



PROCEDIMENTOS PARA OS RECURSOS DE MATRÍCULA CURSOS DE GRADUAÇÃO

Os procedimentos para os recursos de matrícula são destinados aos alunos que perderam os prazos (Janeiro/Julho) para **regularização e alteração de matrícula** previstos do Calendário Escolar Geral da Universidade.

1. RECURSO PARA REGULARIZAÇÃO DE MATRÍCULA

- 1.1. De acordo com o Ato da Reitora nº 65/2016, as solicitações intempestivas para a regularização de matrícula podem ser feitas, excepcionalmente, **até o final da 4ª (quarta) semana de aulas.**
- 1.2. O aluno com pendências financeiras deve entrar em contato com o **Núcleo de Conciliação e Cobrança** antes da solicitação.
- 1.3. A grade horária, a disponibilidade de vagas nas turmas/disciplinas e as orientações específicas, devem ser consultadas no site da PUC-SP (<http://www.pucsp.br/>) em **“Eu sou PUC-SP”**, na **Área do Aluno** de cada curso.
- 1.4. Para solicitar o recurso, o aluno deve preencher a solicitação **Recurso para Matrícula**, disponível no Portal de Alunos (<https://portal.fundasp.org.br/>) em Secretaria>Requerimentos>Requerimentos Disponíveis>GRADUAÇÃO – Procedimentos, e acompanhar seu andamento em Secretaria>Requerimentos>Requerimentos Solicitados.
- 1.5. O aluno com matrícula trancada deve preencher a solicitação **Recurso para Reabertura de Matrícula**, disponível no Portal de Alunos (<https://portal.fundasp.org.br/>) em Secretaria>Requerimentos>Requerimentos Disponíveis>GRADUAÇÃO – Procedimentos, e acompanhar seu andamento em Secretaria>Requerimentos>Requerimentos Solicitados.
- 1.6. Após o preenchimento da solicitação, o aluno deve imprimir o **boleto para pagamento da taxa administrativa** de matrícula. O valor da taxa não é devolvido em hipótese alguma.



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Recredenciada pela Portaria do MEC Nº622 de 17 de maio de 2012, DOU de 18/05/2012.

Secretaria de Administração Escolar – SAE Graduação

- 1.7. As solicitações são rigorosamente analisadas e somente são autorizadas mediante a **existência de vagas** nas turmas/disciplinas e a justificativa do pedido.
- 1.8. Após a autorização da matrícula, o **boleto da primeira parcela do semestre** é gerado, mediante a inexistência de débito, e enviado ao aluno por e-mail. Esse boleto também é disponibilizado ao aluno no Portal de Alunos (<https://portal.fundasp.org.br/>) em Financeiro. O número de parcelas em que o valor da semestralidade é dividido depende da data conclusão da solicitação.
- 1.9. Para o aluno com **FIES**, o valor da semestralidade não pode ser inferior e nem superior ao percentual estabelecido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para o valor do curso. Os valores contratados na renovação do financiamento são calculados de acordo com a matrícula acadêmica.
- 1.10. Para a **regularização da matrícula**, o aluno deve efetuar o pagamento do boleto da primeira parcela do semestre até a data do seu vencimento, ou possuir bolsa/financiamento de 100% ativo, e não pode possuir débito anterior. A matrícula é regularizada e disponível no Portal de Alunos 48 horas após a baixa financeira do pagamento, sem a necessidade do comparecimento à SAE.

2. RECURSO PARA ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA

- 2.1. São condições para o aluno solicitar o recurso para alteração de matrícula:
 - 2.1.1. estar regularmente matriculado no semestre;
 - 2.1.2. necessitar alterar a matrícula por um dos seguintes motivos:
 - ✓ aproveitamento de estudos concedidos no semestre vigente;
 - ✓ avaliação pendente ou registrada após o prazo regular de alteração de matrícula;
 - ✓ conclusão do curso;
 - ✓ monitoria;
 - ✓ questões de saúde;
 - ✓ revisão de nota/frequência dos dois últimos semestres;
 - ✓ trabalho/estágio;
 - ✓ turma inviabilizada.



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Recredenciada pela Portaria do MEC Nº622 de 17 de maio de 2012, DOU de 18/05/2012.

Secretaria de Administração Escolar – SAE Graduação

IMPORTANTE: Não são aceitos recursos por outros motivos.

- 2.2. A grade horária, a disponibilidade de vagas nas turmas/disciplinas e as orientações específicas, devem ser consultadas no site da PUC-SP (<http://www.pucsp.br/>) em “**Eu sou PUC-SP**”, na **Área do Aluno** de cada curso.
- 2.3. Para solicitar o recurso, o aluno deve preencher a solicitação **Recurso para Alteração de Matrícula**, disponível no Portal de Alunos (<https://portal.fundasp.org.br/>) em Secretaria>Requerimentos>Requerimentos Disponíveis>GRADUAÇÃO – Procedimentos, e acompanhar seu andamento em Secretaria>Requerimentos>Requerimentos Solicitados.
- 2.4. As solicitações são rigorosamente analisadas e autorizadas mediante a existência de vagas nas turmas/disciplinas e a justificativa do pedido.
- 2.5. Após análise da solicitação e o registro da mudança na matrícula do aluno, havendo alteração financeira, o acerto das parcelas ocorre nos meses seguintes.
- 2.6. Alunos com financiamento do **FIES** e/ou **Crédito Universitário Bradesco** que alteram o plano de estudos após o aditamento ou contratação do financiamento devem realizar o pagamento de eventuais diferenças no valor da semestralidade não cobertas pelo financiamento.

Secretaria de Administração Escolar – SAE Graduação

São Paulo, 07 de outubro de 2021.