



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Reitoria

RESOLUÇÃO DA REITORIA Nº 01/2019

Regulamenta os institutos do Regime Domiciliar e do Abono de falta de alunos da PUC-SP.

A Reitora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUC-SP, no uso de suas atribuições,

Considerando que o regime Domiciliar é um instituto de exceção que deve ser concedido com as cautelas que a legislação requer;

Considerando também que a legislação brasileira não abriga o abono de faltas escolares, senão nas situações específicas determinadas nas Leis e decretos Federais que as mencionam;

RESOLVE:

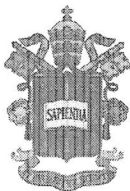
I - DO REGIME DOMICILIAR

Artigo 1º - O Regime Domiciliar é um instituto excepcional assegurado aos(às) estudantes de todos os níveis de ensino portadores de afecções congênita ou adquiridas, e às estudantes em estado de gestação, nos termos do que preveem, respectivamente, o Decreto-Lei nº 1.044/69 e a Lei nº 6.202/75 e será concedido nos estritos termos da referida legislação.

Artigo 2º - No Regime Domiciliar não haverá abono de faltas, mas uma compensação destas, com as atividades desenvolvidas no domicílio do(a) estudante.

Artigo 3º - Para fazer jus ao benefício do Regime Domiciliar, o(a) estudante deverá apresentar atestado médico original, além de um laudo médico que especifique a doença e/ou as necessidades do paciente, os quais deverão ser entregues, no início do afastamento (até o segundo dia), na Secretaria de Administração Escolar ou na Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação ou no Expediente da COGEAE, conforme o caso.

§1º - O benefício não terá efeito retroativo;



PUC-SP

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Reitoria

§2º - Recebida a documentação e verificada que esta se encontra em ordem, os setores mencionados no *caput* deverão encaminhá-la aos respectivos Coordenadores de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação, *stricto* ou *lato sensu*, conforme o caso, que decidirão em conjunto com a Direção da Faculdade, quando necessário.

Artigo 4º - A análise da Coordenação do Curso de Graduação ou da Coordenação de Pós-Graduação, *stricto* ou *lato sensu*, quanto ao prazo do afastamento, para fins de deferimento ou indeferimento do pedido, amparados no artigo 1º, alínea "c" do Decreto-Lei nº 1.044/69, deverá levar em conta o comprometimento do processo de aprendizagem do(a) estudante, em face do que prevê o projeto Pedagógico do Curso ou o Regulamento do Programa.

Artigo 5º - Como compensação da ausência às aulas, serão atribuídos aos(às) estudantes nessa condição exercícios domiciliares, trabalhos, leituras, pesquisas e outros, que os respectivos docentes das disciplinas julgarem suficientes para substituir os conteúdos programáticos das atividades desenvolvidas em classe, devendo o Coordenador do Curso de Graduação ou o Coordenador de Pós-Graduação, *stricto* ou *lato sensu*, conforme o caso, ser informado e acompanhar os procedimentos relativos aos(às) discentes incluídos(as) nesse Regime.

II - DO ABONO DE FALTAS

Artigo 6º - O abono de faltas de estudantes às aulas somente poderá ser concedido nas seguintes situações:

I - Estudante Reservista (Decreto-Lei nº 715/69);

II - Estudante participante em congresso científico ou competição artística ou desportiva de âmbito nacional e internacional (Decreto-Lei nº 69.053/71);

III - Estudante que integra delegação desportiva nacional (Lei nº 9.615/98);

IV - Estudante com representação no CONAES - Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (Lei nº 10.861/04);

V - Estudante em dia de guarda religiosa (Lei nº 13.796/19).

§ 1º - Para fazer jus ao benefício disposto neste artigo, o(a) estudante deverá preencher requerimento no sistema informatizado da Universidade, contendo as datas em que se ausentará, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início do período letivo em que estiver matriculado(a).


PUBLICADO



PUC-SP

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Reitoria

§ 2º - Nos casos previstos nos incisos I a IV deste artigo, o(a) discente deverá anexar ao requerimento prova documental da situação prevista na legislação que justifica as ausências nas atividades acadêmicas.

§ 3º - No caso previsto no inciso V deste artigo, o (a) discente deverá anexar ao requerimento declaração contendo a motivação da ausência em atividades acadêmicas, em consonância com os preceitos de sua religião e deverá observar os prazos determinados no Fluxo de Operacionalização, anexo a esta Resolução.

§ 4º - Em todas as situações previstas neste artigo deverá o(a) discente agir com probidade.

III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 7º - A Secretaria de Administração Escolar ou a Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação ou o Expediente da COGEAE, conforme o caso, deverá fornecer o suporte necessário aos docentes para acompanhamento do Regime Domiciliar.

Artigo 8º - É competente para dirimir eventuais casos conflituosos o Conselho da respectiva Faculdade.

Artigo 9º - Definir como data de início da vigência deste Ato o dia de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial, a Resolução da Reitoria nº 03/2014.

São Paulo, 22 de abril de 2019.

Profª. Dra. Maria Amália Pie Abib Andery

Reitora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

PUBLICADO

Em: 23/04/2019

Reitoria - PUC-SP

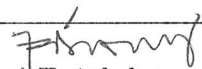
Rua Monte Alegre, 984 - São Paulo/SP - CEP 05014-901 - Fone: (11) 3670-8440
<http://www.pucsp.br/> - sgeralreitoria@pucsp.br



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Reitoria

FLUXO DE OPERACIONALIZAÇÃO

| Ação | Competência | Prazo |
|---|--|--|
| Formalização do pedido no link https://www.pucsp.br/sites/default/files/download/reitoria/resolucao-reitoria-n01-2019.pdf | Discente | Até 5 (cinco) dias úteis antes do início do período letivo |
| Encaminhamento do pedido à Coordenação de curso. | SAE/Secretaria Acadêmica/COGEAE | Até 2 (dois) dias úteis a contar da data de protocolo no sistema informatizado da Universidade |
| Encaminhamento do(s) pedido(s) ao(s) docente(s) responsável(is) pela(s) atividade(s) acadêmica(s) | Coordenação de curso e Programa de Pós-Graduação | Até 2 (dois) dias úteis a contar da data de recebimento do pedido pela SAE/Secretaria Acadêmica/COGEAE. |
| Elaboração de uma das seguintes prestações alternativas ao (à) discente: i. prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa; e ii. trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino. | Docente responsável pela(s) atividades acadêmicas que o (a) discente se ausentará. | Até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento do pedido pela Coordenação de curso. |
| Análise da prestação alternativa elaborada ao aluno. Se aprovada, encaminhamento à SAE/Secretaria Acadêmica/COGEAE. | Coordenação de curso e Programa de Pós-Graduação | Até 2 (dois) dias úteis a contar da data de recebimento do pedido pelo docente responsável. No caso de aprovação, será encaminhado para as providências da SAE/Secretaria Acadêmica/COGEAE. No caso de reprovação será devolvido ao docente responsável para revisão. |
| Registro no sistema informatizado da Universidade (incluindo histórico escolar) e comunicação ao aluno das prestações alternativas elaboradas. | SAE/Secretaria Acadêmica/COGEAE | Até 2 (dois) dias úteis a contar da data de recebimento do pedido pela Coordenação de curso. |


PUBLICADO

prazo de tramitação após o discente protocolar o pedido: Até 13 (treze) dias úteis.

Em: 23/11/2019

Reitoria - PUC-SP

Rua Monte Alegre, 984 - São Paulo/SP - CEP 05014-901 - Fone: (11) 3670-8440

<http://www.pucsp.br/> - geralreitoria@pucsp.br