PUCPR

GRUPO MARISTA

manual do aluno

especialização

Pontifícia Universidade Católica do Paraná
Pró-Reitoria Acadêmica
Diretoria de Educação Continuada

manual do aluno
especialização

Curitiba
Julho de 2012

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO | 9

1 PREPARAÇÃO PARA O CURSO | 11
1.1 Ensalamento | 11
1.2 Carteira de identificação estudantil | 11
1.3 Pasta e caderno do aluno | 12
1.4 Acesso aos ambientes virtuais (Intranet e Eureka) | 12
1.5 Acesso aos estacionamentos | 13
1.5.1 Câmpus Curitiba | 13
1.5.2 Câmpus São José dos Pinhais | 13
1.5.3 Câmpus Joinville, Londrina e Toledo | 14
1.5.4 Câmpus Maringá | 14
1.5.5 Jaraguá do Sul | 14

2 ATENDIMENTO | 15
2.1 Autoatendimento | 15
2.1.1 Dúvidas frequentes | 15
2.1.2 Solicitação de documentos | 16
2.2 Atendimento institucional | 16
2.2.1 Coordenação do curso | 16
2.2.2 Secretaria de Educação Continuada | 17
2.2.3 SIGA | 19
2.2.4 Teleatendimento | 20

2.2.5 Ouvidoria | 20
2.3 Suporte de Informática | 20

3 INFRAESTRUTURA | 21
3.1 Ambiente Virtual de Aprendizagem – Eureka | 21
3.2 Bibliotecas – SIBI | 21
3.2.1 Empréstimo de material | 22
3.3 Laboratórios de informática | 23
3.4 Estacionamento e mobilidade | 24
3.4.1 Câmpus Curitiba | 24
3.4.2 Demais câmpus | 25

4 REGRAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS | 27
4.1 Legislação do Ministério da Educação | 27
4.2 Requisitos para aprovação em disciplinas | 28
4.3 Consulta aos resultados acadêmicos | 28
4.4 Gerenciamento de disciplinas | 28
4.4.1 Dispensa | 29
4.4.2 Trancamento | 29
4.4.3 Recuperação | 29
4.4.4 Reposição | 30
4.5 Gerenciamento do curso | 31
4.5.1 Trancamento | 31
4.5.2 Cancelamento | 31
4.6 Elaboração e entrega do TCC | 32

5 CONTRATO FINANCEIRO | 33
5.1 Pagamento à vista | 33
5.2 Adição de parcelas | 34
5.3 Redução de parcelas | 34

6 DOCUMENTOS | 35
6.1 Carteira de identificação estudantil – segunda via | 35
6.2 Documentos acadêmicos | 35
6.2.1 Conteúdo programático do curso | 36
6.2.2 Atestado de matrícula | 36
6.2.3 Declaração de matrícula | 36
6.2.4 Declaração ou certidão de conclusão do curso | 37
6.2.5 Certificado e histórico escolar | 37
6.2.6 Segunda via do certificado | 38
6.2.7 Segunda via do histórico escolar | 38
6.3 Solicitação *online* de documentos acadêmicos via autoatendimento | 39
6.4 Documentos financeiros | 40
6.4.1 Declaração financeira de valores pagos | 40
6.4.2 Boletos bancários | 40
6.4.3 Emissão de nota fiscal | 40

7 BENEFÍCIOS | 41
7.1 Requisitos para solicitação de benefícios | 41
7.2 Bolsas | 42
7.3 Descontos | 42
7.4 Procedimentos para solicitação de benefícios | 44
7.5 Análise das solicitações de benefícios | 44

8 PRAZOS IMPORTANTES | 47
8.1 Prazos acadêmicos | 47
8.2 Prazos financeiros | 48

9 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL | 49

10 CONTATOS | 51
10.1 Secretarias de Educação Continuada | 51
10.2 Unidades de atendimento do SIGA | 52
10.3 Setor de mensalidades | 53
10.4 Teleatendimento | 53

APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado pela Diretoria de Educação Continuada (DEC) com o objetivo de informar e orientar os alunos sobre normativas, serviços e procedimentos acadêmicos relacionados aos cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização), aperfeiçoamento e extensão da PUCPR.

Muitas das informações contidas neste manual estão embasadas nos dispositivos legais (normativas) que regulamentam a Educação Continuada da cujos textos são disponibilizados na Intranet. Este manual está organizado da seguinte forma:

- O capítulo 1 apresenta as formas e os locais de atendimento aos alunos para resolver dúvidas, obter documentos e outros serviços.
- No capítulo 2, estão descritos procedimentos de preparação para os cursos.
- No capítulo 3, encontra-se uma breve descrição da infraestrutura da PUCPR, relevante para os alunos da Educação Continuada.
- O capítulo 4 descreve o funcionamento acadêmico dos cursos.
- O capítulo 5 fornece informações sobre as possíveis alterações no contrato financeiro.
- O capítulo 6 descreve os documentos relevantes à vida acadêmica do aluno e os procedimentos para obtê-los.

- No capítulo 7, são esclarecidas questões referentes à concessão de benefícios (bolsas e descontos).
- No capítulo 8, são fornecidas tabelas com resumos dos prazos importantes.
- No capítulo 9, estão descritos os instrumentos e indicadores para avaliação dos cursos.
- No capítulo 10, estão disponíveis os contatos da PUCPR.
- Finalmente, no Anexo, encontra-se o modelo de Formulário de Solicitação de Benefícios da PUCPR.

Sugestões para melhoria deste documento são bem-vindas e podem ser enviadas aos seguintes endereços de e-mail: ec.atendimento@pucpr.br e diretoria.educacaocontinuada@pucpr.br.

1

PREPARAÇÃO PARA O CURSO

Este capítulo tem por objetivo esclarecer os procedimentos necessários no início do curso.

1.1 Ensalamento

Antes do início de um curso de especialização, a Diretoria de Educação Continuada define, em conjunto com a Diretoria de Suporte Acadêmico, o ensalamento dos cursos e o divulga no endereço www.pucpr.br/especializacao/ensalamento.php ou via página da especialização, para os cursos do Câmpus Curitiba. Nos demais câmpus, a divulgação ocorre por meio de edital no próprio local.

1.2 Carteira de identificação estudantil

O coordenador do curso entregará as carteiras de identificação estudantil aos alunos, assim que elas estiverem disponíveis. Elas permitirão o acesso às diversas dependências da Instituição, tais como portais de acesso de veículos credenciados, biblioteca e laboratórios de informática.

Os alunos que não estiverem presentes no dia da entrega da carteira de identificação estudantil poderão retirá-la na Secretaria de Educação Continuada (cuja localização está descrita na seção 2.2 deste manual).

1.3 Pasta e caderno do aluno

O *kit* contendo pasta e caderno do aluno será entregue pelo coordenador do curso, assim que esse material estiver disponível.

Alunos que não puderem estar presentes no dia da entrega poderão retirar o *kit* diretamente na Secretaria de Educação Continuada (cuja localização está descrita na seção 2.2 deste manual).

1.4 Acesso aos ambientes virtuais (Intranet e Eureka)

Todos os alunos matriculados regularmente na PUCPR têm acesso à Intranet da Instituição e ao Eureka, o ambiente virtual de apoio ao ensino. Por meio da rede, os alunos podem ter acesso a informações acadêmicas relevantes, solicitar documentos, acessar conta de e-mail institucional, entre outros serviços.

Aos alunos matriculados é disponibilizado um nome de usuário (*login*), com o qual podem ter acesso à rede e a ambientes virtuais da PUCPR. Para saber seu *login*, o aluno deve acessar a Intranet pelo endereço eletrônico www.pucpr.br/intranet e clicar no item "Consultar login".

A primeira senha de acesso do usuário é automaticamente gerada pelo sistema. Essa senha é composta das duas primeiras letras do nome do aluno, em minúsculo, seguidas do símbolo "@@" e da soma dos algarismos do dia, do mês e do ano da data de nascimento. Por exemplo: a pessoa Maria da Silva, nascida em 01/02/1980, teria como primeira senha ma@@1983. Após o primeiro acesso, o aluno deve criar e cadastrar uma nova senha.

Com o *login* e a senha, será possível acessar a Intranet e, a partir dela, o ambiente virtual de aprendizagem, o Eureka, assim como o *webmail*. É possível acessar a Intranet pelo endereço eletrônico: www.pucpr.br/intranet. Alternativamente, o aluno pode acessar a Intranet, o Eureka ou o *webmail* pelos *links* correspondentes na página da PUCPR (www.pucpr.br).

Caso o aluno tenha dúvidas, necessite de auxílio ou detecte problemas técnicos com relação aos ambientes virtuais, deve entrar em contato com o Help Desk, pelo telefone 3271-1558.

1.5 Acesso aos estacionamentos

1.5.1 Câmpus Curitiba

Sem as carteiras de identificação estudantil, os alunos não têm acesso aos estacionamentos internos. Dessa forma, inicialmente, os alunos devem utilizar o estacionamento acessível pelo portão 04 ou o estacionamento alternativo, em frente ao portão 02, ambos situados na Rua Imaculada Conceição.

Assim que tiverem suas carteiras de identificação estudantil em mãos, os alunos terão acesso aos estacionamentos por qualquer um dos portões. Para que as cancelas se abram, basta aproximar a carteirinha ao leitor eletrônico; dessa forma, os alunos poderão, então, estacionar seus veículos em qualquer área a eles destinada.

1.5.2 Câmpus São José dos Pinhais

Com suas carteiras de identificação estudantil, os alunos terão acesso aos estacionamentos por qualquer um dos dois portões. Para que as cancelas se abram, basta aproximar a carteirinha ao leitor eletrônico; dessa forma, os alunos poderão, então, estacionar seus veículos em qualquer área a eles destinada.

1.5.3 Câmpus Joinville, Londrina e Toledo

O acesso aos estacionamentos é livre para a comunidade, não havendo necessidade de apresentação da carteira de identificação estudantil para adentrar o estacionamento.

1.5.4 Câmpus Maringá

O acesso aos estacionamentos é se dá pelo portão 03 mediante a apresentação da carteira de identificação estudantil. Alunos novos, ainda sem carteira de identificação, deverão utilizar as eventuais vagas nas ruas circunvizinhas.

1.5.5 Jaraguá do Sul

Sem as carteiras de identificação estudantil, os alunos não têm acesso a todos os estacionamentos internos. Dessa forma, até as receberem, os alunos devem utilizar a cancela F, destinada a visitantes.

Após o início do curso, os alunos devem retirar a carteira para acesso ao estacionamento no Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE). É uma carteira diferente daquela de identificação estudantil, enviada pela DEC.

2

ATENDIMENTO

O objetivo deste capítulo é apresentar as formas de atendimento que a PUCPR disponibiliza aos alunos da especialização.

2.1 Autoatendimento

Visando a comodidade e agilidade, a PUCPR disponibiliza a seus alunos o autoatendimento, que permite o esclarecimento de dúvidas frequentes e a solicitação de documentos *online*. Esse serviço pode ser acessado pelo endereço www.pucpr.br/especializacao/autoatendimento.php ou via página da especialização.

2.1.1 Dúvidas frequentes

Na página da especialização, no endereço www.pucpr.br/especializacao, existe a seção “Dúvidas Frequentes”. Essa seção é constantemente atualizada com respostas a questões frequentemente colocadas pelos alunos.

Sugere-se aos alunos visitá-la quando tiverem dúvidas, pois esse procedimento pode reduzir o tempo e o esforço para solucioná-las.

2.1.2 Solicitação de documentos

É possível que a solicitação de documentos seja feita diretamente no sistema, sem a necessidade de comparecer a um posto de atendimento presencial. Alguns documentos devem ser pagos e, nesse caso, é necessário imprimir o boleto bancário, que será gerado ao término da solicitação, e efetuar seu pagamento, ou optar pela cobrança do valor na próxima mensalidade.

Os documentos disponíveis para solicitação por meio do autoatendimento são os seguintes:

- Atestado de Matrícula.
- Conteúdo Programático.
- Declaração de Matrícula.
- Declaração de Conclusão.
- Segunda via de Carteirinha.

Os procedimentos detalhados para solicitação e retirada de cada documento estão descritos na seção 6.3 deste manual.

2.2 Atendimento institucional

Para as situações que não puderem ser resolvidas via autoatendimento, a PUCPR disponibiliza seis opções de atendimento institucional: coordenação do curso, Secretaria de Educação Continuada, secretarias dos blocos acadêmicos (Curitiba), SIGA, teleatendimento e ouvidoria.

2.2.1 Coordenação do curso

O coordenador poderá responder por questões acadêmicas, sobre os professores, as disciplinas e a organização do curso em geral. O endereço eletrônico do coordenador está disponível na página do curso.

2.2.2 Secretaria de Educação Continuada

A Secretaria de Educação Continuada tem como principal função prestar atendimento presencial aos alunos dos cursos de especialização no que se refere a questões acadêmicas, solicitação e emissão de documentos.

Os documentos que podem ser solicitados (protocolo de solicitação) e retirados nesse local são:

- Atestado de matrícula.
- Conteúdo programático.
- Declarações.
- Histórico escolar.
- Segunda via de carteira de identificação estudantil.
- Certidão de conclusão de curso.
- Certificado de conclusão.

A Secretaria de Educação Continuada também presta os seguintes serviços:

- Recebimento de documentos dos alunos de especialização (cópia de RG, diploma, certidão de conclusão e outros).
- Recebimento de monografia (TCC) com devido protocolo.
- Reimpressão de boleto.
- Cancelamento do curso.

A seguir, são descritas as localizações e os horários de funcionamento das secretarias de educação continuada de cada um dos câmpus onde os cursos são ofertados:

Curitiba

A secretaria situa-se no térreo do Bloco Vermelho e seu horário de atendimento é o seguinte: de segunda a sexta-feira, das 9h às 21h, e, aos sábados, das 7h30 às 14h.

São José dos Pinhais
O atendimento ocorre no SIGA, situado no térreo do prédio principal nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h, e, aos sábados, das 8h às 11h30.

Maringá
A secretaria localiza-se no térreo. Seu horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 13h30 às 17h30 e das 18h30 às 22h30, e, aos sábados, das 8h às 12h.

Londrina
A secretaria situa-se no piso térreo do câmpus e seu horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 12h30 às 17h e das 18h às 21h30, e, aos sábados, das 8h às 12h.

Toledo
A secretaria encontra-se no primeiro piso do prédio e funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às12h e das 13h às 17h.

Jaraguá do Sul
A secretaria situa-se no Bloco E, piso térreo, e funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 22h. Aos sábados, o horário de funcionamento é das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Joinville
A secretaria situa-se no piso térreo do prédio e seu horário de funcionamento é o seguinte: segunda-feira, das 13h30 às 17h e das 18h às 22h30m; terça a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 22h30 e, aos sábados, das 8h às 12h.

2.2.3 SIGA

O Suporte Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) é uma unidade administrativa que tem por finalidade prestar atendimento a todos os alunos da PUCPR, no que se refere a questões financeiras. As unidades do SIGA prestam os seguintes serviços:

- Emissão de nota fiscal de pessoa física e jurídica.
- Negociação de mensalidades em atraso.
- Declaração financeira de valores pagos.
- Reimpressão de boletos.

Existe uma unidade do SIGA em cada câmpus da PUCPR.

SIGA Curitiba
Rua Imaculada Conceição, n. 1155, Prado Velho, ao lado do bloco Laranja.
Horário de atendimento: das 7h às 22h, de segunda a sexta-feira, e, aos sábados, das 8h às 13h.

SIGA São José dos Pinhais
Rodovia BR 376, km14 Costeira, no bloco principal do Câmpus.
Horário de atendimento: das 8h às 21h, de segunda a sexta-feira, e, aos sábados, das 8h às 11h30.

SIGA Londrina
Avenida Jockei Club, n. 485, Hípica, no bloco principal do Câmpus.
Horário de atendimento: das 8h às 21h30, de segunda a sexta-feira, e, aos sábados, das 8h às 12h.

SIGA Maringá
Avenida Prudente de Morais, 633, Zona 07, térreo.
Horário de atendimento: das 7h30 às 21h30, de segunda a sexta-feira, e, aos sábados, das 8h às 12h.

SIGA Toledo
Avenida da União, n. 500, Coopagro, no bloco principal, 1º andar.
Horário de atendimento: das 8h às 22h, de segunda a sexta-feira, e, aos sábados, das 8h às 12h.

2.2.4 Teleatendimento

É possível esclarecer dúvidas e obter informações sobre os cursos de educação continuada da PUCPR pelo telefone (41) 3271-1515.

2.2.5 Ouvidoria

O aluno pode utilizá-la para fazer elogios, manifestar sua insatisfação com a condução de algum procedimento, dar sugestões para melhoria de algum processo ou expressar sua opinião sobre qualquer aspecto da Instituição. A ouvidoria encaminhará a questão para o devido responsável e mediará o diálogo dele com o aluno solicitante. Esse canal é de extrema importância para a Instituição aprimorar constantemente seu atendimento aos alunos e prestar esclarecimentos quando necessário.

2.3 Suporte de Informática

Para obter auxílio ou informar problemas com relação aos ambientes virtuais (Intranet ou Eureka) ou à rede de computadores (sem fio ou cabeada), o aluno deve entrar em contato com o Help Desk, pelo telefone 3271-1558.

3

INFRAESTRUTURA

Neste capítulo, será apresentada a estrutura disponível aos alunos, como o Ambiente Virtual de Aprendizagem Eureka, a biblioteca, os laboratórios e os estacionamentos.

3.1 Ambiente Virtual de Aprendizagem – Eureka

O Eureka é o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da PUCPR. Por meio dele, os alunos têm a oportunidade de interagir com os demais participantes dos cursos em uma sala virtual, acompanhar o cronograma das atividades, entregar trabalhos e participar de discussões.

Para aproveitar as vantagens desse ambiente virtual e descobrir todas as suas funcionalidades, sugere-se que os alunos leiam seu manual de utilização, acessível na página do Eureka, no *link* “Informações”.

3.2 Bibliotecas – SIBI

As bibliotecas de todas as unidades da PUCPR estão integradas, compondo o Sistema Integrado de Bibliotecas da PUCPR (SIBI). Dessa forma, o usuário, com sua carteira de identificação estudantil, tem acesso aos acervos

e aos serviços de todas as bibliotecas do sistema, independentemente do local onde esteja realizando seu curso. Um aluno pode, por exemplo, emprestar um livro que se encontra na biblioteca central de Curitiba fazendo a solicitação na biblioteca do Câmpus de Maringá.

As bibliotecas da PUCPR proporcionam integração cultural aos alunos e aos professores, nas diferentes áreas do conhecimento, além de subsidiarem as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Além do amplo acervo, as bibliotecas oferecem serviços de impressão e fotocópia, laboratório de informática e acesso à internet. As bibliotecas da PUCPR também disponibilizam serviços *online*, tais como consulta ao acervo, consulta a bases de dados de artigos científicos e manuais com normas para elaboração de trabalhos.

O acesso às páginas *web* da biblioteca da PUCPR é realizado a partir do endereço www.pucpr.br, pelo *link* "Biblioteca". Nelas, além do acesso aos serviços já mencionados, os alunos encontram informações específicas, como localização, informações de contato e horários de funcionamento de cada uma das bibliotecas integrantes do SIBI.

3.2.1 Empréstimo de material

Para o empréstimo de livros e outros materiais disponíveis na biblioteca, o aluno deverá apresentar a carteira de identificação estudantil.

Seguem as regras para empréstimo, conforme cada tipo de material:

- Livros: máximo de 8 (oito) livros, por 15 (quinze) dias úteis.
- DVD: 1 (um) DVD, por 3 (três) dias úteis.
- Gravações de vídeo e CD-ROM: até 2 (duas) gravações e 3 (três) CD-ROM, pelo prazo de 3 (três) dias úteis.
- Coleção de *slides*: 1 (uma) coleção, por 3 (três) dias úteis.
- Monografias, dissertações ou teses: até 2 (dois) exemplares, pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis.

O empréstimo pode ser renovado somente uma vez pelo usuário que o fez, desde que não haja solicitação de reserva feita por outro usuário. A renovação deve ser solicitada até o dia estipulado para a devolução, pela Internet ou pessoalmente, no balcão de empréstimo, mediante a apresentação da carteira de identificação estudantil.

As regras de empréstimo e renovação aqui descritas eram aquelas disponíveis no site da biblioteca na ocasião da elaboração deste manual e podem ser alteradas pela administração do SIBI a qualquer tempo.

3.3 Laboratórios de informática

A PUCPR conta com laboratórios de informática, que permitem aos alunos realizarem pesquisas e executarem trabalhos acadêmicos na própria Instituição.

A seguir, são fornecidos a localização e os horários de funcionamento dos laboratórios de informática de cada câmpus onde os cursos de Educação Continuada da PUCPR são ofertados.

Curitiba

Há laboratórios de informática em todos os blocos acadêmicos. Seus horários de funcionamento são os seguintes: de segunda a sexta-feira, das 7h30h às 23h, e, aos sábados, das 7h30 às 12h. Há, também, laboratórios dentro da biblioteca, disponíveis nos mesmos horários em que ela funciona.

São José dos Pinhais

Os laboratórios de informática localizam-se no 1º andar do Prédio Central. Seus horários de funcionamento são: de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 20h, e, aos sábados, das 7h30 às 12h.

Maringá
Há dois laboratórios de informática, que funcionam de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 23h, e, aos sábados, das 7h30 às 18h. Os laboratórios situam-se no 1º andar.

Toledo
Os laboratórios de informática encontram-se no primeiro piso do prédio e funcionam de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h40, e, aos sábados, das 7h às 16h.

Londrina
O laboratório para uso dos alunos de especialização localiza-se no primeiro andar do prédio e funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h45. Aos sábados, funciona das 8h às 12h, quando não há aula, e das 8h às 18h, quando há aula.

Jaraguá do Sul - SC
O laboratório de informática situa-se no Bloco E e funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h, e, aos sábados, das 8h às 14h.

Joinville - SC
Há laboratórios no térreo e no 1º andar do prédio, os quais funcionam de segunda a sexta-feira, das 8h às 23h. Aos sábados, quando há aula, os laboratórios funcionam das 8h às 12h.

3.4 Estacionamento e mobilidade

3.4.1 Câmpus Curitiba

A PUCPR possui estacionamento próprio e gratuito para atender seus alunos, contando com 4 (quatro) portões de acesso.

O acesso pelos portões 01, 02 ou 03 só é permitido mediante apresentação da carteira de identificação estudantil, o que garante exclusividade aos alunos no acesso às vagas de estacionamento internas do câmpus. Dessa forma, até receberem as carteiras de identificação estudantil, os alunos devem utilizar o estacionamento acessível pelo portão 04 ou o estacionamento alternativo, em frente ao portão 02, ambos situados na Rua Imaculada Conceição.

Assim que tiverem sua carteira de identificação estudantil em mãos, os alunos terão acesso a qualquer um dos portões Para que as cancelas se abram, basta aproximar a carteirinha ao leitor eletrônico; dessa forma, os alunos poderão, então, estacionar seus veículos em qualquer área a eles destinada.

Para melhorar a mobilidade dos veículos no Câmpus Curitiba, foram estabelecidos sentidos de tráfego, que são alterados conforme horários preestabelecidos. Os alunos devem ficar atentos às placas de sinalização que orientam o trânsito. Os locais onde o estacionamento é proibido também estão claramente sinalizados. Há sanções para aqueles que infringem a regra, tais como o bloqueio das rodas do carro.

As normas para uso dos estacionamentos e das vias internas estão descritas na Resolução CONSUN n. 07/2009, disponível para consulta na Intranet, juntamente com as demais normativas.

3.4.2 Demais câmpus

Em **São José dos Pinhais**, o acesso pelos portões só é permitido mediante apresentação da carteira de identificação estudantil, o que garante exclusividade aos alunos no acesso às vagas de estacionamento internas do câmpus. Assim que tiverem sua carteira de identificação estudantil em mãos, os alunos terão acesso a qualquer um dos portões Para que as cancelas se abram, basta aproximar a carteirinha ao leitor eletrônico; dessa forma, os alunos poderão, então, estacionar seus veículos em qualquer área a eles destinada.

Em **Maringá** o acesso aos estacionamentos se dá pelo portão 03 mediante apresentação da carteira de identificação estudantil. Alunos novos, ainda sem carteirinha, deverão utilizar as eventuais vagas nas ruas circunvizinhas.

O estacionamento é livre para a comunidade nos câmpus de **Toledo**, **Londrina** e **Joinville**. Neles, não há necessidade de apresentação da carteira de identificação estudantil para acesso ao estacionamento.

Em **Jaraguá do Sul**, no início do curso, os alunos devem retirar a carteira para acesso ao estacionamento no Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE). É uma carteira diferente daquela de identificação estudantil, enviada pela DEC. Antes de retirarem a carteira de acesso ao estacionamento, a entrada é realizada pela 1ª cancela à direita (cancela F), destinada a visitantes.

4

REGRAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Este capítulo descreve regras e procedimentos acadêmicos relevantes aos alunos de Educação Continuada. As orientações aqui descritas estão de acordo com as normativas institucionais, disponíveis na íntegra na Intranet.

4.1 Legislação do Ministério da Educação

Todos os cursos de pós-graduação *lato sensu* da PUCPR seguem rigorosamente as determinações da Resolução CNE/CES n. 1, de 8 de junho de 2007, do Conselho Nacional de Educação do MEC.

Essa resolução estabelece, entre outras normas, que os cursos de pós-graduação *lato sensu* são abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação ou demais cursos superiores. Por esse motivo, é necessário que o aluno apresente, em um prazo de até 30 dias após o início das aulas, o certificado que ateste a conclusão de sua graduação. Do contrário, poderá haver rescisão do contrato por parte da APC/PUCPR. Alunos com diploma de graduação emitido por instituição de ensino superior não brasileira devem apresentar a revalidação do diploma.

A resolução também regula outros aspectos acadêmicos dos cursos de especialização, tais como duração mínima de 360 horas, composição do corpo docente com 50% ou mais de professores titulados e a exigência de,

no mínimo, 75% de frequência em cursos presenciais, para que o aluno faça jus ao título de especialista.

4.2 Requisitos para aprovação em disciplinas

O aluno será aprovado em uma disciplina de um curso de especialização presencial se cumprir os seguintes requisitos:

- Obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) na disciplina.
- Obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) na avaliação do aprendizado, para a qual a nota será atribuída em uma escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Para efeito de avaliação de desempenho, o trabalho de conclusão de curso (TCC) é considerado uma disciplina. Dessa forma, o aluno deve obter nota igual ou superior a 7,0 na avaliação do TCC para obter aprovação.

Terá direito ao certificado de especialista o aluno que for aprovado em todas as disciplinas do curso, incluindo o TCC.

4.3 Consulta aos resultados acadêmicos

As notas e as frequências estarão disponíveis para consulta no sistema. A consulta pode ser realizada *online*, por meio do acesso à Intranet.

4.4 Gerenciamento de disciplinas

Esta seção descreve os procedimentos que um aluno de especialização pode realizar para gerenciar as disciplinas do seu curso, de acordo com sua necessidade.

4.4.1 Dispensa

Não é permitida a dispensa de disciplina nos cursos de especialização da PUCPR.

4.4.2 Trancamento

Não é permitido o trancamento de disciplina nos cursos especialização da PUCPR.

4.4.3 Recuperação

Quando um aluno obtém frequência igual ou superior a 75% e nota inferior a 7,0 em uma disciplina, ele é considerado reprovado por nota. Nesse caso, ele pode tentar recuperar seu desempenho sem custo adicional.

A recuperação consiste em oferecer uma nova oportunidade para o aluno demonstrar que alcançou o nível de aprendizagem esperado pela disciplina. Para tanto, o aluno deve protocolar um pedido no SIGA ou na Secretaria de Educação Continuada em até 8 (oito) dias, a contar da data da divulgação das notas na Intranet. O coordenador do curso irá analisar o pedido e decidir pelo seu deferimento ou não, no prazo máximo de 7 dias a contar da data do protocolo.

Se o pedido for deferido, o aluno será submetido a uma nova avaliação. A nota obtida na nova avaliação **substituirá** a nota anterior e será atribuída na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Os alunos que não conseguirem obter 7,0 (sete) pontos na recuperação serão considerados definitivamente reprovados e, se desejarem conquistar o certificado de especialista, deverão cursar a disciplina em outra oportunidade (ver Reposição no tópico 4.4.4).

A recuperação não é permitida no caso de reprovação por frequência. Nesse caso, o aluno deverá cursar novamente a disciplina, conforme descrito na próxima seção (Reposição).

4.4.4 Reposição

A reposição consiste em cursar novamente a disciplina e poderá ter custo proporcional à carga horária das atividades que serão desenvolvidas. É importante destacar que, embora a Universidade tenha interesse em proporcionar a reposição ao aluno, ela não tem a obrigação de reofertar disciplinas que tenham sido realizadas conforme o planejamento do curso.

Há 3 (três) possibilidades para o aluno realizar a reposição de uma disciplina:

- Matriculando-se na mesma disciplina em que foi reprovado, em outra edição do mesmo curso que frequentava quando reprovou. Essa opção é condicionada à existência de vaga na disciplina.
- Matriculando-se em outra disciplina de qualquer curso de especialização da PUCPR que o coordenador do curso de origem do aluno reprovado considere equivalente, levando-se em conta o conteúdo ministrado e a carga horária. Essa opção é condicionada à existência de vaga na disciplina.
- Matriculando-se em uma turma especial da disciplina, se houver oferta. Normalmente, essa alternativa só é viável economicamente quando há diversos alunos com a mesma disciplina pendente, em virtude dos custos envolvidos.

Para realizar a reposição, é necessário solicitar ao **coordenador do curso de origem** a matrícula na disciplina e aguardar sua confirmação. Os requisitos para aprovação são os mesmos já descritos na seção 4.2.

A reposição de uma disciplina poderá será gratuita se o aluno não tiver frequentado nenhuma aula da disciplina no período em que deveria tê-la cursado, houver vaga ociosa em uma turma na qual seja possível realizar a reposição e o aluno não tiver pendência financeira junto à PUCPR.

Vale ressaltar que há uma particularidade para a reposição do trabalho de conclusão de curso (TCC), a qual não poderá ser gratuita e é sempre muito mais onerosa do que a reposição das demais disciplinas, pois as horas-aula de uma disciplina regular são rateadas entre todos os alunos da turma, enquanto as horas de orientação do TCC não são rateadas. Assim, recomenda-se fortemente que os alunos evitem deixar o TCC pendente.

Qualquer pendência com o curso de especialização deve estar solucionada **até dois anos**, a contar da data do encerramento do mesmo. Do contrário, o aluno não terá direito ao certificado do curso de especialização. Dessa forma, recomenda-se aos alunos que precisarem repor disciplinas ou TCC a tomarem as devidas providências o mais rápido possível.

4.5 Gerenciamento do curso

Esta seção descreve alguns procedimentos que o aluno de especialização pode realizar para gerenciar seu curso.

4.5.1 Trancamento

Não é permitido o trancamento de cursos de especialização da PUCPR.

4.5.2 Cancelamento

O cancelamento do curso é o ato em que o aluno encerra os vínculos acadêmicos e financeiros relativos ao curso de especialização.

O pedido de cancelamento deverá ser protocolado na Secretaria de Educação Continuada ou via autoatendimento na Intranet. Logo após protocolar o pedido, o vínculo do aluno com o curso é cancelado.

Para que não seja necessário quitar o boleto vigente, o aluno deve solicitar o cancelamento antes do seu vencimento. Caso contrário, deverá pagar esse boleto. O vencimento é, geralmente, no dia 10 de cada mês.

O cancelamento de um curso de especialização não desobriga o aluno de débitos adquiridos antes da data do cancelamento ou débitos relacionados a outros cursos da PUCPR.

Alunos que cancelarem seu vínculo com o curso não terão direito ao certificado de conclusão.

4.6 Elaboração e entrega do TCC

O resultado do trabalho de conclusão de curso (TCC) deve estar contido em um documento elaborado de acordo com as diretrizes específicas de cada curso. Na maioria dos casos este documento será uma monografia, mas há cursos que escolhem outros gêneros acadêmicos, como artigos. O aluno deve seguir as orientações específicas do seu curso para elaboração do TCC.

A formatação do documento pode seguir normativas, tais como as da ABNT. Para auxiliar o aluno na aplicação dessas normativas, a PUCPR disponibiliza, no portal da biblioteca (www.pucpr.br/biblioteca), orientações sobre normas para a elaboração dos trabalhos. A Biblioteca da PUCPR também oferece serviços de auxílio para formatação de trabalhos acadêmicos. Consulte o portal da biblioteca para verificar a disponibilidade desse serviço na sua unidade acadêmica.

A entrega da monografia (TCC) deverá ser realizada mediante protocolo, na Secretaria de Educação Continuada. O prazo será definido pelo coordenador do curso e informado no cronograma da sala do curso no Eureka.

5

CONTRATO FINANCEIRO

As questões financeiras relevantes aos cursos de especialização da PUCPR são reguladas pelas normativas institucionais (disponíveis na íntegra na Intranet) e pelo contrato de prestação de serviços educacionais assinado pelo aluno e pela PUCPR na ocasião da matrícula.

Sempre que houver dúvida com relação aos aspectos financeiros, os alunos devem consultar a sua cópia do contrato. Aqueles que desejarem esclarecimentos adicionais, ou necessitarem de auxílio para resolver questões financeiras relacionadas ao curso, devem se dirigir a uma unidade de atendimento do SIGA e procurar pelo setor de Controle de Mensalidades.

Neste capítulo, são descritas as possibilidades de alteração do contrato que dizem respeito à forma de pagamento do curso.

5.1 Pagamento à vista

O aluno que optar por realizar o pagamento do seu curso à vista poderá usufruir de um desconto de 10% no valor total do curso. Para tanto, o aluno deve fazer uma solicitação diretamente em uma unidade de atendimento do SIGA ou para o e-mail: ec.atendimento@pucpr.br.

5.2 Adição de parcelas

Sob determinadas condições, é possível adicionar até 6 (seis) parcelas no contrato financeiro para pagamento do curso de especialização. O aluno que desejar fazer essa mudança deve encaminhar um pedido ao e-mail: ec.atendimento@pucpr.br. A solicitação será analisada pela Diretoria de Educação Continuada, que poderá ou não deferir o pedido de mudança no contrato.

5.3 Redução de parcelas

A redução do número de parcelas no contrato financeiro poderá ser requerida pelo e-mail: ec.atendimento@pucpr.br. Essa redução não dará direito a desconto no valor das parcelas ou do curso.

6

DOCUMENTOS

Este capítulo apresenta esclarecimentos sobre documentos relevantes à vida acadêmica do aluno, bem como sobre os procedimentos para sua obtenção.

6.1 Carteira de identificação estudantil – segunda via

Em caso de extravio da carteira de identificação estudantil, o aluno deverá solicitar a emissão da segunda via, mediante o pagamento da taxa do serviço. A solicitação pode ser realizada via autoatendimento ou em um dos postos de atendimento presencial (ver seção 2.2)

A nova carteira deve ser retirada na Secretaria de Educação Continuada, nos câmpus onde ela funcionar, ou em outro local de atendimento presencial, nos demais câmpus. O prazo para confecção da carteira de identificação estudantil é de 10 (dez) dias úteis após a solicitação.

6.2 Documentos acadêmicos

Os documentos acadêmicos poderão ser solicitados por meio do autoatendimento (internet) ou em um dos postos de atendimento presencial

(ver seção 2.2), por meio de protocolo. Cada documento possui um prazo para emissão e, em alguns casos, exige pagamento de taxa de serviço. Verifique, a seguir, cada situação.

6.2.1 Conteúdo programático do curso

O conteúdo programático é o documento que apresenta a grade curricular completa do curso, a ementa, a carga horária das disciplinas e o professor responsável por ministrar o conteúdo. A solicitação de emissão pode ser protocolada via autoatendimento ou via atendimento presencial.

O prazo para emissão do documento é de 10 (dez) dias úteis, após o pagamento da taxa de serviço, e a retirada é realizada na Secretaria de Educação Continuada.

6.2.2 Atestado de matrícula

O atestado de matrícula comprova que o aluno está matriculado no curso de especialização. O aluno terá direito à primeira via gratuita e o prazo para emissão é de 5 (cinco) dias úteis após o protocolo.

A solicitação de emissão pode ser protocolada via autoatendimento ou via atendimento presencial.

O prazo para emissão da segunda via é de 5 (cinco) dias úteis, após o pagamento da taxa de serviço, e a retirada deve ser realizada na Secretaria de Educação Continuada.

6.2.3 Declaração de matrícula

A declaração é o documento que comprova o vínculo do aluno no curso de especialização e contém as notas e as frequências obtidas pelo aluno no decorrer do curso. A declaração de matrícula corresponde, portanto, ao histórico das disciplinas já cursadas pelo aluno em um determinado momento do curso.

O aluno pode solicitar que sejam incluídas, na declaração de matrícula, informações relevantes ao seu contexto. Por exemplo, é comum que sejam solicitadas informações sobre carga horária, investimento e conformidade com a legislação.

Os alunos devem descrever as informações desejadas quando protocolarem a solicitação de emissão da declaração. Quando a solicitação for protocolada via Intranet, os alunos devem preencher o campo “Descrição” com os detalhes das informações desejadas.

O prazo para emissão do documento é de 5 (cinco) dias úteis, após o pagamento da taxa de serviço, e a retirada deve ser realizada na Secretaria de Educação Continuada.

6.2.4 Declaração ou certidão de conclusão do curso

É o documento que comprova a conclusão do curso de especialização, emitido antes do certificado de conclusão de curso. É importante destacar que a declaração é um documento provisório, que não substitui o certificado de conclusão.

A solicitação de emissão pode ser protocolada via autoatendimento ou via atendimento presencial.

O prazo para emissão do documento é de 5 (cinco) dias úteis, após o pagamento da taxa de serviço, e a retirada deve ser realizada na Secretaria de Educação Continuada.

6.2.5 Certificado e histórico escolar

O certificado de conclusão é o documento que comprova a conclusão do aluno no curso de especialização.

O histórico escolar é o documento que descreve o desempenho acadêmico do aluno no curso de especialização. As informações constantes nesse documento são: curso e período de realização, notas e frequências obtidas em cada disciplina, carga horária e professores que ministraram as aulas.

Esses documentos são emitidos pela Diretoria de Educação Continuada e fornecidos após a aprovação por nota e frequência em todas as disciplinas, incluindo o TCC. Não é necessário protocolar solicitação de emissão do certificado e do histórico.

Os alunos poderão retirar o certificado com o histórico na Secretaria de Educação Continuada. Quando o aluno não tem pendências (reprovações), a emissão deve ocorrer em um prazo de seis meses após a conclusão do curso. Porém, como o trâmite depende da entrega de toda a documentação pelo coordenador do curso, este prazo pode variar de um curso para outro.

6.2.6 Segunda via do certificado

A solicitação da segunda via do certificado de conclusão de curso deverá ser protocolada na Secretaria de Educação Continuada. Não é possível protocolar a solicitação via autoatendimento.

O prazo para emissão do documento é de 60 (sessenta) dias úteis, após pagamento da taxa de serviço, e a retirada deve ser realizada no mesmo local onde foi protocolada a solicitação.

6.2.7 Segunda via do histórico escolar

A solicitação da segunda via do histórico deverá ser protocolada na Secretaria de Educação Continuada, nos câmpus onde ela funcionar, ou em outro local de atendimento, nos demais câmpus.

O prazo para emissão do documento é de 5 (cinco) dias úteis, após pagamento da taxa de serviço, e a retirada deve ser realizada no mesmo local onde foi protocolada a solicitação.

6.3 Solicitação *online* de documentos acadêmicos via autoatendimento

A solicitação de documentos acadêmicos e financeiros poderá ser realizada por meio do autoatendimento *online* e por atendimento presencial. A solicitação via autoatendimento permite maior comodidade e agilidade no processo. Os procedimentos para utilização desse serviço são descritos a seguir.

1. Acessar a Intranet, informando seu *login* e sua senha.
2. Em seguida, o aluno deve acessar o sistema IGER clicando no ícone correspondente.
3. Para o requerimento, clicar em: Iniciar ⟶ PAPIRUS ⟶ Documento ⟶ Novo
4. Clicando em “Tipo de Documento”, a aba de opções se abrirá, e basta clicar sobre o documento desejado para selecioná-lo. É importante salientar que os serviços referentes aos cursos de pós-graduação *lato sensu* estão identificados como “Especialização”.
5. Caso o documento necessite de pagamento, o item “Tipo de pagamento” deverá ser preenchido, selecionando-se uma das opções: “Débito em conta” (a cobrança do valor será acrescida à mensalidade) ou “Título avulso” (boleto bancário). O campo “Descrição” poderá ser utilizado para solicitar que informações relevantes sejam inseridas no documento, mas seu preenchimento não é obrigatório. É de extrema importância que todos os campos sejam preenchidos corretamente.
6. Após a finalização do preenchimento *online* e sua gravação, o documento será solicitado. O protocolo de solicitação e o boleto bancário para pagamento (se houver) podem ser impressos.

   Nota: Quando o pagamento da taxa for realizado por meio de boleto bancário, o documento será emitido somente após a confirmação do recebimento da taxa de protocolo.

6.4 Documentos financeiros

6.4.1 Declaração financeira de valores pagos

A declaração financeira de valores pagos fornece ao aluno a comprovação de todos os valores investidos no curso de especialização. Esse documento deve ser solicitado e retirado diretamente no SIGA, no setor de controle de mensalidades.

6.4.2 Boletos bancários

Os boletos para pagamento das mensalidades do curso de especialização são enviados ao aluno via correio. O boleto também poderá ser impresso acessando o endereço: www.pucpr.br/siga/financeiro.php, opção “Boleto bancário-mensalidade”, e informando o código de aluno.

A possibilidade de obter o boleto via internet é particularmente indicada nos casos em que haja interrupção temporária do serviço de correio, mudança de endereço ou outra situação que levaria a atrasos na entrega do boleto.

6.4.3 Emissão de nota fiscal

A emissão de nota fiscal referente às parcelas quitadas do curso de especialização poderá ser requerida pelo aluno diretamente no SIGA ou pelo e-mail: mensalidades@pucpr.br.

7

BENEFÍCIOS

A PUCPR possui uma política para concessão de benefícios aos alunos dos cursos de especialização, a qual possibilita, em alguns casos, a redução do valor da mensalidade do curso. Essa redução será aplicada a partir da 2ª mensalidade, se o aluno fizer a solicitação antes do vencimento do respectivo boleto e a mesma for deferida. Não serão concedidos benefícios retroativos à data do deferimento da solicitação.

Os detalhes da política de benefícios estão definidos na Resolução CONCUR n. 07/2011 (disponível na Intranet junto com as demais normativas), Os benefícios estão classificados em duas categorias: bolsas e descontos.

Este capítulo apresenta os requisitos que o aluno deve satisfazer para solicitar os benefícios, descreve as bolsas e os descontos ofertados pela PUCPR, esclarece como o aluno deve proceder para solicitar os benefícios e explica algumas regras aplicadas na análise dessas solicitações.

7.1 Requisitos para solicitação de benefícios

Somente poderá solicitar benefícios (bolsas e descontos) para realizar curso de especialização na PUCPR o aluno que preencher os seguintes requisitos:

- Não ter sofrido punições disciplinares durante a realização de outros cursos da PUCPR.
- Não estar em débito com a PUCPR.
- Estar regularmente matriculado em um curso de especialização.

7.2 Bolsas

Classifica-se como bolsa o percentual de desconto concedido pela PUCPR na mensalidade do aluno de Educação Continuada, podendo o aluno usufruir desse benefício em apenas um curso.

As bolsas que podem ser concedidas aos alunos dos cursos de especialização da PUCPR são:

- Marcelino Champagnat: o curso é gratuito, ou seja, há desconto de 100% (cem por cento) na mensalidade para alunos laureados com o Prêmio Marcelino Champagnat.
- Iniciação Científica: desconto de 50% (cinquenta por cento) na mensalidade do curso para os alunos que tenham sido bolsistas de iniciação científica na PUCPR pelo período mínimo de dois anos, comprovado por meio de declaração emitida pela Coordenação de Iniciação Científica.
- Monitoria da graduação: desconto de 10% (dez por cento) na mensalidade do curso para os alunos que tenham realizado atividades de monitoria nos cursos de graduação da PUCPR, para cada semestre letivo em que o aluno tenha permanecido como monitor, limitado a 50% (cinquenta por cento).
- Colaborador institucional: descontos concedidos de acordo com a Política Institucional da APC, disponível no setor de RH.

7.3 Descontos

Classifica-se como desconto o percentual de gratuidade concedido pela PUCPR na mensalidade do aluno de Educação Continuada, devido a um relacionamento entre a Universidade e o aluno ou a um convênio entre a Universidade e uma organização a que o aluno pertence. Os descontos que podem ser concedidos aos alunos da especialização são:

- Monitoria da especialização: até 100% (cem por cento) de desconto para o aluno que venha a desempenhar o papel de monitor da sua turma, conforme critérios estabelecidos em regulamentação específica para monitoria. **Esse benefício está disponível somente para cursos de especialização em que haja necessidade de monitoria: a decisão cabe ao coordenador do curso**.
- Ex-aluno: 10% (dez por cento) de desconto nas mensalidades dos alunos filiados à Associação de Ex-Alunos da PUCPR.
- Colaboradores da Província Marista Brasil Centro-Sul: até 20% (vinte por cento) de desconto nas mensalidades dos colaboradores vinculados às instituições pertencentes à Província Marista Brasil Centro-Sul.
- Religiosos católicos (por exemplo, padres, freiras, irmãos maristas): até 20% (vinte por cento) de desconto nas mensalidades dos religiosos católicos.
- Pagamento à vista: 10% (dez por cento) de desconto no pagamento à vista de um curso de especialização.
- Cursos simultâneos: 10% (dez por cento) de desconto na mensalidade de cada curso de especialização para o aluno que estiver cursando, concomitantemente, mais de um curso na PUCPR, enquanto houver simultaneidade no pagamento das mensalidades.
- Desconto família: 10% (dez por cento) de desconto na mensalidade de cada curso de especialização que o aluno, seu cônjuge ou seus dependentes estejam cursando simultaneamente na PUCPR.
- Organização conveniada: máximo de 20% (vinte por cento) de desconto nas mensalidades dos alunos vinculados a uma organização conveniada

à PUCPR. O valor do desconto depende dos termos do convênio e pode variar de uma situação para outra. O aluno deve informar-se na Secretaria de Educação Continuada se a organização a qual está vinculado possui convênio vigente com a PUCPR, antes de encaminhar o pedido de solicitação.

7.4 Procedimentos para solicitação de benefícios

O aluno que se encontrar em alguma situação passível de obter bolsa ou desconto deve informar-se junto à Secretaria de Educação Continuada sobre os documentos comprobatórios necessários para solicitar o benefício. Os documentos originais devem levados à Secretaria de Educação Continuada juntamente com suas cópias para que a solicitação seja protocolada e enviada para análise.

A solicitação deve ser protocolada até no máximo **30 dias** após o início das aulas. Pedidos solicitados após esse período serão indeferidos.

Não serão concedidos benefícios retroativos à data do deferimento da solicitação.

7.5 Análise das solicitações de benefícios

Serão analisadas apenas as solicitações de benefício entregues no prazo, por alunos devidamente matriculados em cursos de especialização da PUCPR com documentação comprobatória.

O processo de análise levará em conta as seguintes regras:

- Será permitido o acúmulo de descontos e o acúmulo de descontos com bolsa, contudo, não será permitido o acúmulo de bolsas.
- Se o acúmulo de benefícios envolver desconto e bolsa, o limite máximo de desconto na mensalidade será de 50% (cinquenta por cento).
- Se o acúmulo de benefícios envolver somente descontos, o limite máximo de desconto na mensalidade será de 20% (vinte por cento).
- Se o percentual de um benefício isolado for maior que o limite de descontos que o aluno tem direito a acumular, será concedido o benefício isolado de maior percentual.
- Para solicitar a concessão das bolsas Marcelino Champagnat, Iniciação Científica ou Monitoria da graduação, a matrícula do aluno deve ser decorrente de um processo seletivo realizado no prazo de até 2 (dois) anos a contar da data da sua colação de grau.
- Os benefícios concedidos serão aplicados a todas as mensalidades vencidas após a data do deferimento da solicitação.
- A concessão de um benefício para o aluno em determinado curso ou disciplina isolada não caracteriza direito adquirido para receber o mesmo benefício em outros cursos ou disciplinas isoladas nos quais o aluno venha a se matricular.
- Para fins de descontos nas mensalidades, consideram-se organizações conveniadas somente aquelas que firmaram convênio formal com a PUCPR no qual consta sua contrapartida.
- A concessão de benefícios aos alunos dos cursos de especialização não previstos na Resolução CONCUR n. 07/2011 será condicionada a autorização prévia da Reitoria.

8

PRAZOS IMPORTANTES

Neste capítulo, estão resumidos os prazos importantes relacionados à gestão acadêmica e financeira dos cursos de especialização da PUCPR.

8.1 Prazos acadêmicos

Solicitações Acadêmicas	Prazo para solicitação
Recuperação de disciplinas	8 (oito) dias após a divulgação das notas no sistema
Reposição de disciplina	A qualquer momento, desde que aprovada pelo coordenador do curso e garanta que a reposição esteja **concluída até 2 anos** após encerramento do curso

Documentos Acadêmicos	Prazo para retirada
Atestado de matrícula	5 (cinco) dias úteis
Conteúdo programático	5 (cinco) dias úteis

Documentos Acadêmicos	Prazo para retirada
Declaração	5 (cinco) dias úteis
Declaração de matrícula	5 (cinco) dias úteis
Declaração de conclusão de curso	5 (cinco) dias úteis
Segunda via de carteira de identidade estudantil	10 (dez) dias úteis
Segunda via de histórico escolar	5 (cinco) dias úteis
Segunda via de certificado	60 (sessenta) dias úteis

8.2 Prazos financeiros

Solicitação	Prazo para solicitação
Benefício	Até **30 dias** após o início das aulas

9

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A PUCPR deseja aprimorar continuamente a qualidade da oferta dos seus cursos de especialização. Para auxiliar nesse processo, ela utiliza instrumentos de avaliação que devem ser respondidos pelos alunos. As informações coletadas são utilizadas como subsídio para orientar ações no sentido de aprimorar a qualidade do ensino, da infraestrutura, da coordenação, do atendimento e de outros aspectos relevantes.

Para que os resultados sejam significativos e as informações sejam úteis, é importante que todos os alunos participem, avaliando cada um dos módulos e também o curso como um todo.

Essa avaliação é realizada por meio de questionários, que ficam disponíveis no ambiente *online* Eureka. A avaliação do módulo (disciplina) fica disponível para os alunos logo após sua conclusão. A avaliação do curso será realizada em três momentos: são duas avaliações intermediárias, ao longo do curso, e uma final, na qual os alunos avaliam aspectos referentes ao curso como um todo e à infraestrutura da Universidade.

10

CONTATOS

10.1 Secretarias de Educação Continuada

Curitiba
E-mail: ec.atendimento@pucpr.br
Telefone: (41) 3271-1521

São José dos Pinhais
E-mail: ec.atendimento@pucpr.br
Telefone: (41) 3299-4318

Londrina
E-mail: pos.ldn@pucpr.br
Telefone: (43) 3372-6006

Maringá
E-mail: pos.mrg@pucpr.br
Telefone: (44) 3026-8409

Toledo
E-mail: pos.tld@pucpr.br
Telefone: (45) 3277-8640

Joinville
Email: pos.joi@catolica.org.br
Telefones: (47) 3043-5298 / 5299

Jaraguá do Sul
E-mail: pos@catolicasc.org.br
Telefones: (47) 3275-8219 / 8226 / 8233

10.2 Unidades de atendimento do SIGA

E-mail: siga@pucpr.br

Câmpus Curitiba
Telefone: (41) 3271-1555

Câmpus São José dos Pinhais
Telefone: (41) 3299-4318

Câmpus Londrina
Telefone: (43) 3372-6000

Câmpus Toledo
Telefone: (45) 3277-8600

Câmpus Maringá
Telefone: (44) 3026-8420

10.3 Setor de mensalidades

E-mail: mensalidades@pucpr.br
Telefone: (41) 3271-1515

10.4 Teleatendimento

(41) 3271-1515

Projeto gráfico, diagramação e capa
Christopher Hammerschmidt