

# MANUAL ACADÊMICO DO ESTUDANTE



**2023/2**

[www.faceli.edu.br](http://www.faceli.edu.br)

## MANUAL ACADÊMICO 2023/2

### APRESENTAÇÃO

O Manual Acadêmico é um compilado, de fácil manuseio e compreensão, das normatizações constantes nos Regulamentos e no Regimento Geral da Faceli, que definem a organização administrativa, didática, pedagógica e disciplinar da Instituição.

Os documentos institucionais, na íntegra, encontram-se disponíveis no site da Faculdade: [www.faceli.edu.br](http://www.faceli.edu.br).

### 1 REGISTRO ACADÊMICO

Ao ingressar na Faculdade de Ensino Superior de Linhares - Faceli, o estudante é identificado por um número de matrícula que o acompanhará durante todo o curso de graduação, devendo ser mencionado em todos os documentos e requerimentos realizados.

### 2 EDUCAÇÃO SUPERIOR

#### 2.1 Ensino

A proposta de ensino adotada pela Faceli visa nortear a formação de profissionais competentes, comprometidos com a formação continuada, com a conduta ética e com o exercício da cidadania. Nessa concepção, o estudante constitui o centro do processo de ensino-aprendizagem.

A Faceli oferece três cursos de Graduação (Administração - Bacharelado / Direito - Bacharelado / Pedagogia - Licenciatura) na modalidade presencial, abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo específico, lançado por meio de Edital.

Os turnos de aula são: matutino (de 07h30 às 11h10, com intervalo de 09h10 às 09h30), vespertino (de 13h20 às 17h, com intervalo de 15h às 15h20) e noturno (de 19h às 22h30, com intervalo de 20h40 às 20h50).

#### 2.2 Pesquisa

As atividades de Pesquisa, na Faceli, envolvem a investigação de questões ou problemas de importância acadêmica ou social; a busca por produção científica e sua publicação em meios acadêmicos e outros; a preparação de futuros pesquisadores, por meio da iniciação científica, e a formação mais avançada nos programas de Pós-graduação da Faceli; e o estabelecimento de convênios de cooperação, visando ao avanço científico, tecnológico, cultural e artístico, por meio da Pesquisa.

A iniciação científica dos discentes é realizada, fundamentalmente, na participação em projetos de pesquisa, por meio do interesse nos debates propostos; na organização de eventos e/ou participação; na produção de textos e na elaboração de relatórios. Essas ações são atestadas pelo responsável pela pesquisa, fazendo uso de formulários próprios da Faceli, disponibilizados pela Coordenação de Pesquisa e Extensão.

Todas as atividades de Pesquisa desenvolvidas por docentes e discentes dos cursos de Graduação da Faceli, além de servidores técnico-administrativos e pesquisadores convidados, são regidas pelo Regulamento nº 003/2019. As informações sobre inscrições, análises e resultados são definidas por meio de Edital.

#### 2.3 Extensão

As atividades e Projetos de Extensão compreendem programas de formação da educação superior destinados a estreitar a relação entre a IES e sociedade. Abarca programas, projetos e cursos voltados a disseminar, para o público externo, o conhecimento desenvolvido e sistematizado nos âmbitos do ensino e da pesquisa e, reciprocamente, compreender as demandas da comunidade relacionadas às competências acadêmicas da IES.

São regidas pelo Regulamento nº 001/2021 todas as atividades e Projetos de Extensão desenvolvidos por docentes e discentes dos cursos de Graduação da Faceli, além de servidores técnico-administrativos e convidados, sendo as informações sobre inscrições, análises e resultados definidas por meio de Edital.

## 3 REGIME ACADÊMICO

### 3.1 Ano Letivo

O ano letivo abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias distribuídos em 2 (dois) períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais.

### 3.2 Calendário Acadêmico

As atividades da Faceli são programadas, semestralmente, no Calendário Acadêmico, no qual constam o início e o encerramento dos períodos letivos, dos períodos de matrícula e de rematrícula, de transferências e de trancamento de matrículas, bem como outras atividades passíveis de serem planejadas.

## 4 MATRÍCULAS

### 4.1 Matrículas Iniciais

A matrícula, ato formal de ingresso nos cursos de graduação e vinculação à Faceli, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. O candidato que não se apresentar no prazo e com todos os documentos exigidos, perde a vaga.

### 4.2 Renovação de matrícula/Rematrícula

A renovação de matrícula/rematrícula deve ser realizada online no Portal do Aluno, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Caso não consiga efetivá-la, o estudante deve requerer a sua rematrícula presencialmente na Secretaria Acadêmica ou via requerimento “Outros” no Portal do Aluno, respeitando os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

**IMPORTANTE:** A não renovação de matrícula/rematrícula no prazo regulamentar implica abandono de curso e desvinculação do estudante da Faceli, conforme Art. 244, Inciso I da Resolução 3777/2014 do Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo.

### 4.3 Trancamento de matrícula

A partir do segundo período, o estudante pode requerer o trancamento da sua matrícula, conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, por até 1 (um) ano e é vedada a renovação desse período, sem que o estudante retome, efetivamente, suas atividades regulares na instituição por, pelo menos, 1 (um) semestre.

## 5 TRANSFERÊNCIA EXTERNA

### 5.1 Transferência Externa

Ocorrendo vaga, ao longo do curso, pode ser concedida matrícula ao estudante transferido de curso superior de instituição congênere nacional - com matrícula ativa na instituição de origem e sem pendência acadêmica, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso, estando, ainda, sujeito a processo seletivo. O aproveitamento de estudos pode ser concedido mediante análise do histórico acadêmico.

#### 5.1.1 Adaptação

O estudante que necessite cursar disciplina por adaptação, conforme determinação da Coordenação de Curso, para adaptar-se à organização curricular do curso para o qual foi transferido, pode ingressar na(s) turma(s) em que estiver sendo oferecida a referida disciplina, nos períodos regulares do curso ou em turmas especiais. A oferta de disciplinas para adaptação é realizada por meio de Edital Próprio.

As informações pertinentes à adaptação estão dispostas no Regulamento nº 003/2018.

## 6 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

## 6.1 Frequência

Independente dos demais resultados obtidos, é considerado aprovado na disciplina o estudante que obtiver frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

6.1.1 Os estudantes amparados pela Lei nº 13.796, de 03/01/2019, têm as suas ausências às aulas ou demais atividades acadêmicas aplicadas às sextas-feiras substituídas por outras de modalidade similar, a serem aplicadas de forma alternativa, conforme o Regulamento nº 001/2019, que estabelece as diretrizes do Regime de Guarda Religiosa.

## 6.2 Aproveitamento

6.2.1 O aproveitamento e o processo de avaliação do desempenho acadêmico são feitos por meio de atividades avaliativas. Para cada disciplina é apurada a média aritmética obtida entre as notas das provas regulares (P1 e P2) mais avaliações parciais (AP) no semestre, o que forma a nota de aproveitamento do estudante na disciplina (NAD).

Prova Regular 1 (Prova com data definida no Calendário Acadêmico) - de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Prova Regular 2 (Prova com data definida no Calendário Acadêmico) - de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Avaliações Parciais (Exercícios, aulas práticas, seminários, entre outros) - de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

A média aritmética, obtida entre as notas das provas regulares e outros instrumentos de avaliação do semestre, forma a nota de aproveitamento na disciplina (NAD) e é calculada por meio da seguinte fórmula:

$$\text{Média} = (P1 + P2 + \text{avaliações parciais}) / 3$$

6.2.2 Considera-se aprovado na disciplina, atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas, o estudante que:

I – Obter nota de aproveitamento igual ou superior a 7 (sete), apurada de acordo com o disposto no art. 79 do Regimento Geral da Faceli;

II – Obter a média igual ou superior a 6 (seis), após ser submetido ao exame final.

6.2.3 Considera-se reprovado o estudante que:

I - Não obter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ou atividades acadêmicas;

II – Não obter nota de aproveitamento, conforme disposto no art. 79 do Regimento Geral da Faceli, igual ou superior a 4 (quatro);

III – Não obter média igual ou superior a 6 (seis) após ser submetido ao exame final, cuja fórmula de cálculo está discriminada abaixo:

$$\text{Média} = (\text{Média das notas da P1, P2 e atividades parciais}) + (\text{Nota da prova final}) / 2$$

6.2.4 Revisão de Notas - A solicitação de revisão de nota das provas regulares pode ser requerida, formalmente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data da divulgação dos resultados e, das provas finais, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

## 6.3 Regime Especial de Aprendizagem

O Regime Especial de Aprendizagem é o procedimento que visa atender os discentes que se encontrem impossibilitados de comparecer às aulas por 15 (quinze) dias consecutivos, ou mais.

É concedido ao estudante que esteja acometido por afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física

relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, previstos em lei. Estende-se, ainda, à mulher em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês, conforme artigo 2º, inciso II, do Regulamento nº 001/2018.

## 6.4 Avaliação de segunda chamada

A prova de segunda chamada é aplicada aos estudantes que não comparecem às provas regulares oficiais agendadas no Calendário Acadêmico, atendendo aos critérios dispostos no Regulamento nº 002/2018.

O estudante só pode fazer 1 (uma) prova de segunda chamada, para cada disciplina, por semestre letivo.

A solicitação de avaliação de segunda chamada é realizada online no Portal do Aluno, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e submetida à análise da Coordenação de Curso.

## 6.5 Dependência

A dependência é um instrumento regimental que possibilita aos estudantes, regularmente matriculados, que não foram aprovados em alguma disciplina do curso, cursarem novamente esta disciplina, assegurando-lhes o prosseguimento de seus estudos, desde que atendidos os critérios dispostos no Regulamento nº 003/2018.

A solicitação de dependência é realizada online no Portal do Aluno, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e submetido à análise da Coordenação de Curso.

**IMPORTANTE:** Na matrícula seriada, admite-se a dependência, observada a compatibilidade de horários e a oferta da Instituição.

## 7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares constituem um conjunto de práticas e/ou estratégias acadêmicas, de natureza extracurricular, que visam à complementação das competências, dos saberes, das habilidades e dos valores necessários à formação do estudante.

A análise da documentação apresentada pelo estudante, para efeito de apuração das horas das atividades complementares, é realizada pela Coordenação de Curso.

Só são aceitas as atividades complementares desenvolvidas dentro do período de vigência do vínculo formal do estudante com a instituição de ensino, conforme diretrizes estabelecidas pelo Regulamento nº 007/2018.

## 8 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC trata-se de um trabalho no qual o estudante deverá mobilizar o conjunto de habilidades e conhecimentos adquiridos ao longo da graduação, sob a forma de pesquisa acadêmico-científica.

Para sua elaboração, são cursadas as disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I – TCC I (Projeto de Pesquisa) e Trabalho de Conclusão de Curso II – TCC II (Orientação de Monografia), nos penúltimos e últimos semestres dos cursos, respectivamente. As formas admitidas para o TCC II são o artigo científico ou a monografia.

Na forma de artigo, para fins de aprovação na disciplina de TCC II, o discente deverá elaborar trabalho científico em co-autoria com o(a) professor(a) orientador(a), abrangendo ramo da Ciência ou disciplinas afins relacionadas ao seu curso.

Caso o estudante já tenha publicado trabalho(s) científico(s), em periódico científico com estrato Qualis CAPES A, B ou C, enquanto discente regular do curso em questão, poderá submeter a(s) publicação(ões) ao Coordenador do Curso, para fins de registro do cumprimento das disciplinas TCC I e TCCII, sendo-lhe atribuída a nota 10 (dez) em ambas as disciplinas.

Todas as informações pertinentes aos procedimentos de elaboração e apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso estão dispostas no Regulamento nº 001/2020.



## 9 PORTAL DO ALUNO

O Portal do Aluno é um canal online de serviços e informações, que permite ao estudante acompanhar a sua vida acadêmica. É possível, por exemplo, acompanhar notas e faltas, realizar a matrícula, responder ao questionário da autoavaliação institucional (CPA), acompanhar os lançamentos de atividades complementares, além de ter acesso à carteirinha de estudante, ao boletim e histórico.

Os estudantes da Faceli também podem requerer via pelo Portal do Aluno diversos documentos acadêmicos e serviços, como: declaração de matrícula, histórico escolar, trancamento de matrícula, atividade complementar, dispensa de disciplina, prova de segunda chamada, planos de ensino, regime especial e matrícula em disciplinas em regime de dependência ou adaptação.

No Portal do Aluno também está disponível o Suporte Acadêmico, pelo qual o estudante pode solicitar a solução de problemas nos diversos setores da Faceli, tais como: Secretaria Acadêmica, Coordenações, Biblioteca, Setor de Tecnologia da Informação (TI) e Núcleos de Práticas.

## 10 SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica da Faceli responde por todos os registros da vida estudantil, desde o ingresso até a conclusão do curso: matrícula, renovação de matrícula/rematrícula, trancamento e cancelamento de matrícula, transferências, dispensa de disciplinas, notas, atestados, declarações, histórico escolar, diplomas, etc.

Para toda e qualquer solicitação, o estudante – ou responsável, em caso do estudante menor de 18 (dezoito) anos – deve preencher requerimento próprio na Secretaria da Faculdade ou pelo **Portal do Aluno**, que é encaminhado ao setor competente para deferimento/indeferimento. A resposta oficial a cada requerimento também deve ser buscada na Secretaria, que atende às solicitações no prazo estabelecido para cada tipo de serviço, de acordo com o Calendário Acadêmico da Faceli ou com o edital do processo correspondente (ambos divulgados no site). Somente os requerimentos devidamente formalizados neste setor são apreciados pela autoridade competente, visando à proteção dos direitos dos estudantes e da instituição.

O horário de atendimento ao público é de segunda a sexta-feira, de 7h30 às 21h.

## 11 BIBLIOTECA

A Biblioteca Central da Faceli "Esther Augusta Calmon" tem por objetivo dar suporte informacional à comunidade acadêmica e ao público em geral, na realização de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão e promover a democratização da informação; além de trabalhar próximo à comunidade linhareense, oferecendo uma contribuição social no estímulo à leitura, ao valorizar a cultura local, regional e nacional em todas as suas formas.

A Biblioteca está aberta de segunda a sexta-feira, de 7h30 às 21h30. No período de férias funciona em horários especiais que são divulgados, com antecedência, no site da Faculdade.

O cadastro do estudante na Biblioteca é efetuado automaticamente no ato de sua matrícula na Faceli. O empréstimo, realizado exclusivamente mediante apresentação da carteira de estudante ou documento de identidade com foto, é feito pelo período de 7 (sete) dias, podendo ser renovado mais 3 (três) vezes, desde que a obra não esteja reservada e/ou com devolução atrasada.

A devolução fora do prazo implica em punição que ocorre na forma de suspensão do direito ao empréstimo, calculada por dia de atraso para cada obra, contados em dias corridos.

O uso dos computadores é restrito a fins educacionais como: consulta bibliográfica na base de dados da biblioteca, digitação de trabalhos e pesquisa acadêmica. O desvio de finalidade está sujeito à suspensão do uso do equipamento por 30 (trinta) dias.

Não é permitida a entrada com bolsas, pastas, sacolas, entre outros, devendo o material ser deixado no guarda-volumes da Biblioteca.

Todas as normas de funcionamento e normas de prestação e utilização dos serviços da Biblioteca encontram-se no Regulamento nº 001/2022.

## 12 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O Laboratório de Informática da Faceli permanece aberto de segunda a sexta-feira, de 7h30 às 22h, para utilização dos seus discentes, docentes e demais servidores que dele necessitarem para realizar atividades prioritariamente acadêmicas.

**IMPORTANTE:** Durante as aulas de Informática, conforme quadro fixado na porta do laboratório e horários agendados pelos docentes para suas aulas, o uso livre do laboratório ficará indisponível. Para evitar contratemplos, os estudantes devem checar na recepção, quando forem utilizar o laboratório, se não há agendamento prévio.

## 13 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faceli, criada com base no Art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, é responsável pela condução do processo interno de avaliação institucional e, ainda, pela sistematização e prestação de informações solicitadas pelos órgãos pertinentes.

Sua atuação acontece de forma autônoma no âmbito de sua competência legal, tendo como eixo central avaliar a instituição como uma totalidade, identificando seu perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais.

A CPA é composta pelo(a) Coordenador(a) e por representação de todos os segmentos da comunidade acadêmica: docente, estudante, servidor técnico-administrativo e sociedade civil organizada, sendo 1 (um) titular e 1 (um) suplente.

A avaliação institucional é realizada semestralmente para discentes e docentes; e anualmente para servidores técnico-administrativos, comunidade externa e egressos, por meio de aplicação de questionário online, contendo questões objetivas e discursivas.

## 14 TRATAMENTO DE DADOS

A Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (nº 13.709/2018), foi criada com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, bem como a livre formação da personalidade de cada indivíduo, inclusive dos estudantes da instituição. Esta lei estabelece um conjunto de regras sobre o tratamento de dados, tanto físico quanto digital, por pessoa natural ou jurídica de direito público ou privado, visando garantir a proteção dos cidadãos e aplicações de sanções em caso de descumprimento.

O tratamento de dados, no setor público, possui algumas peculiaridades amparadas por base legal, conforme previsto no art. 7º, II, e no art. 11, II, A, da LGPD e reforçadas pelo disposto no art. 23 da mesma lei, segundo o qual o tratamento de dados pessoais no setor público deverá ser realizado “com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público”, observado o interesse público e o atendimento da finalidade pública do controlador.

A Faceli executa políticas públicas educacionais, cujas previsões encontram-se instituídas por seu estatuto. Sendo assim, o tratamento de dados feito pela instituição tem, em linhas gerais, a finalidade específica da execução de políticas públicas educacionais, em cumprimento da obrigação legal ou regulatória, dispensando o consentimento do uso dos dados do titular.

Apesar da dispensa do consentimento, a instituição é obrigada a seguir as demais medidas de proteção prevista na LGPD, especialmente aquelas relacionadas à observância dos princípios gerais e à garantia dos direitos do titular.

Todas as informações acerca do assunto estão disponíveis no site da faculdade [www.faceli.edu.br](http://www.faceli.edu.br), no campo da LGPD ou no e-mail [lgpd@faceli.edu.br](mailto:lgpd@faceli.edu.br).

## 15 SITE DA FACELI

O site da Faceli [www.faceli.edu.br](http://www.faceli.edu.br) é o canal oficial de comunicação e de divulgação das informações, notícias e documentos institucionais para a comunidade acadêmica e externa. Através do site é possível também ter acesso ao Portal Acadêmico e ao Portal do Professor.

É importante que todos acessem esse espaço virtual, sempre que for necessário.

## 16 CONTATOS

Telefone Geral: (27) 3373-7900

Site: [www.faceli.edu.br](http://www.faceli.edu.br)

Endereço: Av. Presidente Costa e Silva, 177 – Bairro Novo Horizonte – Linhares-ES

CEP: 29902-120

### DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO FACELI

*Robson Guimarães do Valle*

Presidente

*Rodrigo Teixeira Coffler*

Diretor Acadêmico da Faceli

*Paulo Henrique Miranda Santana*

Diretor Administrativo-Financeiro

*Roberto Calmon Friço*

Chefe de Gabinete

### COORDENAÇÕES, SECRETARIA ACADÊMICA E SETOR PEDAGÓGICO DA FACELI

*Valério Givisiez Vilete Santos*

Coordenador do Curso de Administração

E-mail: [coordadministracao@faceli.edu.br](mailto:coordadministracao@faceli.edu.br)

*Ozório Vicente Netto*

Coordenador do Curso de Direito

E-mail: [coorddireito@faceli.edu.br](mailto:coorddireito@faceli.edu.br)

*Salatiel dos Santos Ribeiro*

Coordenador do Curso de Pedagogia

E-mail: [coordpedagogia@faceli.edu.br](mailto:coordpedagogia@faceli.edu.br)

*Vasconcelos Zuqui*

Coordenador de Pesquisa e Extensão

*Ivan Meloti Capucho*

Coordenador da CPA



*Selma Segato Vieira*  
Coordenadora do NPJ

*José Marcelino Sfalsim*  
Coordenador de Estágio

*Welton Castoldi*  
Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação

*Vanice Alves de Lima*  
Secretária Acadêmica

*Fabiano Baroni Vieira dos Santos*  
Secretário Acadêmico

*Graciete Aparecida da Silva Amaro*  
Técnica-Pedagógica

*Angelica Francisca Bastos da Silva*  
Técnica-Pedagógica

