



FACULDADE  
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MENONITA  
**FIDELIS**

```
items = "a", "b", "c"  
items >> arr  
return arr  
end
```

# MANUAL DO DOCENTE 2024

# Faculdade Fidelis

## Manual do Docente 2024

### **Organizadores**

Profa. Michele Sampaio

Profa. Bruna Cristine Pizzaia

Prof. Clayton Lima de Souza

Profa. Katiane Janke Krainski

Prof. Fernando Buiar Noronha

Prof. Hartmut August

**Curitiba 2024**

---

## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	5
A FACULDADE FIDELIS.....	5
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR .....	6
Conselho Superior – CONSU .....	6
Direção Geral – Prof. Hartmut August.....	6
Coordenação Institucional – Prof. Clayton Lima de Souza .....	6
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE .....	7
ÓRGÃOS DA COORDENADORIA ACADÊMICA .....	7
Coordenação de Curso .....	7
Extensão curricular obrigatória .....	8
Colegiado de Curso .....	8
Núcleo Docente Estruturante – NDE .....	8
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA .....	9
Gerência Comercial – André Warkentin.....	9
Gerência Administrativa – Ralf Gunar Janzen .....	9
Secretaria Geral – Profa. Bruna Cristine Pizzaia .....	9
Biblioteca – Katherine Viggiano.....	9
Financeiro – Christian Unruh Neumann .....	10
ÓRGÃOS DE APOIO COMPLEMENTAR .....	10
Comissão Própria de Avaliação – CPA. ....	10
Ouidoria - Lara Rubia Back Klassen.....	10
Apoio Psicopedagógico - Profa. Michele Sampaio da Silva .....	11
Capelania – Pastores Agerison Loback e Carlos Henrique Lowen .....	11
PROGRAMA HERANÇA E PRESENÇA .....	11
DO CORPO DOCENTE .....	13
Compete ao professor .....	13
Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar.....	14
Exame Final.....	14
Prova de Segunda Chamada.....	15
Frequência Obrigatória.....	15
Tratamento Excepcional.....	15

Diário de Classe .....	15
E-mail institucional .....	16
Pacote Office .....	16
UniMestre.....	16
Crachá do professor.....	16
Acesso às dependências por meio de reconhecimento facial.....	17
Falta e reposição de aula .....	17
Holerites .....	18
Ambiente Virtual de Aprendizagem .....	18
INFORMAÇÕES GERAIS.....	19
Calendário Acadêmico .....	19
Setor de Reprografia.....	19



## **APRESENTAÇÃO**

A Faculdade Fidelis tem enorme satisfação em tê-lo como membro do corpo docente desta instituição de ensino superior. Esperamos que neste processo de construção do conhecimento, possamos juntos vivenciar experiências significativas na formação profissional, pessoal e familiar de nossos alunos. Agora você faz parte da Faculdade Fidelis, a qual é mantida pela Fundação Educacional Menonita - FEM. Este manual foi elaborado para auxiliar seu planejamento acadêmico, com as principais informações dos diversos processos e normas existentes na Faculdade. Boa leitura!

## **A FACULDADE FIDELIS**

Ao longo da sua história, a Faculdade Fidelis tem suas raízes na sua mantenedora, a Fundação Educacional Menonita, que alicerçada em valores éticos, princípios cristãos de seriedade e comprometimento, vem evoluindo a passos largos para oferecer a comunidade egressos com formação de qualidade com preparo para a vida profissional, social e familiar em sintonia com o mercado de trabalho. A Faculdade Fidelis tem a missão

***“Formar profissionais com valores éticos e princípios cristãos por meio do ensino de qualidade com preparo para a vida profissional, social e familiar”.***

Considerando a visão institucional como sendo a idealização de um sólido planejamento e a articulação das aspirações das organizações a respeito de seu futuro, para onde a Faculdade Fidelis pretende chegar e o que pretende conseguir em determinado tempo, esta instituição tem por visão:

***“Ser uma instituição de referência no ensino, pesquisa e extensão, oferecendo uma educação além do seu tempo, pautada em valores éticos e princípios cristãos, por meio***

***do ensino de qualidade com preparo para a vida profissional, social e familiar”.***

Para que a missão, bem como a visão institucional possam ser cumpridas, a Faculdade Fidelis conta com uma estrutura organizacional, a qual está especificada no Regimento Interno da instituição, documento que regulamenta diversos parâmetros para seu funcionamento. Você poderá acessar o regimento interno por meio do portal UniMestre, em “documentos institucionais”. Abaixo são expostas, de forma resumida, algumas das principais estruturas administrativas e funcionais da instituição.

## **ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **Conselho Superior – CONSU**

O Conselho Superior – CONSU, órgão máximo da Administração Superior, de natureza normativa, deliberativa, consultiva e recursal da Faculdade é constituído: pela Direção Geral; pelo Procurador Educacional Institucional– PI, pelo (a) Coordenador (a) de cada Curso em exercício; e por 2 (dois) representantes de cada instituição menonita legalmente estabelecida em convenção.

A presidência do CONSU está a cargo do Prof. Fridbert August.

**Contato:** fridbert.august@fidelis.edu.br

### **Direção Geral – Prof. Hartmut August**

A Direção Geral é um órgão executivo da Administração Superior responsável pelo planejamento, supervisão, execução, fiscalização e avaliação das atividades educacionais da Faculdade Fidelis.

**Contato:** direcao@fidelis.edu.br

### **Coordenação Institucional – Prof. Clayton Lima de Souza**

A Coordenação Institucional é um órgão de coordenação geral da instituição. Essa responde ao Diretor da Faculdade Fidelis e é responsável por organizar as questões acadêmicas, administrativas e financeiras de todos os cursos ofertados pela faculdade, sejam cursos de graduação, de especialização, de extensão, cursos de módulo livre, ou outros ofertados.

**Contato:** [coordenacao@fidelis.edu.br](mailto:coordenacao@fidelis.edu.br)

### **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE**

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, é exercido por um Coordenador, indicado pela Direção Geral e designado pelo CONSU. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, órgão da Administração Superior, de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

## **ÓRGÃOS DA COORDENADORIA ACADÊMICA**

### **Coordenação de Curso**

A Coordenação de cada Curso é exercida pelo Coordenador de Curso, indicado pela Direção Geral entre o corpo docente do curso e homologado pelo Conselho Superior da Faculdade Fidelis. A Coordenação de Curso é órgão da Administração Básica, responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, execução, fiscalização e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do referido Curso.

**Coordenador Curso de Teologia:** Prof. Pr. Clayton Lima de Souza

**Contato:** [teologia@fidelis.edu.br](mailto:teologia@fidelis.edu.br), ou pelo portal UniMestre

**Coordenadora Curso de Pedagogia:** Profa. Michele Sampaio

**Contato:** [pedagogia@fidelis.edu.br](mailto:pedagogia@fidelis.edu.br), ou pelo portal UniMestre

**Coordenadora Curso de Psicologia:** Profa. Katiane Janke Krainski

**Contato:** psicologia@fidelis.edu.br, ou pelo portal UniMestre

**Coordenador da Escola de Negócios Fidelis:** Prof. Fernando Buiar Noronha

**Contato:** fernando.noronha@fidelis.edu.br, ou pelo portal UniMestre

As coordenações de curso atendem presencialmente de segunda a sexta-feira das 17h00 às 21h00.

### **Extensão curricular obrigatória**

Extensão Universitária é uma das funções sociais das instituições de ensino superior, para produzir e difundir conhecimento. Contribui efetivamente para o enriquecimento do curso e para a formação do egresso, proporcionando aplicação prática de todos os conceitos aprendidos pelo estudante junto aos setores da sociedade. Quesito legal exigido pelo MEC, compõe, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de graduação. Quesito obrigatório para a conclusão do curso.

**Coordenador Atividade de Extensão:** Prof. Fernando Buiar Noronha

**Contato:** extensao@fidelis.edu.br, ou pelo portal UniMestre

### **Colegiado de Curso**

O Colegiado de Curso, é o órgão colegiado da Administração Básica, de natureza normativa, consultiva e deliberativa no âmbito do curso, tem por finalidade acompanhar a implementação do Projeto Pedagógico, propor alterações nos currículos plenos, planejar e avaliar as atividades acadêmicas e discutir temas ligados ao respectivo curso, é constituído: pelo Coordenador de Curso, que o preside; pelos professores do curso e; por 1 (um) representante do corpo discente.

### **Núcleo Docente Estruturante – NDE**

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação é constituído por um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento,



atuantes no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do PPC – Projeto Pedagógico do Curso.

## **ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA**

### **Gerência Comercial – André Warkentin**

A área comercial é responsável pelas atividades de marketing, comunicação e vendas. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 18h30.

**Contato:** andre.warkentin@erasto.com.br

### **Gerência Administrativa – Ralf Gunar Janzen**

A área administrativa tem a finalidade de prestar serviços financeiros, de secretaria, de pessoal, infraestrutura, informática e contábeis.

**Contato:** ralf.janzen@erasto.com.br

### **Secretaria Geral – Profa. Bruna Cristine Pizzaia**

A Secretaria Geral, órgão central do sistema de registro da Faculdade Fidelis, congrega e unifica os registros dos atos e rotinas do Corpo Docente e Discente. O horário de funcionamento da secretaria é de segunda a quinta-feira das 08h às 21h00, e na sexta-feira das 08h até as 19h30.

**Contato:** secretaria@fidelis.edu.br

### **Biblioteca – Katherine Viggiano**

A Biblioteca da Faculdade Fidelis, órgão Técnico de Apoio às atividades educacionais responsáveis pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro veículo de divulgação, está organizada de modo a atender aos objetivos da Faculdade Fidelis, obedecendo a regulamento. A Biblioteca da Faculdade Fidelis é supervisionada

pela Secretaria Geral. O horário de atendimento é das 13h30 às 21h30 de segunda a quinta-feira, e na sexta-feira as 13h30 as 21h.

**Contato:** [biblioteca@fidelis.edu.br](mailto:biblioteca@fidelis.edu.br)

#### **Financeiro – Christian Unruh Neumann**

O Departamento Financeiro da Faculdade Fidelis é responsável pelo gerenciamento de todos os aspectos financeiros dos docentes, incluindo informações sobre pagamento e/ou reembolsos. Para qualquer consulta ou necessidade financeira, os docentes podem entrar em contato com o departamento através do Unimestre.

Contato: [financeiro.fem@erasto.com.br](mailto:financeiro.fem@erasto.com.br)

### **ÓRGÃOS DE APOIO COMPLEMENTAR**

#### **Comissão Própria de Avaliação – CPA.**

A Comissão Própria de Avaliação denominada CPA é parte integrante do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES, tem como seu principal objetivo subsidiar e orientar a gestão institucional da Faculdade Fidelis em suas dimensões política, pedagógica e administrativa, de forma a viabilizar os ajustes necessários à elevação do seu padrão de desempenho e à melhoria permanente da qualidade e pertinência das atividades desenvolvidas.

**Contato:** [cpa@fidelis.edu.br](mailto:cpa@fidelis.edu.br)

#### **Ouvidoria - Lara Rubia Back Klassen**

É o canal de comunicação autônoma e imparcial na busca da resolutividade e no encaminhamento das situações questionadas, a Ouvidoria viabilizará em qualquer instância e/ou circunstância as providências cabíveis, acompanhando em tempo hábil, a circulação de informação e preservando o sigilo dos acontecimentos. O atendimento da ouvidoria pode ser realizado por meio do site

institucional, opção ouvidoria, ou ainda com agendamento prévio para atendimento presencial durante a semana.

**Contato:** [ouvidoria@fidelis.edu.br](mailto:ouvidoria@fidelis.edu.br)

### **Apoio Psicopedagógico - Profa. Michele Sampaio da Silva**

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico constitui um programa que visa atender a comunidade acadêmica da Faculdade Fidelis, acompanhando os discentes no processo de integração na Faculdade. Os atendimentos psicopedagógicos acontecem todas as terças-feiras das 18h30 às 20h30, mediante agendamento no controle disciplina alunos.

Contato: [psicopedagogia@fidelis.com.br](mailto:psicopedagogia@fidelis.com.br)

### **Capelania – Pastores Agerison Loback e Carlos Henrique Lowen**

A Capelania está a serviço de todo o corpo docente, discente e técnico administrativo, com o objetivo de oferecer cuidado pastoral e proporcionar bem-estar espiritual, emocional e psicológico através do aconselhamento e da oração, respeitando as diferenças religiosas, denominacionais e ideológicas e se comprometendo com o sigilo inerente ao ofício.

Contato: [capelania@fidelis.com.br](mailto:capelania@fidelis.com.br)

## **PROGRAMA HERANÇA E PRESENÇA**

O programa Herança e Presença surgiu no ano de 2020, no sentido abranger dois aspectos fundamentais à Fundação Educacional Menonita, a saber, a manutenção do legado de sua fé, história, língua e cultura, bem como, a partir destas memórias, refletir e agir sobre estes elementos de forma atuante na sociedade presente. Assim, o programa pretende atribuir valor ao passado e promover uma presença transformadora na comunidade por meio da fé cristã.

Para além da prática de uma capelania escolar, que oferece atendimento emocional, espiritual e estimula o engajamento social, o programa pretende

viabilizar ações mais efetivas também junto à comunidade ao entorno, por meio de uma capelania comunitária. Tendo como recursos, um espaço apropriado - o Centro de Convivência Comunitária e a abertura para o trabalho voluntariado, o programa visa o intercâmbio entre Igrejas mantenedoras, Fundação e comunidade.

Abaixo, segue a descrição de algumas das atuações do programa. Entre elas, destaca-se a oferta de bolsas sociais. Estas bolsas, oferecidas a indivíduos em situação de vulnerabilidade social, terão como proposta não apenas oferecer um ensino de qualidade, mas ser um veículo de resgate integral destes cidadãos, por meio de um cuidado holístico que se aplique a vida social, emocional e espiritual.

Para a HERANÇA, estão propostas as seguintes atuações:

1. Projeto Caminhos: resgate de materiais com valor histórico da instituição que tenham como finalidade produzir registros duradouros.
2. Ensino subsidiado do alemão no Centro de Idiomas 50 bolsas de 50% para alunos do Erasto
3. Bolsas para obreiros das Igrejas mantenedoras (proporcionar o ingresso de familiares de obreiros das Igrejas mantenedoras aos cursos oferecidos pela Fundação. Esta ação, confere um legado de respeito e honra aos fundadores e mantenedores da Instituição que porventura não tenham possibilidades a essa educação se não pelas bolsas)
4. Editora MennonPress

Para a PRESENÇA, pretende-se desenvolver:

5. Currículo do Ensino Religioso atualizado e relevante para as demandas desta geração
6. Grupos de estudos Bíblico e acompanhamento emocional e espiritual a jovens e adolescentes. No contraturno, estudantes da Fidelis podem participar destes encontros, auxiliando nas atividades propostas junto aos alunos do Ensino Fundamental 2 e Ensino Médio.
7. Concessão de bolsas sociais, com suas diferentes formas de apoio, uma vez que o programa visa oferecer não apenas a bolsa, mas também o

cuidado e desenvolvimento integral destes indivíduos. Neste sentido, pretende-se de forma inovadora, inserir a prática dos estágios de alunos do curso de Pedagogia, como forma de auxiliar os alunos bolsistas que porventura possam apresentar defasagem acadêmica. Assim também, alunos do curso de Psicologia e Teologia, poderão dar o suporte emocional e espiritual respectivamente.

Projetos de ação social e extensão visando integração entre escola e comunidade. Proporcionar atenção e atendimento a alunos e professores faz parte da essência da Fundação Educacional Menonita. Para isso, será disponibilizada uma equipe – formada por voluntários capacitados, capelães contratados, estudantes - preparada para atender e auxiliar os discentes e docentes para que estes possam alcançar êxito em seu desenvolvimento pessoal.

## **DO CORPO DOCENTE**

### **Compete ao professor**

- I. Elaborar o plano de aulas, já no início do semestre letivo, submetendo à coordenação do curso que irá avaliar e, se necessário, apresentar ao NDE para aprovação e homologação. Após aprovado, qualquer alteração no Plano de Aulas do semestre só poderá ser feita com a aprovação da coordenação do curso. O plano de aulas da disciplina deverá conter, no mínimo, a ementa, a indicação dos objetivos gerais e específicos, o conteúdo programático, a metodologia a ser adotada, a carga horária, os critérios de avaliação, respeitando o critério de dois bimestres por semestre, e os recursos materiais e bibliográficos básicos para o desenvolvimento das atividades ao longo da disciplina;
- II. Cumprir o conteúdo programático e da carga horária prevista;
- III. Registrar de forma digital no sistema acadêmico as notas e frequências dos alunos de cada disciplina, bem como o conteúdo ministrado.



- IV. Participar de reuniões de colegiados, de comissões para as quais for designado;
- V. Elaborar projetos de pesquisa, projetos de extensão, orientar alunos na pesquisa, no trabalho de conclusão de curso e em monitoria;
- VI. Exercer demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários da Faculdade Fidelis.

### **Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar**

O sistema de avaliação para os cursos de graduação consiste na média semestral  $(P1+P2/2)$ , para as quais:

- I. P1 é a nota referente ao primeiro bimestre, de cada disciplina dentro do período letivo, sendo registradas as notas de zero a cem.
- II. P2 é a nota referente ao segundo bimestre, de cada disciplina dentro do período letivo, sendo registradas as notas de zero a cem.
- III. É preciso que o docente considere que o processo avaliativo é contínuo e demanda de diferentes atividades ao longo do curso de uma disciplina.

Considerar-se-á aprovado o aluno que houver obtido no mínimo **setenta (70)** pontos cumulativos e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da disciplina. O professor tem autonomia para desenvolver a quantidade de instrumentos avaliativos para o bimestre, porém só poderá registrar uma única nota por bimestre. Em caso de mais atividades avaliativas deverá ser feita média ponderada entre elas para registro único.

### **Exame Final**

Será submetido a Prova-Exame o aluno que tiver obtido média semestral igual ou maior que cinquenta (50) e inferior a setenta (70) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da disciplina.

- I A Prova elaborada para o Exame versa sobre a matéria lecionada durante todo o período letivo, na disciplina.

II É considerado aprovado na disciplina o discente que obtiver média igual ou superior a 60 (sessenta), resultante da média aritmética entre a média do período letivo e a nota do exame final.

III Aluno reprovado por frequência não tem direito ao Exame Final

IV A nota de exame final deverá ser registrada no sistema acadêmico pelo docente.

### **Prova de Segunda Chamada**

Ao aluno que, por motivo de força maior ou doença, devidamente comprovado, não possa comparecer a uma avaliação regular ou Prova-Exame será facultada a segunda chamada, mediante requerimento na secretaria da Faculdade Fidelis, encaminhado no prazo de vinte e quatro (24) horas, a contar da realização da mesma. Após a solicitação realizada pelo aluno, a coordenação do curso fará contato com o professor para elaboração e autorização de aplicação da prova de segunda chamada.

### **Frequência Obrigatória**

A frequência mínima obrigatória para aprovação do aluno deverá ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de horas letivas de cada disciplina.

### **Tratamento Excepcional**

É assegurado ao aluno, o direito a tratamento excepcional por motivo de licença maternidade, doença infectocontagiosa ou traumática, situações específicas amparadas por legislação e normas legais. Após a solicitação deste tratamento pelo aluno, o professor será notificado pela secretaria acadêmica com as orientações para atendimento do caso. Lembre-se o professor deverá registrar estas faltas do aluno no portal acadêmico, os abonos serão feitos pela secretaria.

### **Diário de Classe**

Os registros acadêmicos pertinentes ao Diário de Classe do Professor, será efetuado exclusivamente pelo docente no Portal acadêmico - UniMestre. O professor munido de seu login e senha fará os registros de: nota, frequência e conteúdos ministrados. É importante destacar que o professor tem 72h após realização da sua aula para realizar os registros no sistema acadêmico.

### **E-mail institucional**

Atendendo as normas e práticas institucionais os professores terão um e-mail institucional. Por meio desse e-mail será vinculado o portal UniMestre, canal oficial de comunicação da instituição. Todos os avisos e comunicados deverão ser disparados por meio do e-mail institucional. Em caso de esquecimento de login ou senha, o docente poderá enviar um e-mail de recuperação para o endereço: [suporte@erasto.com.br](mailto:suporte@erasto.com.br)

### **Pacote Office**

Todo docente após a criação de sua conta de e-mail institucional terá acesso ao pacote de ferramentas do Office. O professor poderá usar para organização de seus trabalhos pedagógicos. É importante destacar que o office é uma ferramenta didática. Os materiais de cada disciplina poderão ser disponibilizados aos alunos por meio do portal UniMestre.

### **UniMestre**

O portal UniMestre é de uso institucional obrigatório pela comunidade acadêmica. Por meio do aplicativo são realizadas todas as comunicações dos setores da instituição. É ainda um canal de comunicação entre os professores e alunos da faculdade. Os materiais de cada disciplina poderão ainda ser disponibilizados pelo aplicativo.

### **Crachá do professor**

O professor, receberá no início do período letivo a primeira via de seu crachá funcional. Os acessos internos da Faculdade são liberados mediante apresentação do mesmo. Em caso de perda ou extravio o docente deverá requerer junto ao setor de recursos humanos pelo e-mail [recursoshumanos@erasto.com.br](mailto:recursoshumanos@erasto.com.br) a segunda via.

### **Acesso às dependências por meio de reconhecimento facial**

Nossa instituição adotou um sistema de catracas com reconhecimento facial para garantir um acesso mais seguro e eficiente às dependências da faculdade. Este sistema faz parte do nosso compromisso contínuo com a segurança e a modernização das nossas instalações.

Para utilizar as catracas com reconhecimento facial, siga estas simples instruções:

1. Ao se aproximar da catraca, posicione-se em frente à câmera de reconhecimento.
2. Mantenha uma expressão neutra e olhe diretamente para a câmera para facilitar a captura da imagem.
3. Aguarde alguns segundos para que o sistema processe a imagem e reconheça o seu rosto.
4. Uma vez que o reconhecimento facial seja confirmado, a catraca será liberada, permitindo o seu acesso.

Lembramos que o sistema é projetado para garantir sua segurança e privacidade. As imagens capturadas são utilizadas exclusivamente para fins de identificação e acesso às dependências da faculdade.

Caso encontre qualquer dificuldade no uso das catracas ou tenha perguntas sobre o sistema de reconhecimento facial, não hesite em entrar em contato com a secretaria acadêmica.

### **Falta e reposição de aula**

Nos casos em que o docente não possa comparecer a Faculdade para ministrar sua aula, conforme grade horária, o professor precisa imediatamente avisar a

coordenação de seu curso. A coordenação irá analisar as questões de reposição e/ou substituição dessa aula. Para a falta justificada por problema de saúde, o professor deverá entregar cópia do atestado a coordenação do curso. A coordenação fará os devidos encaminhamentos junto ao setor de recursos humanos. A suspensão ou não desta aula será realizada pela coordenação do curso.

### **Holerites**

Os holerites são disponibilizados no portal do colaborador aos professores em regime de CLT, por meio do link <https://holeriteerasto.ausland.srv.br:4431/>. Aos professores contratados por MEI será enviado, pelo setor responsável, ao final de cada mês o valor correspondente ao pagamento daquele período e, o próprio docente precisará providenciar a nota fiscal, no início do mês seguinte do valor indicado via e-mail, bem como o boleto bancário, para que a instituição faça o pagamento referente às atividades exercidas.

### **Ambiente Virtual de Aprendizagem**

Algumas disciplinas, de acordo com o PPC (Projeto Pedagógico do Curso) de cada curso, serão oferecidas 100% à distância, conforme aprovado no NDE de cada curso. Essas disciplinas utilizam a metodologia de EAD, respeitado os limites da legislação para integralização do curso. A plataforma institucional é o UNIMESTRE, adotado pela Faculdade Fidelis para a hospedagem dessas disciplinas. Para a conclusão das disciplinas em EAD, é obrigatório que o aluno conclua as atividades *online* oferecidas por meio da plataforma. Cada atividade *online* tem um prazo de vencimento específico, e no fim desse prazo a aula não estará mais disponível. As informações sobre a plataforma e sua utilização serão disponibilizadas aos alunos via portal UniMestre. Haverá também orientação sobre o assunto em sala de aula na primeira semana letiva. Você professor, receberá ainda o manual com o passo a passo para utilização do ambiente virtual. As dúvidas poderão ser sanadas junto ao suporte técnico: [suporte@erasto.com.br](mailto:suporte@erasto.com.br).



## **INFORMAÇÕES GERAIS.**

### **Calendário Acadêmico**

O Calendário Acadêmico é divulgado semestralmente à comunidade acadêmica por meio do portal UniMestre, em documentos institucionais. O Calendário atende a legislação no cumprimento dos duzentos dias letivos durante o ano. Todas as datas pertinentes as atividades acadêmicas estão registradas nesse documento.

### **Setor de Reprografia**

O setor de reprografia atende de segunda a sexta-feira a comunidade acadêmica das 13h30 às 21h30. Os professores podem usar o setor para reprodução de cópias, impressão de trabalhos e provas, e encadernações. O setor possui normas específicas de funcionamento. Consulte no setor o regulamento.

Um ótimo semestre letivo!

Cordialmente,

Os organizadores