

CORPO DIRETIVO DA FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU

:: Presidente

Prof. Antônio Carlos Ribeiro da Silva

:: Vice-Presidente

Prof. Fernando Henrique Oliveira Santos

:: Diretor da Faculdade de Ciências Contábeis

Prof. Antônio Carlos Ribeiro da Silva

:: Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis

Prof^a. Vilma Maria Alves Vergasta

:: Diretor da Faculdade Visconde de Cairu

Prof. Antônio Carlos Ribeiro da Silva

:: Coordenador do Curso de Administração

Prof. Paulo Cardoso Teixeira

:: Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Prof. Leandro dos Santos Gonzalez

:: Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

Profa. Inez Maria Dantas Amor Garrido

:: Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial

Prof^a. Inez Maria Dantas Amor Garrido

:: Coordenadora do Curso de Serviço Social

Prof^a. Valdineide Baraúna Rezende Sá Barreto

:: Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira

Prof. Frederico Santana dos Reis

:: Coordenadora do Curso de Pedagogia

Profa Rosane Aleluia Santos de Sousa

:: Diretor Acadêmico e Pedagógico

Prof. Antônio Carlos Ribeiro da Silva

:: Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico – NAAP

Prof^a. Gidélia Alencar da Silva

Prof^a Valéria Nagy

Prof^a Vilma Maria Alves Vergasta

:: Ouvidora da FVC

Prof^a. Valéria Nagy

:: Secretária Acadêmica das Faculdades

Simêi Carvalho de Alencar

:: Coordenadora da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Prof^a. Vilma Maria Alves Vergasta

:: Coordenadora Pós Graduação Lato Sensu – CEPPEV

Prof^a. Gidélia Alencar da Silva

1. HISTÓRICO DA FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU - FVC

A Fundação Visconde de Cairu, no aspecto institucional, e conforme seu Estatuto é uma sociedade civil sem fins lucrativos e foi criada no ano de 1905, a partir da iniciativa de intelectuais, industriais, comerciantes e cidadãos baianos, a fim de responder a uma demanda social quanto à existência de um centro de formação de profissionais que pudessem desempenhar funções na área contábil e instalou-se no dia 12 de março do mesmo ano, na rua Chile, nº 19, como Escola Comercial da Bahia.

No mesmo ano, tornou-se Fundação, através da Lei nº 1423, de 27 de novembro de 1905. Em 1934, criou o primeiro Curso Superior de Economia e Finanças; em 1944, passou a ser chamada Faculdade de Ciências Econômicas; em 1950, foi encampada pela Universidade Federal da Bahia, com o curso de Ciências Contábeis e Atuarias e Curso de Ciências Econômicas da UFBA, situação que se manteve até o ano de 1963.

2. FILOSOFIA FVC

2.1 Missão

A Fundação Visconde de Cairu tem como missão promover a educação diferenciada e de excelência com formação humanística e profissional para o exercício da cidadania.

2.2 Visão

A sua visão é a de ser referência em Educação de qualidade pela excelência na gestão e nos serviços educacionais.

2.3 Valores

Ética: Atuação de forma honesta, justa e transparente nas suas relações internas e externas.

Inovação: Busca contínua de novas práticas e tecnologias para a consolidação da qualidade, eficiência e eficácia dos seus serviços.

Responsabilidade social: Contribuir com ações capazes de promover o bem-estar da sociedade e do meio ambiente em que ela está inserida.

2.2 Diretrizes Estratégicas

As Diretrizes estratégicas representam o marco Institucional que facilita a tomada de decisões para atingir o cumprimento pleno da Missão da FVC. Dessa forma foram definidas as seguintes diretrizes estratégicas principais da FVC.

Pedagógica

Nortear o Projeto Pedagógico Institucional para que o mesmo estabeleça um compromisso na busca pela excelência no ensino da Graduação, que por meio de aprendizagens significativas, procure associar competências e habilidades exigidas pela sociedade contemporânea, mantendo o nível de excelência, de forma constante e inovadora.

Gestão de Pessoas

Buscar a capacitação em serviços de todos os colaboradores dispondo de uma equipe com alto nível de excelência.

Financeira

Procurar os meios necessários para dispor dos recursos suficientes no intuito de manter a saúde financeira da Instituição

Responsabilidade Social

Assegurar o envolvimento das atividades com a comunidade realizando a devolutiva para a mesma de conhecimentos que são adquiridos e que devem ser compartilhados com a sociedade.

Tecnologias

Oportunizar os meios necessários para a busca contínua de inovações tecnológicas, agregando valor à Instituição e proporcionando os meios para ser uma entidade de vanguarda.

Marketing

Solidificar e manter o reconhecimento da Marca Cairu no mercado.

Serviços

Buscar a melhoria contínua em todos os serviços prestados pela FVC

Gestão institucional

Adotar modelo organizacional inovador que permita a Instituição atingir os seus objetivos e desenvolver uma Gestão educacional profissional.

3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Administração

São órgãos de direção, administração e fiscalização da FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU:

Assembleia Geral;

Conselho de Administração;

Conselho Fiscal;

Presidência

3.1 Órgãos de apoio às atividades acadêmicas

Secretaria Acadêmica

São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I. Participar das comissões de processo seletivo para ingresso no ensino superior;
- II. Proceder à efetivação das inscrições e matrículas dos cursos de graduação e de pós-graduação;
- III. Responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes ao órgão;
- IV. Elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a evolução da vida acadêmica;
- V. Assinar diplomas e certificados, bem como abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;
- VI. Elaborar e registrar os certificados de cursos de pós-graduação e extensão, procedendo a lavratura em livro próprio;
- VII. Montar processos para registro de diplomas, e enviar à UFBA;
- VIII. Organizar todos os dados necessários ao relatório anual;
- IX. Emitir documentos solicitados através de requerimento próprio.
- X. Exercer as demais atribuições que o setor exige ou decorrentes das disposições legais, estatutárias e regimentais.

Setor Administrativo:

São atribuições do Setor Administrativo:

- Operar a área administrativa com eficácia, garantir pleno apoio logístico ao projeto educacional, antecipando e atendendo as necessidades em tempo hábil;
- Desenvolver o planejamento da organização e da operação da sua área de trabalho;
- Gerenciar o apoio às salas de aula,

Colegiado de curso

O Colegiado de Curso, constituído pelo Coordenador de Curso, pelos docentes que ministram as disciplinas e por um representante estudantil, é responsável pela coordenação didática do curso.

Coordenação de Curso

À Coordenação de Curso compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso. Responsável pelo planejamento do processo de ensino e aprendizagem, avaliando, intervindo e propondo medidas para sua melhoria, assim como pelo cumprimento das normas do Regimento da Fundação no âmbito do seu curso.

Direção Pedagógica

É responsável por proporcionar uma unidade de pensamento na Instituição acerca do papel docente, através de uma constante ação-reflexão-ação estabelecendo, por conseguinte, uma concepção didático-pedagógica comum sobre os processos de ensino e aprendizagem e os aspectos que o permeiam.

Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Núcleo responsável por prospectar e desenvolver programas de educação continuada, tanto como cursos lato sensu como em cursos stricto sensu nas áreas de atuação da FVC. É também responsável pelo planejamento e desenvolvimento dos programas de extensão da Fundação, articulados com o ensino e a pesquisa. Estes programas envolvem a promoção de cursos e a organização de atividades científicas, culturais e artísticas, assim como a prestação de serviços a comunidade.

Biblioteca

A Biblioteca está instalada em local amplo, com salão de leitura para pesquisa e cabines para leitura individual. Possui acervo de títulos e periódicos sempre atual, é informatizada e está interligada por terminais à internet, utilizando-se de um sistema bibliográfico escrito na linguagem de programação Delphi composto pelas seguintes funções: catalogação, através da derivação manual, empréstimo, devolução, lista de espera do material bibliográfico, cadastro de leitores externos, indexação e pesquisa bibliográfica na base de dados.

A biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

- I – Orientação na recuperação da informação;
- II – Pesquisa bibliográfica;
- III – Empréstimo domiciliar;
- IV – Normalização de trabalhos acadêmicos;
- V – Consulta e reservas ao acervo da biblioteca via Internet;
- VI – Intercâmbio entre bibliotecas.



Horário de funcionamento

2ª a 6ª feira, das 07:00 às 21:00

Sábado, das 08:00 às 12:00

Infraestrutura de Apoio ao Professor e Apoio da Informática

Espaço de apoio ao docente no que tange a equipamentos eletroeletrônicos para disponibilidade do corpo docente.

Ouidoria

Canal permanente de comunicação, cujo objetivo é o de proporcionar maior aproximação entre a Direção e comunidade externa e interna, com o objetivo de facilitar o recebimento das manifestações de todos os setores, por meio de um processo ágil, eficaz e seguro. É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo deliberativo, que exerce suas funções diretamente junto às unidades da FVC, para atingir seus fins. O serviço de ouvidoria trata somente de casos que as instâncias normais de atendimento não conseguiram solucionar. Assim, com o objetivo de melhor atender às necessidades de alunos, professores e toda a comunidade esse serviço de Ouvidoria, constitui-se num setor responsável por receber sugestões, críticas, comentários, dúvidas e elogios relacionados à Faculdade e os encaminhar imediatamente aos setores competentes.

3.2 Órgãos Estudantis

3.2.1. - Diretório Acadêmico – DA

O Diretório Acadêmico é o órgão representativo dos estudantes. Sua diretoria é eleita pelo voto direto no âmbito do corpo discente de cada curso.

A duração do mandato da diretoria e demais normas de funcionamento estão definidas no documento de constituição do D.A.

3.2.2 Representantes de Turma

Em todos os cursos da Instituição cada turma elege 2 (dois) representantes.

Os Representantes de Turma são eleitos a cada semestre por seus colegas e têm a responsabilidade de atuar junto às Coordenações dos Cursos levando propostas dos colegas e desenvolvendo projetos especiais.

4. INFRA-ESTRUTURA

4.1 SITE

No site da FVC, www.cairu.br, tanto a comunidade acadêmica FVC quanto a comunidade externa encontram serviços disponibilizados que facilitam a comunicação, tais como calendário acadêmico, editais para os processos seletivos de Vestibular, Transferência, Matrícula Especial, 2ª chamada de provas regulares, etc.

4.2 Laboratórios de Informática

Os Laboratórios de Informática destinam-se às aulas práticas das disciplinas na área de Informática, podendo ser utilizados para estudo, trabalhos acadêmicos e pesquisas via Internet, exceto quando estiverem sendo utilizados para aula.

4.3 Recursos Audiovisuais

A FVC possui recursos audiovisuais (flip-charts, TV / Vídeo e projetores multimídia) para apoio didático às aulas, palestras, etc. Estes recursos são fornecidos para estudantes e professores mediante reserva, pelo professor, no Apoio da Informática, com antecedência mínima de 48 horas.

5 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

5.1 Sistema de Avaliação

A avaliação do rendimento acadêmico nos cursos de graduação é feita por disciplina em que o aluno estiver matriculado, levando-se em consideração a assiduidade e o aproveitamento, cada uma eliminatória por si mesma.

Entende-se por assiduidade, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades de cada disciplina, considerando-se **reprovado** ao aluno que não atingir tal índice.

Entende-se por aproveitamento o grau de aplicação aos estudos e os resultados obtidos pelo aluno, avaliado através das provas e trabalhos exigidos no decorrer do semestre letivo ou de exame final.

É considerado **Aprovado por Média** na disciplina o aluno que:

I - tendo frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) tiver alcançado média igual ou superior a 7,0 (sete);

Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades acadêmicas, vai para o **Exame Final** o estudante que obtiver na média no semestre, nota **menor que sete (7,0) e não inferior a três (3,0)**

É considerado **Aprovado na Final** o aluno que na disciplina:

I - tendo a frequência prevista no item anterior, e alcançado, no mínimo, a média $\geq 5,0$ (cinco), após os resultados.

Será **Reprovado**:

a) o aluno que atingir na **Média do Semestre nota inferior a três (3,0)** na disciplina;

b) o aluno que atingir na **Média Final do Semestre nota inferior a cinco (5,0)** na disciplina;

c) o aluno que, em **qualquer atividade avaliativa, seja comprovado o plágio**.

Segunda chamada

O acadêmico que deixar de realizar a uma das avaliações, no período fixado poderá no prazo de três (03) dias úteis, a partir da realização do exercício, requerer a 2ª chamada, mediante o preenchimento do requerimento no www.cairu.br, protocolo online, e o pagamento da taxa correspondente no caixa da Cairu. O estudante deve ficar atento às datas limites para requerer e pagar esta avaliação.

O Regulamento de Segunda Chamada está disponível no www.cairu.br.

Revisão de Prova

O acadêmico interessado na revisão de avaliação final deverá formalizar e fundamentar o pedido junto a Secretaria Acadêmica, até dois (02) dias úteis a contar da data da divulgação das notas.

O Coordenador do Curso constituirá uma banca composta de dois professores da área para análise do mérito. Efetuada a revisão, deverá ser emitido um parecer, por escrito, cabendo à Coordenação do Curso informar o resultado à Secretaria, para o devido registro acadêmico.

5.2 Quanto ao Sistema de avaliação da aprendizagem

- a) O sistema de avaliação ocorrerá ao longo do semestre, **sem o sistema de unidades de tempo**, no padrão de 0 a 10 (dez), coerente com as referências do calendário acadêmico, observada a obrigatoriedade do número de avaliações. O professor pode, se desejar, desdobrar essas avaliações em tantas quantas julgar necessário, com o cuidado de não sobrecarregar a turma com trabalhos extraclasse, visto que nosso alunado é formado por profissionais com compromisso de trabalho.
- b) Deve ser valorizada a sistemática processual de avaliação de aprendizagem, devendo o profissional estar atento às diferenças e potencialidades dos estudantes, buscando meios e estratégias que valorizem a participação e o desempenho qualitativo.
- c) Na sistemática de avaliação devem ser observados os requisitos e competências que se deseja aferir, entendendo o caráter evolutivo da aprendizagem e suas etapas descritiva, analítica e de reflexão crítica.
- d) Caso o aluno não possa comparecer às avaliações, por motivo de doença ou outros impedimentos legais, terá um prazo de 48 horas para recorrer a segunda chamada, através de requerimento, anexando comprovante.
- e) O professor só deve realizar a segunda chamada, mediante a apresentação da relação de alunos emitida pela Secretaria.

- f) Após a divulgação do resultado das provas, inclusive prova final, o aluno tem 48 horas para solicitar a revisão da respectiva prova.
- g) As provas finais não são devolvidas aos alunos. Ficando reservado ao aluno o direito de leitura das mesmas.
- h) Não é permitida, em nenhuma hipótese, a repetição das notas de avaliação.
- i) O Conselho de Ensino resolve deliberar:

I – Pesos das avaliações:

- AV 1 – peso 4 (quatro);
- AV 2 – peso 4 (quatro);
- AV 3 – peso 2 (dois).

5.3 Sobre a Avaliação Global- AV3

Objetivo Geral

Avaliar o processo ensino-aprendizagem de forma contextualizada, possibilitando desenvolver no estudante habilidades para a reflexão, a análise e a sistematização do conhecimento.

Desenvolvimento da Atividade

Avaliação global, gerada pela Central de Provas do NAAP com o apoio dos docentes no envio de questões reflexivas, com os conteúdos totais abordados nas Unidades I e II, de acordo com o planejamento de ensino. Esta avaliação tem peso 2.

Exemplo: Avaliação III = 9,0

Média Avaliação III = $9,0 \times 2 = 18$ (O docente lança a média 9,0 e o sistema procede com o cálculo da média ponderada).

A Avaliação Global Reflexiva Online – AV 3 será aplicada após agendamento pelo estudantes, em período pré-estabelecido e será aplicada no Laboratório de Informática, conforme calendário acadêmico, com as questões elaboradas pelos professores, em uma única prova, com todos os componentes em que o aluno esteja matriculado.

A correção é feita automaticamente pelo sistema, o estudante é informado sobre seu percentual de acerto e a nota é lançada, de imediato, no boletim do estudante.

5.4 Sobre o Teste de Aferição da Aprendizagem- TAA

Objetivo Geral

Acompanhar o desempenho discente durante o processo ensino e aprendizagem, fortalecendo o crescimento pessoal de cada estudante através de ações retro alimentadoras no processo de aprendizagem.

Desenvolvimento da Atividade

O TAA é composto por questões objetivas, referentes aos saberes adquiridos no(s) semestre(s) anterior(es), distribuídas por semestre dos cursos:

As questões são extraídas de um banco de questões da IES já elaboradas pelos professores dos semestres correspondentes, contemplando conteúdos desenvolvidos e adquiridos no decorrer do curso e semestre(s) já realizado(s) pelos estudantes. Para isso, foram eleitos pelos coordenadores de curso, 03

componentes curriculares de cada semestre de cada curso, de acordo com o grau de relevância para a formação profissional do estudante.

A aplicação do TAA ocorre de forma online, no laboratório de informática, após agendamento, dentro do período estabelecido no calendário acadêmico.

6 - PEDIDOS E DECLARAÇÕES

Quaisquer alterações da situação escolar do aluno somente terão validade quando deferidas por meio de requerimento devidamente protocolado pelo interessado. Informações orais não constituem atos escolares, não alterando, portanto, a situação do interessado. Não têm nenhuma validade para os efeitos desejados. Os alunos deverão solicitar declarações relativas à sua situação acadêmica através do protocolo online. O prazo mínimo de entrega das declarações será de 08 (oito) dias, excluindo-se os domingos e feriados apontados pelo Calendário Escolar.

7 - EDITAL

Todos os atos oficiais, comunicados, calendário semestral, de provas e outros serão sempre publicados em EDITAL. É a forma de contato direto entre a IES e o Aluno. Recomenda-se a leitura do que ali estiver afixado e no portal www.cairu.br.

8 - FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas ao aluno matriculado, é obrigatória, vedado o abono de faltas, estendendo-se a obrigação da frequência ao Corpo Docente.

Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

9 - FUMO

É proibido fumar nas dependências e salas de aulas da Instituição.

10 - TELEFONE CELULAR

Solicita-se manter o telefone celular desligado durante o horário de aula. É terminantemente proibido o uso de celular durante as avaliações.

11 - CRACHÁ DO ESTUDANTE

Todo aluno deve ter o seu crachá de identificação. Procure-o junto ao Apoio da Informática. Ele servirá para identificá-lo como Aluno, para acesso às dependências da Cairu e para retirada/empréstimo de livro da Biblioteca. Guarde-o bem. A emissão de um segundo crachá será pago.

12 - ABONO DE FALTAS

Não há, sob hipótese nenhuma, abono de faltas. A frequência mínima exigida, em cada disciplina, é de 75% (setenta e cinco por cento). O aluno tem, portanto, possibilidade de faltar 25% (vinte e cinco por cento) das aulas dadas. Acima desse percentual, poderá ser reprovado por frequência.

Os casos de abono de faltas são aqueles amparados por lei, como serviço militar, gravidez e doença infecto-contagiosa.

13 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É concedido o trancamento de matrícula para efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter a vinculação do Aluno com o curso e com o seu direito à reabertura de matrícula.

O trancamento poderá ser requerido nas datas previstas no calendário acadêmico, desde que por tempo não superior a dois anos ou quatro semestres letivos, consecutivos ou não. O trancamento de matrícula é concedido ao Aluno que estiver quite com as mensalidades devidas.

Não serão concedidos trancamentos imediatamente consecutivos ou intercalados que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo de dois anos. Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não serão computados para efeito de contagem do tempo máximo de integralização do curso.

Não será concedido trancamento de matrícula:

- I - no primeiro período letivo do curso (semestral) em que o aluno estiver matriculado na Instituição.
- II - em disciplinas isoladas.

O aluno é obrigado a cumprir o currículo vigente do curso à época da reabertura de sua matrícula.

O cancelamento de matrícula obedecerá ao disposto na legislação vigente.

14 - DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO DE DISCIPLINA

Condicionando-se a matrícula na grade curricular da nova série, à compatibilidade de horário, aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Não se admite nova promoção, com dependência em disciplina de série imediatamente anterior, ressalvada a hipótese do seu não oferecimento.

O aluno promovido em regime de dependência e/ou adaptação será matriculado no período seguinte, devendo, nesse caso, priorizar as pendências e/ou adaptações, observando a sequência lógica dos conteúdos programáticos.

15 - LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A FVC dispõe, atualmente, de 07 (sete) Laboratórios de Informática.

O uso dos Laboratórios pelo aluno limita-se ao horário de funcionamento da Instituição, e estará disponível para uso digitação de trabalhos quanto para a realização de pesquisas através da Internet, nos horários que não coincida com o agendamento de aula prática.

O Laboratório é atendido por um funcionário e o aluno somente poderá ingressar mediante a apresentação de senha pessoal. As normas que

regulamentam o uso do Laboratório de Informática acham-se divulgadas mediante Edital e deverão ser observadas à risca.

16 - CALENDÁRIO ESCOLAR

Os prazos fixados no calendário devem ser rigorosamente observados.

17 - SEGUNDA CHAMADA

É direito do aluno requerer provas de segunda chamada em qualquer disciplina, mediante requerimento no protocolo online, no final de cada bimestre do semestre letivo, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico. Não há segunda chamada para exame final.

O Regulamento de Segunda Chamada encontra-se disponível no portal www.cairu.br.

18 - PUBLICAÇÃO DE NOTAS E FALTAS

As notas das verificações e das provas bimestrais, bem como as faltas de cada bimestre, são divulgadas através do sistema informatizado e na sala de aula com os professores de cada disciplina.

19 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O programa de avaliação institucional da FVC objetiva mobilizar a comunidade acadêmica a uma reflexão sobre a sua função social, de modo a proporcionar a autocrítica e o conhecimento da realidade



institucional, em sua dimensão global, tendo em vista o fortalecimento de sua identidade e a conquista de seus objetivos acadêmicos e socioculturais. A avaliação ocorre durante o semestre letivo, de forma processual e em no mínimo duas etapas, objetivando fomentar o diálogo entre os Corpos Docente, Discente e Técnico Administrativo. São utilizados questionários e os resultados são catalogados e discutidos entre a Comunidade Acadêmica, de maneira que as possíveis intervenções ocorram ainda durante o semestre.

Para o êxito da Avaliação, é fundamental a seriedade no preenchimento dos questionários, o que, para tanto, contamos com a colaboração dos alunos, afim de que alcancemos os níveis de qualidade almejados por todos.

20 – CURSO DE FÉRIAS

O curso de férias deve ser solicitado pelos estudantes à Coordenação do curso, com antecedência, antes do término das aulas do semestre, com no mínimo 20 estudantes inscritos e pagos. No curso de férias serão mantidos o programa, a carga horária, a creditação e o processo de avaliação de aprendizagem, previstos para o ensino da disciplina em período regular, bem como as exigências de pré-requisitos.

Prof. Dr. Antônio Carlos Ribeiro da Silva
Diretor Acadêmico e Pedagógico