

**FUNDAÇÃO FACULDADE DE
FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE
MANDAGUARI**

MANUAL DO (A) ACADÊMICO (A) DA FAFIMAN 2026

**MANDAGUARI
2026**

Apresentação

Bem-vindo(a) à FAFIMAN – Fundação Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Mandaguari. É com grande satisfação que a(o) recebemos como parte integrante de nossa comunidade acadêmica.

Este Manual foi criado para orientar você, estudante, sobre suas responsabilidades, direitos, normas acadêmicas e a vida universitária como um todo, tirando o máximo proveito da oportunidade de estudar, participando ativamente das aulas e dos projetos de extensão, que articulam os conhecimentos adquiridos em sala de aula com os diversos setores da sociedade, e desenvolvendo pesquisas na busca de soluções para problemas reais.

Seja muito bem-vinda e muito bem-vindo à FAFIMAN!

Missão e Valores

A FAFIMAN tem como missão oferecer educação superior de qualidade, integrando saberes, promovendo ética, cidadania, responsabilidade social e preparação profissional.

Organização do Período Letivo

O ano letivo, de acordo com a LDB 9394/96, independentemente do ano civil, é integralizado em 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico, excluído o tempo reservado aos exames finais, e será prolongado, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas a serem ministradas.

O calendário acadêmico é seu principal instrumento de organização do ano letivo. Nele, estão todas as datas importantes, como os prazos para a realização das aulas e suas respectivas atividades.

Direitos do Estudante

Como acadêmico (a) da FAFIMAN, você tem direito a:

Frequentar aulas e atividades curriculares do seu curso;

Acesso aos serviços e instalações acadêmicas (biblioteca, laboratórios, secretaria, atendimento pedagógico);

Informação clara sobre critérios de avaliação, frequência e requisitos de conclusão;

Recorrer de decisões acadêmicas e administrativas, conforme regulamentos internos;

Participar de representação estudantil — Diretório Acadêmico e colegiados;

Acesso às normas institucionais, como estatuto, regimentos e manuais publicados oficialmente.

Deveres do Estudante

O estudante deve:

Cumprir a carga horária e frequência mínimas exigidas em cada disciplina;
Cumprir prazos e procedimentos acadêmicos, incluindo matrícula, entrega de trabalhos e avaliações;

Respeitar normas éticas, disciplinares e de convivência;

Zelar pelo patrimônio da instituição;

Manter conduta respeitosa com professores, colegas e pessoal técnico-administrativo;

Estar em dia com obrigações financeiras e documentais;

Participar ativamente da formação, buscando aprendizado contínuo;

Participar de todos os eventos promovidos pela instituição.

Frequência e Avaliação

Frequência mínima:

A frequência regular é condição para avaliação e aprovação. A ausência sem justificativa pode comprometer seu desempenho e presença nas avaliações.

Avaliações:

Serão realizadas conforme o plano de ensino de cada disciplina, respeitando os critérios de pontualidade, conteúdo e forma.

Reposições e revisões:

Seguir os procedimentos de reposição de atividades e revisão de notas conforme o *Manual do Acadêmico FAFIMAN*.

Regime Disciplinar

Comportamentos contrários às normas internas podem resultar em medidas disciplinares, conforme previsto nos regimentos e no *Manual Acadêmico FAFIMAN*.

Exemplos de irregularidades incluem:

falhas éticas;

desrespeito às normas;

prejuízo ao patrimônio;

perturbação das atividades acadêmicas.

Descontos e Benefícios

A FAFIMAN possui regras específicas de descontos nas mensalidades (por exemplo, por indicação, pontualidade, convênios, bolsas, programas). Cada modalidade tem requisitos e prazos definidos em regulamento próprio da Instituição.

Serviços ao Estudante

Secretaria Acadêmica: é responsável pelo registro e controle de todo trabalho acadêmico no que diz respeito aos processos de admissão, matrícula, posteriores renovações e/ou seu trancamento, reaberturas, transferências, adaptações, dispensa de disciplinas, currículos, programas, notas, frequências, relação de professores, horários, arquivos, assim como a preparação da emissão oficial de documentos escolares, publicações de editais, inscrições para o vestibular e outros.

Atendimento Pedagógico: orientação acadêmica, apoio ao estudante, mediação de conflitos, elo entre gestão, professores e alunos, zelo pela qualidade do ensino e da aprendizagem, garantia da coerência entre a prática em sala e o Projeto Político-Pedagógico (PPP).

Comunicação Institucional: divulgação de avisos por canais oficiais (site, quadros de aviso, portal acadêmico, etc.).

Atendimento Financeiro/Tesouraria: responsável pela cobrança e/ou recolhimento de taxas em geral, contratos, entre outros serviços de cobrança relacionados com requerimentos protocolados na área acadêmica.

Biblioteca: oferece materiais didáticos, livros, artigos, periódicos e recursos digitais para auxiliar alunos e professores em disciplinas e projetos, orienta os usuários no processo de busca e apropriação da informação, mediando o acesso e o uso do conhecimento, proporciona ambientes físicos adequados (mesas, salas individuais/grupo, internet) para estudo, leitura e colaboração.

Processos Acadêmicos Comuns

Matrícula e Renovação semestral: realizada conforme calendário acadêmico divulgado pela secretaria.

Trancamento de Matrícula: solicitado dentro dos prazos instituídos, conforme regras acadêmicas.

Transferência Interna/Externa: regulada por normas institucionais e legislação educacional.

Aproveitamento de Estudos: possível mediante análise pedagógica, conforme normas internas.

Todos os itens acima estão detalhados no *Manual Acadêmico FAFIMAN* e nos documentos oficiais publicados na página de documentos da instituição.

Comunicação Oficial: informações acadêmicas e administrativas são comunicadas por canais oficiais:

- Site institucional;
- WhatsApp institucional;
- E-mail institucional;
- Quadros de aviso na instituição;
- Comunicados em sala de aula.

Mantenha seus dados atualizados para receber todas as mensagens corretamente.

Normas Acadêmicas

Todas as questões que envolvem a vida acadêmica dos estudantes estão regulamentadas por um documento chamado Regimento, disponíveis no link: fafiman.br

Assim, docentes, servidores e estudantes devem estar atentos à regulamentação em vigor para esses procedimentos.

Registro das Atividades Acadêmicas (Sistema Unimestre)

No âmbito das tecnologias de interface entre as políticas de gestão e as práticas acadêmicas da IES, a Faculdade FAFIMAN garante ao estudante acesso a um portal integrado de informações. O portal acadêmico, onde os alunos acessam o sistema pelo site da instituição, no link *Portal Acadêmico* ou no link direto <https://fafiman.unimestre.com/>

Ao logar no portal, os alunos têm à esquerda alguns menus onde podem acessar suas notas, material de apoio, registrar atividades complementares, abrir protocolos, avaliação institucional, rematrícula online, setor financeiro entre outros.

Também existe um mural no portal com as informações, mais importantes para o aluno, como calendário acadêmico, próximas avaliações entre outros.

A qualquer momento o estudante pode recorrer ao serviço disponível durante toda a jornada de utilização do portal. Com esse serviço, o aluno abre um amplo canal de comunicação com a equipe da secretaria, setor financeiro e coordenação de curso.

Matrícula e Rematrícula

A matrícula é o ato formal do estudante com a FAFIMAN. Importa em direitos e deveres, tanto para o estudante como para a Instituição. Sua efetivação ocorre após classificação em processo seletivo, mediante assinatura digital no contrato.

O estudante, ao matricular-se na Instituição, recebe um número de matrícula (RA), número este que o acompanhará pelo tempo que aqui estudar e mesmo quando, após terminar o curso, tiver a sua documentação arquivada. Esse número é importante, pois deverá constar sempre em requerimentos e outros documentos que regulam a vida do estudante na FAFIMAN.

A matrícula é renovada anualmente em prazos fixados no Calendário Escolar, denominando-se rematrícula. É feita pela área acadêmica, por meio de atualização dos dados cadastrais e pagamento, sendo que o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais deverá ser formalizado até o início do período letivo.

A não renovação da matrícula implica em abandono do curso, com consequente perda do vínculo do estudante com a Instituição, salvo os casos de trancamento de matrícula na forma regimental. O estudante que, no transcorrer do ano efetue o trancamento de matrícula, somente poderá requerer abertura para o ano seguinte, obedecendo ao Calendário Escolar.

Todas as atividades acadêmicas, períodos de matrículas, dias letivos, prazo de requerimentos, feriados e recessos, datas de provas substitutivas e exames, bem como, recessos coletivos e férias coletivas estão previstos no Calendário Escolar, disponível no site fafiman.br e na área acadêmica.

Matrículas em Disciplinas

As matrículas em disciplinas serão efetuadas de acordo com o Calendário Escolar e obedecerão às normas estabelecidas pelos currículos de cada curso. Não será

permitida a realização de matrículas em disciplinas cujos horários previstos na planificação do período letivo sejam coincidentes.

Equivalência ou Aproveitamento de Disciplinas

O aproveitamento de disciplinas será concedido ao estudante, de acordo com as normas estabelecidas pelo Regimento da FAFIMAN, ouvido o coordenador do curso, mediante requerimento protocolado no prazo fixado no Calendário Escolar e cumprimento dos seguintes requisitos:

a) quando da solicitação de dispensa de disciplina já cursada em outro curso de ensino superior, o requerimento deverá vir munido do histórico escolar original e programas devidamente expedidos pela faculdade de origem, e dar entrada no protocolo pela área acadêmica da FAFIMAN, no prazo estipulado no Calendário Escolar;

b) o requerimento de dispensa será encaminhado ao coordenador do curso, que analisará com o professor da disciplina pretendida, a disciplina cursada em outra instituição, devendo ser compatível com o programa desta Instituição para obter o parecer favorável à dispensa;

c) o estudante terá conhecimento do parecer de aproveitamento de disciplinas, na área acadêmica.

Com relação ao aproveitamento das disciplinas correntes a cada bimestre, o mesmo terá divulgação feita por meio eletrônico (internet), pelo portal do acadêmico no site [fafiman.br](https://fafiman.unimestre.com/) ou no link direto <https://fafiman.unimestre.com/> cabendo ao estudante controlar a sua situação escolar, de notas e frequência, através do acesso ao portal.

Requerimentos na Secretaria Acadêmica

Quando se tratar de requerimento solicitado, o fornecimento de atestados, declarações ou histórico escolar poderá ser requerido a qualquer época de forma online, através do portal acadêmico.

Requerimentos de Provas Não Realizadas

O aluno que não realizar as provas normais das disciplinas do curso, por motivo justificado de doença, luto e outros, previstos em Lei e devidamente comprovados, poderá requerer a Prova de 2ª chamada para prestá-la em data a ser marcada pelo professor, em até três dias úteis após sua realização, mediante apresentação da justificativa e preenchimento de requerimento próprio, de forma online, disponível no portal acadêmico.

Pode ser concedida revisão de prova, por meio de requerimento fundamentado, dirigido ao coordenador do curso, no prazo de dois dias úteis, após a divulgação do resultado.

Abonos de Faltas

Não há abono de faltas, salvo nos casos de:

a) em caso de serviço militar obrigatório, estudantes do N.P.O.R. (Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva), quando convocados para o serviço militar ou estágios de instrução pelo mesmo centro. Nesses casos, deverá o interessado, requerer o abono de faltas dentro do bimestre após 3 dias da divulgação das notas comprovados mediante declaração oficial;

b) em caso de doença infectocontagiosa, comprovada por atestado médico (com a indicação do CID);

c) em caso de gestação, a estudante deverá entrar com o pedido de licença maternidade na Secretaria, de forma online, no portal acadêmico, mediante requerimento com atestado médico. É de sua responsabilidade o entendimento com os professores a definição das provas e trabalhos que venham a ocorrer durante a licença de 90 (noventa) dias, de acordo com a Lei nº 6202/75 de 17/04/1975.

d) impedimento por motivo de afecções congênitas ou adquiridas, por motivo justificado de doença, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, nos termos do Decreto Lei 1.044/69, comprovada por atestado médico (com a indicação do CID);

e) a ausência coletiva da turma às aulas implica na atribuição de faltas a todos os estudantes e não impede que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência for verificada;

f) Convocação pelas Justiças Comum, Trabalhista ou Eleitoral, mediante apresentação de documento original ou autenticado fornecido pela autoridade competente, com data e horário;

g) Luto por falecimento de cônjuge ou parente em primeiro grau, mediante apresentação do atestado de óbito;

h) estiver representando a FAFIMAN em ações de ensino, pesquisa e extensão, com atividade comprovada;

i) estiver representando o curso, a Instituição em comissões e órgãos colegiados. É de inteira responsabilidade do estudante acompanhar seu desempenho (notas e faltas), bem como a efetivação do requerimento na Secretaria, de forma online, através do portal acadêmico.

Para ter a falta justificada o estudante deve requerer a justificativa de falta no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data do impedimento, na secretaria online, instruindo seu pedido com documento comprobatório da situação alegada. A solicitação de justificativa de faltas poderá ser requerida por terceiros, desobrigados de procuração.

Exame Final

Os alunos que, ao final das avaliações obrigatórias, obtiverem frequência nas disciplinas cursadas, igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), apresentando média inferior a 7 (sete) e ou igual a 4 (quatro) deverão submeter-se a exame final. O exame final, que versará sobre toda a matéria dada é realizado em data agendada por Calendário Escolar.

Estará Reprovado o Aluno que:

- a) ao final do período, apresentar média final inferior a 3 (três), nas disciplinas cursadas, com qualquer frequência;
- b) ao final do período, apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), nas disciplinas cursadas, com qualquer média;
- c) após exame final não obtiver média igual ou superior a 5 (cinco), nas disciplinas em que fez exames.

Regime de Dependência

É a autorização para cursar disciplina com dispensa de frequência.

O regime de dependência é permitido somente em casos de reprovação por nota, em disciplinas cursadas pela primeira vez, desde que o estudante tenha tido frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) da carga horária prevista.

O Regime de Dependência é permitido em até duas disciplinas por ano letivo. Nesse caso, quando houver três ou mais reprovações por nota, poderão ser cursadas na forma de Regime de Dependência, com as disciplinas da série seguinte, desde que não coincida com as disciplinas de DP. As demais devem ser cursadas de forma regular (presencial).

Nesse caso a frequência deve ser de no mínimo 75%.

Aluno Desistente

Será considerado desistente o aluno que não comparecer a três meses de aulas, sem justificativa, e será automaticamente excluído do corpo discente, permanecendo, no entanto em vigor, o seu compromisso com as mensalidades devidas.

Mensalidades

As mensalidades escolares são decorrentes dos serviços educacionais prestados pela FAFIMAN durante o ano letivo, divididas em 12 parcelas mensais e corrigidas de acordo com a legislação vigente, no decorrer do período.

Devem ser pagas por meio de Pix, cartão de débito, dinheiro e/ou de acordo com estabelecido no Contrato de Serviços Educacionais, assinado por ocasião da matrícula.

O vencimento das parcelas é até o dia 10 de cada mês, salvo Edital comunicando em contrário.

Após o vencimento acarretará perda da concessão de descontos, permanecendo o valor integral da mensalidade.

Mudanças de Curso

As mudanças de curso poderão ser feitas mediante vagas e prazo estipulado no calendário escolar, via preenchimento de requerimento online no portal acadêmico, que será encaminhado aos coordenadores dos cursos para o parecer.

Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula permite ao aluno interromper, temporariamente, o seu vínculo com a FAFIMAN, sem isenção, todavia, do pagamento das contribuições escolares correspondentes aos meses frequentados.

O trancamento de matrícula poderá ser requerido depois de decorrido o primeiro período do curso, desde que o aluno tenha obtido aprovação em pelo menos 2 (duas) disciplinas.

Em qualquer outro período, o trancamento poderá ocorrer desde que o aluno interessado esteja em dia com as mensalidades, até a data do referido requerimento, e no 2º bimestre só será concedido ao acadêmico que apresentar todas as mensalidades quitadas referentes ao período letivo correspondente.

A validade do trancamento de matrícula é de 2 (dois) anos consecutivos ou não, a contar do deferimento, admitindo apenas uma única renovação. Ao retornar o acadêmico ficará sujeito às adaptações curriculares que possam haver ocorrido na matriz curricular do respectivo curso.

Cancelamento de Matrícula

O acadêmico perderá o direito à vaga e seu vínculo com a Instituição, quando:

- a) abandonar os estudos sem formalizar o seu afastamento;
- b) transferir-se para outra Instituição de ensino superior;
- c) expressar manifestação;
- d) houver motivos disciplinares;
- e) ultrapassar o prazo de dois anos de trancamento total de matrícula;
- f) não renovar nem trancar a matrícula, de conformidade com as normas legais estabelecidas neste Manual e no Regimento, nos prazos do Calendário Escolar.

Transferências

A FAFIMAN, no limite das vagas existentes, poderá aceitar transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou equivalentes aos seus, mantidos por estabelecimento de Ensino Superior nacional ou estrangeiro, obedecendo-se ao disposto no Calendário Escolar.

O pedido de transferência será feito por meio da apresentação de:

- a) histórico escolar, com respectiva nota, carga horária e data de vestibular;
- b) programas das disciplinas cursadas;
- c) fotocópia do ato oficial de autorização ou reconhecimento do curso;
- d) declaração da situação do aluno (atestado de matrícula);
- e) preenchimento do requerimento na Secretaria, anexando toda a documentação;
- f) recolhimento de pagamento da taxa na Tesouraria da FAFIMAN.

A admissão de transferências de alunos de outras instituições para a FAFIMAN somente acontecerá para cursos afins, desde que o requerente comprove sua vinculação com a instituição de origem.

Em caso de servidor público, civil ou militar, removido “ex-ofício” para a sede da FAFIMAN, de seus dependentes e de estudantes que se transfiram de domicílio para exercer cargo público, a matrícula é concedida independentemente da existência de vaga e dos prazos fixados.

O aluno que ingressar na FAFIMAN, por transferência, ficará sujeito a eventuais adaptações curriculares e à integralização do currículo pleno do curso que for matriculado.

Avaliação Institucional

A avaliação institucional é fundamental porque permite que os alunos participem ativamente da melhoria da instituição de ensino. Sua importância pode ser compreendida em vários aspectos:

Voz do estudante: a avaliação institucional é um espaço em que o aluno pode expressar sua opinião sobre o curso, os professores, a coordenação, a infraestrutura e os serviços oferecidos. Isso fortalece a participação democrática na instituição.

Melhoria da qualidade do ensino: as respostas dos alunos ajudam a identificar pontos fortes.

Aperfeiçoamento da gestão institucional: ao participar da avaliação, o aluno contribui para uma cultura de transparência, melhoria contínua e compromisso com a qualidade da educação oferecida.

A avaliação ocorre uma vez ao ano, no período de outubro a novembro.

Em síntese, a avaliação institucional fortalece a qualidade do ensino, valoriza a opinião do estudante e contribui diretamente para o crescimento e a excelência da instituição.

Eventos da Instituição

A participação dos acadêmicos nos eventos promovidos pela Instituição é essencial e obrigatória, pois esses eventos integram o processo formativo do curso e fazem parte das atividades acadêmicas previstas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e nas normas institucionais, contribuem para a formação integral do estudante e para o fortalecimento da vida acadêmica.

De forma geral, essa obrigatoriedade se justifica porque:

- os eventos complementam a formação acadêmica, articulando teoria, prática, ensino, pesquisa e extensão;
- a participação é computada como Atividades Complementares, requisito para a integralização curricular e conclusão do curso;
- atende às diretrizes institucionais e às exigências legais, especialmente no âmbito da formação integral do estudante;
- contribui para o desenvolvimento de competências profissionais, científicas, éticas e sociais previstas no perfil do egresso;

- os eventos fortalecem a interação entre alunos, professores, coordenação e profissionais convidados, promovendo troca de experiências e *networking*;
- a participação em eventos agrega valor ao currículo, sendo frequentemente contabilizada como atividades complementares, exigidas nos projetos pedagógicos dos cursos.

O envolvimento nos eventos aumenta o sentimento de pertencimento e engajamento do estudante com a Instituição e seu projeto educacional.

Assim, a participação nos eventos institucionais contribui para uma formação acadêmica mais completa, crítica e alinhada às demandas sociais e profissionais, preparando melhor o acadêmico para o exercício da profissão e da cidadania.

Recomenda-se que os acadêmicos acompanhem os editais, comunicados e regulamentos internos, que especificam os eventos, a carga horária e os critérios de comprovação da participação.

Colação de Grau

A Colação de Grau é o ato oficial e obrigatório, realizado em sessão pública e solene, em dia, hora e local previamente aprovados em calendário escolar, sob a presidência do diretor, que confere o grau ao acadêmico.

O acadêmico que não colar grau com a sua turma, sem justificativa, deverá requerer na Secretaria online, a Colação de Grau Extraordinária, que acontecerá em sessão pública solene, em data e hora estabelecidos no Calendário Escolar, ou em data e hora estabelecidos pela Direção, após realização do pagamento da taxa.

Postura Comportamental

A postura dos acadêmicos nos recintos da FAFIMAN deve primar pelos valores e princípios morais, devendo observar os seguintes itens:

- a) observar os horários das aulas;
- b) é de inteira responsabilidade do acadêmico a guarda do seu material de uso pessoal em sala de aula;
- c) não utilizar o telefone celular durante as aulas;
- d) evitar ficar nos corredores próximos às salas nos intervalos de aula, caso necessário, prezar pelo silêncio, para não atrapalhar aulas e principalmente provas;
- e) procurar resolver os problemas com os professores ou coordenadores de curso pessoalmente na Instituição, Coordenação Pedagógica ou Direção;
- f) zelar pelo patrimônio da FAFIMAN;
- g) agir com honestidade, respeito, justiça e responsabilidade em todas as atividades acadêmicas e interações pessoais.
- h) tratar colegas, professores e funcionários com dignidade e cortesia, independentemente de suas diferenças.
- i) vestir-se e comportar-se de maneira apropriada ao ambiente acadêmico, contribuindo para um clima de seriedade e aprendizado.
- j) dedicar-se aos estudos, participar ativamente e buscar a excelência acadêmica.

Endereços e Telefones

NÃO são fornecidos endereço e telefone, seja particular ou profissional, de professores, alunos e funcionários. Todo e qualquer assunto pertinente a estudo deverá ser tratado na FAFIMAN, nos horários normais de atendimento.

NÃO serão fornecidas informações a respeito de resultados de avaliação escolar, datas de provas, exames ou mesmo situação escolar do aluno por telefone, tais informações poderão ser acessadas pelo site da FAFIMAN, fafiman.br, portal acadêmico.

A Quem Recorrer

A FAFIMAN disponibiliza atendimento especial ao acadêmico, para resolução de problemas pertinentes ao ensino, junto à Coordenação Pedagógica e NAE.

Conclusão

Este Manual resume as principais normas e orientações para você, estudante da FAFIMAN, viver sua experiência acadêmica com excelência, responsabilidade e respeito. Ele complementa os demais documentos oficiais da instituição, que estão disponíveis na área de **Documentos da Instituição** no site da faculdade.

Contatos Úteis aos Acadêmicos

Site: fafiman.br

Sistema Unimestre: <https://fafiman.unimestre.com/>

Telefone/WhatsApp Secretaria: (44) 3233 13 56

E-mail secretaria: secretaria@fafiman.br

Telefone/WhatsApp Financeiro: (44) 98829 85 51

E-mail Financeiro: tesouraria@fafiman.br

E-mail Coordenação Pedagógica/NAE: alessandra@fafiman.br

E-mail Biblioteca: cida@fafiman.br

Ouvidoria: fafiman.br

Organização Administrativa

Prof. Me. José Natal de Oliveira

Diretor

Prof. Dr. Wedson José Pierobon

Vice-Diretor

Prof.ª Esp. Rosangela Aparecida Paulino de Oliveira

Secretária Acadêmica

Prof.ª Esp. Alessandra Cristina Pancier Neiro

Coordenadora Pedagógica e Assessora de Planejamento

Marcilene Aparecida Donatti Corrêa
Contadora

Hermínio Carneiro Neto
Tesoureiro

Prof. Me. Antonio Carlos Xavier
Coordenador de Iniciação Científica-FAFIMAN e Coordenador da Revista Diálogo & Saberes

Prof. Esp. Evangelina Pinheiro Oliveira
Coordenadora de Estágio

Maria Aparecida Vasconcelos Gonçalves
Bibliotecária

Coordenadores de Curso

Prof^a. Me. Bruna Felix Apoloni
Coordenadora do Departamento de Educação Física

Prof . Esp. Evangelina Pinheiro Oliveira
Coordenador do Departamento de Ciências Contábeis

Prof Esp. Rosa Mara Gregório
Coordenadora do Departamento de Administração/Recursos Humanos

Prof^a Me. Dalva Linda Vicentin
Coordenadora do Departamento de Educação

Prof. Dr. Wedson José Pierobon
Coordenador do Departamento de Direito

Departamento de Enfermagem

Departamento de História

Mandaguari, 08 de janeiro de 2026.

Equipe Pedagógica
FAFIMAN