



# Manual Acadêmico do estudante

Educação *pública,*  
*inclusiva* e de *qualidade.*



**Prezado(a) estudante,**

O guia a seguir tem como objetivo integrá-lo(a) à comunidade acadêmica da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI e ao cotidiano da nossa instituição pública municipal, situada no coração de Linhares (ES).

Ao folhear as próximas páginas, você conhecerá um pouco mais sobre a história, os princípios e a missão da FACELI, que atua com foco na formação cidadã, na qualidade do ensino e na promoção do desenvolvimento social, por meio do ensino público, gratuito e inclusivo.

Seja bem-vindo(a) à FACELI.

Estamos felizes por você fazer parte dessa jornada!

## MANUAL ACADÊMICO 2025/1

### 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.

Com relação às atividades discentes de extensão universitária, estão previstas no Regulamento nº 009/2024.

## **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 deve ser efetivada dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, preferencialmente por meio do Sistema Acadêmico Faceli (SAF), de forma on-line. Em situações excepcionais, será permitida a realização da matrícula na Secretaria Acadêmica, mediante a abertura de um processo acadêmico via Portal do Aluno.

Salvo os casos previstos neste Regimento, o não cumprimento do prazo regulamentar para a renovação de matrícula implicará na abertura de processo acadêmico por abandono de curso, resultando na desvinculação do(a) aluno(a) da Faceli.

**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/ Destrancamento 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.

Ao (À) aluno(a) é permitido destrancar a matrícula no período previsto em calendário acadêmico, sujeito à existência de vaga.

Em caso de destrancamento, o(a) aluno(a) deverá se submeter ao plano de estudos estabelecido pela Coordenação do curso, respeitando as normas definidas no regulamento de dependência e adaptação.

## **5 TRANSFERÊNCIAS**

### **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 a qualquer aluno ou aluna, mediante análise de seu histórico acadêmico e dos programas cursados com êxito, conforme as normas previstas. Para que o aproveitamento seja deferido, deverá ser comprovada uma equivalência de pelo menos 70% (setenta por cento) entre os componentes curriculares do curso de origem do candidato ou candidata e os componentes curriculares do curso pretendido na Faceli.

O processo de transferência externa ocorre sempre no primeiro semestre e é regido pelo Regulamento nº 006/2024.

#### **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 007/2024.

### **5.2 Transferência Interna**

A transferência de alunos entre os cursos da Faceli é regida pelo Regulamento nº 006/2024.

O processo de transferência interna entre os cursos de Graduação da Faceli tem como requisitos a existência de vagas remanescentes no curso pretendido a ingresso e o aluno deve ter matrícula ativa no curso de origem e sem pendência acadêmica.

O aluno transferido se submeterá ao plano de estudo previsto no parecer da Coordenação de Curso, onde constarão os eventuais aproveitamentos das disciplinas já cursadas, na forma do Regimento Geral da Faceli.

## **6 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

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

A prova é um documento do aluno e deve ser devolvida após correção pelo professor.

### **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.

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**

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:

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

#### **6.2.1 Da Aprovação**

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 – Obtiver 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.

### **6.2.2 Da Reprovação**

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:

Média = (Média das notas da P1, P2 e atividades parciais) + (Nota da prova final) / 2

### **6.2.3 Da Revisão de Notas**

É direito do aluno ter vista de provas e correção/gabarito das questões, em prazo útil para solicitar revisão, caso deseje.

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.

O pedido de Regime Especial de Aprendizagem será analisado e decidido pela Diretoria Acadêmica da Faceli. Caso seja deferido, o pedido será encaminhado ao coordenador do curso correspondente.

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 on-line 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 007/2024.

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

O(a) aluno(a) reprovado(a) por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas exigidas, deverá repetir a disciplina em regime de dependência, conforme o regulamento de dependência e adaptação.

**IMPORTANTE:** Na matrícula seriada, admite-se a dependência de até 03 (três) disciplinas, desde que observada a compatibilidade de horários e a oferta disponibilizada pela Instituição, sob pena de retenção.

## **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 004/2024.

## **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 coautoria 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 7 (sete) em ambas as disciplinas. O aluno poderá obter nota acima da média caso cumpra os requisitos das disciplinas (entrega do projeto de pesquisa e submissão à banca examinadora de defesa de TCC).

Todas as informações pertinentes aos procedimentos de elaboração e apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso estão dispostas no Regulamento nº 007/2025.

## 9 PORTAL DO ALUNO

O Portal do Aluno é um canal on-line de serviços e informações, que permite ao estudante acompanhar a sua vida acadêmica. É possível, por exemplo, acompanhar notas e faltas, realizar a rematrícula, 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 e demais alunos – devem preencher preferencialmente o requerimento via **Portal do Aluno**, e excepcionalmente na Secretaria da Faculdade, que é encaminhado ao setor competente para deferimento/indeferimento.

A resposta oficial a cada requerimento (nos casos excepcionais), 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 21h. 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 14 (quatorze) 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 002/2025.

## **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

Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri

Presidente

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

Alexandre Jacob

Diretor Acadêmico da Faceli

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

Antonilda Mendes Reis

Diretor Administrativo e Financeiro

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

Roberto Calmon Friço

Chefe de Gabinete

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

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

Vasconcelos Zuqui

Coordenador do Curso de Administração

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

Marcelo Chaves Soares

Coordenador do Curso de Direito

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

Thalita Nunes Ruy Seibert

Coordenadora do Curso de Pedagogia

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

Luciano Pimenta Valadares

Coordenador de Pesquisa e Extensão

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

Suellen Cristina dos Santos de Souza

Coordenadora da CPA

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

Matheus Soprani Lopes da Silva

Coordenador do NPJ

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

Rayane Ribeiro Amorim

Coordenadora de Estágio

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

Welton Castoldi

Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação

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

Naywska Nascimento Filgueiras

Secretária Acadêmica

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

Matheus Giacomini Sian

Secretário Acadêmico

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

Graciete Aparecida da Silva Amaro

Técnica-Pedagógica

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

Angélica Francisca Bastos da Silva

Técnica-Pedagógica

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

Laís Lupim Santos Gomes

Bibliotecária

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

#### **DIRETÓRIO CENTRAL ESTUDANTIL**

Ana Beatriz Teixeira Ferreti

Presidente

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