



# MANUAL DO ESTUDANTE 2025

## **ORGANIZADORES**

Prof<sup>ª</sup>. Bruna Cristine Pizzaia  
Prof. Clayton Lima de Souza  
Prof. Fernando Buiar Noronha  
Prof. Hartmut August  
Prof<sup>ª</sup>. Katiane Janke Krainski  
Prof<sup>ª</sup>. Michele Sampaio

# Conteúdo

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>2</b>
<b>A FACULDADE FIDELIS</b> .....	<b>3</b>
<b>ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR</b> .....	<b>4</b>
Conselho superior - consu.....	4
Direção Geral - Prof. Hartmut August.....	4
Coordenação Institucional - Prof. Clayton Lima de Souza.....	4
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.....	4
<b>ÓRGÃOS DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA</b> .....	<b>5</b>
Coordenação de Curso.....	5
<b>ÓRGÃOS DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA</b> .....	<b>6</b>
Extensão curricular obrigatória.....	6
Colegiado de Curso.....	6
Núcleo Docente Estruturante – NDE.....	6
<b>ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA</b> .....	<b>7</b>
Gerência Comercial – André Warkentin.....	7
Gerência Administrativa – Ralf Gunar Janzen.....	7
Secretaria Geral – Profª. Bruna Cristine Pizzaia.....	7
Biblioteca – Katherine Viggiano.....	7
<b>ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA</b> .....	<b>8</b>
Financeiro – Christian Unruh Neumann.....	8
<b>ÓRGÃOS DE APOIO COMPLEMENTAR</b> .....	<b>8</b>
Comissão Própria de Avaliação – CPA.....	8
Ouvidoria – Lara Rubia Back Klassen.....	8
Apoio Psicopedagógico - Profª. Michele Sampaio da Silva.....	9
Tutoria EAD.....	9
Capelania.....	9
<b>PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS</b> .....	<b>10</b>
Requerimento de Documentos.....	10
Rematrícula.....	10
Trancamento de Matrícula.....	10
Cancelamento de Matrícula.....	11
Adaptação Curricular.....	11
Aproveitamento de Estudos.....	11
Aproveitamento Extraordinário.....	12
Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar.....	12
TDE.....	13
Exame Final.....	13
Prova de Segunda Chamada.....	13
Frequência Obrigatória.....	13
Tratamento Excepcional.....	13
Trabalho de Conclusão de Curso.....	14
Atividades Acadêmicas Científico e Cultural (Atividades Complementares).....	14
Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes.....	14
Monitoria.....	14
Estágio.....	14
Carteirinha de Estudante.....	15
Acesso às dependências por meio de reconhecimento facial.....	15
Disciplinas em EAD.....	16
Pacote Office.....	16
Biblioteca Online.....	16
Regime Disciplinar.....	17
<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b> .....	<b>18</b>
Calendário Acadêmico.....	18
Setor de Reprografia.....	18

A Faculdade Fidelis tem enorme satisfação em recebê-lo como membro acadêmico desta instituição de ensino superior. Esperamos que neste processo de construção do conhecimento, possamos juntos vivenciar experiências significativas em sua formação profissional e pessoal.

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 à 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 de:

***“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 os 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, pela Coordenação Institucional, 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

### **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE**

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

## ÓRGÃOS DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

### COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação de cada Curso é exercida pelo Coordenador de Curso, indicado pela Direção Geral e pela Coordenação Institucional entre o corpo docente do curso ou por meio de edital para profissionais externos, sendo 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.

As atuais coordenações da Faculdade Fidelis são:

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

*Contato: teologia@fidelis.edu.br, ou pelo portal Unimestre*

**Coordenador Curso de Pedagogia: Prof<sup>a</sup>. Michele Sampaio**

*Contato: pedagogia@fidelis.edu.br, ou pelo portal Unimestre*

**Coordenador Curso de Psicologia: Prof<sup>a</sup>. Katiane Janke Krainski**

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

**Coordenador Curso 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. Para o atendimento com a coordenação de seu curso, o estudante deve agendar previamente através do Unimestre em "Agendamentos".

## ÓRGÃOS DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

### **EXTENSÃO CURRICULAR OBRIGATÓRIA**

Extensão Universitária é componente obrigatório dos cursos de graduação e possui uma das funções sociais das instituições de ensino superior, para produzir e difundir conhecimento. Tem por objetivo promover a relação dialógica entre os estudantes e a sociedade, aplicando os conhecimentos adquiridos no curso na comunidade externa e, ao mesmo tempo, adquirindo novos conhecimentos através da experiência prática e do diálogo com os indivíduos atendidos. 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.

A realização das atividades de Extensão Curricular acontece mediante inscrição nos projetos de Extensão promovidos pela Faculdade Fidelis. O estudante é matriculado no semestre no qual deve cumprir a extensão conforme indicado no PPC de seu curso. As vagas para as inscrições nos projetos são enviadas por e-mail e pelo portal Unimestre pelo coordenador de Extensão, e preenchidas via formulário. A Extensão Curricular possui regulamento próprio que está disponível no Unimestre.

### **Coordenador Atividade de Extensão: Prof<sup>a</sup>. Fernando Buiar Noronha**

*Contato: [extensao@fidelis.edu.br](mailto: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, atuante 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. O horário de funcionamento da Gerência Administrativa é de segunda a sexta-feira das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 18h30.

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

### **SECRETARIA GERAL – PROF<sup>a</sup>. 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 às 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 ao 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 das 13h30 às 18h00.

*Contato: biblioteca@fidelis.edu.br*

## ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA

### **FINANCEIRO – CHRISTIAN UNRUH NEUMANN**

O Departamento Financeiro da Faculdade Fidelis é responsável pelo gerenciamento de todos os aspectos financeiros dos estudantes, incluindo mensalidades, taxas e bolsas de estudo. A equipe do departamento financeiro está disponível para auxiliar os alunos nestas questões. Para qualquer consulta ou necessidade financeira, os estudantes devem entrar em contato com o departamento através do Unimestre.

*Contato: 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.

A CPA tem canal próprio de comunicação por meio do Sistema Acadêmico Unimestre no menu FALE COM A CPA.

### **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*



### **APOIO PSICOPEDAGÓGICO - PROF<sup>a</sup>. MICHELE SAMPAIO DA SILVA**

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico constitui um programa que visa atender a comunidade acadêmica da Faculdade Fidelis, ajuda a organizar a vida acadêmica do discente, promover o melhor uso do tempo, a elaboração de uma agenda e organização de materiais necessários para o estudo, auxilia o discente a entender como aprendemos e criar estratégias para vencer as dificuldades de aprendizagem. Os atendimentos psicopedagógicos acontecem todas as terças-feiras das 18h30 às 20h30, mediante agendamento.

*Contato: psicopedagogia@fidelis.edu.br*

### **TUTORIA EAD**

A Tutoria EAD é o setor responsável pelas disciplinas ofertadas na modalidade a distância. Nossos tutores estão à disposição para atendê-los, esclarecendo dúvidas de conteúdos e/ou suporte ao ambiente virtual de aprendizagem. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 11h às 19h.

*Contato: tutoriaead@fidelis.edu.br ou pelo Portal Unimestre no menu "Tutoria EaD"*

### **CAPELANIA**

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.edu.br*

**Pastor Agerison Loback - 99914-7915**

**Pastor Carlos Lowen - 99123-7779**



## PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS

Os documentos institucionais referentes a vida acadêmica e financeira do acadêmico, devem ser solicitadas na secretaria da faculdade, ou ainda pelo UNIMESTRE, no menu requerimentos. Os prazos e valores devem ser respeitados. Abaixo exemplificamos algumas das solicitações requeridas na secretaria da Faculdade mediante pagamentos de taxas:

Declaração de Matrícula	R\$ 15,00	2 (dois) dias úteis
Declaração de Conclusão	R\$ 15,00	2 (dois) dias úteis
Histórico Escolar	R\$ 30,00	15 (quinze) dias úteis
Ementa	R\$ 10,00 (cada disciplina)	15 (quinze) dias úteis

As demais solicitações isentas de taxa estão disponíveis na secretaria da instituição

### REMATRÍCULA

A cada período letivo (semestralmente) conforme informado no calendário acadêmico, o estudante deverá renovar eletronicamente sua matrícula, assinando digitalmente novo contrato de prestação de serviço. Para isto o aluno necessita estar adimplente com os pagamentos de cada semestre. O processo de matrícula ocorre de forma digital, através da plataforma Unimestre.

### TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula poderá ser requerido pelo estudante a qualquer momento. A validade do trancamento de matrícula é no máximo de 2 anos, ou quatro semestres letivos, consecutivos ou não, com a finalidade de manter o vínculo com a instituição. Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não serão computados para o efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso.

O acadêmico deverá requerer junto a secretaria da faculdade o trancamento de sua matrícula, mediante adimplência dos pagamentos da mensalidade até o mês de solicitação do trancamento. Não será concedido trancamento de matrícula, no primeiro semestre de estudos do estudante na Instituição, devendo, nesse caso, ser requerido o cancelamento de matrícula

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O aluno regularmente matriculado pode requerer o cancelamento de sua matrícula a qualquer momento durante o período letivo. Neste caso o aluno perde o vínculo com a Faculdade. Para seu retorno será necessário participar de novo processo seletivo. A solicitação deverá ser realizada na secretaria da faculdade, mediante adimplência com os pagamentos no mês de solicitação de cancelamento. Os documentos entregues no ato da matrícula não são devolvidos ao aluno.

## **ADAPTAÇÃO CURRICULAR**

Adaptação curricular compreende os processos de análise dos estudos realizados com êxito na instituição de origem, em curso de mesmo nível, e definição da complementação necessária correspondente à matriz curricular do curso para o qual o candidato está requerendo transferência ou ingresso.

A adaptação curricular é aplicável:

- I. Na transferência a candidatos provenientes de cursos de Faculdades de outra Instituição de Ensino Superior.
- II. No processo de retorno de trancamento do aluno para cursos que passaram por alteração de matriz curricular.
- III. Nas reprovações de aluno regular em cursos que passaram por alteração de matriz curricular.

O requerimento de transferência deverá ser feito nos prazos estabelecidos pela instituição, acompanhado da documentação exigida.

O processo de análise levará em conta os conteúdos e cargas horárias das disciplinas concluídas com êxito na instituição de origem.

## **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

É facultado ao aluno regularmente matriculado, para fins de prosseguimento de estudos, o aproveitamento de estudos concluídos com êxito, conforme legislação e demais normas do Regimento Interno.

A dispensa de disciplinas cursadas constitui-se no processo de reconhecimento dos estudos já realizados e concluídos com êxito pelo aluno. O aluno regularmente matriculado na faculdade poderá solicitar dispensa por equivalência de disciplina já cursada e aprovada, em nível de graduação, em outras Instituições de Ensino Superior, autorizadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação do Brasil (MEC).

Para requerer a equivalência da disciplina cursada em outra Instituição de Ensino Superior, o aluno deverá tê-la cumprido, com êxito, até a data de seu ingresso no curso. A solicitação de dispensa por equivalência deve ser requerida na secretaria acadêmica, mediante preenchimento de requerimento próprio, com documentação necessária anexa, detalhada no Regimento Interno da Faculdade. A documentação será analisada pela coordenação do curso.

## **APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO**

Para os fins previstos no Regimento Interno, configurará aproveitamento extraordinário de estudos quando o aluno comprovar que detém conhecimentos acadêmicos por meio de provas específicas, prestadas perante Banca Examinadora especial.

Os alunos que tenham aproveitamento extraordinário nos estudos, demonstrado por meio de documentos comprobatórios, realização de provas ou de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos de graduação.

O processo avaliativo de aproveitamento extraordinário de estudos será efetuado pelo Coordenador de Curso, sendo a banca examinadora especial designada por ele. O acadêmico que estiver interessado em solicitar avaliação específica para aproveitamento extraordinário de estudos deve preencher requerimento padrão junto à Secretaria Acadêmica, respeitado os prazos acadêmicos.

## **SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

Para as disciplinas ofertadas na modalidade presencial, o sistema de avaliação para os cursos de graduação consiste na média semestral, calculada da seguinte forma:  $(P1 + P2) / 2$ , onde:

- I. P1 é a nota referente ao primeiro bimestre de cada disciplina dentro do período letivo, sendo registradas as notas de zero a cem pontos.
- II. P2 é a nota referente ao segundo bimestre de cada disciplina dentro do período letivo, sendo registradas as notas de zero a cem pontos.

Será considerado aprovado o estudante que obtiver no mínimo setenta (70) pontos cumulativos e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da disciplina.

Nas disciplinas oferecidas na modalidade em EAD, o sistema de avaliação poderá contemplar a alternativa da avaliação por módulo, em que as notas de cada avaliação serão somadas e divididas pelo número de módulos da disciplina.

As avaliações presentes nas disciplinas EaD possuem data limite de resolução previamente estabelecida pela Tutoria e disponibilizada aos estudantes no início do período letivo. Será considerado aprovado o estudante que obtiver no mínimo setenta (70) pontos cumulativos. O estudante terá direito a realizar até três (3) tentativas de resolução em cada avaliação, sendo considerada a maior nota obtida entre elas.

## **TDE**

O Trabalho Discente Efetivo -TDE, integrante da proposta curricular da Faculdade Fidelis, visa a complementação da carga horária do curso em atendimento a hora relógio de 60 minutos por aula.

O projeto a ser desenvolvido como atividade de TDE comporá a nota semestral do aluno e será realizado em momentos fora do horário de aula. É importante destacar que se trata de uma atividade a ser realizada em equipe, que incentiva a autonomia do aluno, com a mediação do docente. As atividades realizadas não serão custeadas pela Faculdade Fidelis, e os projetos finais terão a oportunidade de serem apresentados durante a Semana Acadêmica promovida por nossa Instituição.

## **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), desde que tenha frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) em disciplinas presenciais. A Prova elaborada para o Exame versa sobre a matéria lecionada durante todo o período letivo, na disciplina.

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.

A recuperação das notas nas disciplinas oferecidas na modalidade EAD ocorre de forma simultânea, sem a realização de uma prova única de exame final. Em cada avaliação, o estudante tem a possibilidade de realizar até 3 (três) tentativas, o que permite revisar o conteúdo e refazer o teste. Será considerada a maior nota obtida entre as tentativas.

## **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 dois (2) dias úteis, a contar da realização da mesma. As solicitações de segunda chamada serão analisadas pela coordenação do curso, e nos casos de deferimento será cobrada a taxa de R\$30,00 (trinta) reais por avaliação a ser aplicada.

## **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, ou em outras situações específicas amparadas pela legislação vigente e normas legais.

Para solicitar tratamento excepcional é necessário anexar ao requerimento o laudo médico, emitido por um profissional habilitado e credenciado. A solicitação deverá ser feita diretamente na secretaria da instituição, ou via Unimestre.

### **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O Trabalho de Conclusão Curso (TCC) é atividade obrigatória para obtenção do Diploma de conclusão do curso de graduação. O TCC tem como objetivo geral sistematizar o conhecimento produzido sobre um objeto de estudo pertinente ao curso mediante supervisão, orientação e avaliação docente, tendo por base a articulação teórico-prática.

O TCC é desenvolvido pelo discente sob a orientação de um docente, designado especialmente para esse fim, por meio de edital, observadas as normas gerais previstas na legislação vigente e no Regimento Interno. O TCC possui regulamento específico e manual de elaboração.

### **ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICO E CULTURAL (ATIVIDADES COMPLEMENTARES)**

As atividades acadêmicas têm por objetivo oportunizar ao aluno à realização de atividades autônomas e flexíveis para incentivar o aluno na busca de autonomia no conhecimento. Essas atividades complementares deverão ser realizadas no decorrer do curso, conforme a quantidade correspondente de cada curso, e é da responsabilidade do aluno buscar e/ou criar as oportunidades de realização das mesmas, conforme o regulamento específico para as AACCC's. Este regulamento também está disponível no Unimestre.

### **EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES**

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é componente curricular obrigatório. O MEC determina os cursos que deverão participar das provas anualmente conforme calendário trienal de avaliação. Compete a instituição de ensino inscrever os alunos aptos como ingressantes e concluintes para participação. Ao aluno regularmente inscrito que não participa do exame, este fica impedido de colar grau e receber o diploma de conclusão do curso.

### **MONITORIA**

A monitoria é uma atividade extracurricular não obrigatória de apoio às disciplinas do curso, que visa à melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

As atividades de monitoria são realizadas por um aluno (monitor), sob a supervisão do professor titular da disciplina (professor responsável).

As atividades de monitoria são divulgadas por meio de edital e regidas por regulamento específico.

### **ESTÁGIO**

Os Estágios Supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho. O aluno deve estar segurado pela Faculdade Fidelis contra acidentes,

conforme previsto na legislação específica. É obrigatória a integralização da carga horária total do Estágio Supervisionado prevista no currículo do Curso.

O Estágio Supervisionado, como atividade regular do ensino, exige do aluno a comprovação do aproveitamento, e frequência de cem por cento (100%), segundo as normas regulamentares dessas atividades fixadas pela Coordenação de Curso.

### **CARTEIRINHA DE ESTUDANTE**

O aluno regularmente matriculado, receberá no início do período letivo a primeira via da sua carteirinha de estudante. Os acessos internos da Faculdade são liberados mediante apresentação da mesma. Em caso de perda ou extravio o acadêmico deverá requerer junto a secretaria a segunda via, bem como recolher a taxa de R\$30,00 (trinta) reais.

### **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.



## **DISCIPLINAS EM EAD**

Diversas disciplinas, de acordo com o PPC de cada curso, são oferecidas totalmente em EAD, por meio de Plataforma Institucional. Para a conclusão das disciplinas em regime EAD, é obrigatório que o aluno obter no mínimo setenta (70) pontos cumulativos. Também deverá participar de todas as atividades online oferecidas por meio da plataforma institucional. As avaliações presentes nas disciplinas EaD possuem data limite de resolução previamente estabelecida pela Tutoria e disponibilizada aos estudantes no início do período letivo. Como forma de recuperação o estudante tem a possibilidade de realizar duas tentativas adicionais das avaliações. As informações sobre a plataforma e sua utilização serão disponibilizadas aos alunos via Unimestre. Haverá também orientação sobre o assunto em sala de aula na primeira semana letiva. Essa orientação será realizada pela coordenação de curso.

## **PACOTE OFFICE**

Todo estudante terá direito a uma conta de e-mail institucional, a qual dará acesso ao pacote de ferramentas do Office. O aluno poderá usar para organização de seus trabalhos pedagógicos. É importante destacar que o office é uma ferramenta didática. Os materiais de cada disciplina serão disponibilizados aos alunos por meio do Unimestre.

## **BIBLIOTECA ONLINE**

Além do acervo físico da Biblioteca, os docentes possuem acesso a Biblioteca Digital LibCon, que conta com mais de 3 mil títulos de obras em formato pdf. O login e senha para acesso a Biblioteca Virtual – LiBCon são criados e informados pela Biblioteca da FEM



## **REGIME DISCIPLINAR**

### **São direitos dos alunos na Faculdade Fidelis:**

- I. Frequentar os espaços acadêmicos, salas de aula, biblioteca, laboratórios, as áreas de convivência, refeitório, cantina, ginásio de esporte, jardins, bem como as áreas de apoio às atividades acadêmicas, setor de apoio psicopedagógico e capelania, e a utilização do estacionamento;
- II. Utilizar os serviços administrativos e técnicos disponibilizados pela Faculdade Fidelis;
- III. Utilizar a rede de WIFI nos espaços da Faculdade;

### **São deveres dos alunos da Faculdade Fidelis:**

- I. Frequentar as disciplinas ministradas nas quais esteja matriculado, participando ativamente no processo de aprendizagem;
- II. Efetuar pontualmente o pagamento dos encargos educacionais;
- III. Respeitar os princípios e valores da missão e visão da Faculdade Fidelis;
- IV. Respeitar e tratar com civilidade colegas, colaboradores e professores da Faculdade Fidelis, visando sempre a boa convivência;
- V. Zelar e respeitar o patrimônio cultural, material e ambiental da Faculdade Fidelis.

### **São sanções disciplinares aplicáveis ao Corpo Discente:**

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência por escrito;
- III. Repreensão;
- IV. Suspensão;
- V. Desligamento.

## INFORMAÇÕES GERAIS

### CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico é divulgado semestralmente aos alunos por meio do 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 estudantes 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. *Para solicitações por e-mail: [reprografia@erasto.com.br](mailto:reprografia@erasto.com.br).*

*Bom estudo!*

*Cordialmente, os organizadores*



