



**FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRATIVAS
DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

CORPO ADMINISTRATIVO

Diretor

Elizeu Crisóstomo de Vargas

Vice-Diretor

Jorge Elias Piazzarolo

Coordenação de Atividades Complementares

Jorge Elias Piazzarolo

Coordenação da Comissão Própria de Avaliação

Eliane Bettcher Abreu Lopes

Coordenação de Cursos

Jorge Elias Piazzarolo – Coordenador do Curso de Administração
Renan Ferreira da Silva – Coordenador do Curso de Ciências Contábeis

Coordenação Pedagógica

Eliane Bettcher Abreu Lopes

Coordenação de Pós-Graduação Pesquisa e Extensão

Renan Ferreira da Silva – Coordenador de Pós-Graduação e Extensão
Aline Valim Carloto – Pós-Graduação e Extensão

Órgãos de Apoio Administrativo e Técnico

Secretaria

Valdiceia Gomes Thomaz
Ana Lúcia Silva Brunhara

Tesouraria

Amós Martins Marcelino
Daniela Coelho Ribeiro Sines
Gisele Gomes Pereira Mello Rosa

Informática

Charles Ribeiro Cruz
Daniel Cypriano

Biblioteca
Maria Lucia Damasceno Fernandes

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por objetivo retratar todas as atividades, operações e processos educacionais, fundamentais ao conhecimento, que serão adotados pela Instituição FACCACI, em sua missão de propiciar um envolvimento efetivo com o educandário.

Este documento objetiva o esclarecimento de possíveis dúvidas ou indagações dos alunos sobre os cursos oferecidos, estrutura administrativa e acadêmica e infraestrutura física de suporte às suas atividades. Tem também como objetivo mostrar a interação deste conjunto de disponibilidades, no sentido de direcionar suas ações para a formação de profissionais qualificados, buscando sempre a reciprocidade de ações da área acadêmica com as necessidades empresariais e da sociedade como um todo, além do fornecimento das informações básicas à comunidade universitária da FACCACI sobre seu funcionamento, suas diretrizes e normas, o que visa possibilitar a todos uma visão clara, objetiva e ampla sobre o que somos e o trabalho que realizamos como Instituição de Ensino Superior (IES) para a formação acadêmica de nossos alunos, capacitando-os como profissionais aptos para o mercado de trabalho.

A Direção

DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

A Faculdade de Ciências Contábeis e Administrativas de Cachoeiro de Itapemirim foi criada pela Lei Municipal nº. 1262, de 09 de outubro de 1968, posteriormente modificada pela Lei Municipal nº. 1269, de 06 de dezembro de 1968, com autonomia administrativa, financeira e disciplinar, exercidas na conformidade de seu Regimento Interno e da Legislação do Ensino Superior em vigor, tendo como objetivos:

DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Formar profissionais capacitados, com visão multidisciplinar, para que possam desenvolver funções de direção, assessoramento, coordenação, gerência e prestação de consultoria de organizações públicas e/ou privadas.

DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Formar profissionais com capacidade de controlar as variações patrimoniais das organizações públicas e/ou privadas, bem como enfrentar um mercado competitivo, com agilidade no trato das informações e na tomada de decisões.

MISSÃO

DA INSTITUIÇÃO

Formar profissionais para o mercado de trabalho com visão multidisciplinar, com senso crítico capaz de buscar possíveis soluções dos problemas econômicos, sociais, culturais e ambientais da comunidade, dando particular atenção aos problemas locais.

DOS CURSOS

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Atender às necessidades da sociedade na formação do administrador, assegurando um ensino eficaz via uma estrutura curricular básica/instrumental, humanística e profissionalizante, de pesquisa e extensão, que proporcione condições para o desenvolvimento de um senso crítico e transformador.

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Atender às necessidades da sociedade, em busca de formar um profissional desta ciência que seja capaz de assumir as profundas e frequentes transformações que ocorrem em âmbito nacional e internacional no que diz respeito a aspectos da vida econômico-financeira, política e social da nação, através de uma estrutura curricular básica, instrumental, humanística e profissionalizante.

DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Administração

Área de Conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas

Situação Legal: Reconhecido pelo Decreto Federal nº 78.951, de 16 de dezembro de 1976 e renovado o reconhecimento pela PORTARIA Nº 267, DE 3 DE ABRIL DE 2017, publicada no D.O.U. de 04/04/2017

Integralização Curricular: Regime Semestral

Duração do Curso: 08 (oito) Semestres

Nº de vagas oferecidas: 60 (sessenta) / Semestralmente

Turno de funcionamento: Noturno

Ciências Contábeis

Área de Conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas

Situação Legal: Reconhecido pelo Decreto Federal nº 81.835, de 26 de junho de 1978 e renovado o reconhecimento pela Portaria nº 703, de 18/12/2013, publicada no D.O.U. de 19/12/2013

Integralização Curricular: Regime Semestral
Duração do Curso: 08 (oito) Semestres
Nº de vagas oferecidas: 150 (cento e cinquenta) / Semestralmente
Turno de funcionamento: Noturno

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE

DA DIRETORIA

Órgão executivo responsável pelo funcionamento da Faculdade em seus aspectos administrativos e técnico-financeiro. Funções exercidas pelo Diretor e Vice-Diretor.

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO / TÉCNICO / PEDAGÓGICO

São órgãos de apoio administrativo, técnico e pedagógico:

- Secretaria;
- Coordenação de Cursos;
- Coordenação de Atividades Complementares;
- Coordenação Pedagógica;
- Coordenação da Comissão Própria de Avaliação;
- Coordenação de Pós-Graduação Pesquisa e Extensão;
- Tesouraria;
- Biblioteca;
- Informática;
- Xerografia.

DA SECRETARIA

Órgão responsável por todo o expediente oficial e controle administrativo da Faculdade. É dirigida por um Secretário, a quem compete a superintendência de funcionamento em seus aspectos administrativos e organizacionais.

DA COORDENAÇÃO DE CURSOS

Órgão resultante da reunião de disciplinas e que tem por finalidade o aperfeiçoamento didático-científico docente e curricular.

DA COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Órgão responsável pela organização, controle, fiscalização e convalidação das atividades realizadas pelos acadêmicos.

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Órgão responsável pela supervisão e controle das atividades didático-pedagógicas e encarregado de planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades de práxis pedagógica, bem como prestar atendimento aos corpos docente e discente quanto às suas dificuldades de caráter técnico-pedagógico.

DA COORDENAÇÃO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Órgão responsável pela elaboração de documentos necessários ao funcionamento da IES e que atendam às resoluções das instâncias superiores, bem como da avaliação permanente do desempenho dos quadros funcionais da instituição na busca de aperfeiçoamento e melhorias.

DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

Órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e avaliação dos cursos de especialização e aperfeiçoamento, abertos a portadores de diploma de graduação ou equivalente, desde que satisfaçam os requisitos em cada caso. Responsável pela formação de especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores, treinamento em técnicas especializadas e ou atividades de pesquisas.

DA TESOURARIA

Órgão de apoio administrativo responsável por todo movimento financeiro, com escrituração de sua receita e despesa, bem como a efetivação dos pagamentos devidos.

DA BIBLIOTECA

É dotada de acervo bibliográfico, fílmico, revistas, jornais e periódicos.

O empréstimo domiciliar de livros é facultado somente a professores, alunos e funcionários depois de devidamente inscritos. A locação é permitida por um período máximo de sete dias, podendo ser renovada por até duas vezes consecutivas na Biblioteca, e uma vez pelo site da IES; sendo emprestado, no máximo, três exemplares. A devolução dos volumes no prazo estipulado permite que outros também tenham acesso a tais obras.

O acervo da biblioteca da FACCACI é composto por títulos que abrangem as áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Filosofia, Psicologia, Sociologia, Estatística, Ciências Políticas, Economia, Informática, Matemática Financeira, Português, Literatura, Marketing, Ética, além de diversos tipos de dicionários. Conta, ainda, com a assinatura de importantes revistas e jornais de destaque nacional, regional e local.

A Biblioteca funciona de 2ª a 6ª feira, no horário das 16:00 às 22:00 horas, estando aberta a toda comunidade para consulta local.

DO REGIME ESCOLAR

DA MATRÍCULA

Ato formal de ingresso nos cursos vinculados à Faculdade, cujos prazos são estabelecidos no Calendário Acadêmico. A matrícula é feita por período, **ADMITINDO-SE A DEPENDÊNCIA DE TRÊS DISCIPLINAS**. O ato da matrícula

importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na Legislação do Ensino Superior, no Regimento Interno e às baixadas pelos órgãos competentes da IES e às autoridades que delas emanam.

PROCEDIMENTO:

- Requerimento à Direção da Faculdade.
- Apresentação dos documentos exigidos por lei.
- Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade.

DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A matrícula será renovada semestralmente, sempre antes do início de cada período letivo (semestre), respectivamente, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. A não renovação da matrícula implicará em abandono do curso e desvinculação do aluno com a Faculdade.

O aluno, para efetuar a matrícula, deverá estar sem débitos anteriores. Os débitos existentes terão que ser pagos integralmente no ato da matrícula, devidamente corrigidos com os acréscimos legais. Os valores pagos em cheque só terão validade após a sua compensação. O pagamento de qualquer mensalidade não quitará débitos anteriores.

PROCEDIMENTO:

- Requerimento à Direção da Faculdade.
- Pagamento da primeira parcela da semestralidade.
- Quitação da semestralidade anterior.
- Prova de quitação com o Serviço Militar (se do sexo masculino) e Eleitoral.

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Será concedido o trancamento de matrícula para efeito de interromper os estudos temporariamente e manter o aluno sua vinculação com a Faculdade e seu direito à renovação de matrícula.

O trancamento de matrícula não será concedido por mais de 4 (quatro) semestres consecutivos, exceto por motivo de real gravidade, a critério do Conselho Acadêmico.

Não serão concedidos trancamentos de matrícula imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem 6 (seis) semestres.

PROCEDIMENTO :

- Requerimento à Direção da Faculdade.
- Quitação das mensalidades de todo o período letivo.

DA TRANSFERÊNCIA

A Faculdade poderá aceitar transferência de alunos de outros estabelecimentos de acordo com o limite de vagas em cada curso, desde que sejam cumpridas as exigências regimentais para a matrícula, idênticas às feitas para os demais alunos, e de acordo com as normas vigentes e respectivo edital.

O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação na Faculdade de origem. A colação de grau só se dará após a conclusão e aprovação na(s) disciplina(s) de adaptação.

Não será aceita transferência para o primeiro período de qualquer curso oferecido pela FACCACI.

PROCEDIMENTO :

-Requerimento à Direção da Faculdade acompanhado de:

- a) Histórico Escolar e programas das disciplinas cursadas na Faculdade de origem;
- b) Declaração de Regularidade Acadêmica;
- c) Cópia legível dos documentos pessoais;
- d) 1 (uma) foto 3 x 4 recente;
- e) Pagamento da taxa de expediente.

DO PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR

A matrícula de portadores de diploma de outros cursos superiores só será concedida quando remanescerem vagas após as matrículas dos habilitados no Processo Seletivo.

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno que tenha cursado qualquer disciplina constante da grade curricular dos cursos da FACCACI poderá requerer o aproveitamento de estudos, para posterior dispensa.

Para obter a dispensa de disciplina, o aluno deverá requerê-la até 20 (vinte) dias após o início do semestre letivo constante do Calendário Acadêmico em que for ofertada a disciplina solicitada.

PROCEDIMENTO :

-Requerimento à Direção da Faculdade acompanhado de:

- Histórico Escolar original do curso superior;
- Programas das disciplinas cursadas que irá requerer a dispensa;
- Pagamento da taxa de expediente.

DOS EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Aos alunos regularmente matriculados nos cursos da Faculdade, portadores de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, caracterizados por incapacidade física relativa e que, à vista de laudo médico oficial, assim como as gestantes forem obrigados a afastar-se temporariamente das atividades escolares, receberão, tratamento de acordo com a legislação específica em vigor.

Em caso de afastamento superior a 15 (quinze) dias, será concedido ao aluno exercício domiciliar e as avaliações, que porventura, tenham sido aplicadas no período de afastamento deverão ser realizadas sob orientação e organização do Coordenador do Curso.

Para obter o tratamento, o aluno deverá apresentar o laudo médico dentro de 2 (dois) dias contados do início do afastamento e efetuar o requerimento junto a Secretaria da IES.

SERÁ DE RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE O ACOMPANHAMENTO DAS DISCIPLINAS MINISTRADAS E O CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DA AVALIAÇÃO E DE OUTRAS OBRIGAÇÕES.

O exercício domiciliar será aplicado apenas para compensação da ausência às aulas, não tendo validade para efeito de nota de avaliações que, porventura, tenham sido aplicadas no período de afastamento do aluno às aulas. As avaliações deverão ser requeridas, na época das provas, conforme calendário anual, ou quando do seu retorno.

PROCEDIMENTO:

- Requerimento à Direção da Faculdade.
- Atestado médico para as gestantes.
- Laudo médico oficial para os demais casos.

DA COLAÇÃO DE GRAU

O ato coletivo de colação de grau dos concludentes será realizado em sessão solene do Conselho Superior (Art. 7º. Letra A) do Regimento Interno em local, dia e hora previamente fixados no Calendário Acadêmico.

Será considerado apto à colação de grau o aluno que obtiver aprovação nas avaliações inerentes às disciplinas do curso e cumprido um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequências às aulas em todas as disciplinas, avaliações e demais atividades constantes da Matriz Curricular do Curso (Atividades Complementares, Estágio Supervisionado), bem como a(s) disciplina(s) de adaptação, quando for o caso. O aluno que não cumprir com os requisitos acima será considerado reprovado.

O aluno que não participar do ato coletivo de colação de grau na época oportuna, poderá fazê-lo em data posterior, determinada pela Secretaria da Faculdade.

PROCEDIMENTO:

-Requerimento à Direção da Faculdade.

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado propicia a complementação do processo ensino–aprendizagem na busca da integração do conteúdo curricular dos cursos oferecidos pela Faculdade, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico–cultural, científico e formação profissional dos acadêmicos, estabelecendo contatos permanentes com empresas e/ou instituições Públicas e Privadas, locais e/ou regionais.

O Estágio Supervisionado é considerado como atividade de prática pré-profissional, desenvolvida em situações reais de trabalho, legislada nos termos da Lei Federal n.º 6.494/77 e Lei nº 11.788, de 25 setembro de 2008, devidamente regulamentada pelo Decreto Federal n.º 87.497/82.

A elaboração do programa das atividades e a verificação do rendimento do Estágio serão feitas pelo Professor Coordenador, **NÃO PODENDO O ALUNO SER GRADUADO ANTES DE HAVER CONCLUÍDO COM ASSIDUIDADE E APROVEITAMENTO O PROGRAMA ESTABELECIDO, BEM COMO SUAS ETAPAS.**

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares deverão ser cumpridas pelo aluno a partir de seu ingresso na Instituição, e devem totalizar obrigatoriamente 320 créditos para a conclusão do curso.

O cumprimento total dos créditos das Atividades Complementares é requisito indispensável à colação de grau.

Os créditos previstos acima devem ser cumpridos na proporção de, no mínimo, 40 (quarenta) créditos de atividades complementares por semestre, podendo o aluno compensar eventual falta no semestre imediatamente seguinte, à exceção do último semestre do curso.

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A elaboração e a apresentação do Trabalho condição obrigatória para a obtenção do curricular do Curso e consiste em uma pesquisa orientada, de cunho prático, em qualquer das áreas de conhecimento dos cursos da IES.

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC compõe-se de:

I – Projeto de Pesquisa;

II – Artigo científico;

III – Apresentação perante a Banca Examinadora, para avaliação final;

IV – Entrega de CD/DVD

O aluno deverá ter ciência do Regulamento do trabalho de conclusão de curso para os Cursos de graduação da FACCACI.

DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

O corpo discente terá como órgão de representação o Diretório Acadêmico “Nello Volla Borelli”.

A representação terá por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Faculdade, vedadas atividades de natureza político partidária.

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

1. A avaliação do desempenho escolar será feita através da assiduidade e do aproveitamento de cada disciplina.

1.1. Regime Seriado Semestral – Para verificação do desempenho escolar o período letivo está dividido em 2 (dois) bimestres, ao final dos quais haverá uma prova escrita e uma avaliação unificada.

1.2. A avaliação unificada corresponde a um instrumento avaliativo que conterá todas as disciplinas do período.

1.3. O professor deverá aplicar, no mínimo, duas avaliações no decorrer de cada bimestre além da avaliação unificada.

2. As provas periódicas, bimestrais e prova final deverão ser aplicadas pelo professor titular da cadeira, desde que coincida com o dia regular de seu trabalho.

3. A verificação e registro de frequência e notas, no diário de classe, serão de responsabilidade exclusiva do professor.

4. As provas escritas deverão ser entregues e comentadas pelo professor junto aos alunos, após a correção e avaliação das mesmas.

5. Os Diários de Classe, contendo registros de notas, frequência e de matéria, sem rasuras, deverão ser entregues na Secretaria, pelo Professor, até o último dia determinado em Calendário Acadêmico, juntamente com a prova de segunda chamada, caso tenha alunos que não fizeram a prova em primeira chamada.

6. Os registros de notas, frequência e de matéria são efetuados pelo Professor diretamente no sistema SAGU. Cabe ao aluno o acompanhamento de tal digitação. Qualquer divergência de nota ou número de faltas verificada pelo aluno deverá ser reclamada diretamente junto ao Professor.

7. A Secretaria não efetuará quaisquer alterações de nota e/ou frequência 5 (cinco) dias após a divulgação das notas constantes do Calendário Acadêmico.

8. A frequência mínima obrigatória para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina e demais atividades, sendo vedado o abono de faltas.

9. As notas das verificações bimestrais e da prova final serão expressas até a primeira decimal, variando de 0 (zero) a 10 (dez).

10. O aluno que deixar de comparecer a qualquer prova, se submeterá ao Artigo 94 do Regimento Interno, abaixo descrito:

Art. 94 – As provas escritas bimestrais ou outras verificações da aprendizagem, realizar-se-ão até o final de cada bimestre, podendo haver alteração por motivo de força maior, sendo os resultados apurados pelo professor e divulgados pela Secretaria conforme calendário acadêmico.

§ 1º - As datas de realização dessas verificações serão fixadas pelo calendário acadêmico, sem prejuízo das demais atividades escolares.

§ 2º - O aluno que deixar de comparecer a qualquer avaliação pelos motivos elencados no § 3º, devidamente comprovado, poderá realizar essa verificação em segunda chamada, desde que requerida, com a comprovação do motivo, no prazo previsto no calendário acadêmico ou em caso de prova marcada pelo professor, em 48 (quarenta e oito) horas úteis da realização da primeira chamada, mediante requerimento junto a Secretaria da IES, e paga a taxa exigida.

§ 3º - Considera-se impedimento do aluno para comparecer a avaliação bimestral:

- a) internação hospitalar própria ou de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, devidamente comprovada;
- b) doença comprovadamente impeditiva do comparecimento, confirmada por atestado médico com carimbo do emissor com CRM;
- c) luto pelo falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito;
- d) convocação, com coincidência de horário, para depoimento judicial, policial ou assemelhado, devidamente comprovado;
- e) casamento devidamente comprovado;
- f) nascimento de filho devidamente comprovado;
- g) escala de serviço, devidamente comprovada.

11. Não serão aplicadas provas de 2ª chamada e prova final em datas antecipadas e/ou posteriores àquelas determinadas no Calendário Acadêmico.

12. A prova final será realizada pelo menos 05 (cinco) dias após a realização da avaliação do segundo bimestre para os alunos que forem inabilitados por insuficiência de notas.

13. Poderá se matricular na série subsequente o aluno reprovado em até **três** disciplinas. Se reprovado por nota ou frequência em mais de três disciplinas, repetirá a série sujeito às mesmas exigências de frequência e aproveitamento.

14. O aluno poderá requerer revisão de prova no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado pelo professor. **A revisão será feita pelo professor titular da disciplina, desde que a prova tenha sido feita a tinta e a questão a ser reexaminada não possua rasuras ou emendas.**

15. É dever do aluno controlar seu desempenho de notas e frequência ao longo do período letivo, através de situação acadêmica divulgada pela secretaria, observando, atentamente, os seguintes números:

- Disciplinas com 2 (duas) aulas semanais – até 10 (dez) semestrais.
- Disciplinas com 4 (quatro) aulas semanais – até 20 (vinte) semestrais.

Lembre-se que não haverá abono de faltas e o aluno é o responsável pela sua frequência às aulas.

16. Nota final de aprovação, exemplo para ilustração:

Resultados das notas
Primeiro bimestre – 5,0
Segundo bimestre – 3,2
Total = $8,2 : 2 = 4,1$ (média)

Prova final – necessita no mínimo de 7,9 que somando à média bimestral e dividido por 2 resultará em média 6,0.

DAS NORMAS COMPLEMENTARES

1. Cada turma deverá eleger um representante que apresente características de liderança, comunicação e responsabilidade, até o dia 30 de março, e comunicar às Coordenações de Cursos e Pedagógica da Faculdade, através da ata da eleição.

2. O aluno deverá zelar pelo patrimônio da Faculdade, visto que a instituição procura oferecer à comunidade acadêmica instalações e equipamentos em bom estado de conservação e uso. Para que tais condições se perpetuem é imprescindível que todos contribuam.

3. Os documentos requeridos à Secretaria da FACCACI só serão expedidos após, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de sua solicitação.

4. O aluno deverá comparecer às aulas em trajas adequados, procurando se vestir de forma compatível com o local, não se esquecendo de que ele, aluno, também é parte da Instituição Educacional.

5. FICA PROIBIDO transitar pelos corredores internos, próximos às salas de aula, nos horários de estudo discente, bem como prejudicar o andamento do trabalho do corpo docente com interrupções desnecessárias.

6. Não haverá tolerância quanto à entrada e uso de bebida alcoólica nas dependências da Instituição, ficando o transgressor da norma estabelecida sujeito às sanções disciplinares em vigor, de acordo com o Regimento Interno da Faculdade.

7. Todo assunto financeiro deverá ser tratado e acordado com a Gerência Financeira. É dever do aluno manter suas mensalidades rigorosamente em dia.

8. É dada ao professor a liberdade para formulação das questões das provas, verificações e trabalhos escolares, desde que estejam de acordo com os assuntos abordados e/ou trabalhados no decorrer dos períodos.

9. O professor ficará desobrigado a receber quaisquer atividades por ele determinadas fora do prazo pré-estabelecido.

10. As reivindicações relacionadas a faltas, se estiverem enquadradas nos casos previstos no Decreto-Lei Federal 1044, de 21/10/69, na Lei Federal 6202, de 17/04/75, na Lei Federal 10.861, de 14/04/04 e no Regimento Interno da Faculdade, deverão ser requeridas por escrito, com apresentação de documentos comprobatórios, junto à Secretaria para análise e apreciação do órgão competente.

11. Todo problema de ordem didático-pedagógica que envolver professor/aluno, deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- Procurar solução do problema junto ao professor envolvido.
- Requerimento à Coordenação Pedagógica expondo toda a situação, justificando o pedido.
- Juntada das decisões anteriores com requerimento à Direção.

12. A pontualidade é fundamental para o bom desempenho dos estudos.

13. O Calendário Acadêmico deve ser rigorosamente acompanhado e cumprido por alunos e professores, pois só será alterado caso venham a surgir motivos de força maior.

14. A Secretaria da FACCACI funciona de segunda a sexta-feira, no horário das 16:00 às 22:00 horas, para atendimento ao público durante o período letivo. Em períodos de férias para alunos e professores o horário de funcionamento será comunicado com antecedência.

15. O atendimento ao corpo discente pela Coordenação Pedagógica e de Cursos durante os períodos letivos, obedecerá aos seguintes horários:

- 2ª feira – 18:30 às 22:00h
- 3ª feira – 18:30 às 22:00h
- 4ª feira – 18:30 às 22:00h
- 5ª feira – 18:30 às 22:00h
- 6ª feira – 18:30 às 22:00h

16. O horário das aulas está assim distribuído:

SEGUNDA A SEXTA-FEIRA		SÁBADO – AULAS DE DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO	
1ª aula	18:30 às 19:20 horas	1ª aula	08:00 às 08:50 horas
2ª aula	19:20 às 20:10 horas	2ª aula	08:50 às 09:40 horas
INTERVALO	20:10 às 20:20 horas	INTERVALO	09:40 às 09:50 horas
3ª aula	20:20 às 21:10 horas	3ª aula	09:50 às 10:40 horas
4ª aula	21:10 às 22:00 horas	4ª aula	10:40 às 11:30 horas

17. As ementas de todas as disciplinas (1º ao 8º) período, serão apresentadas pelos Professores e disponibilizadas através do site da FACCACI: www.faccaci.edu.br

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 05 de fevereiro de 2019.

Elizeu Crisóstomo de Vargas
Diretor