelo serviço postal ou correspondência eletrônica (*e-mail*), com aviso de recebimento.

**Art. 50.** O requerente deve adotar as seguintes providências, na sequência estabelecida, visando à efetivação de sua Matrícula:

I – no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da ciência do deferimento do requerimento, agendar reunião com a Diretoria de Faculdade, por telefone ou comparecimento pessoal à Faculdade (telefones e endereços disponíveis no Portal da Universidade);

II – comparecer à reunião previamente agendada com a Diretoria de Faculdade para:

a) ciência e esclarecimentos sobre sua situação acadêmica e sobre o período em que poderá ser alocado, conforme Relatório Analítico de Destrancamento de Matrícula;

b) aposição de seu “de acordo” no Relatório Analítico de Destrancamento de Matrícula, devidamente assinado pela Diretoria de Faculdade, recebendo cópia desse documento;

c) elaboração da proposta de Matrícula Acadêmica, com o planejamento de grade de disciplinas para o semestre, priorizando as possíveis adaptações a serem cumpridas.

III – realizar a Pré-Matrícula, mediante o pagamento da 1ª parcela da anuidade e a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;

§ 1º Somente poderá realizar a Matrícula o candidato convocado que estiver de acordo com o Relatório Analítico de Destrancamento de Matrícula.

§ 2º A conclusão do processo de Destrancamento de Matrícula será negada, invalidando-se todos os atos até então praticados, em caso de não cumprimento de qualquer das providências indicadas neste Artigo, na data, horário, local, ordem e forma estabelecida.

**Art. 51.** Os Alunos que efetuarem o Destrancamento de Matrícula após o início do semestre letivo assumirão o ônus da ausência nos dias letivos transcorridos.

## TÍTULO IV

### DO ABANDONO DE CURSO

**Art. 52.** Abandono de Curso ocorre quando o Aluno Veterano não efetuar a Renovação da Matrícula nem solicitar seu Trancamento, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico, observado o disposto no Art. 53.

**Art. 53.** Transcorridos 25% (vinte e cinco por cento) das atividades acadêmicas do semestre letivo sem a Renovação da Matrícula, na forma do Título I, restará ao Aluno apenas a possibilidade de Trancamento de Matrícula.

§ 1º A Secretaria Geral deverá convocar o aluno que não renovou sua matrícula para se manifestar quanto ao Trancamento de Matrícula, comunicando-o sobre o disposto neste Título.

§ 2º o Aluno deve requerer o Trancamento da Matrícula até a última sexta-feira do mês de abril (Art. 34, Inciso I).

**Art. 54.** Não havendo manifestação do aluno até a data indicada no Art. 53, § 2º, a Universidade realizará o Trancamento da Matrícula, de ofício, comunicando esse fato ao aluno.

§ 1º A Matrícula pode permanecer trancada, de ofício, por até 02 (dois) períodos letivos, incluindo o de Trancamento.

§ 2º Restando 03 (três) meses para o vencimento do prazo de permanência com a Matrícula trancada, de ofício, a Secretaria Geral deve notificar o Aluno do fato, por correspondência eletrônica (*e-mail*).

§ 3º Se não houver Destrancamento da matrícula, no prazo indicado no § 1º, ficará configurada a situação de Abandono de Curso e o Aluno terá seu vínculo encerrado, na forma prevista no Título V – Do Encerramento do Vínculo com a Universidade.

## TÍTULO V

### DO ENCERRAMENTO DO VÍNCULO COM A UNIVERSIDADE

**Art. 55.** Encerramento do Vínculo é o rompimento definitivo do vínculo do Aluno com a Universidade, que pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – desistência da Matrícula do Aluno Ingressante, manifestada:

a) no prazo de 7 (sete) dias úteis contados da data de assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;

b) no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da realização de Matrícula em outra Instituição de Ensino Superior, decorrente de Processo Seletivo realizado na mesma época, para início das aulas no mesmo período letivo ou no período letivo subsequente;

c) até 10 (dez) dias decorridos do início das aulas;

II – Transferência Externa para outra Instituição de Ensino Superior;

III – desistência do Curso, a qualquer tempo;

IV – vencimento do prazo de permanência com a Matrícula trancada, previsto no Art. 36 e no Art. 54;

V – configuração da situação de Abandono de Curso, prevista no Art. 52 e seguintes;

VI – desligamento do Aluno, nos termos do Regimento Geral da Universidade;

VII – conclusão do Curso.

§ 1º Na hipótese de Desistência prevista na Alínea "b", do Inciso I, o Aluno deve comprovar a Matrícula em outra Instituição de Ensino Superior.

§ 2º O Aluno cujo vínculo foi encerrado de acordo com uma das hipóteses de desistência previstas no Inciso I tem direito à restituição de parte das parcelas da Anuidade já pagas, conforme Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§ 3º Salvo na hipótese do Inciso VI, o Encerramento do Vínculo do Aluno com a Universidade não se estende a outros vínculos eventualmente existentes, decorrentes de ingresso em outros Cursos da Universidade.

**Art. 56.** O Encerramento do Vínculo por Desistência da Matrícula (Art. 55, Inciso I) invalida a Matrícula e todos os atos e registros acadêmicos do Aluno na Universidade.

**Parágrafo único.** Os atos escolares eventualmente praticados serão excluídos do Sistema Acadêmico.

**Art. 57.** Em caso de Encerramento do Vínculo previsto no Art. 55, Incisos II a VII, serão resguardados os registros acadêmicos referentes a atividades concluídas antes do Encerramento do Vínculo.

§ 1º Após o Encerramento do Vínculo, é vedado qualquer lançamento ou correção de registros acadêmicos, salvo de atividades concluídas antes da data do Encerramento do Vínculo.

§ 2º Os atos escolares praticados no período letivo, referentes a atividades em curso (não concluídas) na data do Encerramento do Vínculo, serão invalidados e excluídos do Sistema Acadêmico.

**Art. 58.** O Encerramento do Vínculo impede o restabelecimento do mesmo vínculo com a Universidade.

§ 1º O estabelecimento de novo vínculo com a Universidade exige classificação em novo Processo Seletivo.

§ 2º Em caso de Desligamento do Aluno, nos termos do Regimento Geral da Universidade, o estabelecimento de novo vínculo, na forma do § 1º, fica condicionada a autorização expressa da Reitoria.

## TÍTULO VI

### DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

**Art. 59.** Cancelamento de Matrícula é a invalidação da Matrícula ou de sua Renovação e de todos os atos e registros acadêmicos dela decorrentes, por iniciativa da Universidade, nas seguintes hipóteses:

I – ausência ou irregularidade na documentação apresentada ou qualquer tipo de fraude ou irregularidade para a efetivação da Matrícula, sua Renovação ou Destrancamento, detectada a qualquer tempo;

II – não comparecimento do Aluno Ingressante às atividades acadêmicas do primeiro período do Curso até o último dia útil do mês de abril ou de setembro, a depender da data de ingresso;

III – cassação da decisão judicial que determinou a Matrícula ou sua Renovação indeferida pela Universidade.

**Parágrafo único.** As disposições do Inciso II não se aplicam ao Aluno que se encontra retido no primeiro período.

**Art. 60.** O Cancelamento da Matrícula inicial invalida o vínculo do Aluno com a Universidade e todos os atos e registros acadêmicos dele decorrentes, impedindo o restabelecimento do mesmo vínculo com a Universidade.

**Parágrafo único.** O estabelecimento de novo vínculo com a Universidade exige classificação em novo Processo Seletivo.

**Art. 61.** O Cancelamento da Renovação da Matrícula ou do Destrancamento da Matrícula invalida a renovação do vínculo do Aluno com a Universidade em determinados períodos e os atos e registros acadêmicos neles praticados, não invalidando a Matrícula e o vínculo com a Universidade dela decorrente.

**Parágrafo único.** O Cancelamento da Renovação da Matrícula ou do Destrancamento da Matrícula, na hipótese prevista no Art. 59, Inciso I, não obsta o concomitante Desligamento do Aluno, nos termos do Regimento Geral da Universidade, aplicando-se lhe o disposto no Art. 58, § 2º.

## TÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 62.** O Aluno que realizou o Trancamento de Matrícula a partir de 2/1/2010 deve, até o dia 10/1/2014, requerer o Destrancamento ou a manutenção do Trancamento de Matrícula.

§ 1º O pedido de Destrancamento será analisado pela Diretoria da Faculdade conforme as normas vigentes, previstas no Título III – Do Destrancamento de Matrícula.

§ 2º A Matrícula pode ser mantida trancada até que complete o prazo de 08 (oito) períodos letivos, incluindo o da efetivação do Trancamento.

§ 3º Implica o Encerramento do Vínculo do Aluno, na forma prevista no Título V – Do Encerramento do Vínculo com a Universidade:

I – a ausência de manifestação do Aluno até o dia 10/1/2014;

II – em caso de deferimento de pedido de manutenção do Trancamento de Matrícula, a ausência do requerimento de Destrancamento antes do vencimento do prazo máximo referido no § 2º.

III – o indeferimento do pedido de Destrancamento.

**Art. 63.** O Aluno que realizou o Trancamento de Matrícula antes de 2/1/2010 deve requerer o Destrancamento até 10/1/2014 e terá seu pedido analisado pela Diretoria de Faculdade conforme normas vigentes para Destrancamento, previstas no Título III – Do Destrancamento de Matrícula.

**Parágrafo único.** Implica o Encerramento do Vínculo do Aluno, na forma prevista no Título V – Do Encerramento do Vínculo com a Universidade, a ausência de requerimento de Destrancamento até 10/1/2014 ou o indeferimento desse pedido.

**Art. 64.** O Aluno que abandonou o Curso a partir de 2/1/2012 deve requerer, até o dia 10/1/2014, o Retorno ao Curso ou a conversão de sua situação para Trancamento de Matrícula.

§ 1º O Retorno ao Curso observará as normas vigentes que tratam do Destrancamento, previstas no Título III – Do Destrancamento de Matrícula, e somente será deferido caso remanesça vaga após o Destrancamento pelos Alunos com Matrícula Trancada interessados.

§ 2º Convertida a situação do Aluno para Matrícula Trancada, essa situação passará a ser regida pelas normas vigentes que tratam do Trancamento e do Destrancamento de Matrícula, previstas no Título II – Do Trancamento de Matrícula e no Título III – Do Destrancamento de Matrícula.

§ 3º Na hipótese da conversão indicada no § 2º, a Matrícula pode ser mantida trancada até que complete o prazo de 08 (oito) períodos letivos de afastamento das atividades escolares, incluindo o da ocorrência do Abandono.

§ 4º Implica o Encerramento do Vínculo do Aluno, na forma prevista no Título V – Do Encerramento do Vínculo com a Universidade:

I – a ausência de manifestação do Aluno até o dia 10/1/2014;

II – em caso de deferimento de pedido de conversão de sua situação para Trancamento de Matrícula, a ausência do requerimento de Destrancamento, antes do vencimento do prazo máximo de afastamento das atividades escolares referido no § 3º.

III – o indeferimento do pedido de Retorno ao Curso/Destrancamento de Matrícula.

**Art. 65.** O Aluno que abandonou o Curso antes de 2/1/2012 deve requerer o Retorno até o dia 10/1/2014.

§ 1º O pedido de retorno ao Curso observará as normas vigentes que tratam do Destrancamento, previstas no Título III – Do Destrancamento de Matrícula, e somente será deferido caso remanesça vaga após o Destrancamento pelos Alunos com Matrícula Trancada interessados.

§ 2º Implica o Encerramento do Vínculo do Aluno, na forma prevista no Título V – Do Encerramento do Vínculo com a Universidade, a ausência de requerimento de Retorno ao Curso até 10/1/2014 ou o indeferimento desse pedido.

**Art. 66.** Considera-se definitivamente encerrado, na data de publicação deste Regulamento, o vínculo com a Instituição de Alunos com Matrícula Trancada ou em situação de Abandono em Cursos extintos.

**Art. 67.** Os Alunos atingidos pelo disposto nos Artigos 62 a 65 serão comunicados de seu conteúdo, pela Secretaria Geral, por meio de correspondência eletrônica remetida exclusivamente ao endereço eletrônico constante dos arquivos da Instituição.

**Art. 68.** Cabe à Reitoria, às Diretorias de Centro (Decano das Escolas) e às Diretorias de Faculdade dar ampla divulgação deste Regulamento por meio da disponibilização de seu inteiro teor, no prazo de 10 (dez) dias, a contar de sua publicação, no Portal da Universidade, nas Bibliotecas e nas Secretarias Acadêmicas, além de sua afixação, no mesmo prazo, nos quadros de aviso da Universidade.

§ 1º Tendo em vista a ampla divulgação, aos interessados, das regras previstas nos Artigos 62 a 66, devem ser inseridas no Portal da Universidade, no prazo indicado no *caput*, as providências a serem tomadas pelos Alunos que se enquadram nas situações indicadas.

§ 2º As informações previstas no § 1º devem ser mantidas no Portal da Universidade até 10/1/2014.

**Art. 69.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Reitoria.

## PRINCIPAIS DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA A GRADUAÇÃO DISPONÍVEIS NA ÁREA *LOGADA*

[https://arealogada.sis.puc-campinas.edu.br/wl/websist/academico/pedido\\_documentos/docnormativos.asp](https://arealogada.sis.puc-campinas.edu.br/wl/websist/academico/pedido_documentos/docnormativos.asp)