

SUMÁRIO

1.	<u>REGIME DOS CURSOS.....</u>	<u>03</u>
2.	<u>MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</u>	<u>03/04/05</u>
3.	<u>DURAÇÃO DO CURSO.....</u>	<u>05</u>
4.	<u>APROVAÇÃO NOS MÓDULOS</u>	<u>05</u>
5.	<u>FREQÜÊNCIA.....</u>	<u>05</u>
6.	<u>AVALIAÇÕES</u>	<u>07</u>
7.	<u>SEGUNDA CHAMADA.....</u>	<u>08</u>
8.	<u>REPOSIÇÃO DE MÓDULOS.....</u>	<u>08</u>
9.	<u>AVALIAÇÃO DE RESULTADOS.....</u>	<u>09</u>
10.	<u>DOCUMENTAÇÃO E/OU SERVIÇOS EDUCACIONAIS.....</u>	<u>09</u>
11.	<u>PAGAMENTO CURSO</u>	<u>09</u>
12.	<u>CANCELAMENTO DO CURSO / TRANSFERÊNCIA DE CURSO</u>	<u>10</u>
13.	<u>APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS.....</u>	<u>11</u>
14.	<u>PRAZO DE VALIDADE DE DISCIPLINAS.....</u>	<u>11</u>
15.	<u>CONTEÚDO DE AULA.....</u>	<u>12</u>
16.	<u>AULAS EXTERNAS ,VISITAS TÉCNICAS E ESTÁGIOS</u>	<u>12</u>
17.	<u>NORMAS DO AMBULATÓRIO.....</u>	<u>12</u>
18.	<u>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO</u>	<u>13</u>
19.	<u>PRAZO PARA A CONCLUSÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO.....</u>	<u>14</u>
20.	<u>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....</u>	<u>14</u>
21.	<u>CARTEIRA DE ESTUDANTE</u>	<u>15</u>

22.	<u>PRAZOS</u>	<u>15</u>
23.	<u>CARTEIRA DE BENEFÍCIOS CCE +.....</u>	<u>15</u>
24.	<u>PORTAL DO ALUNO</u>	<u>16</u>

Caro(a) Aluno (a),

Seja muito bem-vindo ao GRUPO EDUCACIONAL CCE FACCESA!

O presente Regimento tem por finalidade estabelecer as normas e procedimentos que regem os cursos de Pós-graduações e Graduações do Grupo Educacional CCE FACCESA. Neste documento são abrangidos e apresentados os aspectos administrativos, pedagógicos e de convivência, os quais todos os discentes estarão submetidos. Esse Regimento consta como parte do contrato de prestação de serviços.

Toda a equipe que faz o CCE FACCESA, encontra-se à disposição para quaisquer esclarecimentos e colaboração ao longo dessa jornada!

Desejo a você um excelente curso e sucesso profissional.

Direção

1 - REGIME DOS CURSOS

Os cursos são ofertados pela **FACCESA** – Faculdade de Ciências e Educação em Saúde (Mantida), credenciada pelo Ministério de Educação e Cultura, Portaria n.º 740 de 21/09/2021 e CCE CURSOS – Centro de Capacitação Educacional LTDA (Mantenedora).

Os cursos de Especialização (Pós-graduação “*Lato Sensu*”) obedecem às Resoluções do CES/CNE N° 1, de 6 de abril de 2018 e Resolução do CES/CNE N° 4, de 11 de dezembro de 2018. Possuem carga horária mínima de 360 horas/aula e duração entre 10 (dez) meses e no máximo 2 (dois) anos, com quadro de docentes com mínimo 50% de mestres ou doutores.

Os cursos serão ministrados em regime presencial e/ou remoto síncrono. No caso do uso da metodologia “remoto síncrono”, respeitar-se-á o limite máximo de 40% da carga horário no formato remoto síncrono apenas para disciplinas teóricas, que estejam previstas no Projeto Pedagógico do Curso ou em casos excepcionais. Não será oferecida carga horária de aulas práticas nesta modalidade. Em situações de calamidade pública ou outras que gerem a necessidade de distanciamento social a proporção das disciplinas no formato remoto poderá ser ampliada de acordo com legislação vigente, sem consulta prévia. Os cursos visam a capacitar profissionais para a prática da profissão e não habilitam para a docência.

Os cursos são ministrados obedecendo a um calendário específico para cada curso entregue no primeiro dia de aula, podendo sofrer alterações por motivos administrativos, sendo devidamente e amplamente comunicadas. Durante a realização dos cursos, estão previstos seminários, visitas técnicas e aulas práticas, através de convênios com outras instituições, que podem ocorrer em quaisquer dia da semana, conforme

comunicado institucional.

2 – MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

2.1 MATRÍCULA: Considera-se regularmente matriculado(a), o(a) candidato(a) que tenha cumprido as seguintes etapas:

- **REQUERIMENTO DE MATRÍCULA:** Deverão ser preenchidas as fichas de inscrição e de expectativa disponibilizadas no link online através do Setor Comercial;
- **PAGAMENTO DE TAXAS:** Deverão ser pagas as taxas a título de inscrição e de matrícula e serem enviadas a comprovação para o Setor Comercial;
- **CONTRATO:** Deverá ser assinado digitalmente através de plataforma online D4SIGN e/ou e- mail recebido da referida plataforma;
- **DOCUMENTOS:**
 - Diploma de Graduação em Curso Superior ou declaração de Conclusão de Curso com a data da colação de grau;
 - Histórico da graduação (Nos casos em que forem solicitados);
 - RG e CPF;
 - Comprovante de residência de no mínimo 3 meses;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento
 - Carteira do conselho de classe e comprovação da anuidade vigente paga (pode ser uma declaração do conselho ou boleto com comprovante de pagamento). Para o desconto do conselho de classe.
-

Os documentos devem estar legíveis e podem ser enviadas de forma online digitalizadas em PDF ou JPG.

Apenas para efeito de inscrição, será aceita como comprovação da conclusão de

graduação, a declaração de conclusão emitida por uma IES. Posteriormente, o aluno fica obrigado a entregar na secretaria do curso, o diploma de graduação para liberação do certificado de conclusão da pós- graduação.

A falta de cumprimento de quaisquer itens supracitados impedirá o ingresso do candidato ao curso.

É reservado à instituição o direito de prorrogação das inscrições ou cancelamento do curso, caso não seja atingido o quórum mínimo. A instituição não se responsabiliza por qualquer tipo de custos e ou ressarcimentos, como passagem, hospedagem, alimentação.

2.2 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA: É obrigatória a realização de renovação de matrícula de acordo com cláusula contratual e ou Aditivo Contratual. A renovação da matrícula está vinculada à quitação das obrigações financeiras e acadêmicas exigíveis.

O processo de renovação de matrícula será realizada a cada seis meses, preferencialmente de forma virtual, podendo ser realizada também presencialmente, ficando condicionada ao total adimplemento das parcelas vencidas (caso haja) e eventuais dívidas até a data de sua realização (caso haja), entrega de documentos pendentes (caso haja),preenchimento a ficha cadastral para atualização e entrega do comprovante de residência atualizado (máximo de 90 dias):

O aluno, ou seu responsável legal, obriga-se a realizar o procedimento de rematrícula ao início de cada novo trimestre letivo, como condição indispensável à continuidade da prestação dos serviços educacionais contratados. Para tanto, será necessária a observância dos seguintes requisitos:

- I. Entrega de toda a documentação eventualmente pendente junto à instituição;
- II. Preenchimento de nova ficha cadastral, com a devida atualização de todas

as informações pessoais que se fizerem necessárias, conforme solicitado pela instituição de ensino;

- III. Comprovação do adimplemento integral de todas as parcelas vencidas até a data da solicitação da rematrícula, nos termos do artigo 5º da Lei nº 9.870/1999.

O não cumprimento de qualquer das condições acima poderá implicar na impossibilidade de efetivação da rematrícula e, conseqüentemente, na suspensão dos serviços educacionais para o trimestre subsequente, sem prejuízo da cobrança dos valores eventualmente devidos.

3 - DURAÇÃO DO CURSO

De acordo com a normativa do Ministério da Educação – MEC, os cursos de Especialização (Pós- graduação “*Lato Sensu*”), *deverá ter* carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

A carga horária e a duração dos cursos ofertados pelo Grupo Educacional CCE FACCESA está especificado no contrato assinado pelo aluno, bem como no cronograma disponibilizado no início do curso.

4- APROVAÇÃO NOS MÓDULOS

Para aprovação, o aluno deverá obter **nota mínima 7,0 (sete) e frequência mínima de 75%**

(setenta e cinco por cento) em cada disciplina.

5 - FREQUÊNCIA

A frequência mínima obrigatória é de 75% (setenta e cinco por cento) em **cada módulo**. Só estarão aptos à realização de avaliações de conteúdo, os alunos que tiverem frequência mínima 75% (setenta e cinco por cento). Tanto nos casos de aulas remotas síncronas, como presenciais, o aluno deverá estar presente no dia e horário estabelecidos, havendo registro de frequência.

No caso do cancelamento das aulas presenciais por questões climáticas ou outros motivos, a instituição serve-se ao direito de avaliar a passibilidade de ofertar o conteúdo no formato remoto síncrono. Neste caso, será cobrada a frequência dos alunos, assim como as avaliações para a composição da nota.

5.1 ABONO DE FALTAS: As justificativas por faltas abonáveis previstas em Lei são as seguintes:

Alunos reservistas: o Decreto-Lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto nº 85.587/80 estende essa justificativa para o oficial ou aspirante-a-oficial da reserva convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. Destaca-se que a citada legislação não contempla o militar de carreira. Portanto, suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não poderão ser abonadas;

Aluno com representação na CONAES: de acordo com a lei que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), as instituições de educação superior devem abonar as faltas do estudante que tenha participado de

reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

Na hipótese de falta justificável, pelo comparecimento do aluno a provas de concurso público, o aluno deverá formalizar perante a secretaria do CCE/FACCESA o competente requerimento, inclusive, apresentando a **declaração de comparecimento ao referido concurso**. Atendido todos os requisitos ora mencionados, a falta estará justificada, porém a frequência não será abonada. Caso a frequência do módulo seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento), o aluno poderá solicitar a secretaria, através de requerimento, a reposição do módulo sem pagamento das taxas administrativas.

5.2 APLICAÇÃO DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES:

As situações em que a falta às aulas pode ser preenchida por exercícios domiciliares são regulamentadas pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

Alunas gestantes: A interessada deve protocolar requerimento apresentando os documentos comprobatórios (laudo médico com indicação do período previsto e outros) para avaliação. Estudantes grávidas são amparadas pela Lei nº 6.202/1975, a qual dispõe que a partir do **oitavo mês de gestação, e durante quatro meses**, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.

Portadores de afecções: Estudantes portadores de afecções previstas no Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, que impeçam sua frequência às aulas ou outras previstas em diplomas legais vigentes durante o período do curso;

Em casos especiais, mediante requerimento prévio (período de 15 dias corridos antes da realização do módulo), o discente poderá solicitar, através do portal do aluno, parecer do respectivo consultor e coordenação pedagógica, relativo à

possibilidade de aplicações de exercícios domiciliares, **como forma exclusiva de justificativa de carga horária** a qual deixará de vivenciar presencialmente.

Caso ocorra o deferimento, a secretaria encaminhará e-mail para o consultor, com cópia para o requerente informando sobre o deferimento. O consultor, ciente, entrará em contato com o discente para viabilizar a realização das atividades, que deverão ser proporcionais à carga horária a não ser vivenciada presencialmente. A realização das atividades será utilizada exclusivamente para justificar carga horária não vivenciada e não estará relacionada à nota final do módulo.

No caso de afastamento por doença, o aluno deve informar à instituição, através do envio de atestado e requerimento enviado através do portal do aluno. Para o retorno às aulas, o mesmo deverá apresentar autorização do médico com assinatura e carimbo, informado a liberação para as atividades normais, inclusive presença em sala de aula.

5.3 ASSINATURA DE FREQUÊNCIA

Trata-se do documento legal, que comprova a presença do aluno no curso, por isso, o aluno deverá assinar as atas de frequência em cada turno, tanto para disciplinas cursadas no formato presencial como remoto síncrono.

Para as aulas oferecidas na modalidade presencial, as atas estarão disponíveis na sala de aula, obedecendo aos seguintes horários para recolhimento: 9h30, no período da manhã e 14h30, no período da tarde. Para as aulas oferecidas no formato remoto síncrono, a frequência será estimada pelo tempo no qual o aluno estará online na sala de aula virtual.

6 -AVALIAÇÕES

Documento legal e obrigatório, para que seja possível avaliar a evolução do aluno, bem como o registro da nota no histórico do aluno. Cada professor tem autonomia para escolher o instrumento de avaliação mais indicado para o seu módulo. O aluno deverá entregar as avaliações solicitadas pelo docente, cumprindo o prazo estabelecido.

O aluno que for reprovado na disciplina, ou seja, obtiver uma nota abaixo de 7,0 (sete), terá oportunidade de fazer uma nova avaliação, apenas, no formato estabelecido pelo professor, em data a ser informada pela secretaria acadêmica. A nota final da disciplina para aprovação permanece 7,0 (sete).

Apenas os alunos que possuírem, no mínimo, presença de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do módulo poderão realizar as avaliações.

7 -SEGUNDA

CHAMADA

O aluno que, por justa causa, não comparecer e/ou não cumprir o prazo determinado, deverá, no dia imediato de retorno à instituição, requerer, através do portal do aluno, 2ª Chamada da avaliação. A solicitação será analisada pelo consultor do curso e pela Coordenação Pedagógica que, após conclusão, darão parecer de decisão sobre o caso. A decisão poderá ser de deferimento ou indeferimento. **Lembrando que o aluno deverá ter cursado no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da disciplina para estar apto a realização da segunda chamada.**

A solicitação deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da avaliação, por meio de requerimento através do portal do aluno, incluindo o devido pagamento da taxa administrativa. Caso estejam atendidos todos os requisitos formais, inclusive de pagamento da taxa específica, a secretaria acadêmica encaminhará o requerimento ao consultor, que junto com o professor da disciplina, marcará uma segunda data para a realização da prova ou atividade

equivalente.

Caso o aluno não compareça à segunda data ofertada, ele será considerado reprovado por

falta, sendo necessário cursar novamente a disciplina em outra turma, conforme disponibilidade.

8-REPOSIÇÃO DE MÓDULOS

O aluno que tenha sido reprovado por falta ou que tenha se matriculado após a data de realização da disciplina, poderá, após a finalização do módulo, solicitar a inclusão do seu nome para a realização da reposição da disciplina em outra turma através de requerimento realizado no portal do aluno, até 30 (trinta) dias após o módulo ter sido ministrado.

Nos casos do não comparecimento às aulas em virtude de questões de saúde ou de compromissos profissionais decorrentes do trabalho, devidamente comprovados, o aluno poderá solicitar a reposição do módulo na turma imediatamente posterior à edição de origem. Nos casos de saúde, deverá apresentar atestado médico e requerimento padrão à secretaria do CCE FACCESA. Nos casos relacionados ao trabalho, deverá apresentar documento comprobatório emitido pelo empregador ou documento equivalente que demonstre a necessidade de ausência no período do módulo. Atendidos os requisitos e mediante deferimento da instituição, não será cobrada a taxa administrativa para a reposição do módulo. A isenção da taxa administrativa será válida somente para a edição imediatamente posterior à edição de origem do aluno.

Em todos os demais casos não abrangidos pelas hipóteses de saúde ou de

ausência profissional devidamente comprovada, para a realização da disciplina em outra turma, o aluno deverá comprovar o pagamento da taxa administrativa vigente para a reposição do módulo.

O requerimento será avaliado pelo respectivo consultor acadêmico e coordenação pedagógica. Caso sejam atendidos os requisitos administrativos internos, o pedido será deferido, ficando o aluno no aguardado da comunicação da data de realização da reposição.

O aluno deverá pagar, através cartão de crédito ou pix, do valor da taxa de reposição vigente. Caso a ausência do aluno no módulo ocorra sem justificativa relacionada a questões de saúde ou profissionais, será previsto pagamento de taxa administrativa para que ocorra a reposição da disciplina. A secretaria do curso informará ao aluno a data da reposição. O requerente terá 10 (dez) dias para **confirmar, via e-mail, a presença na data indicada**. Passado esse prazo, a instituição não se responsabiliza pela garantia da vaga. Para que seja considerado satisfatório o aproveitamento do módulo, o aluno deverá cumprir com todas as atividades de avaliação e cursar com assiduidade a disciplina em reposição.

A Instituição não se obriga a oferecer a disciplina, caso não haja nova turma.

9- AVALIAÇÃO DE RESULTADO (COMISSÃO DE QUALIDADE)

A avaliação de resultado é um documento muito importante para a escuta dos alunos e para para a implantação das melhorias e consequente crescimento qualitativo dos cursos oferecidos pelo CCE FACCESA, tendo como objetivo acompanhar periodicamente o desempenho do docente, da equipe administrativa Consultor e Autoavaliação.

O formulário será entregue a cada aluno no final do módulo, que deverá

ser preenchido e colocado em urna disponível na sala de aula.

10- DOCUMENTAÇÃO E/OU SERVIÇOS EDUCACIONAIS

A solicitação de qualquer documentação (histórico, declaração), bem como de serviços educacionais (reposição de disciplina, segunda chamada, outros) deverá ser feita através do portal do aluno, com pagamento de taxa administrativa, quando necessário. A tabela com os valores das taxas estão disponíveis na secretaria acadêmica.

11- PAGAMENTO DO CURSO

O curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* tem um valor contratual, podendo ser pago em parcelas, na quantidade máxima a ser apresentada pelo CCE FACCESA Cursos na divulgação dos cursos e na assinatura do contrato.

Em caso de parcelamento, os cursos têm vencimento de suas parcelas previsto no *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*, assinado pelo aluno no ato da matrícula.

O pagamento deverá ser realizado através do boleto bancário ou através de outra modalidade prevista na instituição.

Em caso de inadimplência, o valor da parcela será acrescido de multa de 2% (dois por cento), além de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, com a aplicação da variação do IGP-M/FGV ou, na sua ausência, índice similar e legalmente previsto, desde a data do vencimento até sua liquidação, bem como honorários advocatícios correspondentes a 20% (vinte por cento) sobre o valor da dívida, nos termos do Código de Civil brasileira, do Código de Defesa do Consumidor,

do Código de Processo Civil, da Lei 8.906/94 e demais normas legais em vigor.

Em caso de atraso de pagamento qualquer desconto que o aluno possua será automaticamente revogado, sendo obrigatório o pagamento da parcela integral acrescida de multa e juros por atraso.

Caso seja necessária a reimpressão dos boletos, o aluno deverá acessar o portal do aluno para

impressão destes atualizados.

O aluno que tiver desconto por indicar o curso para outro aluno, em caso de desistência do indicado, perderá o desconto oferecido pelo CCE FACCESA.

Os descontos oferecidos pelo CCE FACCESA Cursos **não são cumulativos**. O aluno deverá optar pelo Programa “Indique um Amigo” ou os descontos através de bolsas, descontos de conselhos ou parcerias.

12- CANCELAMENTO DO CURSO (Pós-graduação)

Para a efetivação do cancelamento do contrato educacional, o aluno deverá fazer a solicitação através do requerimento via portal do aluno, juntamente com o pagamento referente à multa contratual, conforme previsto em contrato. Os cálculos serão realizados pelo setor financeiro, que fará a emissão do boleto bancário para quitação. Não haverá aproveitamento de crédito para outro curso. Neste caso, poderá ser emitida uma declaração comprobatória das disciplinas até então cursadas, desde que aluno tenha obtido aprovação por frequência e nota nas mesmas e não tenha qualquer outro tipo de pendência com a instituição. Havendo a intenção de retorno à instituição, o aluno deverá aguardar a abertura de nova turma, ingressando como aluno novato e se submetendo ao processo regular de matrícula. O retorno em outra edição implicará a formalização de novo contrato e o respectivo ajuste financeiro, considerando os valores, condições comerciais, descontos e demais condições vigentes na nova edição. Neste caso, poderá haver aproveitamento das disciplinas, desde que não ultrapassados 03 (três) anos de início do programa do curso. A solicitação de dispensa da disciplina será realizada através de requerimento, cumprindo o prazo de 20 (vinte) dias para análise acadêmica. Havendo deferimento, será realizado o ajuste financeiro correspondente no novo contrato, considerando a carga horária e as disciplinas dispensadas.

NÃO é permitido trancamento de matrícula.

TRANSFERÊNCIA

DE

CURSO _____

Para a transferência de curso o aluno deverá solicitar o cancelamento do curso atual através de requerimento no portal do aluno e solicitar a nova matrícula no curso que deseja ingressar. Para transferências para outra edição (sendo esta da mesma pós-graduação) o aluno solicita através do portal do aluno -Transferência de curso, a mesma serve para a próxima edição que estiver em andamento.

13 - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Para que seja feito o aproveitamento de disciplinas já cursadas anteriormente na **FACCESA / CCE**, o discente deve fazer a solicitação através do preenchimento do requerimento através do portal do aluno / solicitação direto na secretaria. No requerimento deve constar os nomes das disciplinas a serem aproveitadas.

A aceitação das disciplinas anteriormente cursadas não é obrigatória. Está sujeita à análise técnica quanto à atualização do seu conteúdo e carga horária, sendo possível a necessidade de cursar novamente a mesma, com atendimento de todos os requisitos normais de frequência e notas. Para a análise do aproveitamento de disciplinas cursadas em **outras instituições**, deve ser anexado a ementa da disciplina, com conteúdo, carga horária, período em que foi cursada e histórico com a nota e frequência.

14- PRAZO DE VALIDADE DE DISCIPLINAS

As disciplinas cursadas pelo aluno no CCE FACCESA possuem validade para aproveitamento e/ou dispensa, em outra turma do mesmo curso, obedecendo às seguintes regras:

- a) A solicitação deverá ser analisada e deferida pelo consultor do curso;
- b) A disciplina deve ter sido cursada em um prazo **máximo de 03 (três) anos**, em relação ao primeiro dia de aula, do curso de origem.
- c) O conteúdo programático e a carga horária devem ser equivalentes.

Para a solicitação de aproveitamento de disciplina, desde que não ultrapassados **03 anos entre o primeiro dia de aula do curso de origem e o dia da solicitação de aproveitamento no curso em que o requerente esteja matriculado**, o interessado deverá cumprir as regras a seguir:

- a) Não haver pendência com a instituição;
- b) A solicitação de dispensa da disciplina será realizada através de requerimento, cumprindo o prazo de 20 (vinte) dias para análise acadêmica;
- c) Ter sido aprovado com nota mínima 7,0 (sete) em cada disciplina e frequência mínima 75% (setenta e cinco por cento) na disciplina requerida.

Caso haja mudança no quadro de disciplinas, o aluno que tiver a necessidade de se vincular à nova turma para a conclusão do seu curso deverá cursar as disciplinas incluídas no novo programa, tendo em vista que o aluno fará parte de um novo contrato.

15- CONTEÚDO DE AULA

A elaboração do conteúdo a ser ministrado em sala de aula é responsabilidade do professor da disciplina, assim como a liberação do material para os alunos. Havendo disponibilidade do material, por parte do professor, o aluno terá acesso aos conteúdos através do Portal, e-mail ou grupo institucional de whatsapp.

16- AULAS EXTERNAS, VISITAS TÉCNICAS E ESTÁGIO

De acordo com o programa de cada curso, poderá ocorrer atividade extraclasse, como estágio e visita técnica, ainda que em dias úteis. Por fazerem parte do cronograma do curso, tais atividades são passíveis de avaliação e frequência. O não comparecimento do aluno implica em reposição de disciplina.

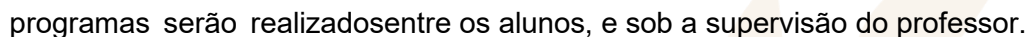
O CCE FACCESA não se responsabiliza por custos com transportes, alimentação e outros itens que não façam parte das obrigações contratuais.

17- NORMAS DOS AMBULATÓRIOS

As aulas realizadas nos ambulatórios são consideradas disciplinas práticas, nas quais os alunos terão a oportunidade de fazer a anamnese, bem como os procedimentos, indicados após as aulas teóricas e supervisionados por professor.

Para a realização dos ambulatórios, o aluno deverá ter cursado no mínimo 70%, das disciplinas teóricas que antecedem cada ambulatório.

Durante as aulas teórico / práticas, os procedimentos pertinentes aos



Fica a critério de cada aluno, mediante preenchimento de um termo de consentimento, a permissão para receber o procedimento durante as aulas em ambulatórios.

Todos os alunos deverão realizar os procedimentos descritos no programa.

Todo o material utilizado nas aulas práticas serão fornecidos pela instituição, não sendo permitido o uso de produtos trazidos por terceiros nas dependências da instituição.

É proibido qualquer registro áudio-visual, incluindo fotografia e filmagens dos procedimentos realizados dentro da Instituição.

É obrigatório o uso de jaleco, toca, luvas e sapato fechado, durante os módulos práticos, sendo derresponsabilidade de cada aluno a aquisição destes Equipamentos de Proteção Individual

Durante os módulos práticos, a turma poderá ser dividida em sub-turmas, ficando a critério do consultor a definição da divisão.

O aluno se responsabiliza por qualquer tipo de dano causado ao patrimônio do CCE FACCESA, assim como, dos seus parceiros, realizando o ressarcimento do bem ou dos referidos reparos, sob pena de serem tomadas as medidas judiciais para resguardar o direito do CCE FACCESA em ser indenizada pelos danos sofridos.

18- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

Para requerer o Certificado e Declaração de conclusão do curso de Especialização, o aluno deverá:

- Estar aprovado em todas as disciplinas, considerando notas e frequência;
- Estar com a documentação solicitada no ato da matrícula completa e legível;
- Não possuir qualquer tipo de pendência na instituição.

O aluno deverá solicitar no Portal do Aluno os requerimentos de Nada Consta Acadêmico e Financeiro e requerer o Certificado de Conclusão /Histórico e Declaração de Conclusão após os requerimentos de nada consta serem deferidos.

Observação: O certificado de conclusão não é emitido automaticamente. Portanto, o aluno quite com todas as obrigações descritas acima deverá requerer este documento e acompanhar o deferimento no portal do aluno.

Após a conclusão de todas as etapas supracitadas e solicitação do certificado, o mesmo estará disponível na sede do CCE FACCESA, em um prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias, e será entregue exclusivamente ao concluinte ou ao seu representante legal, apresentando documento oficial com foto e a declaração de autorização de retirada de certificado por terceiros fornecida pela instituição, com firma reconhecida em cartório.

A Declaração de Conclusão ficará disponível no próprio portal do aluno para impressão no prazo de 10 (dez) dias.

19 – PRAZO PARA A CONCLUSÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

O prazo máximo determinado pelo CCE FACCESA para a conclusão (integralização) de todo o curso de Pós-graduação Lato Sensu, é o tempo regular do curso acrescido de 150%. Isso significa que, se um curso tem duração de 2 anos, o prazo máximo para sua conclusão, incluindo a dilação, seria de **5 anos**, a contar da data de início da turma em que o aluno realizou a sua matrícula. (2 anos regular + 3 anos de dilatação).

20 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- ✓ Em caso de sintomas gripais é obrigatório o uso da máscara em todos os ambientes da instituição como prevenção da disseminação de doenças virais.
- ✓ É facultada à instituição a aferição de temperatura corporal dos alunos, visitantes, professores, consultores. Essa ação visa a colaborar com a prevenção da disseminação de doenças virais.
- ✓ Em caso de dúvidas ou necessidade de afastamento do curso, o aluno deverá entrar em contato imediato com a Secretaria do CCE FACCESA para obter as orientações necessárias.
- ✓ Durante o curso poderão ocorrer mudanças na indicação dos profissionais docentes, considerando a disponibilidade do mesmo no momento do convite e no momento da aula, efetivamente.
- ✓ Será entregue, ao aluno, no início das atividades o cronograma do Curso, podendo ser parcial ou integral.

- ✓ O cronograma, bem como o local de realização das aulas, poderá por motivo de força maior, ser alterados. No entanto, será previamente comunicado a todos os alunos caso seja necessária a mudança.
- ✓ As matrículas poderão ser feitas por terceiros, porém o contrato deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo aluno e/ou responsável financeiro.
- ✓ Será desligado do programa de Pós-Graduação o aluno que incorrer em falta disciplinar grave, seguindo o regimento disciplinar do CCE FACCESA.
- ✓ O CCE FACCESA não se responsabiliza por objetos de terceiros, deixados em suas dependências.
- ✓ É proibida a entrada de pessoas não autorizadas em salas de aulas e demais dependências do CCE FACCESA.
- ✓ É proibido fumar nas salas de aulas e demais dependências do CCE FACCESA.
- ✓ É proibido o consumo de alimentos e bebidas nas salas de aulas.
- ✓ Não são permitidos o uso de telefones, copiadoras e demais equipamentos da instituição para uso pessoal
- ✓ É proibido qualquer tipo de comércio, demonstração de produtos e empresas, sem a permissão da direção do CCE FACCESA.
- ✓ É proibida divulgação em áreas sinalizadas como exclusivas para os colaboradores.
- ✓ Os casos omissos do presente regulamento serão resolvidos pela Instituição.
- ✓ O aluno se responsabiliza por qualquer tipo de dano causado ao patrimônio do CCE FACCESA, assim como, dos seus parceiros, realizando o ressarcimento do bem ou dos referidos reparos, sob pena de serem tomadas as medidas judiciais para resguardar o direito do CCE FACCESA em ser indenizada pelos danos sofridos.

21 -CARTEIRA DE ESTUDANTE

O aluno regularmente matriculado e no período da constância do cronograma do seu curso, poderá solicitar a emissão da sua carteira de estudante. Para isso o aluno deve solicitar a emissão da sua declaração de matrícula no Portal do Aluno. De posse da Declaração de Matrícula, o aluno deverá dirigir-se ao órgão emissor da carteira de estudante.

22 - PRAZOS

Após a solicitação do certificado de conclusão de curso, o solicitante terá até 120 (cento e vinte dias) para receber este documento.

Os alunos terão até três anos após a conclusão das disciplinas cursadas em outros cursos da FACCESA CCE ou em outras instituições para solicitar o aproveitamento de disciplinas junto ao curso que está matriculado.

O aluno devidamente matriculado terá até **05 (cinco) anos a contar do primeiro dia de aula da edição em que está matriculado para realizar a conclusão do curso de acordo com o que determinará a matriz do curso vigente no momento da solicitação.** Após este período, será fornecida apenas a declaração de aperfeiçoamento descrevendo a carga horaria cursada e conteúdo.

O aluno terá um prazo máximo de **05 (cinco) anos, a partir da data de conclusão do curso para requerer o certificado de conclusão do curso**

de pós-graduação. Após esse prazo, o aluno receberá uma declaração de curso de extensão.

23– CARTEIRA DE BENEFÍCIOS CLUBE CARD

—

É o clube de benefícios exclusivo que oferece aos nossos alunos descontos em produtos e/ou serviços disponibilizados pelas empresas parceiras. Confira a lista de parceiros acessando nosso site.

24 - PORTAL DO ALUNO

—

Ferramenta que você poderá acessar a qualquer momento. Neste ambiente virtual você terá acesso a matriz curricular do seu curso, impressão e atualização de boleto, solicitações via requerimentos diversos, visualização de notas e frequências, respostas de requerimentos.



The screenshot shows a login interface for FACCESA. At the top, there are two logos: 'CCE' (Centro de Capacitação Educacional) and 'FACCESA'. Below the logos, the text 'Entre para iniciar sua sessão' is displayed. There are three input fields: a dropdown menu labeled 'Aluno (Graduação e Pós)', a 'Login' field, and a 'Password' field. Below these fields is a blue 'Entrar' button. At the bottom of the form, there is a link 'Esqueceu sua senha?'. The footer of the page states 'Mantido e desenvolvido por: Qualinfo Tecnologia'.

Para acessar você precisará fazer o login através do site <https://cce.faccesa.edu.br/>, na aba Portal Acadêmico.

Login: inserir sua matrícula (fornecido no primeiro dia de aula) Senha: inserir seu CPF (sem pontos)

GRUPO EDUCACIONAL CCE FACCESA

Av. Conselheiro Aguiar 1729, Boa Viagem, Recife – PE Telefones: (81) 3325-7686

(81) 9.9688-0345 ou 9.7114-5505
(secretaria acadêmica)

Site:

<https://cce.faccesa.edu.br/>

Procure-nos quando precisar esclarecer algo.

Estamos à disposição.