

**ANEXO I - REGULAMENTO DO REGIME DOMICILIAR DA FACULDADE MAUÁ DE GOIÁS****1. Objetivo**

Este regulamento estabelece as diretrizes para a concessão e o acompanhamento do Regime Domiciliar, em conformidade com a Portaria da Faculdade Mauá de Goiás e a legislação em vigor, assegurando a continuidade dos estudos dos alunos em situações excepcionais.

**2. Elegibilidade**

2.1. O Regime Domiciliar destina-se aos alunos impedidos de frequentar aulas presenciais devido a:

- Problemas de saúde devidamente comprovados (Decreto-Lei nº 1.044/69);
- Gestação (Lei nº 6.202/75);
- Obrigações relacionadas ao Serviço Militar (Lei nº 4.375/64);
- Licença-maternidade para mãe adotiva (Lei nº 10.421/02).

2.2. Alunos beneficiários de programas como OVG e ProUni devem observar as exigências específicas de frequência e comunicação para manutenção do benefício.

**3. Procedimento para Solicitação**

3.1. O aluno deve protocolar a solicitação no Portal do Aluno em até 72 horas após o início do afastamento.

3.2. Documentos obrigatórios incluem:

- Atestado ou declaração médica com a indicação da condição (CID, se aplicável);
- Comprovação específica para casos relacionados ao serviço militar ou adoção.

3.3. A Secretaria Acadêmica encaminhará a documentação à Coordenação do Curso, responsável por emitir parecer sobre o deferimento ou indeferimento do pedido.

**4. Responsabilidades do Aluno**

4.1. Manter contato regular com a Coordenação do Curso e os professores para acompanhar conteúdos e receber orientações.

4.2. Cumprir prazos e realizar as atividades domiciliares e avaliações nos períodos estabelecidos.

4.3. Garantir que todo o material recebido seja estudado e que as atividades propostas sejam entregues no formato e prazo estipulados pela Coordenação.

4.4. Notificar a Coordenação do Curso de qualquer mudança de status relacionada à situação que originou o Regime Domiciliar.

4.5. Participar de reuniões virtuais ou presenciais com professores, caso solicitado, para esclarecimento de dúvidas ou acompanhamento do desempenho acadêmico.

4.6. Manter-se atualizado quanto às informações e comunicados divulgados pela instituição acadêmica no período de afastamento.

## 5. Diretrizes para Beneficiários OVG/ProBEM

5.1. O envio regular da documentação à Secretaria Acadêmica é obrigatório para garantir a frequência registrada junto ao programa.

5.2. O aluno deverá informar o Banco de Oportunidades para a atualização e dispensa de atividades relacionadas ao programa durante o período de afastamento.

5.3. A ausência de comunicação ou envio de documentação poderá resultar no desligamento do benefício.

## 6. Penalidades

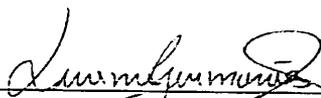
6.1. O descumprimento das normas ou a ausência de comprovação regular das condições declaradas poderá levar à suspensão ou cancelamento do Regime Domiciliar.

## 7. Vigência e Atualizações

7.1. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

7.2. A Faculdade Mauá reserva-se o direito de revisar as normas deste Regulamento sempre que necessário.

Águas Lindas de Goiás / GO, 03 abril de 2025.



Prof.ª Luana Guimarães da Silva  
Diretoria de Graduação, Ensino Pesquisa e Extensão  
Núcleo Gestão Pedagógico



Márcia Mendes  
Secretária Acadêmica  
CPSA/SGA

## **ANEXO II: DOCUMENTO ORIENTATIVO PARA CONCESSÃO E ACOMPANHAMENTO DO REGIME DOMICILIAR**

### **1. BASES LEGAIS**

Este documento está fundamentado nas seguintes legislações:

- Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
- Decreto-Lei nº 1.044/69 (Regime Domiciliar por motivo de saúde);
- Lei nº 6.202/75 (Regime Domiciliar para aluna gestante);
- Lei nº 4.375/64 (Lei do Serviço Militar);
- Lei nº 10.421/02 (Licença-maternidade para mãe adotiva).

**Adicionalmente, são observadas as diretrizes internas contidas no Regimento da Faculdade Mauá de Goiás, no Manual do Aluno e na Portaria específica sobre o Regime Domiciliar.**

### **2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ALUNO EM REGIME DOMICILIAR**

#### **2.1 Deveres do Aluno:**

- Solicitar o Regime Domiciliar no prazo máximo de 72 horas após o início do afastamento, por meio do Portal do Aluno.
- Apresentar toda a documentação necessária, incluindo atestado ou declaração médica com a tipificação do CID (se aplicável) ou outros documentos comprobatórios exigidos para os casos de adoção ou serviço militar.
- Realizar as atividades domiciliares propostas dentro dos prazos estabelecidos pela Coordenação do Curso.
- Manter comunicação constante com a Coordenação e os professores para acompanhamento das aulas, conteúdos e avaliações.
- Garantir a entrega de todo o material solicitado no formato definido pela instituição.
- Participar de reuniões virtuais ou presenciais, caso requisitado, para acompanhamento acadêmico e esclarecimento de dúvidas.
- Informar qualquer mudança de status em relação à condição que originou o afastamento.

#### **2.2 Responsabilidades adicionais para Beneficiários de Programas como OVG e ProBEM:**

- Enviar periodicamente a documentação comprobatória à Secretaria Acadêmica para assegurar a regularidade junto ao programa.
- Comunicar ao Banco de Oportunidades, no prazo estipulado, sua condição para atualização do status e dispensa das atividades durante o período de afastamento.
- Atentar-se às normas dos programas, evitando o desligamento por falta de comunicação ou envio de documentos.

### **3. PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO REGIME DOMICILIAR**

#### **1. Identificar a Situação:**

- Certifique-se de que sua condição se enquadra nos critérios de elegibilidade (saúde, gestação, serviço militar ou adoção).

#### **2. Preparar os Documentos Necessários:**

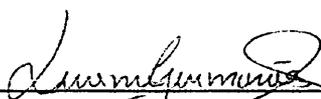
- Para problemas de saúde: atestado médico contendo o CID.
- Para gestação: declaração médica.
- Para serviço militar ou adoção: documento comprobatório específico.

- Acesse o Portal do Aluno e protocole sua solicitação no prazo de até 72 horas após o início do afastamento.
- 4. Aguardar a Análise:
  - A Secretaria Acadêmica encaminhará sua documentação para avaliação da Coordenação do Curso.
- 5. Receber a Decisão:
  - Em caso de deferimento, receberá as orientações para as atividades domiciliares e avaliações;
  - Em caso de indeferimento, será orientado a retornar às aulas presenciais.
- 6. Acompanhar as Atividades:
  - Realize todas as atividades domiciliares e avaliações conforme cronograma e orientações fornecidas.
  - Envie os materiais solicitados dentro dos prazos.
- 7. Finalizar o Regime Domiciliar:
  - Após o término do afastamento, retome as aulas presenciais e certifique-se de estar regularizado junto à Coordenação e aos programas de assistência (se aplicável).

#### **4. OBSERVAÇÕES FINAIS**

Este anexo complementa as informações descritas na Portaria e no Regulamento do Regime Domiciliar. Os alunos devem estar atentos às responsabilidades descritas e cumprir rigorosamente os procedimentos para garantir seus direitos e a continuidade de sua trajetória acadêmica.

Águas Lindas de Goiás / GO, 03 de abril de 2025.



Prof.ª Luana Guimarães da Silva  
Diretoria de Graduação, Ensino Pesquisa e Extensão  
Núcleo Gestão Pedagógico



Márcia Mendes  
Secretária Acadêmica  
CPSA/SGA