



# REGIMENTO INTERNO E REGULAMENTOS

*BACHARELADO EM TEOLOGIA  
(Presencial e EaD)*

Vocação levada a sério  
[www.batistapioneira.edu.br](http://www.batistapioneira.edu.br)  
☎ 3332-2205

Faculdade Batista  
**Pioneira**

Formação Ministerial  
com Bacharelado em Teologia  
Reconhecido pelo MEC



# **REGIMENTO INTERNO E REGULAMENTOS**

**BACHARELADO EM TEOLOGIA  
(Presencial e EaD)**

**2021**



**Lema**

Vocação levada a sério.

**Visão**

Ser referência no Brasil pela qualidade no ensino teológico,  
tendo a Bíblia como Palavra de Deus.

**Missão**

Formar teólogos capazes de aplicar o conhecimento para melhorar a  
qualidade de vida espiritual, política, econômica e social.

**Valores**

Bíblia como Palavra de Deus  
Amor a Deus e ao próximo na prática  
Cristo como único Senhor e Salvador  
Teoria aliada à prática ministerial  
Excelência no ensino acadêmico  
Estímulo ao senso crítico  
Atitude de cooperação  
Integridade de vida  
Visão Missionária

## SUMÁRIO

REGIMENTO INTERNO.....	5
REGULAMENTO DO COLEGIADO DE CURSOS .....	31
REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE .....	35
REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	39
REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	45
REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	51
REGULAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	57
REGULAMENTO DA OUVIDORIA.....	61
REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (NEaD) ....	67
REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO DISCENTE (NADi).....	73
REGULAMENTO DO CENTRO ACADÊMICO .....	77
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA.....	83
REGULAMENTO DO NÚCLEO DE TUTORIA ACADÊMICA DOS CURSOS EAD.....	89





# **REGIMENTO INTERNO**

**Associação Educacional Batista Pioneira  
2020**

## CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO, MANTENEDORA, FINS E OBJETIVOS

**Art. 1º** - A FACULDADE BATISTA PIONEIRA, doravante denominada de FACULDADE neste Regimento Interno, é um estabelecimento de Educação Superior de natureza privada, integrante do Sistema Federal de Ensino, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/96) e normas conexas, com sede no Município de Ijuí, no Estado do Rio Grande do Sul, mantida pela ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA, doravante denominada, neste Regimento Interno de ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL, a qual é uma associação civil, sem limite territorial enquanto pessoa jurídica, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Ijuí, Rio Grande do Sul, na Rua Dr. Pestana, 1021, Centro. A FACULDADE Batista Pioneira, com seus respectivos Cursos, é designada pela sigla FBP e tem autonomia limitada em suas atribuições e competências de acordo com os Artigos 53 e 54 da Lei nº 9.394/96 - LDB e Decretos nºs 5.773/2006 e 5.786/2006.

§ Único - A FACULDADE Batista Pioneira será regulamentada pela legislação do ensino superior, por este regimento e, no que couber, pelo estatuto da Mantenedora.

**Art. 2º** - A FACULDADE tem como finalidades formar Teólogos/Ministros capazes de aplicar o saber teológico às suas atuações como pastores, missionários, professores de instituições teológicas, professores de ensino religioso nas igrejas, escritores de obras direcionadas às igrejas e seus membros, e como líderes dos diversos trabalhos específicos das igrejas, entre eles: ensino bíblico, terceira idade, casais, adultos, jovens, crianças, aconselhamento, ação social, etc., visando uma melhor qualidade de vida espiritual, política, econômica e social, tanto dos membros de suas igrejas quanto das comunidades onde estão inseridos.

**Art. 3º** - A FACULDADE visa proporcionar a Educação Teológica Superior com base nos seguintes princípios e objetivos:

- I - Formar teólogos que estejam aptos a exercerem o pastorado, o ministério missionário, o evangelismo e o ministério em áreas específicas para o serviço das igrejas, além de professores para as instituições de ensino teológico e ministerial;
- II - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- III - Formar diplomados em Teologia aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- IV - Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- V - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.
- VI - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VII - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VIII - Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;

**Art. 4º** - A FACULDADE é de caráter experimental, conforme o art. 81 da Lei n.º 9394/96, que diz: é permitida a organização de cursos ou instituições de ensino experimentais, desde que obedecidas às disposições dessa Lei.

**Art. 5º** - A FACULDADE, em cumprimento aos seus objetivos educacionais, propõe-se a ministrar os seguintes cursos e programas:

- I - Cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela FACULDADE;
- II - De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- III - De pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências da FACULDADE;
- IV - De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pela FACULDADE;
- V - Cursos de educação a distância regulamentados pela legislação em vigor.

§ 1º - Os resultados do processo seletivo referido no inciso II do **caput** deste artigo serão tornados públicos pela FACULDADE em divulgação nominal dos classificados, na respectiva ordem de classificação, bem como o cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

§ 2º - A pesquisa, extensão e pós-graduação serão normatizados por regulamento próprio.

## CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 6º** - A FACULDADE possui na sua estrutura administrativa:

- I - A Diretoria Geral;
- II - O Colegiado dos Cursos Superiores;
- III - Os Núcleos Docentes Estruturantes;
- IV - A Comissão Própria de Avaliação;
- V - As Coordenadorias de Graduação de cada curso superior;
- VI - A Coordenadoria de Extensão;
- VII - A Coordenadoria de Pós-Graduação;
- VIII - A Coordenadoria de Estágios;
- IX - A Coordenadoria de Trabalhos de Conclusão de Curso;
- X - A Secretaria Geral;
- XI - A Coordenadoria de Administração;
- XII - A Coordenadoria da Biblioteca;
- XIII - A Ouvidoria;
- XIV - O Centro Acadêmico;
- XV - O Núcleo de Educação a Distância;
- XVI - O Núcleo de Apoio ao Discente;
- XVII - O Núcleo de Tutoria.

**Art. 7º** - O diretor da FACULDADE é eleito e admitido pela ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL pelo prazo de 4 anos, com a possibilidade de renovação quantas vezes for do interesse das partes envolvidas.

§ 1º - A eleição do diretor é realizada por meio de votação em assembleia da ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL, seguindo-se o que está no Art. 21 e Art. 24 de seu Estatuto.

§ 2º - A admissão do diretor dependerá da comprovação de competência técnica profissional para o exercício da função, conforme os critérios legais e processo estabelecido pela própria ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL.

§ 3º - O diretor será avaliado a cada 4 (quatro) anos pela Assembleia da ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL, que poderá demiti-lo a qualquer tempo em votação por escrutínio secreto.

**Art. 8º** - Ao diretor competem as seguintes atribuições:

I - Coordenar, orientar e controlar a gestão da FACULDADE como um todo, de modo que ela alcance os seus objetivos;

II - Representar a FACULDADE perante a Convenção Batista Pioneira do Sul do Brasil, as igrejas, o poder público e o público em geral;

III - Admitir e demitir o vice-diretor, os coordenadores, os professores e demais funcionários;

IV - Prestar relatórios de atividades e financeiros periódicos e anuais da FACULDADE à ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL;

V - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;

VI - Ser o substituto direto dos cargos gerenciais quando da vacância destes ou delegar ao vice-diretor atribuições para exercê-los;

VII - Administrar salários e honorários de acordo com a política administrativa e financeira da ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL;

VIII - Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias em nome da ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL;

IX - Assinar diplomas, certificados, portarias e demais atos inerentes ao desempenho do cargo de direção da FACULDADE;

X - Zelar pela manutenção de um ambiente moral e espiritual na FACULDADE, condizente com o caráter e o propósito da instituição.

**Art. 9º** - Por indicação do Diretor, a ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL poderá homologar um vice-diretor, que será o substituto de direção nas faltas e impedimentos eventuais.

§ Único - O Vice-Diretor poderá, a critério da ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL, permanecer interinamente na direção em caso de vacância, até a escolha do novo Diretor.

**Art. 10** - O Colegiado dos Cursos funciona como órgão paralelo às suas respectivas Coordenadorias, com funções consultivas e deliberativas, tratando apenas das questões acadêmicas relativas ao próprio curso, nos termos do artigo 16, inciso VI, do Decreto 5.773/2006, sendo composto de:

I - Coordenadores de Graduação, sendo um deles indicado pelo diretor para presidir o colegiado;

- II - Representante Técnico Administrativo;
- III - Representante do Corpo Docente;
- IV - Representante do Corpo Discente;
- V - Representante do Núcleo de Tutores.

**Art. 11** - O Colegiado dos Cursos tem por competência:

- I - Avaliar e emitir pareceres sobre o Plano de Trabalho Anual que inclui o Calendário de Atividades Curriculares e Pedagógicas, Cursos e Programas;
- II - Orientar e deliberar exclusivamente as matérias pertinentes aos fios condutores científicos do processo ensino/aprendizagem, na construção do conhecimento;
- III - Realizar as avaliações pedagógicas/educacionais, em face dos objetivos instrucionais da FACULDADE;
- IV - Traçar as diretrizes pedagógicas/educacionais, fundamentadas em diagnósticos científicos;
- V - Realizar futuras mudanças neste regimento, para o melhor funcionamento dos cursos;
- VI - Analisar os casos de alunos que venham a demonstrar aproveitamento extraordinário, com vista a abreviação do seu curso.

**Art. 12** - O Colegiado de Cursos terá duas reuniões ordinárias por ano previstas em calendário, ou extraordinárias, quantas necessárias sob a convocação dos seus presidentes.

**Art. 13** - Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) são os órgãos consultivos responsáveis pela concepção dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de TEOLOGIA e têm, por finalidade, a sua implantação.

**Art. 14** - Os Núcleos Docentes Estruturantes serão constituídos do(a) Coordenador(a) do Curso, como seu(us) presidente(s), e mais 4 docentes, designados de acordo com regulamento próprio.

**Art. 15** - São atribuições dos Núcleos Docentes Estruturantes:

- I - Elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II - Estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- III - Atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- IV - Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- V - Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- VI - Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VII - Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- VIII - Acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.

**Art. 16** - A Comissão Própria de Avaliação (CPA) terá como objetivo coordenar e conduzir os processos internos de avaliação institucional da FACULDADE, bem como prestar informações à Comissão Nacional de Avaliação do Ensino Superior (CONAES), de acordo com o art.11, da Lei nº 10.861/2004 (SINAES).

**Art. 17** - A CPA será constituída por quatro membros titulares, sendo um membro docente, um membro discente, um membro técnico-administrativo e um membro da sociedade civil organizada. Ademais, haverá quatro suplentes, sendo um membro de cada segmento componente da CPA. Os membros da CPA serão indicados pelos seus pares, referendados pelo Diretor da FACULDADE.

**Art. 18** - São atribuições da CPA:

- I - Elaborar e implementar o projeto de avaliação institucional;
- II - Sensibilizar e estimular a participação da comunidade acadêmica no processo de avaliação institucional;
- III - Buscar condições para que a avaliação esteja integrada à dinâmica da FACULDADE, assegurando a interlocução com segmentos e setores institucionais;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento do processo de avaliação de todos os setores da FACULDADE;
- V - Elaborar e apresentar sistematicamente resultados da avaliação institucional.

**Art. 19** - As Coordenadorias de Graduação são órgãos gerenciais de assessoramento, subordinados ao(a) Diretor(a) Geral, tendo como responsável um(a) Coordenador(a) de Graduação, com qualificação técnica exigida na forma da lei.

**Art. 20** - Compete às Coordenadorias de Graduação:

- I - Orientar e supervisionar a execução do Plano de Trabalho Anual da FACULDADE, zelando pelo cumprimento da proposta pedagógica de cada curso;
- II - Elaborar a grade semestral das disciplinas ministradas;
- III - Acompanhar as avaliações de cada componente curricular, visando a transversalidade e interdisciplinaridade dos conteúdos desenvolvidos;
- IV - Propor e indicar ao Diretor Geral a contratação de pessoal docente, técnico e administrativo necessários ao seu próprio setor;
- V - Selecionar, capacitar e indicar para especialização, visitas de intercâmbio científico-tecnológico no país ou no exterior, estágios e todo ato pertinente à qualificação/titulação de técnicos e professores, sob homologação do Diretor Geral;
- VI - Confeccionar o catálogo dos cursos oferecidos pela FACULDADE, devendo estar à disposição da comunidade discente;
- VII - Prestar relatórios das atividades pedagógicas ao Colegiado de Curso, quando das suas reuniões ordinárias ou extraordinárias, ou ainda periódicas sob solicitação do Diretor Geral.
- VIII - Assinar os documentos de vida acadêmica, juntamente com os demais responsáveis.
- IX - Avaliar semestralmente os conteúdos desenvolvidos nas aulas, a atualidade dos planos de ensino e o desempenho dos professores nas disciplinas ministradas.

**Art. 21** - A Coordenadoria de Extensão será ocupada por um(a) coordenador(a) e terá as seguintes atribuições:

- I - Estruturar os Cursos de Extensão;
- II - Promover os Cursos oferecidos pela Instituição junto às igrejas e à sociedade em geral;

- III - Indicar ao Diretor Geral os professores e auxiliares necessários ao funcionamento dos cursos;
- IV - Prestar relatórios regulares de suas atividades ao Diretor Geral sempre que solicitado.

**Art. 22** - A Coordenadoria de Pós-graduação será ocupada por um(a) coordenador(a), assessorada pelos Coordenadores de Graduação dos respectivos cursos e um professor da área, com titulação mínima de mestrado, que elaborarão o programa dos cursos e o seu funcionamento.

**§ Único** - O(a) Coordenador(a) de Pós-graduação terá as seguintes atribuições:

- I - Promover a execução do programa dos cursos e das medidas estabelecidas pela Comissão;
- II - Indicar ao Diretor-Geral os professores dos cursos;
- III - Orientar a secretaria no processo de assentamento dos resultados escolares dos alunos e das correspondências necessárias;

**Art. 23** - A Coordenadoria de Estágio será ocupada por um(a) Coordenador(a) de Estágio, qualificado(a) para esta função, indicado(a) pelo Coordenador de Graduação e sob sua responsabilidade, e terá a atribuição de propor, desenvolver, acompanhar e avaliar o programa de estágio supervisionado obrigatório do Corpo Discente.

**Art. 24** - A Coordenadoria de Trabalho de Conclusão de Curso será coordenada por um(a) professor(a) designado(a) para a função pela Direção Geral, ficando responsável pelas disciplinas de Projeto de Pesquisa e Supervisão de Pesquisa.

**Art. 25** - Compete ao(à) professor(a) coordenador(a) de TCCs:

- I - Reunir-se com os alunos conforme cronograma apresentado no primeiro dia de aulas, dando assim o devido acompanhamento aos alunos;
- II - Elaborar as ementas das disciplinas com as orientações sobre o TCC;
- III - Fixar as datas e prazos da execução do TCC;
- IV - Designar um(a) orientador(a) para cada discente;
- V - Controlar a relação do número de vagas por orientador(a), que se dará proporcionalmente por meio da divisão do número de alunos(as) pelo número de professores(as) orientadores(as), levando em consideração a área de atuação do orientador(a);
- VI - Sugerir o avaliador final para cada trabalho monográfico;
- VII - Receber o relatório de desenvolvimento da pesquisa de cada discente, de acordo com os prazos fixados;
- VIII - Coordenar o Simpósio de Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso e as Bancas de Defesa, podendo solicitar colaboração de outros docentes da instituição.

**Art. 26** - A Secretaria Geral é órgão gerencial de caráter normativo-jurídico e ético-político, que assessora diretamente o(a) Diretor(a) Geral, as Coordenadorias Acadêmicas e outros órgãos da FACULDADE, nos aspectos legais vigentes.

**§ Único** - A Secretaria Geral terá como responsável um(a) Secretário(a), com qualificação exigida nos termos da lei.

**Art. 27** - Compete à Secretaria Geral:

- I - Responsabilizar-se pelo processo de ingresso do aluno à FACULDADE na forma da lei, assessorado pelas Coordenadorias Acadêmicas;
- II - Baixar normas e prazos de divulgação sobre os procedimentos de ingresso à FACULDADE, em conjunto com os Coordenadores Acadêmicos;
- III - Efetuar matrícula e transferência de alunos, conforme a legislação vigente e as normas da FACULDADE;
- IV - Expedir, em tempo hábil, documentação pertinente à vida acadêmica dos alunos, mediante a formalização de processo/protocolo;
- V - Receber e informar com presteza à Inspeção de Ensino do MEC, segundo a observação de deveres definidos na legislação vigente;
- VI - Efetivar ou cancelar matrículas após parecer de deferimento das Coordenadorias Acadêmicas;
- VII - Efetuar matrícula de alunos mediante aproveitamento de estudos e atividades científico-tecnológicas, após o parecer da Comissão Especial de Aproveitamento;
- VIII - Acompanhar as adaptações curriculares, de acordo com a orientação formal e protocolada pelas Coordenadorias Acadêmicas, levando-se em conta que as adaptações curriculares devem seguir as normas legais vigentes e que as adaptações curriculares não devem conflitar-se com o horário das aulas regulares;
- IX - Observar os critérios do sistema de avaliação da FACULDADE, assessorado sempre pelas Coordenadorias Acadêmicas, bem como elaborar as atas das avaliações fornecidas pelo Conselho de Avaliação Integrada;
- X - Organizar, receber e examinar os Diários de Classe;
- XI - Definir os critérios de expedição de Diplomas e Certificados, de acordo com a legislação em vigor, submetendo-os à apreciação do(a) Diretor(a) Geral.
- XII - Assinar os documentos de vida acadêmica dos alunos em conjunto com os Coordenadores Acadêmicos;
- XIII - Assinar os diplomas e certificados em conjunto com o(a) Diretor(a) Geral.

**Art. 28** - A Coordenadoria de Administração é um órgão dirigido pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a) e outros(as) assistentes, conforme a necessidade.

§ 1º - Compete ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a) efetuar e coordenar os serviços relativos ao departamento de pessoal, tesouraria e contabilidade, contando com a ajuda de um contador externo, prestando relatório de suas atribuições ao(à) Diretor(a) Geral sempre que solicitado.

§ 2º - Compete aos Assistentes Administrativos:

- I - Supervisionar os serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza, bem como a utilização do patrimônio da FACULDADE;
- II - Supervisionar os internatos, fazendo cumprir o seu Regulamento;
- III - Efetuar a compra e a guarda de materiais necessários para a FACULDADE, e a administração do uso deles;
- IV - Atender as pessoas que procuram pela FACULDADE em horário fora do expediente;
- V - Prestar relatório de suas atividades ao(à) Diretor(a) Geral, sempre que for solicitado.

**Art. 29** - A Coordenadoria da Biblioteca será exercida por pessoa formada em biblioteconomia. Compete ao(à) Coordenador(a):

- I - Coordenar os serviços e as demais atividades desenvolvidas nas Bibliotecas;

- II - Encaminhar ao coordenador de administração as indicações de obras necessárias para as atividades acadêmicas dos professores e alunos da FACULDADE, para fins de aquisição;
- III - Estimular a doação de livros ou de recursos financeiros para a aquisição de livros e equipamentos;
- IV - Manter os professores e os alunos informados a respeito das mais recentes aquisições;
- V - Solicitar e indicar ao(à) Diretor(a) Geral pessoas para trabalhar na Biblioteca, de acordo com as necessidades;
- VI - Coordenar os serviços do pessoal que auxilia na Biblioteca;
- VII - Apresentar relatório de suas atividades ao(à) Diretor(a) Geral, sempre que solicitado.

**Art. 30** - A Ouvidoria da FACULDADE é um elo entre a comunidade – externa e interna – e a Direção da FACULDADE, visando a agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia na relação com a sociedade, garantindo aos usuários da Instituição a proteção e defesa dos seus direitos. O cargo de Ouvidor(a) e a própria Ouvidoria estarão ligados à equipe diretiva da FACULDADE, estando o(a) Ouvidor(a) subordinado(a) diretamente a ela.

**Art. 31** - O(a) Ouvidor(a) da FACULDADE tem as seguintes atribuições:

- I - Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa;
- II - Encaminhar as solicitações às partes envolvidas para os devidos encaminhamentos;
- III - Transmitir aos solicitantes as posições das partes envolvidas;
- IV - Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;
- V - Elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da Ouvidoria;
- VI - Manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;
- VII - Retomar a sugestão, quando aceita pela unidade, mas não realizada;
- VIII - Planejar, executar e analisar pesquisas periódicas de clima organizacional – com funcionários técnico-administrativos e docentes da Instituição – e pesquisas periódicas de satisfação – com estudantes; e
- IX - Divulgar os resultados das pesquisas.

**Art. 32** - O Corpo Discente tem como órgão de representação o Centro Acadêmico regido por regulamento próprio, por eles elaborado e aprovado em assembleia geral, de acordo com a legislação vigente.

**§ Único** - O diretório ou centro acadêmico indicará o representante discentes nos órgãos colegiados da FACULDADE Batista Pioneira.

**Art. 33** - O Núcleo de Educação à Distância (NEaD), é o órgão da IES responsável pela coordenação administrativa e didático-pedagógica dos cursos e atividades de educação a distância na Instituição, em extensão, graduação e pós-graduação, subordinado à Diretoria Acadêmica e que tem como objetivos desenvolver ações que reflitam a abrangência de sua área de trabalho.

**Art. 34** - O Núcleo de Educação à Distância (NEaD) será constituído por:

- I - Direção da Faculdade;
- II - Coordenadores dos Cursos;
- III - Responsável pelas TICs (Tecnologias da Informação e Comunicação) da IES;
- IV - Um professor de cada curso, designados pelos pares anualmente;
- V - Um tutor de cada curso, designados pelos pares anualmente;
- VI - Equipe multidisciplinar do NEaD.

**Art. 35** - São atribuições do NEaD:

- I - Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EaD, mediante a articulação contínua com todos os setores da IES;
- II - Oferecer cursos e/ou atividades formativas de Graduação, de Pós-Graduação lato sensu e de Extensão;
- III - Qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem em EaD;
- IV - Assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EaD, no âmbito da IES;
- V - Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EaD;
- VI - Estudar, elaborar e difundir modalidades de EAD;
- VII - Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas à EAD;
- VIII - Propor normas de organização, gestão e avaliação da EaD no âmbito da IES;
- IX - Analisar projetos e experiências na área de EAD da IES;
- X - Elaborar parecer sobre a aquisição de novos equipamentos tecnológicos;
- XI - Propor a criação ou a extinção de cursos na modalidade a distância.

**Art. 36** - O Núcleo de Apoio ao Discente (NADi) é uma unidade de apoio que tem por premissa acompanhar o discente em conformidade com as diversas atividades desenvolvidas no âmbito do curso de Teologia da Faculdade Batista Pioneira, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e a interação da formação acadêmica com o mundo do trabalho e a realidade social.

**Art. 37** - O NADi será composto por pastores das igrejas da Convenção Batista Pioneira do Sul do Brasil e de pastores da Convenção Batista Brasileira, com os quais a IES fará parceria, mantendo a seguinte composição:

- I - Coordenador, com formação em Teologia e no exercício do trabalho pastoral e/ou missionário;
- II - Grupo de pastores de igrejas da região;

§ 1º - No ato de sua implementação, o NADi será constituído unicamente por um pastor no exercício do ministério pastoral, isso quando houver 10 estudantes matriculados no curso de Graduação em Teologia EaD da IES na região, em condições e interessados em participar das reuniões.

§ 2º - A composição prevista no caput deste artigo será implantada progressivamente, de acordo com o crescimento da demanda do Núcleo.

**Art. 38** - São objetivos do NADi:

- I - Identificar e minimizar as lacunas que os alunos trazem de sua formação anterior, promovendo e sugerindo mecanismos de nivelamento e oferecendo condições para aprendizagens significativas;

- II - Acompanhar os alunos ao longo da graduação, assistindo-os em suas dúvidas e ansiedades, favorecendo o desenvolvimento pessoal, social, cultural e espiritual essenciais à formação deste futuro profissional, possibilitando-lhe uma participação efetiva na melhoria da qualidade de ensino;
- III - Investir nas potencialidades e disponibilidades evidenciadas pelos alunos, por meio do estímulo à canalização desse diferencial em atividades de estágio;
- IV - Identificar e minimizar os problemas de ordem psicológica ou psicopedagógica que interfiram na aprendizagem, por meio de ações de aconselhamento, espaços para reflexão e debate e encaminhamento para clínicas, se for o caso;
- V - Oferecer um acolhimento especial aos alunos novos, ingressantes por processo seletivo ou por transferência viabilizando sua integração ao meio universitário e à comunidade batista;
- VI - Disponibilizar serviços de orientação profissional e vocacional, através de visitas, palestras, oficinas, aplicação e análise de testes vocacionais;
- VII - Orientar os alunos concluintes de cursos de graduação para inserção no mercado de trabalho por meio de oficinas sobre planejamento de carreira, orientações sobre o trabalho em igrejas e outras instituições de cunho religioso, preparação para as visitas de conhecimento destas comunidades, e outras atividades relacionadas às demandas dos concluintes;
- VIII - Colaborar com a manutenção do clima de trabalho institucional, através do cultivo da excelência das relações interpessoais;
- IX - Enfatizar a participação discente no processo de autoavaliação institucional utilizando seus resultados como forma de articulação do apoio que necessitam.

**Art. 39** - O Núcleo de Tutoria acadêmica tem por finalidade acompanhar e orientar, individualmente e em grupo, a vida acadêmica dos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação à distância da Faculdade Batista Pioneira.

**Art. 40** - São objetivos da tutoria acadêmica:

- I - Promover o envolvimento do(a) estudante com o curso, com a infraestrutura e recursos humanos existentes na Faculdade;
- II - Otimizar o itinerário curricular do(a) estudante;
- III - Reduzir os índices de repetência e evasão;
- IV - Aumentar o compromisso e o envolvimento do corpo docente e estudante com a proposta didático-pedagógica; e
- V - Integrar estudantes e professores(as) no Curso.

**Art. 41** - Participam do Núcleo de Tutoria na Faculdade Batista Pioneira:

- I - Coordenador(a) do Curso;
- II - Professores(as) do Curso;
- III - Corpo Técnico-Pedagógico;
- IV - Tutores do Curso;
- IV - Estudantes do Curso.

**Art. 42** - As instâncias supracitadas poderão ser regidas por regulamentos próprios, detalhando seu funcionamento, sempre subordinados a este Regimento Interno.

## CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS

**Art. 43** - O ingresso nos cursos de Bacharelado em Teologia dar-se-á mediante aprovação no Processo Seletivo, em consonância com o conteúdo e orientações do Ensino Médio e com os órgãos normativos dos sistemas de ensino. Os Processos Seletivos serão realizados em datas fixadas no Calendário Acadêmico, estando sua sistemática de aplicação subordinada aos princípios e objetivos da FACULDADE.

**Art. 44** - A inscrição para o Processo Seletivo será efetivada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I - Fotocópia da carteira de identidade;
- II - Certificado de conclusão e histórico do Ensino Médio;
- III - Prova de quitação com o serviço militar, quando pertinente;
- IV - Duas fotos 3 x 4 (recentes);
- V - Formulário de inscrição preenchido (fornecido pela Secretaria Geral);
- VI - Pagamento da taxa de inscrição;
- VII - Carta de recomendação da igreja (se for batista) ou do órgão eclesiástico competente, quando se tratar de candidato procedente de outra denominação.

**Art. 45** - O Processo Seletivo levará em conta o conteúdo ministrado no Ensino Médio e constará dos seguintes itens de avaliação:

- I - Prova de suficiência em Língua Portuguesa;
- II - Prova de suficiência em Conhecimentos Bíblicos;
- III - Prova de suficiência em Conhecimentos Gerais.

§ 1º - A nota do processo seletivo será calculada por média simples das três áreas supramencionadas.

§ 2º - O candidato que tirar zero em qualquer uma das provas estará automaticamente desclassificado.

§ 3º - Os processos seletivos poderão ser realizados presencialmente ou por sistema on-line, à critério da Direção e Coordenações dos Cursos.

§ 4º - O planejamento, execução, divulgação, formatação das provas, seleção dos conteúdos e critérios de classificação do processo seletivo para os cursos superiores ficará a cargo dos Coordenadores de Graduação da FACULDADE Batista Pioneira.

§ 5º - Poderão ser abertos novos Processos Seletivos até o preenchimento das vagas.

§ 6º - Depois de iniciado o período letivo, e confirmada a disponibilidade de vaga por desistência, poderá o Curso, com a(s) vaga(s) disponível(is), proceder ao seu preenchimento, respeitada a ordem de classificação do Processo Seletivo e desde que não ultrapasse o prazo decorrido de 25% (vinte e cinco) por cento da carga horária total do período letivo.

**Art. 46** - A matrícula, ato formal de ingresso no curso, e de vinculação à FACULDADE, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I - Cópia do certificado de conclusão ou diploma de curso do ensino médio;
- II - Cópia do Histórico Escolar, ou equivalente;
- III - Cópia da cédula de identidade;

- IV - Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- V - Cópia do CPF;
- VI - Prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;
- VII - Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;
- VIII - Contrato de prestação de serviços educacionais devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (Dezoito) anos;
- IX - Aprovação no processo seletivo ou processo equivalente.

§ **Único** - No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no inciso I.

**Art. 47** - A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ **1º** - O candidato, classificado, que não se apresentar para a matrícula dentro do prazo, estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito a matrícula, bem como, a não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação da FACULDADE. Seu reingresso somente poderá ocorrer, observadas as seguintes condições:

- I - Classificação em novo Processo Seletivo;
- II - Existência de vaga.

§ **2º** - Nenhuma Justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

§ **3º** - O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

§ **4º** - O requerimento da renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção da respectiva mensalidade dos encargos educacionais, bem como comprovante da quitação de parcelas referentes aos semestres ou anos letivos anteriores.

**Art. 48** - É permitido ao aluno trancar sua matrícula no curso ou em qualquer disciplina, mediante requerimento dirigido ao Coordenador de Graduação do respectivo curso.

§ **1º** - O trancamento interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a Instituição e a contagem de tempo para efeito de atendimento aos limites de integralização do curso.

§ **2º** - O aluno que interromper o curso por mais de 8 (oito) semestres consecutivos perderá os créditos das disciplinas cursadas.

**Art. 49** - O trancamento de matrícula em disciplinas poderá ser solicitado somente a partir do segundo requerimento de matrícula do aluno na FACULDADE Batista Pioneira, devendo o pedido ocorrer na primeira metade do período letivo, por tempo não inferior a (01) um semestre letivo.

§ **Único** - Um eventual pedido de trancamento de disciplina no primeiro período do curso poderá ser requerido por motivos de saúde ou de força maior, devidamente comprovado para análise pelo Colegiado do Curso.

**Art. 50** - O trancamento de matrícula não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava e o sujeita a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança na grade curricular havida durante o afastamento.

§ **Único** - Nos casos de trancamento, fica a renovação de matrícula condicionada à existência de vaga no período em que deva ser efetivada.

**Art. 51** - É admitido o cancelamento de matrícula, em qualquer período do curso, mediante requerimento do interessado.

**Art. 52** - O cancelamento de matrícula implica no desligamento do aluno da Instituição, e seu reingresso somente poderá ocorrer, observada as seguintes condições:

I - Classificação em novo Processo Seletivo;

II - Existência de vaga.

**Art. 53** - A matrícula e o cancelamento de matrícula nos cursos de pós-graduação e extensão seguem as orientações previstas em seus respectivos regulamentos.

## CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS

**Art. 54** - Existindo vaga ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos da mesma graduação ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo. A transferência poderá ocorrer de forma interna e externa.

§ **1º** - Considera-se transferência interna a troca de ênfase, ou de curso no âmbito da Instituição, e será concedida uma única vez.

§ **2º** - A transferência externa poderá ser concedida a alunos de outras instituições de ensino superior, prioritariamente nacional, para prosseguimento de seus estudos na Instituição.

§ **3º** - Os pedidos de transferência de curso deverão ser feitos nas datas previstas em Calendário Escolar, e a aceitação ficará condicionada ao parecer favorável do Coordenador do Curso ao qual o curso está vinculado.

§ **4º** - O tempo para conclusão do curso para o aluno transferido obedecerá ao disposto no Artigo 102 deste Regimento, sendo computado o tempo cursado na instituição de origem.

§ **5º** - Ao solicitar transferência para a FACULDADE Batista Pioneira, o candidato deverá apresentar:

I - Declaração de vínculo da instituição de origem;

II - Resultado do vestibular de ingresso na Instituição ou outro documento comprovante de ingresso;

III - Histórico escolar acadêmico com o rendimento, carga horária e frequência;

IV - Os conteúdos programáticos das disciplinas cursadas;

V - Fotocópia do decreto ou portaria de reconhecimento ou de autorização do curso;

VI - Declaração de situação financeira na instituição de origem;

VII - A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original, tramitando diretamente entre as instituições, via postal, com comprovação por aviso de recebimento (AR).

**Art. 55** - Quando o número de solicitações de transferência interna superarem as vagas disponíveis para transferência, serão atendidos na ordem os candidatos que obtiverem o maior rendimento acadêmico.

§ **Único** - Nos casos de empate, respeitar-se-ão os seguintes critérios de preferência:

- I - Aluno que não tenha nenhuma reprovação;
- II - Aluno de maior idade.

**Art. 56** - Em qualquer época, mediante requerimento do interessado, a FACULDADE Batista Pioneira concederá transferência ao aluno regularmente matriculado, nos termos da legislação vigente.

§ **Único** - A possibilidade de concessão de transferência a alunos regulares não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função do aluno estar frequentando o primeiro ou o último período do curso, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 57** - O aluno transferido está sujeito a adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitado os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

**Art. 58** - A transferência de estudante servidor público federal, civil ou militar ou de seu dependente, é aceita em qualquer época do ano ou período, independentemente da existência de vaga, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio, em conformidade com a legislação vigente.

## CAPÍTULO V - DO APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

**Art. 59** - O aluno graduado, transferido, reoptante ou solicitante, de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes às disciplinas realizadas, com aprovação, no curso de origem.

§ **Único** - O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela coordenação de curso em consonância com a secretaria acadêmica, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- I - A disciplina solicitada para aproveitamento de estudos deverá ter sido cursada em instituição de ensino superior devidamente Credenciada ou Recredenciada pelo Ministério da Educação e Cultura, com respectivo curso Autorizado ou Reconhecido;
- II - Para análise de aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior, é necessária a apresentação do histórico escolar original, emitido pela instituição de origem, ou declaração de aprovação em que constem nota e carga horária da disciplina, devidamente acompanhada do programa autenticado da disciplina solicitada;
- III - As disciplinas da matriz curricular em que o aluno tiver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas quando a carga horária cumprida na instituição de origem, for no mínimo de 75% (setenta e cinco por cento), atribuindo-se as notas e carga horária obtidas, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária;

IV - Havendo diferenças entre as médias de aprovação entre a instituição que o aluno estudou e a instituição para a qual ele pede transferência, considerar-se-á o parecer aprovado ou reprovado para o aproveitamento final.

**Art. 60** - Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

- I - A adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e capacidade de aprendizagem do aluno;
- II - Quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes realizar-se em regime de matrícula especial;
- III - Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga;
- IV - Quando a transferência se processar durante o período letivo são aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

**Art. 61** - Nas matérias não cursadas integralmente, a FACULDADE poderá exigir adaptação observados os seguintes princípios gerais:

- I - Os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, carga horária e ordenação das disciplinas, não devem sobrepor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;
- II - A adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;
- III - A adaptação refere-se aos estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;
- IV - Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência da vaga, salvo quanto às matérias com aproveitamento, na forma do Artigo 59 deste Regimento;
- V - Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na Instituição de origem até a data em que se tenha desligado.

## CAPÍTULO VI - DO CORPO DOCENTE

**Art. 62** - A totalidade dos professores de tempo integral, parcial ou horistas da FACULDADE forma o Corpo Docente, que será presidido pelo(a) Diretor(a) Geral, ou seu(ua) substituto(a) legal.

**Art. 63** - O Corpo Docente elegerá na primeira reunião de cada ano um representante para o Colegiado de Cursos, um representante para a Comissão Própria de Avaliação e um secretário.

§ 1º - Compete ao representante docente para o Colegiado de Cursos:

- I - Participar do Colegiado de Cursos;

II - Representar o Corpo Docente junto à Direção Geral e, se necessário, à ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL;

§ 2º - Compete ao representante da Comissão Própria de Avaliação participar desta Comissão.

§ 3º - Compete ao secretário redigir as atas das reuniões e fazer as correspondências do Corpo Docente.

**Art. 64** - A admissão dos professores será feita pelo(a) Diretor(a) Geral, indicados pelos Coordenadores de Graduação ou Colegiado de Cursos.

**Art. 65** - É obrigatória a frequência dos professores nas aulas, atividades e programas aprovados pelos órgãos colegiados e executivos da FACULDADE, conforme disposto no § 3º do art. 47 da Lei nº 9.394/96. As faltas não justificadas serão descontadas no salário.

**Art. 66** - O Corpo Docente terá as seguintes atribuições:

I - Participar da elaboração do projeto pedagógico institucional e do projeto pedagógico do curso em que atue;

II - Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenadoria do Curso;

III - Preparar todo o material necessário para a ministração das aulas, conforme plano de ensino da disciplina e exigências pedagógicas estabelecidas pela Coordenadoria de Graduação;

IV - Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;

V - Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;

VI - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

VII - Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria Geral;

VIII - Observar o regime disciplinar da FACULDADE;

IX - Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

X - Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

XI - Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da FACULDADE e seus órgãos colegiados;

XII - Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;

XIII - Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;

XIV - Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;

XV - Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico;

XVI - Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;

XVII - Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação das coordenadorias ou da direção da FACULDADE;

- XVIII - Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- XIX - Participar em jornadas pedagógicas que antecipam o Plano de Trabalho Anual e serão levadas a efeito através da avaliação participativo-democrática no final do ano letivo, para atualização e aperfeiçoamento da Proposta Pedagógica da FACULDADE, na especificidade e níveis dos cursos por ela ministrados;
- XX - Auxiliar a Direção na execução de medidas que visem a formação de um ambiente saudável na FACULDADE;
- XXI - Constituir comissões compostas de professores e outros colaboradores, para execução de tarefas que lhe forem atribuídas;
- XXII - Eleger representantes para os Colegiados dos Cursos e para a CPA.
- XXIII - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento;

## CAPÍTULO VII - DO CORPO DISCENTE

**Art. 67** - O Corpo Discente é constituído de todos os alunos matriculados na FACULDADE, em suas diversas habilitações e níveis de ensino.

§ 1º - Poderá existir a categoria de alunos regulares matriculados, nas modalidades: presencial, semipresencial e não presencial, de acordo com a regulamentação legal pelo CNE, nos níveis da Educação Superior de:

- I - Graduação;
- II - Pós-graduação;
- III - Cursos de extensão;
- IV - Cursos especiais.

§ 2º - Os alunos que constituem o Corpo Discente da FACULDADE são regidos por documento normativo próprio, segundo as suas categorias e regimes de funcionamento operacional da FACULDADE.

§ 3º - Os alunos têm acesso a todas as informações concernentes a sua vida acadêmica através do Manual do Aluno e do Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA).

**Art. 68** - São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I - Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II - Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FACULDADE;
- III - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV - Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da FACULDADE de acordo com princípios éticos condizentes;
- V - Zelar pelo patrimônio da FACULDADE;
- VI - Ter livre acesso a este Regimento e aos demais Regulamentos.
- VII - Ter acesso aos ambientes de estudo físicos e virtuais, e materiais de acordo com as suas necessidades específicas, em conformidade com as leis de acessibilidade em vigor.

**Art. 69** - O Corpo Discente terá como representação estudantil, membros eleitos entre os alunos da FACULDADE.

§ 1º - A representação estudantil tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da FACULDADE.

§ 2º - O representante Estudantil, eleito entre os seus pares, terá direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da FACULDADE.

§ 3º - Aplica-se ao representante estudantil nos órgãos colegiados as seguintes disposições:  
I - São elegíveis somente alunos regularmente matriculados;  
II - O exercício da representação não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações escolares;  
III - Importando na perda dessas condições, o mandato será revogado.

**Art. 70** - Os Representantes de Sala são os porta-vozes dos discentes em assuntos didático-pedagógicos e administrativos junto à Instituição. Cada turma, de qualquer um dos cursos de graduação terá respectivos representantes, eleitos anualmente por seus pares.

**Art. 71** - A FACULDADE pode instituir prêmios, com estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelas Coordenadorias dos Cursos.

## CAPÍTULO VIII - DA ESTRUTURA CURRICULAR

**Art. 72** - O currículo dos cursos de graduação é estabelecido pela FACULDADE Batista Pioneira, a partir das diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo Órgão Federal competente.

§ Único - A duração de hora/aula será de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 73** - A FACULDADE organiza a estrutura curricular de seus cursos de Graduação em Teologia em quatro eixos temáticos: Formação Fundamental, Formação Interdisciplinar, Formação Teórico-Prática e Formação Complementar, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais da Graduação em Teologia, em seu Sétimo Artigo. Em todos os eixos temáticos deve ocorrer a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, garantindo ensino crítico, reflexivo e criativo, estimulando o aluno a participar ativamente de todas as atividades acadêmicas e práticas do curso;

**Art. 74** - Além das disciplinas previstas e descritas nos respectivos Projetos Pedagógicos, são elementos curriculares obrigatórios dos cursos de Graduação em Teologia da FACULDADE:

- I - O Estágio Supervisionado, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas, regulamentadas pelos colegiados dos cursos da FACULDADE, em consonância com a Lei nº 11.788/2008;
- II - Atividades Complementares concebidas em cada um dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, com um mínimo de 200 horas.
- III - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será realizado a partir do penúltimo ano de integralização do curso, centrado em determinada área teórico-prática ou de formação profissional, como atividade de síntese e integração de conhecimento e consolidação das técnicas de pesquisa, contabilizando ao currículo do aluno 100 (cem) horas;

**Art. 75** - Os Planos de Ensino das disciplinas dos currículos, respeitadas as especificidades dos regimes anual e semestral, deverão conter no mínimo:

- I - A carga horária em aulas teóricas e/ou práticas;

- II - A ementa;
- III - Os objetivos da disciplina;
- IV - Os conteúdos programáticos;
- V - Os procedimentos metodológicos;
- VI - A forma e a quantidade de avaliações;
- VII - O cronograma;
- VIII - As referências bibliográficas.

§ **Único** - No início de cada período letivo é obrigatória à divulgação do Plano de Ensino e as Referências Bibliográficas aos alunos matriculados na disciplina.

**Art. 76** - Os conteúdos programáticos das disciplinas deverão ser revistos periodicamente e, alterados quando necessário, para acompanhar a evolução científica e tecnológica do mundo atual, levando em consideração a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, garantindo ensino crítico, reflexivo e criativo que leve em consideração o perfil almejado, estimulando o aluno a participar ativamente de todas as atividades acadêmicas e práticas do curso.

**Art. 77** - As alterações dos ementários e/ou dos currículos serão propostas pelos Coordenadores de Curso, membros do Núcleo Docente Estruturante, e sua implantação dependerá de aprovação e homologação do Colegiado de Curso.

## CAPÍTULO IX - DOS REGIMES DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

**Art. 78** - Os cursos são oferecidos, segundo a sua natureza, nos seguintes regimes de funcionamento: presencial, semipresencial e não presencial para toda a Educação Superior (graduação, cursos sequenciais, pós-graduação e extensão):

- I - No bacharelado em teologia o ano letivo regular terá um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, ou 100 (cem) dias de trabalho acadêmico efetivo em cada semestre;
- II - Será considerado reprovado o aluno que, embora tenha adquirido nota necessária, não apresente frequência mínima de 75% (setenta e cinco) por cento às aulas;
- III - A FACULDADE adota para o bacharelado em teologia o regime de créditos, facultando ao aluno compor o seu próprio currículo, dentre as disciplinas oferecidas em um semestre, observados os pré-requisitos estabelecidos e a melhor sequência curricular;

**Art. 79** - A FACULDADE informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições, cumprindo o Artigo 47, parágrafo primeiro da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9.394/96 e da Portaria do MEC nº 2.864 de 24 de agosto de 2005, a qual relaciona os critérios a serem divulgados e determina que as informações devem ser expostas em página eletrônica própria da FACULDADE, mantidas atualizadas.

**Art. 80** - O Calendário Acadêmico e desdobramento de calendário dos cursos da FACULDADE Batista Pioneira serão elaborados anualmente, constando, no mínimo, os seguintes registros:

- I - Datas de início e término do período letivo;
- II - Período para matrículas;

- III - Período para realização dos exames finais;
- IV - Período para a realização das provas semestrais;
- V - Data limite para a entrega dos diários de classe para a Secretaria Geral;
- VI - Dias letivos, feriados e recessos escolares;
- VII - Período de férias dos discentes e docentes;
- VIII - Datas de realização do processo seletivo para os cursos superiores.

**Art. 81** - Entre os períodos letivos regulares poderão ser desenvolvidos programas de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 82** - Verificada a necessidade e mediante proposta dos Coordenadores dos Cursos, poder-se-á programar período letivo especial em regime intensivo, em caráter presencial ou à distância, também denominado de “turma de férias”, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

§ 1º - O período letivo especial revestir-se-á, para efeito de obtenção de créditos, das mesmas características do período letivo regular, no tocante aos conteúdos programáticos, carga horária e avaliação.

§ 2º - O plano de ensino da disciplina a ser ministrada em “turma de férias”, deverá ser previamente adequado às atividades em regime especial pelo professor que a ministrará, com supervisão da Coordenação do Curso.

§ 3º - As vagas para os períodos letivos especiais serão preenchidas, preferencialmente, por:

- I - Aluno formando;
- II - Aluno que tenha sido reprovado na disciplina em período regular;
- III - Aluno que esteja em dependência por não ter cursado a disciplina em período normal;
- IV - Aluno que pretenda adiantamento de disciplina;
- V - Aluno que pretenda enriquecimento curricular.

§ 4º - O aluno poderá matricular-se em apenas uma disciplina em cada período letivo especial, salvo em situação de excepcionalidade previamente autorizada pela Coordenação do Curso.

## CAPÍTULO X - DA AVALIAÇÃO E DO RENDIMENTO ACADÊMICO

**Art. 83** - A avaliação da Instituição e de seus cursos ocorrerá mediante:

- I - Questionário semestral organizado pelos coordenadores de cada curso, distribuídos e manipulados pela Secretaria Geral da IES;
- II - Ações avaliativas desenvolvidas pela Comissão Própria de Avaliação;
- III - Sugestões, críticas e elogios dirigidos à IES através da Ouvidoria;
- IV - Diagnósticos elaborados pelos professores, Colegiado e Núcleos Docentes Estruturantes através dos dados obtidos pelos questionários semestrais, CPA e Ouvidoria;
- V - Participação dos alunos dos cursos de graduação nas provas do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE;
- VI - Avaliações externas da IES.

**Art. 84** - O rendimento acadêmico será apurado através de:

- I - Verificação da frequência;
- II - Avaliação do aproveitamento acadêmico.

§ **Único** - É obrigatória a presença discente no mínimo em 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das disciplinas ou trabalhos acadêmicos dos cursos ou programas.

**Art. 85** - A aprovação nas disciplinas dar-se-á por média ou com exame final.

§ **1º** - Considerar-se-á aprovado por média, o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média parcial igual ou superior a 7,0 (sete), consideradas todas as avaliações previstas no plano de ensino da disciplina.

§ **2º** - O aluno com Média inferior a 4,0 (quatro) e/ou com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), será considerado reprovado na disciplina.

§ **3º** - O aluno com Média igual ou superior a 4,0 (quatro), com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e que não tenha sido aprovado por média terá direito a prestar exame final.

§ **4º** - Considerar-se-á aprovado com exame final, o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% e obtiver Média Final igual ou superior a 7,0 (sete), calculada pela média simples entre a nota semestral e o exame final.

§ **5º** - O controle da divulgação dos resultados das avaliações será efetuado pela Secretaria Geral.

§ **6º** - É assegurado ao aluno, mediante solicitação ao professor e coordenador do curso, acesso a sua prova após correção, bem como aos critérios adotados para a correção.

**Art. 86** - No caso de o aluno perder alguma avaliação de disciplina, fica assegurado, via requerimento, com prazo máximo de 48 horas, uma única 2ª (segunda) chamada por prova e por disciplina no semestre letivo, mediante pagamento da taxa divulgada semestralmente na secretaria da FACULDADE. Somente os casos previstos na legislação vigente abonarão faltas e os valores cobrados.

**Art. 87** - É assegurado ao aluno o direito à revisão de provas, desde que esta seja requerida a secretaria com a devida justificativa até, no máximo, 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado.

**Art. 88** - Para um melhor desenvolvimento do plano de ensino das disciplinas e por iniciativa do professor, poderão ser desenvolvidos, concomitantes ao período letivo, estudos de recuperação de conteúdos e notas.

**Art. 89** - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrados por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

§ **1º** - Será dispensado de cursar a(s) disciplina(s) requerida(s) o aluno que obtiver grau mínimo igual a 7,0 (sete) no exame de suficiência, devendo ser registrado no histórico acadêmico crédito consignado no referido exame.

§ 2º - A prova de suficiência deverá ser solicitada na secretaria da FACULDADE, no prazo máximo de até 30 dias após o início do semestre letivo.

§ 3º - O previsto neste artigo não se aplica a aluno que já tenha sido reprovado na disciplina requerida, e limitado a 02 (dois) pedidos de exame de suficiência por disciplina do currículo.

**Art. 90** - O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeitando-se na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

**Art. 91** - Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial ou em regime especial, a critério da coordenação de cada curso.

§ 1º - Os alunos reprovados com frequência menor que 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e demais atividades previstas, ficam impedidos de cursar disciplinas de dependência em regime especial.

§ 2º - O limite de dependências que podem ser cursadas por semestre é de 4 disciplinas.

§ 3º - O aluno que já tiver cursado todos os semestres, mas que ainda deve dependências ou adaptações, pode optar por fazer 4 disciplinas na modalidade a distância ou cursar, na modalidade presencial, todas oferecidas naquele semestre, desde que em horários diferentes.

## CAPÍTULO XI - DA ESTRUTURA DISCIPLINAR

**Art. 92** - O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FACULDADE, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

**Art. 93** - Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º - Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I - Primariedade do infrator;

II - Dolo ou culpa;

III - Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§ 2º - Aos acusados será sempre assegurado o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§ 3º - A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas será precedida de processo administrativo, instaurado por ato do(a) Diretor(a) Geral.

§ 4º - Em caso de dano material ao patrimônio da FACULDADE, além da sanção disciplinar, o(a) infrator(a) estará obrigado(a) ao ressarcimento.

**Art. 94** - Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar, ativamente, para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da FACULDADE.

**Art. 95** - Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - Advertência, oral e sigilosa;
- II - Repreensão, por escrito;
- III - Suspensão, com perda de vencimentos;
- IV - Dispensa.

§ 1º - São competentes para a aplicação das penalidades:

- I - De advertência e repreensão, o(a) Coordenador(a) de Curso e o(a) Diretor(a) Geral;
- II - De suspensão e Dispensa, o(a) Diretor(a) Geral.

§ 2º - Da aplicação das penalidades de suspensão e dispensa até 10 (dez) dias, cabe recurso à Mantenedora.

**Art. 96** - Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - Advertência, oral e sigilosa;
- II - Repreensão, por escrito;
- III - Suspensão;
- IV - Exclusão.

§ Único - São competentes para aplicação das penalidades:

- I - De advertência e repreensão, o(a) Coordenador(a) de Curso e o(a) Diretor(a) Geral;
- II - De suspensão e Exclusão, o(a) Diretor(a) Geral.

**Art. 97** - Da aplicação das penalidades de suspensão até 10 (dez) dias, cabe recurso ao Colegiado de Curso.

**Art. 98** - A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

§ Único - A comissão de processo disciplinar é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, designados pelo(a) Diretor(a) Geral.

**Art. 99** - A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo docente tiver sido apanhado em flagrante, pelo seu(ua) professor(a) ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

**Art. 100** - O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico acadêmico do aluno.

**Art. 101** - Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação.

§ 1º - A aplicação das penalidades é de competência do(a) Diretor(a) Geral.

§ 2º - É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da FACULDADE, sem autorização do(a) Diretor(a) Geral desta.

## CAPÍTULO XII - DA COLAÇÃO DE GRAU E CONCESSÃO DE TÍTULOS HONORÍFICOS

**Art. 102** - A conclusão dos cursos oferecidos deverá ser obtida pelo discente dentro do prazo máximo estabelecido no projeto de cada curso.

§ 1º - Caso o discente não consiga concluir o curso dentro do prazo a que alude o parágrafo anterior, será previamente submetido a processo de jubramento, podendo também entrar com pedido de prorrogação de prazo.

§ 2º - No caso de aluno portador de deficiência(s) ou afecções congênitas que importem limitações da sua capacidade de aprendizagem e nos casos de força maior, assim julgado por Comissão designada para esse fim pela Direção Geral, poderão ser dilatados até o limite de 50% (cinquenta) por cento, os prazos referidos no “caput” deste artigo.

**Art. 103** - Ao concluinte do curso será conferido e expedido o diploma correspondente.

§ Único - O diploma será assinado pelo(a) Diretor(a) Geral, pelo(a) Secretário(a)-Geral e pelo aluno.

**Art. 104** - Os graus acadêmicos serão conferidos pelo(a) Diretor(a) Geral, em sessão solene e pública, nos quais os graduados prestarão compromisso na forma aprovada pela FACULDADE.

§ 1º - Ao concluinte que requerer em separado, o grau será conferido em ato simples na presença de 03 (três) professores, em local e data determinados pelo(a) Diretor(a) Geral.

§ 2º - Ao concluinte de curso sequencial de formação específica será expedido diploma, ao concluinte de curso sequencial de complementação de estudos, de pós-graduação, em níveis de especialização ou aperfeiçoamento, e de extensão será expedido certificado nos termos da legislação vigente.

**Art. 105** - A FACULDADE confere as seguintes dignidades:

- I - Professor(a) Emérito(a);
- II - Professor(a) Honoris Causa.

§ Único - Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo Colegiado de Curso, são conferidos em sessão solene e pública daquele colegiado, mediante entrega do respectivo diploma.

## CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### Da Responsabilidade, Ética e Espiritualidade

**Art. 106** - A Comunidade da FACULDADE é caracterizada pelos princípios e fundamentos cristãos que a regem, entendendo como vocacionada por Deus e constituída por cidadãos politicamente conscientes, por isso:

I - Valoriza sua responsabilidade pela escuta à Palavra de Deus, como inspiração para prática da Sabedoria;

II - É estimulada sobre as virtudes ético/cristãs nos seus deveres e direitos;

III - É estimulada a viver sob a égide da cidadania/respeitabilidade mútua, num procedimento condigno ao exemplo da ética cristã, para aperfeiçoar o seu relacionamento com Deus, consigo mesmo e com o próximo.

§ **Único** - No caso de possível desvio de comportamento ético-moral, tanto do *caput* e incisos como das normas e procedimentos da FACULDADE, será constituída, para cada caso, uma comissão formada pelo Colegiado de Cursos, que dará o necessário encaminhamento, julgada a sua natureza e particularidade, de acordo com o termo de compromisso assinado pelo educando em cumprir as normas e procedimentos.

### **Das Relações com a Mantenedora**

**Art. 107** - Cabe a FACULDADE cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias da Entidade Mantenedora – ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA – e as diretrizes e deliberações por ela aprovadas.

§ **Único** - A mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

### **Disposições Finais**

**Art. 108** - O detalhamento das competências dos órgãos que compõem a estrutura básica da FACULDADE será feito em regulamento operacional próprio.

**Art. 109** - Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor Geral, ouvindo os órgãos competentes, quando for necessário.

**Art. 110** - Este Regimento pode sofrer alterações futuras necessárias conforme sugestões dos Colegiado de Cursos, Comissão Própria de Avaliação, Coordenadorias Acadêmicas e Direção Geral, entrando em vigor na data de sua aprovação pelos Colegiado de Cursos.

Ijuí, fevereiro de 2020.



# **REGULAMENTO DO COLEGIADO DE CURSOS**

**Curso de Bacharelado em Teologia  
(Presencial e EaD)**

**Associação Educacional Batista Pioneira**

**2019**

## CAPÍTULO I - DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO

**Art. 1º** - O Colegiado de Cursos é o órgão primário de função normativa, consultiva, deliberativa e de planejamento acadêmico de atividades de ensino, pesquisa e extensão dos Curso de Graduação, com composição, competências e funcionamento definido no Regimento Geral da FACULDADE BATISTA PIONEIRA e disciplinados neste Regulamento.

**Art. 2º** - O Colegiado de Cursos é constituído de:

- I - Coordenadores de Graduação, sendo um deles indicado pelo diretor para presidir o colegiado;
- II - Representante Técnico Administrativo;
- III - Representante do Corpo Docente;
- IV - Representante do Corpo Discente;
- V - Representante do Núcleo de Tutores.

§ 1º - O Diretor e o Vice-Diretor da Instituição podem participar das reuniões quando acharem conveniente, e sempre que participarem terão os mesmos direitos dos demais membros do Colegiado.

§ 2º - Na ausência ou impedimento do presidente, a reunião será dirigida pelo coordenador de outro curso indicado por ele.

**Art. 3º** - A indicação do representante docente e do representante do grupo de tutores será realizada pelo respectivo Colegiado, para um mandato de 2 (dois) anos, com a possibilidade de reeleição.

**Art. 4º** - A representação discente será eleita, anualmente, pelo Centro Acadêmico, dentre os estudantes que tenham cumprido pelo menos 25% do Curso, com mandato de 1 (um) ano, com possibilidade de reeleição.

**Art. 5º** - O mandato do Presidente do Colegiado de Cursos não poderá exceder o mandato do cargo que ocupa ao ser designado para a função.

## CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

**Art. 6º** - Compete ao Colegiado de Cursos:

- I - Avaliar e emitir pareceres sobre o Plano de Trabalho Anual, que inclui o Calendário de Atividades Curricular e Pedagógica, Cursos e Programas;
- II - Orientar e deliberar exclusivamente as matérias pertinentes aos fios condutores científicos do processo ensino/aprendizagem, na construção do conhecimento;
- III - Realizar a avaliação pedagógica/educacional, em face dos objetivos instrucionais da FACULDADE;
- IV - Traçar as diretrizes pedagógicas/educacionais, fundamentadas em diagnósticos científicos;
- V - Analisar os casos de alunos que venham a demonstrar aproveitamento extraordinário, com vista à abreviação do seu curso;
- VI - Analisar e integrar as ementas e planos de ensino das disciplinas, compatibilizando-os ao Projeto Pedagógico;
- VII - Dimensionar as ações pedagógicas à luz da avaliação institucional;

- VIII - Acolher sugestões do Núcleo Docente Estruturante e requerimentos de usuários da Biblioteca, apresentando e analisando proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- IX - Propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino;
- X - Emitir parecer sobre processos de transferência interna e externa de alunos a serem admitidos ou desligados do Curso;
- XI - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento Geral da Faculdade Batista Pioneira, ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas.

**Art. 7º** - São atribuições do(a) Presidente, além de outras expressas neste Regulamento, ou que decorram da natureza de suas funções:

- I - Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto;
- II - Cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
- III - Representar o Colegiado junto aos órgãos da Faculdade;
- IV - Submeter à apreciação e à aprovação do Colegiado a ata da sessão anterior;
- V - Decidir, *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;
- VI - Elaborar os horários de aula;
- VII - Orientar os alunos quanto à matrícula e integralização do Curso;
- VIII - Verificar o cumprimento do currículo do Curso e demais exigências para a concessão de grau acadêmico aos alunos concluintes;
- IX - Decidir sobre pedidos referentes a matrícula, trancamento de matrícula no curso, cancelamento de matrícula em disciplinas, permanência, complementação pedagógica, exercícios domiciliares, expedição e dispensa de guia de transferência e colação de grau;
- X - Superintender as atividades da secretaria do Colegiado de Cursos.
- XI - Quanto às publicações, baixar comunicados e editais.

### CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSOS

**Art. 8º** - O Colegiado de Cursos funciona em forma de reunião, com a maioria absoluta de seus membros, reunindo-se ordinariamente 2 (duas) vezes por ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo, quando convocado pelo(a) seu(ua) Presidente, por sua própria iniciativa ou a requerimento de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º - As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta.

§ 2º - As reuniões obedecerão ao que prescreve o Regimento Interno da Faculdade.

**Art. 9º** - É obrigatória, prevalecendo a qualquer outra atividade acadêmica, o comparecimento dos membros às reuniões do Colegiado de Cursos, vedada qualquer forma de representação.

**Art. 10** - O Colegiado de Cursos funciona, para deliberar, com maioria absoluta de seus membros, e as decisões são tomadas por maioria dos votos.

**Art. 11** - De cada reunião do Colegiado de Cursos lavra-se a ata, que, depois de votada e aprovada, é assinada pelo(a) Presidente e pelo(a) Secretário(a).

§ 1º As reuniões do Colegiado de Cursos são secretariadas por um de seus membros, designado pelo(a) Presidente.

§ 2º As atas do Colegiado, após sua aprovação, são arquivadas na Secretaria Geral, com livre acesso aos membros do Colegiado.

**Art. 12** - Das decisões do Colegiado de Cursos cabe recurso à equipe diretiva da FBP.

#### **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** - O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Colegiado de Cursos.

**Art. 14** - Este Regulamento poderá ser modificado de acordo com necessidades que possam ocorrer e que sejam solicitadas pela direção da FBP.

Ijuí, abril de 2019.



# **REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Curso de Bacharelado em Teologia EaD**

**Associação Educacional Batista Pioneira**

**2019**

## CAPÍTULO I - DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O presente Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Bacharelado em TEOLOGIA EaD.

**Art. 2º** - O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de TEOLOGIA EaD e tem, por finalidade, a sua implantação.

## CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO NDE

**Art. 3º** - São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso, definindo sua concepção e fundamentos;
- II - Estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- III - Atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV - Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Cursos, sempre que necessário;
- V - Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- VI - Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VII - Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- VIII - Acompanhar as atividades do corpo docente e tutores, recomendando ao Colegiado de Cursos a indicação ou substituição de docentes e tutores, quando necessário.

## CAPÍTULO III - DA CONSTITUIÇÃO DO NDE

**Art. 4º** - O Núcleo Docente Estruturante será constituído de:

- I - O Coordenador do Curso, como seu presidente;
- II - Pelo menos mais 04 (quatro) professores.

**Art. 5º** - A indicação dos representantes docentes será feita pelo Colegiado de Cursos para um mandato de 04 (anos) anos, com possibilidade de recondução.

**Art. 6º** - Os docentes que compõem o NDE possuem titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

**Art. 7º** - Os docentes que compõem o NDE são contratados em regime de tempo integral ou parcial.

## CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO NDE

**Art. 8º** - Compete ao Presidente do Núcleo:

- I - Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II - Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III - Encaminhar as deliberações do Núcleo;

- IV - Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;
- V - Acompanhar, atualizar, articular e adequar o PPC de acordo com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e a demanda de mercado;
- VI - Analisar o desempenho docente e oferecer formação pedagógica continuada, bem como as modernas metodologias de ensino.

## CAPÍTULO V - DAS REUNIÕES

**Art. 9** - O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

**Art. 10** - As decisões do Núcleo serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

## CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado de Cursos.

**Art. 12** - O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Colegiado de Cursos.

**Art. 13** - Este Regulamento poderá ser modificado de acordo com necessidades que possam ocorrer e que sejam solicitadas pela direção da FBP.

Ijuí, abril de 2019.





# **REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Curso de Bacharelado em Teologia  
(Presencial e EaD)**

**Associação Educacional Batista Pioneira  
2019**

## CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E DA FINALIDADE DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**Art. 1º** - Este instrumento regulamenta o componente curricular Estágio Supervisionado dos Cursos de Bacharelado em Teologia da **FBP – Faculdade Batista Pioneira**, que é de caráter obrigatório e tem por finalidade propiciar ao aluno experiências significativas da realidade do cotidiano da ação do teólogo.

**Art. 2º** - Entende-se por Estágio Supervisionado as atividades de práxis pedagógica nas diferentes áreas de ensino de abrangência do teólogo, visando a complementar, contextualizar e vivenciar a formação profissional do estudante dos Cursos de Bacharelado em Teologia. Áreas concebidas nos estágios:

- I - Homilética, Cultos e Música;
- II - Ensino, Educação Religiosa e EBD;
- III - Evangelismo e Missões;
- IV - Aconselhamento;
- V - Administração Eclesiástica;
- VI - Serviço Social.

## CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

**Art. 3º** - O Estágio Supervisionado dos Cursos de Bacharelado em Teologia, de caráter curricular obrigatório, busca a formação do graduando, pautado nos seguintes objetivos:

- I - O domínio do seu campo de trabalho, relacionando os conhecimentos adquiridos nas disciplinas teóricas com a realidade profissional, vivenciando uma educação participativa;
- II - A oportunidade de extrair ideias e experiências úteis para a sua formação profissional;
- III - Facilitar o processo de atualização de conteúdos, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes mudanças sociais;
- IV - Elaborar e reelaborar conhecimentos, por meio do processo ação-reflexão na sua práxis pedagógica.

## CAPÍTULO III - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

**Art. 4º** - O Estágio Supervisionado é um componente curricular obrigatório a ser vivenciado durante o curso de formação, com duração de no mínimo 300 horas e no máximo 350 horas, conforme definidas pelos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Bacharelado em Teologia.

**Art. 5º** - O Estágio Supervisionado será realizado pelo estudante a partir do início da realização da cadeira de Estágios e Práticas Ministeriais.

§ 1º O estudante poderá realizar estágio espontaneamente nos dois primeiros semestres, embora não contabilize para o cômputo de horas.

§ 2º O estágio poderá ser realizado no recesso entre os períodos letivos, sendo, neste caso, computado no semestre imediatamente posterior.

## CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO ESTÁGIO

**Art. 6º** - O Estágio será coordenado pelo Colegiado de Cursos, que proverá, junto à Coordenação de Estágio, documentação e formalização do estágio com a instituição concedente, além de acompanhamento, execução e avaliação de todo o processo de desenvolvimento do estágio.

**Art. 7º** - As atividades de Orientação, Acompanhamento e Avaliação do Estágio ficarão sob a responsabilidade do(a) professor(a) coordenador(a) do Programa de Estágio Supervisionado.

**Art. 8º** - Serão credenciados espaços formais como Igrejas, Escolas e Instituições Sociais como campo de Estágio para o exercício da profissão.

§ **Único** - O estágio, nestes espaços, será contabilizado a partir do aceite da instituição concedente, comprometendo-se no acompanhamento do estagiário, fazendo registro de suas horas em formulário disponibilizado, pela Secretaria Geral.

**Art. 9º** - O Estágio Supervisionado terá a participação de:

- I - Colegiado de Cursos;
- II - Professor(a) Coordenador(a) do Estágio Supervisionado;
- III - Estudante Estagiário;
- IV - Supervisor(a) da instituição concedente.

**Art. 10** - A realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, por parte do estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

§ **Único** - Para resguardo das instituições concedentes, sugere-se a elaboração de um contrato entre a instituição e o estagiário, no qual se estabelece o plano de trabalho e menciona-se a inexistência de vínculo empregatício.

## CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 11** - Compete ao(à) Coordenador(a) de Estágio Supervisionado:

- I - Orientar os estudantes quanto à escolha da instituição concedente e formalização do Estágio;
- II - Fomentar parcerias visando à criação e manutenção de cadastros de instituições concedentes, bem como buscar mecanismos de integração faculdade-sociedade;
- III - Interagir com os supervisores das Instituições concedentes, informando-os sobre os procedimentos necessários para a vivência do estágio;
- IV - Fornecer ao colegiado e às instituições concedentes conveniadas informações relativas ao estágio, sempre que solicitado;
- V - Participar do processo de construção do conhecimento, habilidades e competências do estudante-estagiário;
- VI - Fornecer as orientações pertinentes aos estudantes estagiários sobre o processo de estágio;
- VII - Auxiliar na elaboração do plano de trabalho;
- VIII - Elaborar e atualizar o Formulário de Estágio que será preenchido pelos alunos.

**Art. 12** - Compete ao estudante-estagiário:

- I - Definir a instituição para realização do Estágio Supervisionado conjuntamente com o(a) Coordenador(a) de Estágio;

- II - Providenciar o aceite do estágio pela instituição concedente, informando todos os dados exigidos pelo formulário fornecido pela Secretaria Geral;
- III - Elaborar o Plano de Trabalho e o Relatório Final das atividades desenvolvidas no estágio, obedecendo a prazos e normas estabelecidas, conjuntamente com o(a) supervisor(a) de estágio;
- IV - Participar das atividades acadêmicas e/ou do campo programadas para o estágio;
- V - Possuir disponibilidade de horas extra curso para realização do estágio nas instituições campo;
- VI - Conduzir-se, em todas as situações, como aluno da FACULDADE BATISTA PIONEIRA;
- VII - Solicitar autorização ao(à) professor(a) coordenador(a) para efetuar qualquer alteração ou troca durante o estágio;
- VIII - Justificar suas faltas, com antecedência, ao supervisor de estágio na Instituição Concedente;
- IX - Cumprir as normas disciplinares da igreja ou instituição campo e preservar o sigilo das informações, mantendo discrição e postura ética em relação às informações e às ações referentes à participação em atividades e de realização do estágio;
- X - Trajar-se adequadamente e com roupas condizentes com o local do estágio escolhido;
- XI - Controlar o total de horas práticas necessárias;
- XII - Dar um retorno do trabalho à instituição campo e à comunidade acadêmica.

**Art. 13** - Compete ao(à) supervisor(a) da instituição concedente:

- I - Responsabilizar-se pelas práticas realizadas pelo estudante-estagiário;
- II - Acompanhar e avaliar o estudante estagiário no processo de intervenção pedagógica conjuntamente com o(a) Coordenador(a) de Estágio.
- III - Elaborar o Plano de Trabalho conjuntamente com o estagiário e conferir o relatório de horas efetivadas nas atividades desenvolvidas no estágio, obedecendo a prazos e normas estabelecidas, conjuntamente com o(a) supervisor(a) de estágio.

## **CAPÍTULO VI - DO PLANO DE TRABALHO E DO RELATÓRIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 14** - Entende-se por Plano de Trabalho o planejamento das etapas e atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário na instituição concedente.

**Art. 15** - Entende-se por Relatório do Estágio o formulário a ser preenchido pelo aluno, sujeito a aceite do supervisor de estágio da Instituição Concedente. O formulário do Relatório de Estágio será fornecido pela Secretaria Geral.

**Art. 16** - Ao final do estágio o aluno preencherá o Relatório de Estágio para computação das horas totais efetivadas no período proposto para estágio na Instituição Concedente.

## **CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

**Art. 17** - A avaliação do Estágio Supervisionado será de responsabilidade do(a) professor(a) coordenador(a), com base nos Relatórios recebidos dos alunos.

## **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 18** - Casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado de Cursos.

**Art. 19** - Esta Resolução entra em vigor a partir da sua aprovação no Colegiado de Cursos, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 20** - Este Regulamento poderá ser modificado de acordo com necessidades que possam ocorrer e que sejam solicitadas pela direção da FBP.

Ijuí, outubro de 2019.





# **REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Curso de Bacharelado em Teologia  
(Presencial e EaD)**

**Associação Educacional Batista Pioneira  
2019**

## CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E DA FINALIDADE DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 1º** - Este Regulamento define, no âmbito dos Cursos da Faculdade Batista Pioneira, as Atividades Complementares do curso de Bacharelado em Teologia EaD, bem como os procedimentos a serem adotados para a atribuição e cômputo da carga horária.

**Art. 2º** - A carga horária das Atividades Complementares, componente integrante obrigatório do currículo do curso de Bacharelado em Teologia EaD, deve ser cumprida pelo aluno durante todo o curso de graduação.

**Art. 3º** - A escolha das Atividades é de responsabilidade exclusiva do aluno, considerando-se que a sua finalidade é o enriquecimento do currículo do Curso, permitindo-lhe ampliação de seus conhecimentos, tendo como objetivo a formação integral do profissional.

§ **Único** - A execução de Atividades Complementares, não confere crédito, nem grau ao aluno.

## CAPÍTULO II - CARGA HORÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 4º** - As Atividades Complementares são obrigatórias, devendo ser cumpridas, no mínimo, duzentas (200) horas no decorrer do curso, como requisito para a colação de grau. A totalidade das horas de atividade serão registradas no histórico escolar.

§ **Único**. A Faculdade Batista Pioneira não se obriga a ofertar a totalidade das Atividades Complementares, mas deve providenciar o reconhecimento dos comprovantes apresentados pelos alunos e creditar as horas e suas respectivas atividades.

**Art. 5º** - São consideradas Atividades Complementares somente as atividades concluídas, ficando vetada a validação parcial de carga horária.

**Art. 6º** - As Atividades Complementares classificam-se em três (03) grupos indissociáveis, a saber:

- I - Atividades de Ensino;
- II - Atividades de Pesquisa; e
- III - Atividades de Extensão.

§ **1º** Entendem-se por atividades de **Ensino**, as atividades de aquisição e/ou transmissão de conhecimentos, cultura e formação geral que complementam as realizadas na matriz curricular do curso, propiciando a ampliação de saberes, habilidades e competências fundamentais para a formação humana e teológica dos alunos.

§ **2º** Entendem-se como passíveis de inclusão nas atividades de **Pesquisa**, atividades que envolvam a participação no desenvolvimento, investigação e aperfeiçoamento de conhecimentos, metodologia e procedimentos de intervenção, bem como a divulgação dos resultados dessas ações em eventos ou publicações científicas.

§ **3º** Entendem-se como passíveis de inclusão nas atividades de **Extensão**, participação em seminários, palestras, simpósios, congressos, conferências, encontros nacionais ou

regionais, cursos de extensão, atualização, e similares, e realização de atividades de capelania, desde que a mencionada participação esteja expressamente reconhecida por atestado, certificado ou outro documento idôneo.

### CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 7º** - Cabe ao estudante apresentar o comprovante de participação de eventos não promovidos pela Faculdade Batista Pioneira para fins da carga horária exigida para as Atividades Complementares, o qual deverá ser validado pela Coordenadoria Acadêmica do Curso.

§ 1º A validação deve ser requerida pelo(a) aluno(a) à Coordenadoria Acadêmica do Curso por meio de formulário próprio, fornecido pela Secretaria Geral, acompanhado da cópia do comprovante de participação, no qual seja discriminado o conteúdo dos estudos, a duração, o período e a organização promotora ou realizadora ou professor responsável e carga horária cumprida.

§ 2º Em atividades de Capelania o(a) aluno(a) deverá entregar o Formulário de Requerimento de Validação de Horas Complementares com os Formulários de Registro e de Avaliação de Atividades de Extensão preenchidos e assinados.

§ 3º Caso não seja anexada a comprovação da atividade, o pedido será indeferido, podendo ser renovado no semestre seguinte, acompanhado da devida comprovação.

§ 4º O indeferimento do pedido de atribuição de carga horária pela Coordenadoria Acadêmica do Curso será comunicado por escrito ao aluno.

**Art. 8º** - O aluno deverá entregar as comprovações das atividades complementares para análise da Coordenadoria Acadêmica do Curso durante o ano da sua realização.

§ 1º As horas somente serão atribuídas se as atividades foram relacionadas à área de formação do curso de Teologia.

§ 2º Quando solicitado, o aluno deverá produzir relatórios referentes a cada atividade desenvolvida.

§ 3º As Atividades Complementares serão registradas e validadas segundo sua natureza, conforme tabela normativa divulgada pela coordenadoria de cada curso.

**Art. 9º** - A Coordenadoria Acadêmica do Curso, sempre que tiver dúvidas a respeito da pertinência de uma atividade ou de sua comprovação, poderá solicitar ao aluno outros documentos ou esclarecimentos, por escrito, e, após posterior análise, atribuir a carga horária.

**Art. 10** - Após aprovação da Coordenadoria Acadêmica de Curso os documentos comprobatórios serão encaminhados para registro na Secretaria Geral, ficando arquivados até a expedição do diploma.

**Art. 11** - O ingressante no Curso de Teologia por meio de transferência ou reingresso fica sujeito ao cumprimento da carga horária estabelecida para as Atividades Complementares, podendo solicitar o cômputo da carga horária atribuída pela instituição de origem a essas atividades, observadas as seguintes condições:

I - A compatibilidade das Atividades estabelecidas pela instituição de origem com as estabelecidas neste Regulamento.

II - A carga horária atribuída pela instituição de origem às atividades idênticas ou congêneres e a conferida pelo currículo do curso, devendo estar em consonância.

#### **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12** - O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Colegiado de Cursos.

**Art. 13** - Este Regulamento poderá ser modificado de acordo com necessidades que possam ocorrer e que sejam solicitadas pela direção da FBP.

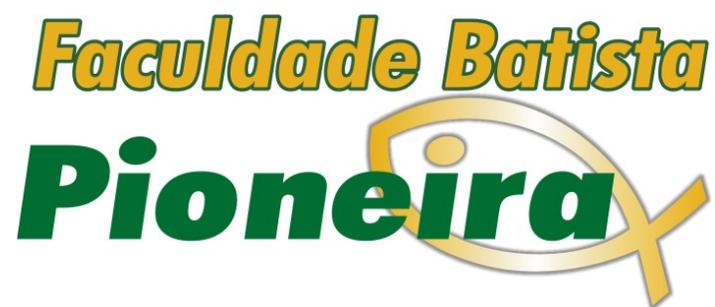
Ijuí, setembro de 2019.

## ANEXO

**TABELA NORMATIVA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

<b>Atividades</b>	<b>Classificação da atividade</b>	<b>Requisitos para validação</b>	<b>Horas por evento</b>	<b>Carga horária máxima</b>
<b>Retiro de Integração</b>	Extensão	Inscrição na Secretaria	5	20
<b>Simpósio Acadêmico</b>	Ensino	Diário de classe	10	40
<b>Apresentação de TCC</b>	Pesquisa	Diário de classe	2	1
<b>Semana Acadêmica</b>	Ensino	Diário de classe	15	60
<b>Semana Missionária</b>	Pesquisa	Diário de classe	10	60
<b>Congressos Teológicos da Faculdade</b>	Ensino	Inscrição na Secretaria	5	20
<b>Formatura</b>	Pesquisa	Cronograma da Faculdade	3	8
<b>Participação de Coro</b>	Ensino	Matrícula	25	50
<b>Publicação em periódicos, obra coletiva, livro ou sites</b>	Pesquisa	Cópia da publicação	-	30
<b>Retiro Vocacional</b>	Extensão	Inscrição na Secretaria	5	5
<b>Participação do CA (Centro Acadêmico)</b>	Extensão	Registro na Secretaria	5	10
<b>Congressos Teológicos de outra Instituição</b>	Ensino	Certificado do Evento	*	20
<b>Participação como ouvinte de Bancas de Mestrado</b>	Ensino	Lista de chamada do evento	1	20
<b>Capelania Escolar</b>	Extensão	Formulário de Registro da Atividade	*	20
<b>Capelania Hospitalar</b>	Extensão	Formulário de Registro da Atividade	*	20
<b>Capelania ao Idoso</b>	Extensão	Formulário de Registro da Atividade	*	20
<b>Capelania Carcerária</b>	Extensão	Formulário de Registro da Atividade	*	20
<b>Wake Up</b>	Ensino	Certificado de Conclusão	*	50
<b>Outras Atividades</b>	Pesquisa Ensino Extensão	De acordo com a Atividade	*	50





# **REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Curso de Bacharelado em Teologia  
(Presencial e EaD)**

**Associação Educacional Batista Pioneira**

**2019**

## CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO E FINS

**Art. 1º** - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade obrigatória do curso de Bacharelado em Teologia EaD da Faculdade Batista Pioneira (FBP), conforme previsto no Projeto Pedagógico de cada Curso e na Grade Curricular de disciplinas.

**Art. 2º** - O trabalho de conclusão de curso (TCC) corresponde a uma produção acadêmica que expressa as competências e habilidades desenvolvidas pelo aluno, assim como os conhecimentos por este adquiridos durante o curso de graduação. É o estudo e produção independente, com a supervisão de um(a) orientador(a) e coordenador(a) de TCCs.

§ 1º No curso de graduação presencial o TCC será um trabalho monográfico que deverá conter no mínimo 30 e no máximo 50 páginas, podendo sofrer modificações mediante aprovação do(a) orientador(a) coordenador(a) de TCCs.

§ 2º No curso de graduação EaD o TCC será um artigo científico que deverá conter no mínimo 12 e no máximo 15 páginas, podendo sofrer modificações mediante aprovação do(a) orientador(a) coordenador(a) de TCCs.

**Art. 3º** - O TCC consiste numa pesquisa que deverá, obrigatoriamente, estar vinculada a uma das áreas ou disciplinas do curso de Teologia.

I - O trabalho deverá demonstrar conhecimento da produção científica referente ao tema da pesquisa.

II - O TCC deverá desenvolver o projeto de pesquisa que foi aprovado pelo(a) coordenador(a) e orientador(a) no 6º semestre.

## CAPÍTULO II - DAS AULAS

**Art. 4º** - No decorrer do curso, o aluno cursará duas disciplinas denominadas Projeto de Pesquisa e Supervisão de Pesquisa.

I - A disciplina Projeto de Pesquisa é cursada preferencialmente no sexto semestre do curso e consiste na elaboração do projeto que será desenvolvido na disciplina de Supervisão de Pesquisa.

II - A disciplina de Supervisão de Pesquisa somente poderá ser cursada após a conclusão da disciplina Projeto de Pesquisa, preferencialmente no sétimo semestre, e consiste na produção do TCC.

**Art. 5º** - As aulas destas disciplinas podem ser em grupo ou orientadas individualmente, de acordo com o estágio de desenvolvimento das pesquisas.

## CAPÍTULO III - DA COORDENAÇÃO DO TCC

**Art. 6º** - A instituição designa um(a) professor(a) coordenador(a), responsável pelas disciplinas de Projeto de Pesquisa e Supervisão de Pesquisa.

**Art. 7º** - Compete ao(à) professor(a) coordenador(a) de TCCs:

- I - Interagir com os alunos conforme cronograma apresentado no primeiro dia de aulas, dando assim o devido acompanhamento aos alunos;
- II - Elaborar as ementas das disciplinas com as orientações sobre o TCC;
- III - Fixar as datas e prazos da execução do TCC;
- IV - Designar um(a) orientador(a) para cada discente;
- V - Controlar a relação do número de vagas por orientador(a), que se dará proporcionalmente por meio da divisão do número de alunos(as) pelo número de professores(as) orientadores(as), levando em consideração a área de atuação do orientador(a);
- VI - Sugerir o avaliador final para cada pesquisa;
- VII - Receber o relatório de desenvolvimento da pesquisa de cada discente, de acordo com os prazos fixados.
- VIII - Coordenar o Simpósio de Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso e as Bancas de Defesa, podendo solicitar colaboração de outros docentes da instituição.

## CAPÍTULO IV - DAS ORIENTAÇÕES

**Art. 8º** - O TCC será elaborado pelo discente sob a orientação de um(a) professor(a), com acompanhamento do(a) coordenador(a) de TCCs.

§ 1º O processo de designação de orientadores(as) para os(as) discentes dar-se-á preferencialmente por afinidade temática.

§ 2º O processo de orientação iniciar-se-á a partir da data em que ficar definido o(a) orientador(a), já no desenvolvimento do projeto de pesquisa, e será finalizado com a apresentação e avaliação do TCC.

**Art. 9º** - Compete ao(à) professor(a) orientador(a):

- I - Orientar os(as) discentes nas práticas investigativas e nas técnicas de elaboração de um trabalho técnico/científico;
- II - Estabelecer com o(a) orientando(a), o plano de estudo, cronograma, os horários de atendimento e outras necessidades;
- III - Realizar, no mínimo, um encontro para orientação a cada mês;
- IV - Avaliar o projeto de pesquisa, na disciplina Projeto de Pesquisa, e o Trabalho de Conclusão, na disciplina de Supervisão de Pesquisa.

## CAPÍTULO V - DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO

**Art. 10** - O TCC seguirá normas específicas, desde a sua estrutura à metodologia correspondente, incluindo observância às normas de metodologia estabelecidas pela instituição, no Manual de Trabalhos Acadêmicos, em concordância com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**Art. 11** - Compete ao(à) discente:

- I - Escolher o tema do TCC levando em conta as áreas temáticas do Curso de Teologia;
- II - Sugerir o orientador(a), considerando a escolha do seu tema;

- III - Elaborar o projeto de pesquisa sob orientação do(a) coordenador(a) de TCCs e do(a) orientador(a) de conteúdo;
- IV - Frequentar as atividades das disciplinas, participar de reuniões e de outras atividades para as quais for convocado(a);
- V - Cumprir as normas e prazos fixados neste regulamento, na ementa da disciplina e no seu projeto de pesquisa;
- VI - Requerer ao(à) professor(a) das disciplinas dilação de prazo ou flexibilização de procedimento adotado, anexando justificativa, manifestação do(a) orientador(a) e documentação do trabalho elaborado;
- VII - Redigir individualmente o TCC;
- VIII - Entregar, para cada um dos(as) professores(as), que fazem parte da comissão avaliativa, a saber: orientador(a), docente da área de Língua Portuguesa, docente da área de Metodologia da Pesquisa, e avaliador final, uma cópia do Trabalho;
- IX - Entregar, após a apreciação dos(as) examinadores(as), da Banca de Defesa e antes do dia da formatura, a versão final do TCC, com as devidas correções solicitadas e autorização para o arquivamento no Repositório de TCCs on-line;
- X - Apresentar o texto do TCC em Banca de Defesa.

## CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO E BANCA DE DEFESA

**Art. 12** - A nota do(a) discente na disciplina Projeto de Pesquisa, que compreende a elaboração do projeto de pesquisa, será atribuída pelo(a) professor(a) da disciplina (50%), e pelo(a) orientador(a) do(a) discente (50%).

**Art. 13** - A nota do(a) discente na disciplina de Supervisão de Pesquisa, que compreende o próprio TCC, será atribuída:

- I - Pelo(a) professor(a) orientador(a): 30%;
- II - Pelo(a) professor(a) de Língua Portuguesa: 10%;
- III - Pelo(a) professor(a) de Metodologia da Pesquisa: 10%;
- IV - Por mais um(a) professor(a) da instituição denominado(a) Avaliador(a) Final: 25%;
- V - Pela Banca de Defesa, constituída: pelo(a) orientador(a) e por mais um(a) professor(a) designado(a): 25%;

**§ Único** - A nota final será calculada a partir da nota de cada examinador(a) e da nota da Banca de Defesa. O aluno deverá alcançar a nota mínima 7,0 (sete) para aprovação.

**Art. 14** - Compete aos avaliadores do TCC:

- I - Avaliar os textos que lhe forem designados, considerando os objetivos visados pelo projeto pedagógico do curso de Teologia e os temas propostos pelos discentes;
- II - Registrar os resultados da avaliação realizada através de parecer, atribuindo como conceito uma nota de 0 a 10, acompanhada de justificativa, indicações e destaques, conforme modelo padrão da instituição.
- III - Devolver no prazo estabelecido o texto do TCC recebido para avaliação, acompanhado do respectivo parecer, datado e assinado, em duas vias, sendo que uma ficará arquivada na instituição e outra será entregue ao discente, quando da entrega da versão final encadernada.

- IV - O docente avaliador de Metodologia da Pesquisa forma fará considerações específicas da área;
- V - O docente avaliador de Língua Portuguesa fará considerações específicas da área;
- VI - O Professor Orientador e o Avaliador Final farão considerações sobre o conjunto do TCC em todos os aspectos.

**Art. 15** - A Banca de Defesa será convocada pela Coordenação de TCCs, a partir de edital próprio para esta finalidade. Para a Banca, deverão ser observados os seguintes critérios:

- I - A Banca de Defesa será formada pelo(a) orientador(a) e por mais um(a) docente convidado.
- II - A Banca de Defesa será presidida pelo(a) Orientador do(a) Discente.
- III - O tempo de apresentação e arguição será definido pelo(a) Coordenador(a) dos TCCs.
- IV - Os componentes da Banca de Defesa, juntamente com o(a) discente, assinarão um Parecer com o resultado da referida Banca, em duas vias de igual teor.
- V - Os componentes da Banca assinarão também o Livro de Atas das Bancas de Defesa de Trabalhos de Conclusão de Curso, como registro histórico de todas as defesas realizadas.

**Art. 16** - Será considerado(a) reprovado(a) o(a) discente que:

- I - Não entregar o TCC no prazo máximo estabelecido no cronograma da disciplina;
- II - Não apresentar, na data fixada, o seu TCC na Banca de Defesa;
- III - Apresentar o trabalho inacabado ou fora do formato padrão;
- IV - Não obtiver a nota mínima exigida.

§ 1º Em caso de reprovação, o(a) discente deverá, mediante nova matrícula na disciplina, dar prosseguimento ao seu trabalho, recebendo novo prazo de entrega.

§ 2º O pedido de revisão dos resultados da avaliação deverá ser requerido por escrito à coordenação do curso, no prazo de até cinco dias úteis depois de informados ao discente. A revisão da avaliação será realizada pelos mesmos examinadores, assessorados pela Coordenação do Curso.

## CAPÍTULO VII - DOS PRAZOS

**Art. 17** - Este Regulamento estabelece os seguintes prazos de entrega, avaliação e apresentação do TCC:

- I - Para elaborar o TCC, na disciplina de Supervisão de Pesquisa, o(a) discente deverá ter concluído e sido aprovado(a) na disciplina de Projeto de Pesquisa;
- II - O(a) discente deverá entregar a versão completa do seu TCC para avaliação ao final do penúltimo semestre do seu curso, para que haja tempo hábil para as devidas avaliações;
- III - A matrícula nas disciplinas de Projeto de Pesquisa e Supervisão de Pesquisa somente poderá ser realizada a partir do 6º semestre do Curso.

## CAPÍTULO VIII - DO USO DE FONTES E DO PLÁGIO

**Art. 18** - É completamente vedado o uso de quaisquer fontes para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso sem a devida citação. Qualquer tipo de plágio constitui-se em crime e o uso deste expediente reprovará automática e sumariamente o TCC.

**Art. 19** - O(a) discente, ao concluir e entregar seu TCC, deverá assinar um Termo de Responsabilidade, no qual assume que todo o conteúdo do seu Trabalho de Conclusão de Curso é de sua própria autoria e que todas as fontes utilizadas foram devidamente mencionadas no texto.

## CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 20** - Alterações no regulamento poderão ser propostas por discentes e docentes, devendo ser aprovadas pelo Colegiado de Cursos.

**Art. 21** - Os casos excepcionais serão julgados pelo Colegiado de Cursos da Instituição.

**Art. 22** - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Curso da Instituição.

Ijuí, setembro de 2019.



# **REGULAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

**Associação Educacional Batista Pioneira  
2019**

## CAPÍTULO I - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

**Art. 1º** - A Comissão Própria de Avaliação (CPA), aprovada pela Associação Educacional Batista Pioneira em sua 5ª Reunião ordinária do dia 03 de abril de 2009, terá como objetivos coordenar e conduzir o processo interno de avaliação institucional da FBP, bem como prestar informações à Comissão Nacional de Avaliação do Ensino Superior (CONAES), de acordo com o art.11, da Lei nº 10.861/2004 (SINAES).

§ **Único** - Caberá à CPA reger-se por este Regulamento, observados o Estatuto e o Regimento Interno.

**Art. 2º** - A CPA goza de autonomia, exercida na forma da Lei nº 10.861/2004 e deste Regulamento, bem como do Art. 7º, § 1º da Portaria nº 2.051/2004 do MEC.

**Art. 3º** - A CPA terá como foco o processo de avaliação interna, que abrange toda a realidade da FBP, considerando-se as diferentes dimensões institucionais constituintes de um todo orgânico, expresso no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs).

**Art. 4º** - A avaliação interna atenderá as dimensões institucionais previstas no Art. 3º da Lei nº 10861/2004 (SINAES).

§ **Único** - Outras dimensões institucionais poderão ser abordadas, considerando-se as especificidades da FBP desveladas no processo avaliativo.

**Art. 5º** - O processo de avaliação interna conduzido pela CPA terá por finalidades:

- I - A melhoria da qualidade educacional da FBP;
- II - A construção e consolidação de um sentido comum da faculdade contemplando os aspectos sociais, políticos, filosóficos e éticos da ação e da gestão institucional;
- III - A busca pela implantação de uma cultura de avaliação pautada em processo reflexivo, sistemático e contínuo;
- IV - A realização de processo partilhado de produção de conhecimento sobre a FBP, que torne possível a revisão e o aperfeiçoamento de práticas, tendo como referências o PDI e o PPCs;
- V - A análise contínua das ações educativas, de forma crítica e abrangente.

## CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DA CPA

**Art. 6º** - São atribuições da CPA:

- I - Elaborar e implementar o projeto de avaliação institucional;
- II - Sensibilizar e estimular a participação da comunidade acadêmica no processo de avaliação institucional;
- III - Buscar condições para que a avaliação esteja integrada à dinâmica da FBP, assegurando a interlocução com segmentos e setores institucionais;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento do processo de avaliação de todos os setores da FBP;

V - Elaborar e apresentar sistematicamente resultados da avaliação institucional.

### CAPÍTULO III - DA CONSTITUIÇÃO DA CPA

**Art. 7º** - A CPA será constituída por quatro membros titulares, sendo um membro docente, um membro discente, um membro técnico-administrativo e um membro da sociedade civil organizada. Ademais, haverá quatro suplentes, sendo um de cada segmento componente da CPA.

§ 1º - Os membros da CPA serão indicados pelos seus pares, referendados pelo Diretor da FACULDADE.

§ 2º - Todos os membros da CPA vinculados à FBP reunir-se-ão quando houver necessidade e para realizar as avaliações propostas por este órgão avaliativo;

§ 3º - A CPA reunir-se-á com qualquer número de seus membros, sendo, entretanto, necessária a presença da maioria simples nas reuniões deliberativas.

### CAPÍTULO IV - DO MANDATO DOS MEMBROS DA CPA

**Art. 8º** - O mandato dos membros da CPA terá a duração de dois anos, com a possibilidade de recondução ao cargo.

§ Único - Na vacância de um dos membros, haverá a substituição deste pelo seu suplente, através da aprovação pela CPA, sendo computado o prazo restante para complementação do mandato.

### CAPÍTULO V - DO SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 9º** - Para a implementação do processo avaliativo da FBP, a CPA contará com a estrutura da secretaria da FBP para o auxílio da implementação dos processos necessários da Comissão de Avaliação, bem como espaço físico para a realização de suas reuniões deliberativas.

### CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 10** - Para elaboração do Projeto de Auto Avaliação, a CPA realizará processo de articulação e discussão com todos os setores da FBP.

**Art. 11** - A CPA elaborará o Projeto de Auto Avaliação Institucional, atendendo às recomendações e os prazos legalmente estabelecidos pela CONAES e pelo INEP/MEC.

**Art. 12** - O projeto de Auto Avaliação será elaborado com previsão orçamentária específica para tal atividade.

**Art. 13** - O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Colegiado de Cursos.

**Art. 14** - Este Regulamento poderá ser modificado de acordo com necessidades que possam ocorrer e que sejam solicitadas pela direção da FBP.

Ijuí, dezembro de 2019.



# **REGULAMENTO DA OUVIDORIA**

**Associação Educacional Batista Pioneira**

**2019**

## CAPÍTULO I - DA OUVIDORIA

**Art. 1º** - A Ouvidoria da FACULDADE BATISTA PIONEIRA (FBP), órgão interno vinculado à Direção Geral, representa um mecanismo institucionalizado de interação entre a comunidade acadêmica, alunos, professores, egressos, funcionários e membros da sociedade civil organizada, com as instâncias administrativas da IES, visando a contribuir para o aperfeiçoamento da gestão institucional, no que se refere ao tratamento das demandas das comunidades interna e externa.

**Art. 2º** - A Ouvidoria da IES tem por finalidade:

- I - Oferecer à comunidade externa e interna um canal de comunicação com a administração da IES para o encaminhamento de suas demandas;
- II - Proporcionar oportunidades de intervenção crítica da gestão da Instituição, visando o exame das reivindicações formuladas, a melhoria das atividades desenvolvidas e dos serviços prestados pela IES;
- III - Estimular a prática da cidadania, mediante a participação crítica do corpo discente, docente, tutores, técnico-administrativo e da comunidade externa na qualidade dos serviços educacionais prestados;
- IV - Assegurar aos usuários dos serviços prestados pela IES, o direito à informação, orientando-os a respeito dos meios disponíveis para obtê-la.

## CAPÍTULO II - DO CARGO DE OUVIDOR E DE SUAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 3º** - O Ouvidor da IES será nomeado pela Direção, estando o Ouvidor subordinado diretamente à direção da IES.

**Art. 4º** - O Ouvidor da IES deve agir em consonância com o presente regulamento e pautado pelas seguintes diretrizes:

- I - Facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário ao serviço de Ouvidoria;
- II - Atuar na prevenção de conflitos;
- III - Atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- IV - Agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- V - Resguardar o sigilo das informações; e
- VI - Promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho.

**Art. 5º** - São atribuições do Ouvidor

- I - Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa;
- II - Encaminhar as solicitações às partes envolvidas para que possam:
  - a) No caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não o reconhecer como verdadeiro;
  - b) No caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;
  - c) No caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e
  - d) No caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho;

- III - Transmitir aos solicitantes, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da solicitação, as posições das partes envolvidas;
- IV - Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;
- V - Elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da Ouvidoria;
- VI - Manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;
- VII - Retomar a sugestão, quando aceita pela unidade, mas não realizada;
- VIII - Planejar, executar e analisar pesquisas periódicas de clima organizacional – com funcionários técnico-administrativos e docentes da Instituição – e pesquisas periódicas de satisfação – com estudantes; e
- IX - Divulgar os resultados das pesquisas.

§ **Único** - Salvo quando a situação requerer urgência que impeça essa iniciativa, a providência prevista na alínea "a" do inciso II deste artigo, será precedida de comunicação, ainda que informal, à equipe diretiva, que poderá determinar diverso acionamento.

**Art. 6º** - A pesquisa de clima organizacional é definida como um instrumento de avaliação do atendimento das expectativas das pessoas, permitindo identificar causas de baixa motivação de funcionários para o trabalho e oferecendo informações a serem utilizadas no planejamento de ações que visem à melhoria das atividades dos funcionários da FBP.

**Art. 7º** - A pesquisa de satisfação tem como objetivo principal detectar situações que possam levar à insatisfação dos alunos ou demais usuários, tanto em sala de aula, quanto no momento da utilização de quaisquer outros serviços oferecidos pela FBP.

§ **Único** - A partir do registro das informações coletadas, através da pesquisa de satisfação, é atribuição do Ouvidor, sem prejuízo das competências das partes envolvidas, planejar ações que venham abrandar ou eliminar os focos de insatisfação dos estudantes e demais usuários.

### CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS PARA O CARGO DE OUVIDOR

**Art. 8º** - O cargo de Ouvidor da IES exige os seguintes requisitos:

- I - Curso superior completo;
- II - Capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discrição e organização;
- III - Desenvoltura para se comunicar com as diversas partes da Instituição; e
- IV - Sensibilidade para compreender os problemas dos solicitantes e, ao mesmo tempo, as limitações das unidades.

### CAPÍTULO IV - DO ATENDIMENTO

**Art. 9º** - Na Ouvidoria, as pessoas são atendidas através do espaço “*OUVIDORIA*”, disponível no site da Instituição. Para as demandas em que o solicitante se identifica, haverá retorno do

ouvidor diretamente ao requerente; para demandas anônimas se dará o encaminhamento, porém sem um retorno direto ao requerente.

## CAPÍTULO V - DOS USUÁRIOS

**Art. 10** - A Ouvidoria pode ser utilizada:

- I - Por estudantes da FBP, de todas as modalidades de cursos, ou seus responsáveis legais;
- II - Por usuários em geral de qualquer dos serviços prestados pela FBP;
- III - Por funcionários técnico-administrativos da FBP;
- IV - Por funcionários docentes da FBP;
- V - Por pessoas da comunidade em geral.

§ 1º - Às reclamações, notadamente as anônimas, será dispensado tratamento que preserve a dignidade, a honra e a moral das pessoas cujas condutas forem objeto dessa demanda.

§ 2º - Em qualquer caso, é garantido o sigilo sobre o nome e os dados pessoais dos usuários, aos quais só terão acesso o próprio Ouvidor, a equipe Diretiva e, sendo o caso, os demais responsáveis pelos setores.

## CAPÍTULO VI - DAS CATEGORIAS DE DEMANDA

**Art. 11** - A Ouvidoria recebe:

- I - Reclamações, em que o solicitante pode reclamar sobre quaisquer partes da FBP e sobre serviços prestados por esta;
- II - Sugestões, em que o solicitante pode sugerir alternativas para melhorar as unidades, os serviços prestados e/ou as instalações da FBP;
- III - Consultas, em que o solicitante pode obter variadas informações; e
- IV - Elogios, em que o solicitante pode elogiar funcionários (técnico-administrativos e/ou docentes) serviços, instalações e outros elementos que considere eficientes na FBP.

## CAPÍTULO VII - DAS PARTES ENVOLVIDAS

**Art. 12** - São consideradas partes da IES, sobre as quais a Ouvidoria pode receber reclamações, sugestões, consultas e elogios:

- I - As instalações físicas de toda IES, como: salas de aula, biblioteca, área de esportes, estacionamentos, portões, calçadas, vias pavimentadas, banheiros, laboratórios, dentre outros;
- II - Os setores da IES e seus serviços, como: Diretoria, Secretaria, Coordenadorias, Núcleos, Biblioteca, Setor de TI, dentre outros;
- III - Os funcionários diretores, docentes, técnico-administrativos, quando a solicitação for direcionada;
- IV - Os cursos e departamentos, quando a solicitação for dirigida a eles como um todo;

V - A Equipe Diretiva, quando a solicitação for dirigida a ela.

## CAPÍTULO VIII - DAS INSTÂNCIAS

**Art. 13** - Para fornecer respostas aos solicitantes, a Ouvidoria procura as seguintes instâncias, dentro das unidades envolvidas:

- I - No caso de solicitações ligadas às instalações físicas, ao Diretor ou Coordenador de Administração;
- II - No caso de solicitações ligadas a Setores e a seus serviços, o Diretor ou o Encarregado do Setor;
- III - No caso de solicitações ligadas especificamente a um funcionário técnico administrativo, o seu chefe imediato;
- IV - No caso de solicitações ligadas especificamente a um funcionário docente, o respectivo Coordenador de Graduação;
- V - No caso de solicitações ligadas a um curso, o respectivo Coordenador de Graduação;
- VI - No caso de solicitações ligadas a um Departamento, o Diretor.

## CAPÍTULO IX - DA DOCUMENTAÇÃO

**Art. 14** - Todas as solicitações à Ouvidoria são documentadas em ordem cronológica, em cujo registro deve constar:

- I - Data do recebimento da demanda;
- II - Nome do solicitante, quando informado;
- III - Endereço/telefone/e-mail do solicitante, quando informado;
- IV - Tipo de demanda – reclamação, sugestão, consulta ou elogio;
- V - Parte envolvida;
- VI - Situação apresentada; e
- VII - Data da resposta;
- VIII - Resposta.

**Art. 15** - Estes registros cronológicos farão parte do relatório anual da ouvidoria, arquivado na Secretaria da Faculdade, sob responsabilidade do Ouvidor.

## CAPÍTULO X - DA DIVULGAÇÃO

**Art. 16** - A Ouvidoria contribui com a Avaliação Institucional Interna da IES, informando à Coordenação da CPA, um registro das solicitações a ela encaminhadas.

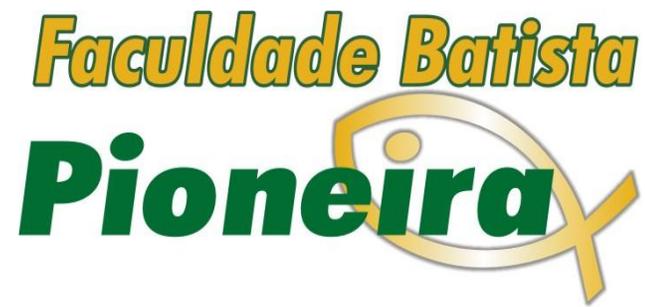
**Art. 17** - A IES divulgará o Serviço de Ouvidoria da Instituição através de endereço eletrônico acessível no site da Instituição.

## CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 18** - As alterações ao presente Regulamento deverão ser encaminhadas para aprovação do Colegiado de Cursos, entrando em vigor a partir da data da sua aprovação.

**Art. 19** - Este Regulamento poderá ser modificado de acordo com necessidades que possam ocorrer e que sejam solicitadas pela direção da FBP.

Ijuí, dezembro de 2019.



# **REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (NEAD)**

**Associação Educacional Batista Pioneira  
2019**

## CAPÍTULO I - NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

**Art. 1º** - O Núcleo de Educação à Distância (NEaD), é o órgão da IES responsável pela coordenação administrativa e didático-pedagógica dos cursos e atividades de educação à distância na Instituição, em extensão, graduação e pós-graduação, subordinado à Coordenadoria de Graduação e que tem como objetivos desenvolver ações que reflitam a abrangência de sua área de trabalho.

**Art. 2º** - O NEaD terá como finalidade:

- I - Valorizar o papel da Educação a Distância na implantação de uma nova cultura educacional, comprometida com a formação do educando em múltiplas linguagens, com a ampliação dos espaços educacionais e dos domínios do conhecimento;
- II - Desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação da aprendizagem aberta e a distância;
- III - Contribuir, por meio da disseminação de programas, conhecimentos e tecnologia aplicada à Educação a Distância, para a melhoria da qualidade e ampliação das possibilidades de acesso ao ensino superior;
- IV - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino presencial, incorporando a este, recursos pedagógicos e tecnológicos próprios da educação a distância;
- V - Implantar, implementar, acompanhar e avaliar cursos na modalidade de educação à distância para os diversos segmentos da sociedade, que envolva a criação de cursos em diversos níveis, utilizando metodologias adequadas ao ensino a distância nas seguintes categorias, conforme a legislação em vigor:
  - a) Disciplinas para Nivelamento;
  - b) Cursos de Extensão;
  - c) Disciplinas Online;
  - d) Outros que se fizerem necessários e que estiverem de acordo com os objetivos da educação a distância, da IES e desse núcleo;
- VI - Oferecer alternativas de formação e capacitação profissional, propiciando o acesso à educação universitária a todas as regiões do Brasil;
- VII - Articular o campo institucional, coordenando um sistema integrado e interativo de educação a distância;
- VIII - Realizar atividades de suporte ao processo de ensino, que envolvam a criação de homepage para professores, biblioteca digital, listas de discussão entre alunos e professores, chats, serviço de acesso à Internet para discentes e docentes através do ambiente virtual de aprendizagem – AVA;
- IX - Formular, revisar e distribuir os materiais didático-pedagógicos dos cursos à distância da Faculdade Batista Pioneira.

**Art. 3º** - São atribuições do NEAD:

- I - Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EAD, mediante a articulação contínua com todos os setores das IES;
- II - Oferecer cursos e/ou atividades formativas de Graduação, de Pós-Graduação lato sensu e de Extensão;

- III - Qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem em EAD;
- IV - Assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EAD, no âmbito da IES;
- V - Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EAD;
- VI - Estudar, elaborar e difundir modalidades de EAD;
- VII - Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas à EAD;
- VIII - Propor normas de organização, gestão e avaliação da EAD no âmbito da IES;
- IX - Analisar projetos e experiências na área de EAD da IES;
- X - Elaborar parecer sobre a aquisição de novos equipamentos tecnológicos;
- XI - Propor a criação ou a extinção de cursos na modalidade a distância;

## CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** - O Núcleo de Educação à Distância – NEAD será constituído por:

- I - Direção da Faculdade;
- II - Coordenadores dos Cursos;
- III - Responsável pelas TICs (Tecnologias da Informação e Comunicação) da IES;
- IV - Um professor de cada curso, designados pelos pares anualmente;
- V - Um tutor de cada curso, designados pelos pares anualmente;
- VI - Equipe multidisciplinar do NEaD.

§ **Único** - O NEaD utilizará de toda a estrutura da IES, seus outros núcleos, secretaria, pessoal e infraestrutura para o desenvolvimento das atividades por ele coordenadas.

**Art. 5º** - A Equipe multidisciplinar do NEaD será composta por:

- I - Designer Educacional/Instrucional;
- II - Diagramador;
- III - Produtor audiovisual;
- IV - Web designers;
- V - Revisor.

**Art. 6º** - São atribuições da equipe multidisciplinar:

- I - Organizar o material didático alinhando com o modelo de EaD, com o planejamento das atividades, com as políticas e decisões do NEaD;
- II - Cumprir o cronograma durante o processo de desenvolvimento e entrega do material didático;
- III - Auxiliar na prospecção de especialistas para o desenvolvimento de conteúdos a serem utilizados na produção de material didático.
- IV - Realizar oficina de capacitação dos conteudistas (texto e vídeo).
- V - Orientar permanentemente os conteudistas quanto às suas dúvidas em relação à produção do material e ao modelo de educação a distância;
- VI - Auxiliar na produção do material didático;
- VII - Desenvolver desenho educacional, instrucional do material didático de cada disciplina coerente com o macro modelo do curso

- VIII - Planejar e supervisionar as atividades e os cronogramas de produção, implementação e a documentação (manuais) dos processos de elaboração de material didático para EaD.
- IX - Acompanhar e auxiliar a produção do material didático;
- X - Auxiliar na produção e edição dos vídeos, considerando os aspectos pedagógicos das atividades do estúdio.
- XI - Analisar e validar material entregue pelo conteudista.

**Art. 7º** - Considerando a equipe multidisciplinar e as ações previstas para as etapas de desenvolvimento, customização e editoração, seguem os passos obrigatórios na elaboração do material instrucional:

I - Etapas de Customização e Desenvolvimento do Conteúdo:

- a) Desenvolvimento do Mapa de Atividades do curso;
- b) Estabelecimento das Matrizes Instrucionais de todas as atividades que requerem detalhamento (incluindo os exercícios);
- c) Formulação dos Scripts de todos os vídeos, vídeos interativos e aulas síncronas previstas;
- d) Desenvolvimento/customização do Livro Texto por professor especialista na área (mestre ou doutor), contratado e capacitado, com autorização de uso para a Instituição de Ensino;
- e) Criação da Ementa da disciplina (incluindo a bibliografia básica e complementar)
- f) Customização e desenvolvimento do conteúdo de acordo com a ementa, referências bibliográficas e plano de ensino aprovados;
- g) Elaboração das atividades de aprendizagem e sugestão de tema para o fórum de discussão.

II - Etapa de Verificação de Plágio;

III - Etapa de Design Instrucional:

- a) Adequação do conteúdo da unidade curricular, seguindo elementos textuais definidos pela Instituição, identidade visual, ícones de aprendizagem, entre outros;
- b) Tratamento de linguagem das atividades de desafio propostas pelo professor com feedback a cada etapa;
- c) Tratamento de linguagem do conteúdo para EaD por Designer Instrucional, instrução para ícones, destaques, imagens e facilitação da aprendizagem aplicados às unidades curriculares;
- d) Desenvolvimento de Storyboard com definição da estrutura didática: estratégia de entrada, estratégias de desenvolvimento e estratégias de encerramento. Combinação de textos e imagens estáticas ou animações.

IV - Etapa de Revisão Gramatical;

V - Etapa de Editoração de e-Books em HTML5 ou outro formato para o AVA:

- a) Projeto Gráfico: Identidade Visual adaptada para a Instituição com o layout das páginas e padronização de toda editoração de ícones, boxes e destaques;
- b) Edição de Imagem: Edição de imagens, ilustrações, desenho de gráficos e tabelas para facilitar a aprendizagem;
- c) Diagramação em HTML5 e/ou PDF: Formatação e diagramação das páginas de conteúdo (texto/imagem) seguindo o manual do projeto gráfico

desenvolvido, incluindo tratamento de imagens e melhorias na apresentação de tabelas, gráficos e ilustrações para as unidades curriculares;

- d) Revisão: Revisão final dos e-Books por Revisor Gramatical e por Designer Instrucional.

VI - Etapa de Produção de Videoaula:

- a) Roteirização – Desenvolvimento do planejamento macro e estrutura da videoaula e primeiros diálogos - objetivos didático-pedagógicos. Planejamento das ações que promoverão a mediação pedagógica da videoaula;
- b) Desenvolvimento de Storyboard: definição da estrutura didática: estratégia de entrada, estratégias de desenvolvimento e estratégias de encerramento. Combinação de textos e imagens estáticas;
- c) Conceituação e Projeto gráfico: Identidade Visual das videoaulas de acordo com Identidade Visual da Instituição;
- d) Desenvolvimento de Projeto Instrucional: apresentação, módulos de estudo;
- e) Desenvolvimento do Template (layout) a partir de projeto instrucional definido;
- f) Desenvolvimento de narrativas de abertura do curso e unidades de locução profissional;
- g) Criação de cenário personalizado: Preparação da infraestrutura para gravação (são testados todos os equipamentos do estúdio e preparado o cenário específico);
- h) Gravação: Filmagens das cenas que compõem o vídeo. Acompanhamento do enquadramento do plano visual, linguagem, tempo de gravação, apresentação visual do ator, som, luz e acompanhamento do roteiro pré-produzido;
- i) Edição: Edição e a organização das tomadas gravadas, composição das cenas do vídeo como um todo, inserção de imagens, gerador de caracteres e músicas;
- j) Publicação: Publicação no formato videoaula para disponibilizar no AVA (LMS).

**Art. 8º** - O armazenamento de toda a produção das unidades curriculares em EaD será em um serviço de hospedagem próprio (servidor em nuvem), no qual todo o material didático escrito será armazenado após concluída todas as etapas de construção (elaboração, revisão e finalização). Se utilizará também como repositório o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que viabiliza a inserção de todo o material utilizado pelas unidades curriculares e acondicionados em bancos de dados institucionais.

**Art. 9º** - A direção do NEaD será exercida pelo(a) coordenador(a) do curso de graduação à distância da IES. São funções da direção:

- I - Convocar as reuniões;
- II - Estabelecer os assuntos da pauta;
- III - Designar um secretário para fazer as atas das reuniões;
- IV - Prestar os relatórios sobre as avaliações dos cursos EaD da Instituição ao Núcleo.
- V - Fazer cumprir as resoluções tomadas pelo NEaD;
- VI - Manter contato com a comunidade interna e externa à IES no sentido de divulgar as ações do NEAD;
- VII - Encaminhar aos Órgãos competentes, projetos em EaD, relatórios técnicos e financeiros, semestralmente e ou quando forem solicitados.

### CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 10** - Os Setores e Órgãos da IES são responsáveis pela oferta, acompanhamento e execução das atividades de EaD, de acordo com as respectivas áreas de conhecimento e de atuação.

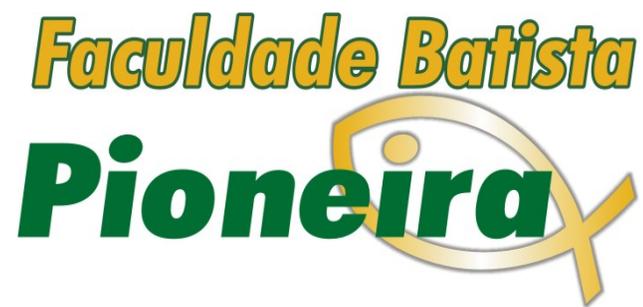
**Art. 11** - Todos os cursos e atividades ofertados na modalidade de EaD deverão obedecer ao Regimento da IES bem como todos os seus regulamentos e trâmites, guardadas apenas as características que lhe são peculiares pela modalidade da oferta.

**Art. 12** - Os projetos de atividades em EaD, de caráter interdisciplinar poderão originar-se em um dos Setores ou Órgãos envolvidos, preferentemente o da respectiva área de conhecimento da atividade, ouvidas todas as unidades participantes que compõem a proposta.

**Art. 13** - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo NEaD, respeitadas as resoluções da IES e a legislação pertinente em vigor.

**Art. 14** - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Cursos.

Ijuí, julho de 2019.



**REGULAMENTO DO NÚCLEO DE  
APOIO DISCENTE (NADI)  
Bacharelado em Teologia EaD**

**Associação Educacional Batista Pioneira  
2019**

## CAPÍTULO I - NOÇÕES INTRODUTÓRIAS

**Art. 1º** - O Núcleo de Apoio ao Discente - NADi é uma unidade de apoio que tem por premissa acompanhar o discente em conformidade com as diversas atividades desenvolvidas no âmbito do curso de Teologia da Faculdade Batista Pioneira, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e a interação da formação acadêmica com o mundo do trabalho e a realidade social.

§ **Único** - O NADi não é uma atividade curricular obrigatória e a participação do aluno não conferirá acréscimo de horas ou créditos ao seu histórico acadêmico.

## CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

**Art. 2º** - O Núcleo de Apoio ao Discente - NADi tem por finalidade, a partir de suas atividades, um planejamento de diagnóstico e intervenções voltadas para o desenvolvimento de competências no processo ensino-aprendizagem, o desenvolvimento pessoal e profissional dos estudantes, bem como contribuir para a qualidade de ensino da Instituição, desde que haja o interesse do aluno pela sua participação.

## CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

**Art. 3º** - O NADi será composto por pastores das igrejas da Convenção Batista Pioneira do Sul do Brasil e de pastores da Convenção Batista Brasileira, com os quais a IES fará parceria, mantendo a seguinte composição:

- I - Coordenador, com formação em Teologia e no exercício do trabalho pastoral e/ou missionário;
- II - Grupo de pastores de igrejas da região;

§ **1º** - No ato de sua implementação, o NADi será constituído unicamente por um pastor no exercício do ministério pastoral, isso quando houver 10 estudantes matriculados no curso de Graduação em Teologia EaD da IES na região, em condições e interessados em participar das reuniões.

§ **2º** - A composição prevista no caput deste artigo será implantada progressivamente, de acordo com o crescimento da demanda do Núcleo.

## CAPÍTULO IV - DOS OBJETIVOS

**Art. 4º** - São objetivos do NADi:

- I - Identificar e minimizar as lacunas que os alunos trazem de sua formação anterior, promovendo e sugerindo mecanismos de nivelamento e oferecendo condições para aprendizagens significativas;
- II - Acompanhar os alunos ao longo da graduação, assistindo-os em suas dúvidas e ansiedades, favorecendo o desenvolvimento pessoal, social, cultural e espiritual

- essenciais à formação deste futuro profissional, possibilitando-lhe uma participação efetiva na melhoria da qualidade de ensino;
- III - Investir nas potencialidades e disponibilidades evidenciadas pelos alunos, por meio do estímulo à canalização desse diferencial em atividades de estágio;
  - IV - Identificar e minimizar os problemas de ordem psicológica ou psicopedagógica que interfiram na aprendizagem, por meio de ações de aconselhamento, espaços para reflexão e debate e encaminhamento para clínicas, se for o caso;
  - V - Oferecer um acolhimento especial aos alunos novos, ingressantes por processo seletivo ou por transferência, viabilizando sua integração ao meio universitário e à comunidade batista;
  - VI - Disponibilizar serviços de orientação profissional e vocacional, através de visitas, palestras, oficinas, aplicação e análise de testes vocacionais;
  - VII - Orientar os alunos concluintes de cursos de graduação para inserção no mercado de trabalho por meio de oficinas sobre planejamento de carreira, orientações sobre o trabalho em igrejas e outras instituições de cunho religioso, preparação para as visitas de conhecimento destas comunidades, e outras atividades relacionadas às demandas dos concluintes;
  - VIII - Colaborar com a manutenção do clima de trabalho institucional, através do cultivo da excelência das relações interpessoais;
  - IX - Enfatizar a participação discente no processo de autoavaliação institucional utilizando seus resultados como forma de articulação do apoio que necessitam.

## CAPÍTULO V - DAS ÁREAS DE INTERVENÇÃO

**Art. 5º** - As orientações e aconselhamento visam:

- I - Orientação aos casos relativos às dificuldades de aprendizagem e estudo;
- II - Encaminhamento para profissionais e serviços especializados dependendo da situação apresentada;
- III - Orientação relativa às dificuldades de relacionamento interpessoal que ofereçam dificuldades de adaptação e motivação na dimensão acadêmica, profissional e ministerial;
- IV - Orientação aos encaminhamentos da direção, coordenação de curso, coordenação de estágios, corpo docente e Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- V - Orientação às demandas relacionadas à profissão e à formação profissional;
- VI - Orientações quanto à vida devocional e espiritual.

## CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 6º** - São atribuições do NADi:

- I - Elaborar o Plano de Ação Semestral do NADi, tendo como linha estrutural os diferentes programas temáticos de apoio;
- II - Realizar reuniões com a Coordenadoria do Curso, tendo em vista o levantamento de alternativas de solução para as fragilidades discentes detectadas e as possibilidades de apoio do NADi;
- III - Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação - CPA, com a finalidade de integrar ações;

- IV - Realizar triagem e encaminhamentos para o apoio psicológico e aconselhamento pastoral;
- V - Elaborar Relatório Semestral das ações desenvolvidas pelo NADi.
- VI - Ministras oficinas práticas para o desenvolvimento dos conteúdos aprendidos em sala de aula.

## CAPÍTULO VII - DO FUNCIONAMENTO

**Art. 7º** - O NADi funcionará em uma igreja parceira, com espaço físico adequado para essa finalidade, no formato de reunião, em atendimento coletivo.

**Art. 8º** - O pastor coordenador do NADi deverá elaborar, a partir do cronograma de ações sugerido pela IES, um cronograma próprio, adequado a realidade dos alunos daquela região, para desenvolver as atividades semestrais com os estudantes do NADi.

**Art. 9º** - Os atendimentos serão registrados em formato de ata. Quando a conversa for individual, visando o aconselhamento pessoal e ministerial, far-se-á o registro resguardando o sigilo e privacidade das informações prestadas.

**Art. 10** - Ao final de cada semestre letivo, o Coordenador do NADi encaminhará à Coordenadoria um relatório com a finalidade de sistematizar os dados de atendimento e compor documento que relacione, qualitativa e quantitativamente, as atividades exercidas pelo NADi e que proponha ações para melhorias na comunidade acadêmica.

## CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 11** – Os casos omissos nesse Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado de Cursos, respeitadas as resoluções da IES e a legislação pertinente em vigor.

**Art. 12** - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Cursos.

Ijuí, dezembro de 2019.



# **REGULAMENTO DO CENTRO ACADÊMICO**

**Curso de Bacharelado em Teologia  
(Presencial e EaD)**

**Associação Educacional Batista Pioneira  
2020**

## CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, FINALIDADE, DURAÇÃO E SEDE

**Art. 1º** - O Centro Acadêmico da Faculdade Batista Pioneira, denominado CA, é uma Associação de duração indeterminada, sem fins lucrativos, com a finalidade de unir, conscientizar, integrar e representar os acadêmicos junto à Direção e às Coordenadorias da Faculdade Batista Pioneira (FBP), a fim de colaborar na formação dos mesmos nos mais diversos níveis.

§ 1º - O CA é órgão representativo do corpo discente de todos os cursos da Faculdade Batista Pioneira e reger-se-á pelo presente Regulamento.

§ 2º - O CA não tem personalidade jurídica distinta de seus associados, que, assim respondem pelas obrigações sociais.

**Art. 2º** - O CA tem sua sede junto ao prédio da Faculdade Batista Pioneira, sito à rua Dr. Pestana, nº 1021, Centro, cidade de Ijuí, Rio Grande do Sul.

## CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO

**Art. 3º** - O CA compõe-se do corpo discente da FBP, a saber, os alunos devidamente matriculados em qualquer curso da FBP, sejam eles alunos regulares presenciais, EaD, especiais ou ouvintes.

§ 1º - São direitos dos alunos:

- I - Votar e ser votado, conforme as disposições descritas no Art. 18 do presente Regulamento.
- II - Participar de todas as atividades promovidas pelo CA;
- III - Reunir-se, associar-se e opinar nas atividades do CA, bem como utilizar seu patrimônio para realizar e desenvolver qualquer atividade que não contrarie o presente Regulamento;
- IV - Ter acesso aos livros e documentos do CA.

§ 2º - São deveres dos associados:

- I - Cumprir o estabelecido no presente Regulamento, bem como as deliberações das instâncias do CA;
- II - Lutar pelo fortalecimento do CA;
- III - Zelar pelo patrimônio moral e material do CA.

## CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ADMINISTRATIVOS

**Art. 4º** - Os órgãos deliberativos do CA são as Assembleias Ordinárias e Extraordinárias e as reuniões da Diretoria. O órgão administrativo é a Diretoria.

### **Seção I - Das Assembleias**

**Art. 5º** - A Assembleia é o órgão de deliberação máxima do CA, composta por todos os alunos, com competência privativa para eleger e destituir os administradores, e alterar o presente Regulamento.

§ 1º - Para novas eleições, alteração do Regulamento e dissolução, são exigidos os votos concordes da maioria dos presentes à Assembleia Geral, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados.

§ 2º - Para a aprovação de outras matérias, necessita da aprovação da maioria simples dos presentes à Assembleia.

§ 3º - Haverá ao menos uma Assembleia Ordinária por ano.

§ 4º - A Assembleia Extraordinária poderá ser convocada por iniciativa da diretoria ou por decisão de no mínimo metade mais um dos membros da Associação, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, mediante edital.

§ 5º - É permitida a participação em Assembleias de não membros da associação, como familiares, funcionários e professores da Faculdade Batista Pioneira, com direito a voz e voto.

### **Seção II - Da Diretoria Executiva**

**Art. 6º** - A Diretoria do CA é o órgão administrativo, coordenador e executor, constituído pelos representantes eleitos, de acordo com o capítulo VI deste regulamento, compondo-se dos seguintes cargos:

- I - Presidente e Vice;
- II - Secretário;
- III - Tesoureiro;
- IV - Primeiro e segundo suplentes;
- V - Adjuntos.

§ 1º - Em caso de impedimento, as atribuições dos titulares destes cargos serão exercidas pelo respectivo vice titular ou pelos suplentes.

§ 2º - As reuniões desta diretoria também representam órgão deliberativo do CA. Elas são convocadas pelo Presidente, conforme necessidade.

**Art. 7º** - São atribuições do Presidente:

- I - Representar o CA nas diferentes instâncias, participando inclusive como membro titular do Colegiado de Curso e da Comissão Própria de Avaliação da Faculdade Batista Pioneira.
- II - Convocar Assembleias Ordinárias e Extraordinárias, juntamente com toda a Diretoria, bem como dirigir os trabalhos das mesmas;
- III - Assinar avisos, editais, circulares, atas, manifestos, relatórios e outros documentos, em conjunto com o secretário e o tesoureiro;
- IV - Apresentar aos alunos um relatório anual das atividades do CA e a prestação de contas anual da gestão;
- V - Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

**Art. 8º** - São atribuições do Vice-Presidente:

- I - Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;
- II - Assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;
- III - Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Presidente;

**Art. 9º** – São atribuições do Secretário:

- I - Redigir e registrar em livro próprio as atas das reuniões da Diretoria e das Assembleias;
- II - Responder por todos os trabalhos da secretaria;
- III - Elaborar o relatório anual de atividades;
- IV - Substituir o presidente e seu vice em caso de ausência de ambos.

**Art. 10** - São atribuições do Tesoureiro:

- I - Executar despesas, dentro do orçamento aprovado em reunião da Diretoria.
- II - Recolher, semanalmente, as ofertas entregues nos cultos regulares da FBP.
- III - Fazer os devidos relatórios financeiros de entradas e saídas mensais.
- IV - Realizar o repasse das ofertas para o destino previamente escolhido pela Diretoria.

**Art. 11** - São Atribuições dos Suplentes:

Compete ao 1º e 2º Suplentes ocupar os cargos vagos, na ordem em que ocorrer a vacância, segundo o disposto nos Artigos 7º, 8º, 9º e 10º.

**Art. 12** - São atribuições dos Adjuntos:

Participar, sugerir e colaborar nas reuniões da Diretoria do CA, bem como nas demais atividades da gestão.

## CAPÍTULO IV - DAS FINANÇAS

**Art. 13** - O CA não tem fins lucrativos; suas finanças são arrecadadas e destinadas às atividades ou campanhas determinadas pela gestão. A manutenção do CA é feita com receitas de:

- I - Doações;
- II - Promoções organizadas pelo CA para este fim.

**Art. 14** - O CA é responsável por recolher ofertas semanais que são entregues nos cultos da Faculdade ou por meio de transferências para contas específicas do CA.

**Art. 15** - O destino destas ofertas é definido em Reunião da Diretoria e os associados são informados através de um comunicado formal.

**Art. 16** - Os valores arrecadados nestas ofertas jamais poderão ser utilizados como finanças do CA, sendo exclusivamente destinadas à instituição previamente escolhida.

§ **Único** - Fica vetado deixar dívidas de uma gestão para a outra.

## CAPÍTULO V - DO PATRIMÔNIO

**Art. 17** - O CA não possui patrimônio próprio; sua sala é cedida pela Faculdade Batista Pioneira, para uso do Centro Acadêmico em suas diversas demandas.

## CAPÍTULO VI - DA ELEIÇÃO E DA GESTÃO

**Art. 18** - As eleições para a Diretoria ocorrem anualmente, em Assembleia Geral. A data da assembleia é disponibilizada e divulgada pelo próprio CA.

- § 1º - As eleições são conduzidas pelo Centro Acadêmico em parceria com a Direção da Faculdade Batista Pioneira;
- § 2º - Poderá ser candidato à Presidência do CA, o aluno que estiver matriculado regularmente na Faculdade, no curso de Bacharelado em Teologia, sendo considerado eleito, o candidato que obtiver maioria simples dos votos.
- § 3º - É vetado aos alunos matriculados no primeiro ano o candidatar-se à Presidência do CA.
- § 4º - Em caso de empate, será realizada votação aberta para desempate entre os dois candidatos;
- § 5º - O segundo nome mais votado é considerado eleito como Vice-Presidente;
- § 6º - Na mesma Assembleia, cada turma elegerá dois representantes, que também comporão a Diretoria. Dentre estes, serão escolhidos os cargos de Secretário, Tesoureiro, Suplentes e Adjuntos em Reunião da Diretoria.
- § 7º - É permitida recondução dos membros da Diretoria executiva, para mais um mandato de (1) um ano, independente da função;
- § 8º - A Diretoria eleita terá mandato de 01 (um) ano, a partir da posse que acontece no primeiro culto subsequente à assembleia de eleição, não excedendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias.

## CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 19** - Os casos omissos neste Regulamento, de natureza administrativa, serão dirimidos, em primeira instância, pela Diretoria do CA e os demais assuntos em Assembleia Geral.

**Art. 20** - O término do exercício social da gestão coincide com a data das novas eleições em Assembleia Ordinária.

- § Único - Ao final do mandato, obriga-se a Diretoria vigente a apresentar o Balanço e demais Demonstrações Financeiras correspondentes àquela data, independentemente de sua apresentação mensal, ao final do exercício.

**Art. 21** - O presente regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação em Assembleia do Centro Acadêmico e referendo no Colegiado de Cursos.

**Art. 22** - Este Regulamento poderá ser modificado de acordo com necessidades que possam ocorrer ou que sejam solicitadas pela direção da FBP.

Ijuí, fevereiro de 2020.



# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**Associação Educacional Batista Pioneira  
2019**

## CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

**Art. 1º** - O presente instrumento regulamenta o serviço de atendimento ao usuário da Biblioteca da Faculdade Batista Pioneira.

§ **Único** - o horário atendimento presencial na Biblioteca é de segunda às sextas-feiras, das 14:00 às 21:00 horas.

**Art. 2º** - A Biblioteca tem a finalidade de organizar e disseminar a informação, desenvolvendo atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, bem como a dinâmica e atualização de informações a serem observadas e geradas no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão. Portanto, a gestão da Biblioteca, como elemento dinamizador no processo de ensino e pesquisa, deve estar atenta à utilização correta do acervo e dos equipamentos existentes, além de promover eventos de caráter cultural e educativa e desenvolver projetos objetivando a busca permanente pelo conhecimento e por novas tecnologias de acesso à informação.

**Art. 3º** - A Biblioteca, atendendo a comunidade local, alunos presenciais e também global a partir da modalidade EaD, organiza-se de forma centralizada para atender a unidade local, estando organizada, conforme o suporte, em:

- I - Biblioteca Física: disponibiliza livros, periódicos, folhetos, DVD, monografias, dissertações e teses em meio físico.
- II - Repositório Institucional: disponibiliza, sem restrições, a partir do DSpace, a produção intelectual gerada no âmbito da Faculdade, em formato PDF.
- III - Biblioteca Digital: disponibiliza e-books de acesso restrito a partir de contratos específicos.
- IV - Biblioteca Virtual: reúne, sem restrições, o serviço de acesso remoto a Base de dados e sites de outras Instituições com conteúdo de acesso aberto.
- V - Kindle: disponibiliza leitor de livros digitais que permite aos usuários ler livros via rede sem fio em consulta local

§ **Único**: O acesso a e-books de acesso restrito, conforme inciso III, é disponibilizado a partir da matrícula do estudante nos cursos de graduação e pós-graduações da Instituição.

## CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO

**Art. 4º** - Fazem parte da estrutura da Biblioteca da Faculdade Batista Pioneira:

- I - Um(a) bibliotecário(a) registrado(a) no Conselho Regional de Biblioteconomia.
- II - Equipe de assistentes e estagiários capacitados a atender ao usuário no que concerne ao acesso à informação e organização e rotinas bibliotecárias, se houver necessidade.
- III - O acervo disponibilizado aos usuários.
- IV - Os usuários do sistema.

**Art. 5º** - São atribuições do(a) bibliotecário(a):

- I - Fazer o processamento técnico do acervo físico e digital da Biblioteca, seguindo o sistema de catalogação e classificação, obedecendo às normas técnicas de preparo da informação através da Classificação Decimal Universal (CDU) e o código de catalogação Anglo-Americano (AACR2), objetivando a disponibilização do acervo com maior rapidez e eficácia, garantindo a qualidade do preparo técnico;
- II - Fazer levantamentos bibliográficos anuais exigidos pelo NDE e professores, para atualização constante dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.
- III - Verificar se as obras citadas nas Bibliografias Básicas e Complementares das ementas seguem quantidade correspondente aos PPCs.
- IV - A atender aos usuários no que concerne o acesso à informação, organização e rotinas;
- V - Atuar como Relações Públicas, desenvolvendo atividades de integração com a comunidade acadêmica e regional;
- VI - Promover a orientação do usuário na busca da informação, fazendo levantamentos bibliográficos, utilizando obras de referência, e bases de dados em consulta online.
- VII - Realizar o treinamento de usuários;
- VIII - Desenvolver campanhas de educação do usuário, de incentivo à leitura e orientação para execução de trabalhos técnico-científicos.

**Art. 6º** - São atribuições do(s) atendente(s):

- I - Auxiliar o(a) bibliotecário(a) em seu trabalho;
- II - Fazer o cadastro dos usuários;
- III - Realizar empréstimos, devoluções e reservas de materiais solicitados pelos usuários;
- IV - Responder as demandas dos usuários encaminhadas à Biblioteca;
- V - Recolocar os materiais em seus respectivos lugares;
- VI - Manter o espaço físico organizado;
- VII - Registrar diariamente, em planilha específica, o fluxo de materiais manuseados na Biblioteca, visando estatísticas futuras;
- VIII - Imprimir materiais encaminhados para o e-mail da Biblioteca;
- IX - Preparar os materiais para incorporação ao acervo (etiqueta, carimbos, papeleta de fatura).

**Art. 7º** - O acervo da Biblioteca é composto por todos os materiais físicos e digitais condicionados no espaço da Biblioteca, seja de forma física ou virtual, como monografias, livros, periódicos especializados nacionais e estrangeiros e em assinatura corrente, obras de referência, bases de dados, folhetos, teses e dissertações.

- I - O acervo físico está registrado em nome da FBP e obedece a uma política de qualificação e ampliação na forma indicada no PDI, a fim de compatibilizar o acervo com a demanda e a política de atualização e atender às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC do curso.
- II - O acervo de seções de referência e multimeios é composto de dicionários gerais especializados, anuários, almanaques, guias, abstracts, index, bases de dados online e acesso à informação via Internet.
- III - A sessão de periódicos especializados traz conteúdos atuais, editados em periódicos técnicos e científicos, jornais, diários, normas, repertórios e outros materiais que traduzem o desenvolvimento do conhecimento no país e no mundo.

IV - As atualizações do acervo são realizadas anualmente, a partir do orçamento previsto no PDI, mediante interação dos Coordenadores de cursos com os NDEs e o(a) Bibliotecário(a), comprovando a compatibilidade em cada bibliografia da Unidade Curricular, entre o número de vagas autorizadas e a quantidade de exemplares por título ou assinatura de acesso.

V - Para garantir o acesso dos usuários aos materiais, a Biblioteca conta com um Plano de Contingência.

VI - Os materiais disponibilizados no acervo da Biblioteca da Faculdade são adquiridos mediante doações, permutas, compras e contratos com outras Bibliotecas virtuais.

**Art. 8º** - São usuários da Biblioteca da Faculdade Batista Pioneira os professores, funcionários e alunos da Faculdade, bem como membros da comunidade externa, regularmente cadastrados no Sistema de Empréstimo da Biblioteca.

§ 1º - Os professores, alunos e funcionários são automaticamente cadastrados no Sistema.

§ 2º - Os demais usuários são cadastrados mediante apresentação do documento de identidade, comprovante de residência, 1 foto 3X4 e pagamento da taxa estabelecida.

§ 3º - A renovação do cadastro deverá ser feita anualmente.

### CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO

**Art. 9º** - Para ingresso e consulta no recinto da Biblioteca da Faculdade Batista Pioneira o usuário deve observar as seguintes normas:

I - Não portar bolsas, mochilas ou pastas;

II - Manter silêncio;

III - Obedecer aos horários de entrada e saída;

IV - Não portar lanches;

V - Não usar telefones celulares e aparelhos sonoros.

§ 1º - O usuário tem livre acesso às estantes;

§ 2º - Todas as obras poderão ser consultadas no ambiente de acervo;

§ 3º - As obras consultadas devem ser deixadas sobre as mesas, para fins estatísticos.

**Art. 10º** - A Biblioteca da Faculdade Batista Pioneira não se responsabiliza por objetos ou valores deixados em seu interior.

**Art. 11º** - Os usuários só poderão retirar e ou renovar materiais da Biblioteca da Faculdade Batista Pioneira mediante a apresentação do Cartão de Identificação de usuário da Biblioteca.

**Art. 12º** - Todos os materiais constantes do acervo da Biblioteca são emprestados, exceto:

I - Obras restritas pelo carimbo de “consulta local” e tarja vermelha,

II - Revistas em exposição,

III - Obras temporariamente requisitadas por professores para suplementar atividades didáticas;

- IV - Obras reservadas para alunos em TCC;
- V - Obras reservadas por qualquer usuário;
- VI - Normas técnicas;
- VII - Obras raras.

§ 1º - As requisições de que trata o inciso III são realizadas pelos professores junto à Biblioteca da Faculdade Batista Pioneira.

§ 2º - As reservas de que trata o inciso V referem-se à materiais que se encontram emprestados para outro usuário.

§ 3º - As obras reservadas permanecem à disposição do usuário por 24 horas após a data prevista para a devolução.

**Art. 13º** - Os prazos de empréstimos dos demais materiais são de acordo com a categoria de usuários:

- I - Sete dias para alunos, alunos de matéria avulsa, cursos de capacitação, funcionários e comunidade externa;
- II - Trinta dias para alunos EaD, alunos em monografia, alunos da pós-graduação e professores.

**Art. 14** - O número de materiais que o usuário poderá levar emprestado é:

- I - Professor: 6 (seis) materiais;
- II - Aluno, aluno de pós-graduação: 4 (quatro) materiais;
- III - Aluno em TCC: 10 (dez) materiais;
- IV - Aluno de matéria avulsa, dos cursos de capacitação e funcionário: 2 (dois) materiais;
- V - Comunidade externa: 1 (um) material;

**Art. 15** - O usuário só pode fazer retirada de material em seu nome, através de seu próprio Cadastro, ficando vetada a retirada em nome de outro usuário.

**Art. 16** - Todos os materiais poderão ser renovados tantas vezes quanto sejam necessárias, desde que não estejam reservados para outro usuário, de forma presencial na Biblioteca ou pelo sistema através do portal do aluno.

**Art. 17** - O usuário fica responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las, ou renová-las no dia determinado.

§ **Único** - O atraso na devolução de materiais implicará em multa e suspensão dos direitos do empréstimo domiciliar. A suspensão poderá ser cancelada mediante pagamento de taxa estipulada pela instituição.

**Art. 18** - É vetado aos usuários inadimplentes, com livros em atraso ou em suspensão, o empréstimo ou renovação de materiais, até a regularização de sua situação.

**Art. 19** - Em caso de extravio e/ou danos de material, o usuário deverá indenizar a Biblioteca da Faculdade Batista Pioneira.

**§ Único:** Em caso de extravio, a Biblioteca deve ser avisada e o material renovado até a reposição do mesmo, caso contrário será cobrada a multa correspondente.

**Art. 20** - Os casos excepcionais serão tratados e encaminhados pela Coordenação de Graduação.

**Art. 21** - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Cursos, revogando-se as disposições em contrário.

Ijuí, outubro de 2019.



**REGULAMENTO DO NÚCLEO DE  
TUTORIA ACADÊMICA DOS  
CURSOS EAD  
(Graduação e Pós-Graduações)**

**Associação Educacional Batista Pioneira  
2019**

## CAPÍTULO I - DAS FINALIDADE E OBJETIVOS

**Art. 1º** - O núcleo de tutoria acadêmica tem por finalidade acompanhar e orientar, individualmente e em grupo, a vida acadêmica dos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação à distância da Faculdade Batista Pioneira.

**Art. 2º** - São objetivos da tutoria acadêmica:

- I - Promover o envolvimento do(a) estudante com o curso, com a infraestrutura e recursos humanos existentes na Faculdade;
- II - Otimizar o itinerário curricular do(a) estudante;
- III - Reduzir os índices de repetência e evasão;
- IV - Aumentar o compromisso e o envolvimento do corpo docente e estudante com a proposta didático-pedagógica; e
- V - Integrar estudantes e professores(as) no Curso.

## CAPÍTULO II - DOS PARTICIPANTES DA TUTORIA

**Art. 3º** - Participam do Núcleo de Tutoria da Faculdade Batista Pioneira:

- I - Coordenador(a) do Curso;
- II - Professores(as) do Curso;
- III - Corpo Técnico-Pedagógico;
- IV - Tutores do Curso;
- IV - Estudantes do Curso.

## CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) TUTOR(A)

**Art. 4º** - São atribuições do(a) tutor(a):

- I - Orientar o(a) estudante acerca da estrutura e da legislação que regula o sistema de ensino da Faculdade Batista Pioneira;
- II - Orientar e discutir com o(a) estudante, em cada período letivo, o seu plano de matrícula e sua meta para a integralização curricular, preenchendo formulário próprio para matrícula;
- III - Acompanhar o desempenho do(a) estudante nas atividades didáticas, auxiliando-o(a) a identificar e solucionar possíveis pontos deficitários na sua formação e no seu desempenho;
- IV - Orientar e motivar os(as) estudantes à participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V - Orientar os(as) estudantes na busca de informações relevantes sobre sua profissão, mercado de trabalho, estágios, legislação e outras atividades;
- VI - Incentivar os(as) estudantes a aprofundar conhecimentos na área de interesse;
- VII - Fornecer informações às equipes técnico-pedagógica e multiprofissional, quando avaliar como necessário ou for solicitado, a fim de zelar pela aprendizagem dos(as) estudantes;

- VIII - Acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares segundo regulamento próprio e Projeto Político Pedagógico do Curso do(a) estudante;
- IX - Preencher os formulários das ações da tutoria para apresentação à equipe técnico-pedagógica semestralmente;
- X - Manter uma pasta por estudante tutorado(a) com cópia dos formulários de reunião, cópia das comprovações das atividades complementares e o que mais achar relevante;
- XI - Encaminhar pasta do estudante para seu novo(a) tutor(a) no caso de desligamento do programa ou por outro motivo de troca de tutor(a).

**Art. 5º** - São atribuições do(a) estudante no programa de tutoria:

- I - Apresentar e discutir com o tutor(a), em cada período letivo, o seu plano de matrícula e informar sua meta para a integralização curricular;
- II - Participar das atividades programadas pelo(a) seu(ua) tutor(a);
- III - Reportar ao(a) tutor(a) os fatos relevantes da sua vida acadêmica; e
- IV - Participar da tutoria sem comprometer os horários de aula e demais atividades acadêmicas;

#### **CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

**Art. 6º** - São atribuições da Coordenação:

- I - Designar os(as) tutores(as) aos seus respectivos orientandos(as);
- II - Divulgar a relação de tutores(as) e estudantes tutorados(as);
- III - Promover reuniões para acompanhar o andamento do programa de tutoria acadêmica;
- IV - Perceber e analisar o relatório semestral de tutoria acadêmica.

**Art. 7º** - A Coordenação de Colegiado distribuirá equitativamente os(as) estudantes do programa por tutor(a), levando em consideração o número máximo de 200 estudantes por tutor.

**Art. 8º** - O programa de tutoria acadêmica será avaliado ao final de cada período letivo, por meio de um instrumento, definido pela Coordenação do Curso, aplicado entre os envolvidos diretamente em suas ações.

#### **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 9º** - Os casos omissos nesse Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado de Cursos, respeitadas as resoluções da IES e a legislação pertinente em vigor.

**Art. 10** - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Cursos.

Ijuí, setembro de 2019.



[/faculdadebatistapioneira](#)



[/faculdadebatistapioneira](#)



[/fbpioneira](#)

*Rua Dr. Pestana, 1021 - Centro - Ijuí/RS  
|55| 3332.2205  
[www.batistapioneira.edu.br](http://www.batistapioneira.edu.br)*