

Faculdade Batista Pioneira

PDI

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Vocação levada a sério
www.batistapioneira.edu.br
☎ 3332-2205

Faculdade Batista
Pioneira

Formação Ministerial
com Bacharelado em Teologia
Reconhecido pelo MEC

2020 - 2024



PLANO DE
DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL

2020 – 2024

Faculdade Batista **Pioneira**



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

APRESENTAÇÃO	8
INTRODUÇÃO	10
1. PERFIL INSTITUCIONAL	12
1.1 Histórico e Desenvolvimento da Instituição	12
1.2 Missão, Visão, Objetivos e Valores da Instituição	12
1.3 Metas da Instituição	14
1.4 Área de Atuação Acadêmica	17
1.5 Inserção Regional	17
2. PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	20
2.1 Projeto de Autoavaliação Institucional	20
2.2 Instâncias da Autoavaliação Institucional	21
2.3 Participação da Comunidade Acadêmica na Autoavaliação	23
2.4 Análise e Divulgação dos Resultados das Avaliações	24
3. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	26
3.1 Planejamento Didático-Instrucional e Políticas de Ensino	26
3.2 Políticas e Práticas de Pesquisa ou Iniciação Científica, de Inovação Tecnológica e de Desenvolvimento Artístico e Cultural	29
3.3 Políticas e Ações Institucionais voltadas à valorização da diversidade, meio ambiente, memória cultural, produção artística, patrimônio cultural, direitos humanos e igualdade étnico-racial.....	32
3.4 Ações Institucionais voltadas ao desenvolvimento econômico e à responsabilidade social	33
3.5 Política Institucional para a modalidade Educação a Distância	33
3.6 Estudos para a implantação de polos EaD	35
4. PROJETO PEDAGÓGICO DA INSTITUIÇÃO.....	36
4.1 Políticas de Ensino dos cursos de Graduação	36
4.2 Políticas de Ensino dos cursos de Pós-Graduação	37
4.3 Políticas de Pesquisa e Extensão.....	38
4.4 Avaliação da Aprendizagem	40
4.5 Política Institucional de Acompanhamento dos Egressos.....	41
4.6 Política Institucional para Internacionalização	42
4.7 Comunicação da IES com a Comunidade Externa	42
4.8 Comunicação da IES com a Comunidade Interna.....	42
4.9 Política de Atendimento aos Discentes	43

4.10 Políticas Institucionais e Ações de Estímulo à Produção Discente.....	45
5. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DA IES.....	46
5.1 Dos Regimes de Funcionamento dos Cursos	46
5.2 Currículos.....	46
5.3 Estágio Curricular	46
5.4 Atividades Complementares	47
5.5 Trabalho de Conclusão de Curso	48
5.6 Acompanhamento e avaliação do trabalho docente	48
5.7 Forma de Acesso ao Curso.....	50
6. POLÍTICAS DE GESTÃO.....	56
6.1 Política de Capacitação Docente e Formação Continuada.....	56
6.2 Política de capacitação e formação continuada do corpo técnico- administrativo....	57
6.3 Política de capacitação e formação continuada para o corpo de tutores presenciais e a distância.....	59
6.4 Processo de Gestão Institucional.....	60
6.5 Sistema de controle de produção e distribuição de material didático	61
6.6 Sustentabilidade financeira: relação com o desenvolvimento institucional.....	63
6.7 Sustentabilidade financeira: participação da comunidade interna	64
7. INFRAESTRUTURA.....	66
7.1 Estrutura Organizacional da IES	66
7.2 Instalações administrativas.....	74
7.3 Salas de aula.....	76
7.4 Auditório	77
7.5 Sala de professores	77
7.6 Espaço para Atendimento aos Discentes.....	78
7.7 Espaço de convivência e de alimentação	78
7.8 Laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas: Infraestrutura Física	79
7.9 Infraestrutura Física e Tecnológica destinada à CPA	79
7.10 Infraestrutura física da Biblioteca	79
7.12 Salas de apoio de informática	81
7.13 Instalações sanitárias.....	81
7.14 Estrutura dos polos EAD.....	82
7.15 Infraestrutura Tecnológica	82
7.16 Infraestrutura de Execução e Suporte	88
7.17 Plano de expansão e atualização de equipamentos	89
7.18 Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação.....	90

7.19 Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.....	90
8. IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO - PROGRAMA DE ABERTURA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E SEQUENCIAL.....	93
9. IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO - PROGRAMA DE ABERTURA DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO	95
10. ATENDIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	97
11. ATO AUTORIZATIVO ANTERIOR OU ATO DE CRIAÇÃO.....	99
12. SITUAÇÃO LEGAL	105
12.1 Atos Constitutivos.....	105
12.2 Inscrição no cadastro de contribuintes do Estado	110
12.3 Inscrição no cadastro de contribuintes do Município	111
12.4 Comprovante de CNPJ	112
12.5 Certidão de regularidade com FGTS	113
12.6 Certidão de regularidade com a Seguridade Social (INSS)	114
12.7 Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos da União	115
13. REGULARIDADE FISCAL.....	117
13.1 Fazenda Estadual.....	117
13.2 Fazenda Municipal	118
14. DEMONSTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO	119
14.1 Balanço.....	119
14.2 Demonstrações Contábeis	121
ANEXO.....	124
Planos de contingência e expansão	124

APRESENTAÇÃO

O mundo tem passado por significativas transformações e isso exerce importante influência sobre as reflexões que se fazem acerca da sociedade, quer no plano educativo, quer no âmbito da profissionalização que demanda novos contornos identificados pela ciência e tecnologia. A construção do PDI é o modo de planejar próprio da instituição como um exercício coletivo de liberdade e criatividade, definir a identidade institucional, interpretar o contexto e estabelecer as diretrizes e as metas para a ação.

Muito além de constituir objeto de exigência e de regulamentação legal, o **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)** torna-se uma carta programática de referência, um modelo de planejamento comum que a Faculdade necessita para orientar seu esforço de renovação e desenvolvimento.

A construção coletiva do PDI é, assim, mais que uma oportunidade de atualização institucional; ela é condição essencial para que a Faculdade possa elaborar e levar adiante um modelo inovador, capaz de recriar seu projeto acadêmico, atualizar suas formas e meios de planejamento, gestão e governo; é o requisito para superar seus problemas hoje, preservando os níveis de excelência que caracterizam suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, explicitando seus compromissos com a sociedade, pensando criticamente a realidade do país e envolvendo-se no debate e na formulação de políticas públicas.

Esse PDI – Plano Desenvolvimento Institucional 2020-2024 – é retrato do compromisso assinalado uma vez que envolve a transparência das ações públicas frente às determinações de uma nova lei que tem na sua gênese a correção/incorporação de novas perspectivas ligadas às complexas relações que fazem parte do cenário brasileiro do século XXI.

Este trabalho não teria se concretizado sem a colaboração dos vários segmentos que colaboraram neste processo.

Agradecemos, portanto:

À Mantenedora;

À Diretoria;

Aos Representantes discentes;

Aos Representantes docentes;

Aos Representantes técnico-administrativos;

A toda a Comunidade.

Claiton André Kunz
Diretor Geral

INTRODUÇÃO

O PDI é um documento em que se definem a missão da instituição de ensino superior e as estratégias para atingir suas metas e objetivos. Faz parte do PDI a elaboração do Projeto Pedagógico e da sua organização Didático-Pedagógica.

A edição da Lei n. 10.861, de 14 de abril de 2004, estabeleceu o Sistema Nacional de Avaliação de Educação Superior (SINAES) e implicou numa ação de revisão das atribuições e competências da Secretaria de Educação Superior – SESu, da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC, do Conselho Nacional de Educação – CNE e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Institucionais – INEP pelo Ministério de Educação. Esta revisão teve como intuito consolidar o trabalho realizado e conferir maior eficácia aos dispositivos contidos na Lei n. 9.394/96 (LDB). O processo dessa revisão foi realizado como parte da avaliação das Instituições de Ensino Superior – IES, idealizando um planejamento estratégico, denominado **Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI**.

O Artigo 16, do Decreto 5.773, de 09 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação, aponta que o Plano de Desenvolvimento Institucional deverá conter, entre seus diversos componentes, o Projeto Pedagógico da Instituição e a Organização Didático-Pedagógica, bem como a Organização Institucional.

A reflexão sobre o dia-a-dia institucional perpassa todos os ambientes da Faculdade. A definição estrutural e a filosofia explicitada nos documentos são compartilhadas entre os colaboradores. O PDI é o espaço da reflexão, da materialização e do acompanhamento das ações acadêmicas. Ciente da dinâmica empreendida pela educação, o documento serve como norteador das ações acadêmicas, mas, ao mesmo tempo, fomenta a constante reflexão sobre os processos institucionais, de forma a permitir ajustes que porventura se tornarem necessários.

É nesse contexto que se apresenta o Projeto de Desenvolvimento Institucional 2020 – 2024 que, na sua trajetória de constituição elaborou o documento com o objetivo de desencadear as reflexões e discussões que formariam o corpo deste PDI. Deu-se prioridade à elaboração de Projeto Pedagógico com destaque às concepções de educação e formação profissional que deveriam nortear as projeções e metas relacionadas à viabilidade dos cursos e ações da Instituição. Num segundo momento realizou-se a discussão junto a comunidade da Faculdade: corpo docente, discente, técnico-administrativos e toda a comunidade.

1. PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 Histórico e Desenvolvimento da Instituição

A Instituição iniciou suas atividades em março de 1967. O nome da instituição na época era Instituto Bíblico de Ijuí. O primeiro corpo discente foi formado por 14 estudantes e o ensino nos primeiros três anos foi totalmente em língua alemã. A Dra. Dorothea Novak, vinda do Seminário Batista de Hamburgo (Alemanha), além de professora, foi a primeira diretora de estudos do Instituto Bíblico. Esta primeira fase estendeu-se por três anos. Em 14 de dezembro de 1969 aconteceu a primeira formatura, quando 9 dos 14 estudantes que iniciaram, receberam seu diploma de conclusão do curso de formação teológica. Destes, três foram para o Seminário em Hamburgo (Alemanha), um foi para o Seminário Teológico Batista do Sul do Brasil, no Rio de Janeiro, e os demais retornaram para as igrejas como obreiros e missionários.

A partir de 1970, o Instituto Bíblico de Ijuí teve seu nome mudado para Instituto Bíblico Batista de Ijuí. Nesta segunda fase destaca-se a mudança da língua de ensino do alemão para o português. É nesta fase que surgem as construções das instalações próprias da instituição, com os alojamentos, salas de aula, biblioteca, cozinha e refeitório.

A fase seguinte da instituição inicia-se em 1986 com a transformação do Instituto Bíblico Batista de Ijuí (IBBI) em Instituto Teológico Batista de Ijuí (ITBI) e, em 1991, em Seminário Teológico Batista de Ijuí (STBI). A partir deste momento, a instituição passa a oferecer o seu curso em nível de Bacharelado em Teologia, em caráter de curso livre. A instituição é filiada à ASTE (Associação dos Seminários Teológicos Evangélicos), à AETAL (Associação de Educação Teológica da América Latina) e à ABIBET (Associação Brasileira de Instituições Batistas de Educação Teológica).

Em Julho de 2005, foi criada a Faculdade Batista Pioneira, sendo mantida pela Associação Educacional Batista Pioneira. Em 06 de janeiro de 2006, foi registrada como pessoa jurídica, dando início ao processo de credenciamento e autorização junto ao Ministério da Educação (MEC).

A instituição foi credenciada pelo Ministério da Educação, em 04 de dezembro de 2008, através da portaria 1.478, e o curso Bacharelado em Teologia foi autorizado pela Secretaria de Educação Superior, em 05 de dezembro de 2008, através da portaria 1.028. O início do curso ocorreu com sua aula inaugural em 16 de fevereiro de 2009.

Em maio de 2013 aconteceu a visita da comissão de verificação quanto ao reconhecimento do curso de teologia, que emitiu o seguinte parecer: “***Em face do exposto, o curso de graduação em Teologia da Faculdade Batista Pioneira apresenta um perfil MUITO BOM de qualidade, com conceito final 4***”. Em 30 de agosto de 2013, foi emitida a Portaria nº 408, reconhecendo o curso de Bacharelado em Teologia.

Em 2016, a instituição foi reconhecida através da portaria 707, de 20 de julho de 2016, e no dia 03 de abril de 2017, através da portaria 267, foi renovado o reconhecimento do curso de bacharelado em Teologia. Em março de 2019, foi protocolado o processo de credenciamento da instituição, e em junho de 2020 é protocolado o projeto de Credenciamento EaD, bem como o projeto de autorização do curso de Bacharelado em Teologia EaD. Em 25 de junho de 2020, através da portaria nº 206, foi novamente renovado o reconhecimento do curso de Bacharelado em Teologia.

No ano de 2017, foi celebrado o cinquentenário da instituição, com diversos eventos comemorativos e o lançamento do livro “Faculdade Batista Pioneira – 50 anos de história”.

1.2 Missão, Visão, Objetivos e Valores da Instituição

A Faculdade Batista Pioneira, através do seu curso principal tem como missão 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: os ministérios de ensino bíblico, da terceira idade, de casais, de adultos, de jovens, de crianças, de aconselhamento, de 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. De forma resumida, podemos afirmar que a **missão** da Faculdade é *“Formar teólogos capazes de aplicar o conhecimento para melhorar a qualidade de vida espiritual, política, econômica e social.”*

A visão da instituição é formulada nos seguintes termos: “Ser referência no Brasil pela qualidade no ensino teológico, tendo a Bíblia como Palavra de Deus”.

A FACULDADE, através dos seus cursos, tem como **objetivos** 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.

Os **valores** da instituição são estabelecidos da seguinte maneira:

- 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

1.3 Metas da Instituição

A Faculdade Batista Pioneira tem as seguintes metas para os próximos anos, respectivos a abrangência deste PDI:

a) Infraestrutura

Meta	Descrição	Cronograma
Estúdio de Gravações	Preparação de um estúdio para gravações das videoaulas do curso de Teologia EaD. Inclui a compra de equipamentos adequados para as gravações.	Junho/2020
Adequação de sala de Tutoria	Preparação da sala para o trabalho dos tutores do curso de Teologia EaD.	Dezembro/2020
Sistema de Energia Solar	Instalação de sistema de energia solar para atender as demandas da instituição e contribuir com a proteção do meio ambiente	Dezembro/2020
Auditório	Conclusão do auditório da instituição, com piso e climatização. Observa-se entretanto, que o espaço já está sendo utilizado.	Dezembro/2022

b) Graduação

Meta	Descrição	Cronograma
Curso de Graduação em Teologia EaD	Elaboração do Projeto de Curso do Bacharelado em Teologia EaD, com protocolo no site do e-MEC.	2020
Preparo do Curso	Elaboração das aulas, treinamento da equipe, preparação da plataforma, etc.	2020 - 2023

c) Pós-Graduação

Meta	Descrição	Cronograma
Curso de Pós-Graduação em Educação por Princípios – Mod. EaD	Elaboração e implementação de projeto de pós-graduação na modalidade EaD, para atender a demanda de treinamento de professores que trabalhem com a Educação por Princípios.	2021
Curso de Pós-Graduação em Teologia Sistemática – Mod. EaD	Elaboração e implementação de projeto de pós-graduação na modalidade EaD, para atender a demanda de aperfeiçoamento na área de Teologia Sistemática.	2021
Curso de Pós-Graduação em Exegese Bíblica – Mod. EaD	Elaboração e implementação de projeto de pós-graduação na modalidade EaD, para atender a demanda de aperfeiçoamento em Exegese Bíblica, no método Histórico Gramatical.	2021
Curso de Pós-Graduação em Teologia Aplicada – Mod. EaD	Elaboração e implementação de projeto de pós-graduação na modalidade EaD, para atender a demanda de treinamento de líderes nas diversas áreas práticas do trabalho eclesial.	2021
Curso de Pós-Graduação em Ministério Pastoral – Mod. EaD	Elaboração e implementação de projeto de pós-graduação na modalidade EaD, para atender a demanda de aperfeiçoamento de pastores na perspectiva de formação continuada.	2022

Curso de Pós-Graduação em Liderança de Jovens e Adolescentes – Mod. EaD	Elaboração e implementação de projeto de pós-graduação na modalidade EaD, para atender a demanda de treinamento de líderes para trabalhos com Jovens e Adolescentes no contexto da igreja local.	2022
Curso de Pós-Graduação em Pregação Expositiva – Mod. EaD	Elaboração e implementação de projeto de pós-graduação na modalidade EaD, para atender a demanda de aperfeiçoamento de pregadores expositivos.	2022
Curso de Pós-Graduação em Plantação de Igrejas – Mod. EaD	Elaboração e implementação de projeto de pós-graduação na modalidade EaD, para atender a demanda de treinamento de plantadores de igrejas.	2022
Curso de Pós-Graduação em Capelarias – Mod. EaD	Elaboração e implementação de projeto de pós-graduação na modalidade EaD, para atender a demanda de treinamento de capelães em diversas áreas.	2023
Curso de Pós-Graduação em Ministério Infantil – Mod. EaD	Elaboração e implementação de projeto de pós-graduação na modalidade EaD, para atender a demanda de treinamento de líderes de ministério com crianças nas igrejas.	2023
Curso de Pós-Graduação em Música na Igreja – Mod. EaD	Elaboração e implementação de projeto de pós-graduação na modalidade EaD, para atender a demanda de treinamento de professores que trabalhem com a Educação por Princípios.	2023
Curso de Pós-Graduação em Missões – Mod. EaD	Elaboração e implementação de projeto de pós-graduação na modalidade EaD, para atender a demanda de aperfeiçoamento de obreiros que trabalhem com a área de Missões.	2023

d) Extensão e Pesquisa

Meta	Descrição	Cronograma
Eventos Científicos	Dar continuidade aos eventos de Semana Acadêmica (na qual convida-se palestrante titulado e com experiência reconhecida na área) e o Simpósio Acadêmico (no qual os alunos graduandos socializam suas pesquisas de Conclusão de Curso)	Anual
Revistas Acadêmicas	Consolidar a Revista Batista Pioneira, procurando contemplar os critérios do documento de área do sistema Qualis, melhorando a sua classificação. Consolidar a Revista Ensaios Teológicos, procurando cumprir sua missão de dar espaço para novos autores, através da iniciação científica.	Semestral
Produção Docente	Incentivo à produção docente através da participação em eventos (com comunicações) e de publicação de artigos acadêmicos e de livros. Atingir a meta de que pelo menos 50% do corpo docente tenha uma produção maior do que 3 itens por ano.	Anual

Capelarias Diversas	Oferecimento de curso para capacitação de capelães hospitalar, escolar, penitenciária, militar, empresarial, etc.	2022
Libras	Oferecimento de um curso de Língua Brasileira de Sinais, em parceria com o Centro de Atendimento Integral ao Surdo (CAIS / Ijuí), para a comunidade em geral, com duração de 48 horas.	2021 2023
Programa de Capacitação Ministerial	Ampliação do programa de Capacitação Ministerial com diversos cursos de extensão, a serem ministrados através de aplicativo e plataforma on line, para atender demandas da comunidade externa.	2020 – 2024
Viagens de Estudo	Promoção de viagens transculturais oportunizando aos estudantes vivências práticas de suas áreas de estudo.	Anual

e) Corpo Docente

Meta	Descrição	Cronograma
Formação continuada	Incentivo aos professores para complementarem sua formação. Previsão: entre os docentes, que mais 1 complete o doutorado e mais 2 completem o mestrado.	2020 2021
Contratação de Docentes	Contratação de 3 novos professores para ampliar o Corpo Docente, com a finalidade de atender especialmente as demandas do curso de Teologia EaD.	2020 2021

f) Núcleo de Tutores

Meta	Descrição	Cronograma
Criação do Núcleo de Tutores	Criação do Núcleo de Tutores, com elaboração do regulamento e rotinas de trabalho.	2020
Contratação dos Tutores	Contratação de tutores para atender as demandas do curso de Teologia EaD. A contratação será realizada conforme o aumento de alunos do curso, na proporção de 1 tutor de tempo integral para até 200 alunos (ou com carga horário proporcional).	2020 - 2023
Treinamento dos Tutores	Treinamento interno e externo dos tutores, com possibilidade de cursos de extensão ou pós-graduação na área de tutoria.	2020 - 2023

g) Equipe Técnica

Meta	Descrição	Cronograma
Designer Instrucional	Contratação e treinamento de designer instrucional para assessorar os docentes na preparação das disciplinas do curso EaD, bem como aprimorar a docência do curso presencial.	2020
Gestor de Tecnologias de Informação	Contratação e treinamento de gestor de tecnologias de informação para assessorar as demandas tecnológicas, especialmente da implantação e execução do curso EaD, bem	2020

	como dar suporte para todas as demais atividades da instituição e do curso presencial.	
Gestor de Marketing e Comunicação	Contratação e treinamento de gestor de marketing e comunicação para aprimorar o contato da instituição com a comunidade, expandindo a divulgação dos produtos da instituição e a prospecção de novos alunos.	2020

1.4 Área de Atuação Acadêmica

A Faculdade Batista Pioneira, buscando ofertar um ensino teórico e prático que qualifique os interessados, atua na área acadêmica classificada como "Humanidades e Artes", mais especificamente, na subárea denominada "Religião e Teologia". 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 - Cursos de graduação, presencial e EaD, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- III - Cursos 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 - Cursos de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pela FACULDADE;
- V - Cursos de educação a distância, em diversos níveis, regulamentados pela legislação em vigor.

1.5 Inserção Regional

A FACULDADE BATISTA PIONEIRA localiza-se na cidade de Ijuí no noroeste do Estado do Rio Grande do Sul. A cidade de Ijuí é sede da instituição desde a sua fundação no ano de 1967. Desde 1970, encontra-se no atual endereço à rua Dr. Pestana, número 1021, no centro da cidade.

A região noroeste do Estado tem como destaque a agricultura, com produção expressiva de soja, trigo e milho. Destacam-se também algumas indústrias e empresas de prestação de serviços. A cidade de Ijuí é uma das cidades mais importantes da região noroeste rodeada por diversos municípios como Panambi, Cruz Alta, Santo Ângelo, Santa Rosa, Três Passos e Três de Maio. A cidade de Ijuí acolhe também a UNIJUÍ (Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul), constituindo-se um dos mais importantes pólos educacionais da região, oferecendo mais de 30 cursos e com aproximadamente 12.000 estudantes.

A localização da Faculdade Batista Pioneira é estratégica, pois grande parte das igrejas que fazem parte da Convenção Batista Pioneira do Sul do Brasil localiza-se nesta região. Outrossim, a região é desprovida de outro centro teológico, podendo desta forma servir também a várias outras denominações evangélicas.

Além disso, a Convenção Batista Brasileira, que possui aproximadamente 10 mil igrejas e 4 mil congregações, num total aproximado de 2 milhões de membros espalhados por todo Brasil, possui apenas 10 instituições com reconhecimento do Ministério da Educação, e somente 3 com curso de Teologia na modalidade EaD, localizadas em Curitiba, São Paulo e

2. PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

2.1 Projeto de Autoavaliação Institucional

A Autoavaliação é um processo contínuo por meio do qual a Instituição constrói conhecimento sobre sua própria realidade, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades para melhorar a qualidade educativa e alcançar maior relevância social. Para tanto, sistematiza informações, analisa coletivamente os significados de suas realizações, desvenda formas de organização, administração e ação, identifica pontos fracos, bem como pontos fortes e potencialidades, e estabelece estratégias de superação de problemas. São objetivos da autoavaliação Institucional:

Objetivo geral - consolidação de uma cultura de avaliação participativa, para o autoconhecimento e o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão na FBP, por meio do binômio planejamento/avaliação.

Objetivos específicos:

- a) Integrar as diversas iniciativas de avaliação já existentes na Instituição;
- b) Implantar processo contínuo de autoavaliação;
- c) Colaborar para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão;
- d) Propiciar à comunidade acadêmica a autoconsciência de suas qualidades, problemas e desafios;
- e) Fortalecer o compromisso social da Instituição;
- f) Colaborar para a transparência da Instituição como um todo, em seus diversos níveis.

PLANO DE AÇÃO	
ETAPAS	AÇÕES
Etapa 1 Preparação	<ul style="list-style-type: none"> - Constituição da CPA; - Planejamento – Elaboração do Projeto de avaliação: definição de objetivos, estratégias, metodologia recursos e cronograma. - Sensibilização para implantação do Projeto
Etapa 2 Desenvolvimento	<p>Esta Etapa consiste na concretização das atividades planejadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) realização de reuniões ou debates de sensibilização; b) sistematização de demandas/ideias/sugestões oriundas dessas reuniões; c) realização de seminários internos para apresentação do SINAES, apresentação da proposta do processo de avaliação interna da Faculdade Batista Pioneira, discussões internas e apresentação das sistematizações dos resultados e outros; d) definição da composição dos grupos de trabalho, atendendo aos principais segmentos da comunidade acadêmica (avaliação de egressos e/ou dos docentes; estudo de evasão, etc); e) construção de instrumentos para coleta de dados: entrevistas, questionários, grupos focais e outros; f) definição da metodologia de análise e interpretação dos dados; g) definição das condições materiais para o desenvolvimento do trabalho: espaço físico, docentes e técnicos com horas de trabalho dedicadas a esta tarefa e outros; h) definição de formato de relatório de autoavaliação; definição de reuniões sistemáticas de trabalho; i) elaboração de relatórios; e j) organização e discussão dos resultados com a comunidade acadêmica e publicação das experiências

Etapa 3 Consolidação	<ul style="list-style-type: none"> - Esta etapa refere-se à elaboração, divulgação e análise do Relatório Final de Autoavaliação. - Integração com as outras instâncias avaliativas da IES. - Contempla, também, a realização de um balanço crítico do processo avaliativo e de seus resultados.
---------------------------------	---

2.2 Instâncias da Autoavaliação Institucional

O Regimento Interno da Faculdade prevê algumas instâncias:

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.

Destaca-se aqui algumas instâncias autoavaliativas da análise institucional na FBP:

a) Diretoria Geral: A diretoria geral, através do seu diretor e vice-diretor, é responsável pelo desenvolvimento e da instituição, tendo entre suas atribuições a avaliação constante dos cursos, dos docentes, dos discentes e do cumprimento do projeto pedagógico. Conforme o Regimento Interno, as atribuições da Diretoria são:

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.

b) Colegiado de Cursos: O Colegiado de Cursos, formado pelo Diretor, Coordenador(es) de Graduação, Representante Docente, Representante Discente e Representante Técnico

Administrativo, em suas reuniões anuais, tem as seguintes atribuições, conforme o Regimento Interno:

Art. 11 - O Colegiado de 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.

Assim, as diferentes instâncias da Faculdade (direção, coordenação, docentes, discentes e funcionários) têm o direito e a responsabilidade constante de avaliação da instituição.

c) Comissão Própria de Avaliação: A avaliação geral da instituição será levada a efeito, uma vez por ano, preferencialmente no mês de dezembro, pela Comissão Própria de Avaliação, formada por um representante do corpo docente, um representante do corpo discente, um funcionário, e outro da sociedade, membro de alguma das igrejas batistas da Convenção Batista Pioneira.

O Regimento Interno, nos seus artigos 16 a 18, normatiza que:

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.

A CPA tem regulamento próprio, funciona de forma autônoma e é responsável pela avaliação geral da Instituição, que envolve desde direção, campus, secretaria, biblioteca, cursos, etc, e os resultados podem ser encontrados no Relatório da Avaliação Anual da CPA.

Os processos avaliativos anuais estão sob as diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior - SINAES, e da Comissão Nacional de Avaliação de Educação Superior - CONAES.

Os resultados tornados públicos através dos murais da faculdade, divulgação em redes sociais e site da Faculdade visam atender às exigências do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, instituído pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

A CPA faz a avaliação docente, em avaliações escritas, pesquisas on-line, avaliações diretas com o grupo de formandos, avaliações diretas de todos os eixos com os líderes de cada ano do curso de Bacharelado em Teologia e pós-graduação. Participaram destas avaliações todos os integrantes da CPA, o que possibilita análise ampla, incluindo o corpo discente, funcional e acadêmico.

São avaliados os cinco eixos propostos pelo MEC como pilares do processo de avaliação externa, englobando, ainda assim, as dez dimensões propostas pelo SINAES, conforme segue.

O primeiro eixo refere-se ao **Planejamento e Avaliação Institucional**, e avalia a relação entre o PDI e as ações relativas à gestão do ensino em si. Há menção dos processos de avaliação e sua importância, visando os projetos e ações com relação à comunidade em que se insere. Inclui o Relato Institucional, que analisa o histórico e evolução da IES.

No segundo eixo, **Desenvolvimento Institucional**, estão inseridas as diretrizes para missão, visão, metas e diretrizes da instituição. Tem relação com a coerência entre as políticas de ensino e extensão e o PDI, interagindo transversalmente com a visão e missão, inclusive em projetos de responsabilidade social.

O Eixo 03 refere-se às **Políticas Acadêmicas**, considerando as atualizações sistemáticas de cada disciplina, preparo dos professores, bem como seu relacionamento nas áreas da comunicação com a sociedade. A graduação do quadro de professores é avaliada, tanto no curso de Bacharel quanto nas Pós-Graduações. O estímulo à atualização tecnológica e ao desenvolvimento artístico-cultural também é analisado.

Já o Eixo 04, **Políticas de Gestão**, se refere a ações com relação ao pessoal e à gestão da Instituição em si. Grupos específicos como egressos, e os canais de transparência e confiabilidade em relação à administração também são analisados, especialmente nas pesquisas escritas e devolvidas pelos alunos. Estes são importantes para viabilizar os planos de desenvolvimento, crescimento e sustentabilidade.

O eixo número 5 refere-se à **Infraestrutura Física**, que possibilita o bom andamento dos processos de ensino e aprendizagem, garantindo espaço físico suficiente, agradável e funcional.

2.3 Participação da Comunidade Acadêmica na Autoavaliação

O desenvolvimento de um programa de avaliação global e participativo exige um efetivo trabalho de sensibilização de todos os segmentos da comunidade acadêmica objetivando sua adesão ativa ao processo avaliativo.

A comunidade acadêmica é o ator principal da autoavaliação da Faculdade Batista Pioneira, inserida num processo contínuo por meio do qual a Instituição constrói conhecimento sobre sua própria realidade, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades, para melhorar a qualidade educativa e alcançar maior relevância social.

A autoavaliação é entendida como uma oportunidade privilegiada para que toda a comunidade faça uma reflexão sobre as suas diversas atividades e tenha possibilidade de conhecer e analisar criticamente a FBP em sua globalidade, propondo medidas corretivas, tendo em vista a questão da qualidade dos serviços ofertados.

A CPA assegura a possibilidade de participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica (discentes, docentes e técnico administrativos) em sua composição, que são eleitos por seus pares, assim como a garantia da representação da sociedade civil, que é indicada pela Direção. É vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um de seus segmentos. A CPA tem atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição.

Ressalta-se que a divulgação dos resultados da autoavaliação Institucional deverá ser feita pela CPA em conjunto com a Secretaria Acadêmica, buscando discutir com a comunidade os

resultados que constam no relatório elaborado pela Comissão, atingindo assim o envolvimento da comunidade acadêmica no processo de autoavaliação, a fim de que os sujeitos percebam a importância e a necessidade de se comprometerem em participar do processo autoavaliativo e viabilizar um espaço deliberativo de discussão para levantamento de sugestões de melhorias e necessidades para o planejamento institucional.

2.4 Análise e Divulgação dos Resultados das Avaliações

O processo de autoavaliação interna proporciona o autoconhecimento que, em si, já representa grande valor e oportunidade para a Instituição, e se caracteriza como um instrumento balizador para a avaliação externa, de responsabilidade do Inep. Com a elaboração dos relatórios será possível a elaboração de propostas de políticas institucionais e, ainda, a redefinição da atuação ou da missão institucional, a longo prazo.

Portanto, o relatório anual elaborado pela CPA, após a realização das análises das respostas obtidas com a aplicação dos questionários, deverá ser apresentado a toda comunidade, com solicitação de participação dos gestores, do corpo docente, do corpo discente, do corpo técnico administrativo e, se possível, estendido à comunidade externa.

Compreende-se que o processo de socialização envolve não só a apresentação dos resultados, como também a discussão desses dados que retroalimentam as ações de planejamento e avaliação. Assim, a CPA é responsável por sistematizar as informações coletadas para ampla divulgação para a comunidade universitária e o MEC. Nesse sentido, o Relatório de Autoavaliação será submetido anualmente, por meio do Sistema e-MEC.

A divulgação/discussão dos resultados envolve a interação da CPA com a gestão dos cursos e de setores administrativos, bem como com a representação de estudantes, do colegiado e Centro Acadêmico. Essa interação tem o objetivo de estimular o desenvolvimento da cultura de avaliação por meio da disseminação das discussões sobre autoavaliação, já que se cria uma rede de comunicação sobre a temática. Ainda a respeito da socialização dos resultados, faz-se necessário o registro sistematizado das discussões suscitadas, pois, a partir dele, é possível o encaminhamento de ações de planejamento.

Tendo em vista que a autoavaliação possibilita o diagnóstico dos pontos fortes e dos pontos fracos da Instituição, isso permitirá que os gestores trabalhem para potencializar as fortalezas e neutralizar as fragilidades institucionais. Por consequência, esse processo avaliativo se configura em um valioso instrumento para a elaboração das diretrizes a serem traçadas, devendo ser um dos instrumentos norteadores na elaboração do planejamento de curto prazos da Instituição.

Outro importante impacto que os relatórios de autoavaliação podem causar é com relação a oferta de cursos na IES, vagas disponibilizadas e investimentos na infraestrutura, principalmente quanto à acessibilidade e melhorias estruturais voltadas para o ensino.

A importância do processo de autoavaliação institucional é tão grande que produz elementos que possibilitam a avaliação e a revisão, assim como subsidiam na elaboração, dos planos institucionais de médio e longo prazos, como o Projeto Pedagógico Institucional e o próprio Plano de Desenvolvimento Institucional.

3. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

3.1 Planejamento Didático-Instrucional e Políticas de Ensino

A organização didático-pedagógica deve estar em consonância ao que a Faculdade se propõe enquanto instituição de ensino, estar em conformidade e ser fiel aos princípios filosóficos e técnico-metodológicos apontados. Neste sentido, a organização didático-pedagógica deve estabelecer orientações sobre o fazer pedagógico, no que diz respeito à missão, visão, valores e comprometimento socioeducativo. Deve também atender ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº. 9394/96) e, quando for o caso, às orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais próprias de cada curso e/ou modalidade e na lei de exercício profissional.

O ensino superior de graduação na FBP é ofertado nas modalidades presencial e a distância, seguindo legislação específica para cada uma delas. Os cursos presenciais poderão, de acordo com a normatização da Portaria MEC Nº 2.117, de 6 de dezembro de 2019, fixar o percentual de no máximo 40% da carga horária total em oferta semipresencial, desde que com previsão nos Projetos Pedagógicos de Curso.

Em termos de organização, além dos aspectos legais já mencionados, estruturalmente os Projetos Pedagógicos de Curso são organizados de acordo com as exigências do MEC. Em sua constituição devem garantir os valores institucionais pautados na liberdade, democracia, respeito à diversidade, valores éticos, compromisso social, inovação e responsabilidade.

O Projeto Pedagógico de Curso apresenta-se como o planejamento estrutural e funcional de cada curso. Nele são delineados os objetivos, o perfil do egresso, as áreas de atuação, bem como a justificativa para proposição e/ou reforma do projeto. A organização curricular, ou seja, as disciplinas que possibilitam a consolidação do perfil desejado, é dividida em disciplinas obrigatórias e disciplinas eletivas de graduação, as quais possibilitam a flexibilidade curricular.

Também integram esse planejamento a metodologia utilizada para que se alcance o perfil do egresso desejado, além, é claro, dos recursos humanos e materiais necessários para o funcionamento do curso. Elenca-se também no PPC o papel que os docentes desempenham, além do sistema de avaliação da aprendizagem e autoavaliação do curso, nos termos da legislação e do Regimento da FBP.

As Normas de Estágio, de Atividades Complementares e as Normas de Trabalho de Conclusão de Curso são requisitos necessários para a construção dos Projetos Pedagógicos de Curso na FBP. O estágio obrigatório é requisito para a aprovação e obtenção de diploma, em cursos com esta previsão.

Sendo assim, a formação que a Faculdade Batista Pioneira propõe é o compromisso social e a responsabilidade por uma formação sólida, humana e cidadã. Transcende dessa forma o espaço da sala de aula e articula-se com as diferentes situações que circundam a Faculdade, buscando a formação crítica reflexiva como princípio orientador dos projetos de curso em todos os níveis de formação.

Dessa maneira, o vocacionado formado pela Faculdade Batista Pioneira, ao completar o seu curso:

- Estará apto para atender às mais diversas necessidades atuais dos membros das comunidades onde estará inserido.
- Terá um conhecimento profundo sobre a Bíblia;
- Capacidade de desenvolver suas próprias pesquisas, tendo condições de utilizar recursos literários e tecnológicos.
- Terá a capacidade e habilidade de reflexão sobre a responsabilidade da igreja local em relação à sua comunidade, não só quanto às questões espirituais, mas, também, às sociais, econômicas, políticas e ecológicas.

- Estará apto para atuar com excelência na área do ministério para a qual se sente vocacionado, visando assim a uma expansão maior do reino de Deus.
- Desenvoltura para entender a importância da experiência com o Sagrado para o desenvolvimento humano;
- Desempenho de atitudes ético-cristãs, baseadas nos princípios bíblicos e de cidadania, com a finalidade de intervir nas demandas da comunidade;
- Capacidade intelectual para acessar, interpretar, escrever e saber atender as diferentes informações e conhecimentos relacionados à área teológica;
- Compreensão de que a educação é um processo articulador e mediador indispensável para o desenvolvimento de todas as demais áreas do conhecimento humano;
- Capacidade de realizar aconselhamento, reconhecendo sua limitação quanto ao seu espaço de atuação, e direcionando o aconselhando ao profissional qualificado;
- Proficiente na organização, articulação, planejamento nas questões ligadas à administração e liderança, bem como na busca de soluções dos problemas organizacionais da instituição onde atua e de sua vida pessoal;
- Aptidão para dialogar com outras Tradições religiosas de forma respeitosa;
- Capacidade de manusear as Novas Tecnologias da Informação para o exercício das atividades teológicas.

O acesso à FBP se dá por formas de ingresso definidas por resoluções institucionais e amparadas pelas aprovações nas instâncias adequadas. De forma geral e conforme Regimento Interno, o ingresso se dá mediante aprovação no vestibular ou transferência de outra instituição de ensino credenciada no MEC, com avaliação dos componentes curriculares cursados e aproveitamento integral ou parcial. Quando os conteúdos dos componentes curriculares não apresentarem 75% de similaridade com os conteúdos lecionados na FBP, o aluno terá que fazer a adaptação destes componentes para o seu aproveitamento. Esta adaptação será sugerida pelo Colegiado de Cursos e dirigida pelo coordenador do curso correspondente.

Para que um estudante integralize seu currículo nos cursos de graduação da FBP, será necessário perfazer a soma em horas da carga horária total proposta pelo curso, considerando:

- Disciplinas curriculares obrigatórias: atendem à legislação e ao perfil que se pretende formar. Os percentuais de carga horária destinada à base nacional e à parte flexível deverão obedecer aos limites mínimos e máximos previstos nas diretrizes curriculares para cada curso;
- Disciplinas eletivas: oferecidas pela FBP como um componente flexível, que o estudante poderá consolidar por meio de disciplinas que lhes sejam pertinentes na formação;
- Atividades Complementares: também auxiliam na flexibilidade curricular, uma vez que podem ser realizadas por meio de seminários, palestras, congressos, dentre outros que o curso julgue pertinentes, desde que haja previsão no Projeto Pedagógico do Curso. Para os cursos de Teologia, as Atividades Complementares são obrigatórias, consideradas para efeito de complementação de carga horária atividades realizadas dentro ou fora da Instituição de Educação Superior, com no mínimo de 200 (duzentas) horas.

A flexibilidade curricular pode ser efetivada na organização dos projetos pedagógicos pela área de formação, que devem possibilitar ao estudante a definição do seu percurso formativo, a partir da sequência aconselhada e com a definição mínima ou inexistente de pré-requisitos. Dessa maneira, quando o currículo tem uma organicidade capaz de dar conta do perfil que deverá formar e um corpo docente que se adapte a essa perspectiva, é possível inovar quanto à flexibilidade dos componentes curriculares.

É importante salientar que o Projeto Pedagógico de Curso é de construção coletiva, devendo esse documento ser manuseado e conhecido por todos os envolvidos nos processos de

ensino e aprendizagem. É preciso que ele faça parte do dia a dia dos docentes do curso, bem como das decisões que são tomadas em colegiado, e não seja um documento apenas burocrático.

Oportunidades diferenciadas de integralização curricular: a FBP prevê que a integralização curricular seja efetivada no momento em que o aluno completa a carga horária definida pelo somatório das disciplinas obrigatórias, disciplinas eletivas e atividades complementares, conforme especificado anteriormente. Para que se entenda quais as formas de integralização curricular, também previstas nos PPC, tem-se o seguinte:

- *Termo Médio:* é a duração de um curso, medida em semestres letivos, que proporciona condições satisfatórias de integralização curricular; ou seja, se um aluno inicia o curso sem nenhuma disciplina que ele possa dispensar ou aproveitar de outros cursos, esse é o prazo médio ou “indicado” para que ele integralize seu currículo;
- *Limite Mínimo:* é o prazo mínimo, medido em semestres letivos, permitido para integralização curricular de determinado curso, por meio do ritmo de aceleração máxima permitida; ou seja, o aluno poderá utilizar-se de aproveitamento ou dispensa devido a estudos já realizados formalmente;
- *Limite Máximo:* é o prazo máximo, medido em semestres letivos, permitido para integralização curricular de determinado curso, por meio da utilização de aceleração mínima permitida; ou seja, o limite máximo prevê a utilização do termo médio mais 100%. Por exemplo, um curso que tenha oito semestres (4 anos) poderá ter o tempo máximo para integralização de dezesseis semestres (8 anos).

A Mobilidade Acadêmica permite ao aluno de graduação o aproveitamento da(s) disciplina(s) cursada(s) e/ou da(s) atividade(s) em seu Histórico Acadêmico (conforme carga horária, frequência e nota final), de acordo com a avaliação de cada curso.

Os estágios são determinados pelas diretrizes curriculares próprias de cada curso, que indicam se são obrigatórios ou não, e normatizados nos projetos dos cursos. Os estágios são orientados pelo Colegiado de Cursos. Ao final da trajetória acadêmica, o egresso deverá ser capaz de “enfrentar as dificuldades colocadas pela experiência da vida em sociedade”. Nesse sentido, vivenciar a prática profissional no decorrer do curso faz-se necessário.

As práticas também podem ser vivenciadas na elaboração e execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso, normatizados a partir do Projeto Pedagógico de cada Curso. Os cursos de graduação da Faculdade preveem obrigatoriedade de apresentação do trabalho de conclusão de curso, contabilizando horas específicas para a sua elaboração.

Frequência e avaliação: todo o discente da graduação na FBP deverá cursar disciplinas com frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) da carga horária programada para obter aproveitamento, com avaliação pelo professor responsável através de provas, seminários, trabalhos individuais ou coletivos, com atribuição de notas.

Incorporação de avanços tecnológicos: inovar também significa incorporar os avanços tecnológicos nas práticas cotidianas da instituição. Em vista disso, a FBP utiliza, como tecnologia de apoio às atividades presenciais, o ambiente virtual de aprendizagem. Essa plataforma de ensino tem auxiliado a gestão e a organização didática de conteúdos, bem como a aplicação de metodologias inovadoras, aspectos esses que favorecem a construção do conhecimento e a aprendizagem colaborativa. Cabe ainda destacar que o uso de metodologias inovadoras, com recurso às tecnologias, deve ter previsão nos PPCs, de modo a direcionar a organização curricular e a envolver o corpo docente, administrativo e acadêmico na consolidação do perfil profissional esperado pelo curso, além de promover a utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação. A modernização das salas de aula e laboratórios também é importante para fomentar a incorporação de novas tecnologias.

A Faculdade conta com uma equipe multidisciplinar dirigida pelo Núcleo de Educação a Distância (NEaD), que tem como propósito: a) fomentar novas tecnologias que poderão ser incorporadas pelos professores em suas disciplinas; b) apresentar novos recursos para o ensino presencial e EaD; e c) gerenciar conteúdos digitais para a complementação do ensino.

3.2 Políticas e Práticas de Pesquisa ou Iniciação Científica, de Inovação Tecnológica e de Desenvolvimento Artístico e Cultural

A iniciação científica é parte integrante dos cursos da Faculdade Batista Pioneira, propiciando ao aluno condições de se aprofundar em diversos temas utilizando o acervo bibliográfico existente na Instituição. Além disto, como parte da formação acadêmica, inúmeros trabalhos práticos de pesquisa são exigidos dos alunos, de forma a aprimorar seus conhecimentos, comprovando ou negando teorias elaboradas em sala de aula.

A pesquisa (investigação), praticada na graduação e na pós-graduação, é componente da estrutura acadêmica dos Cursos de Teologia e integra o método da indissociabilidade reconhecido e praticado na graduação; é o eixo integrador do Curso e funciona como princípio educativo que retroalimenta a formação acadêmica e prática do curso. Esse princípio educativo significa, na FBP, que a pesquisa é o foco central de grande parte do ensino, pois refere-se a um processo de aprendizagem do discente enquanto seu realizador e da sociedade na qual a realiza; envolve a capacidade a ser desenvolvida no estudante, e de compreender novos conhecimentos, integrá-los com aquilo que já sabe e recordá-los para aplicações práticas; parte do pressuposto de que, na fase anterior, da sala de aula, o aluno obteve o conhecimento declarativo (fatos e informações, isto é, o conhecimento intelectual) e que, na pesquisa, busca a obtenção do conhecimento processual (habilidades de realizar o conhecimento intelectual).

É na pesquisa que são ampliados e aprimorados os conhecimentos diversos. É nessa dimensão que o discente tem a oportunidade de examinar e analisar o conhecimento adquirido de modo que possa identificar como fazer correlações e novas ligações, descobrir ou redescobrir significados, chegar a novas intuições (inspirações), além de poder aclarar e retificar conceitos equivocados.

A inovação tecnológica dá-se pela inserção do aluno no Ambiente Virtual de Aprendizagem, com a utilização de diversos recursos tecnológicos. Para acompanhar o uso cada vez mais intenso da tecnologia da informação e comunicação (TIC), como recurso do processo de ensino e aprendizagem, a Faculdade busca continuamente a melhoria de acessibilidade às novas modalidades de multimídia. A infraestrutura oferecida aos alunos e professores contempla laboratórios de informática com programas específicos, aplicáveis ao ensino nas diferentes áreas.

Acompanhando a evolução dos recursos educacionais, os corpos docente e discente terão à sua disposição laboratórios de informática, para atender às demandas dos cursos com livre acesso à Internet e ao Portal Educacional.

As inovações tecnológicas acentuaram a necessidade de novas posturas no processo de ensino e aprendizagem. O professor não é mais visto como o detentor e transmissor do conhecimento e nem o aluno como receptor passivo. O ensinar e o aprender começam a ser subsidiados (e não substituídos) pelo aparato tecnológico, que tem como uma de suas funções otimizar a construção de situações de aprendizagem significativas. Nesse novo contexto, a (co)construção do conhecimento envolvendo o professor e o aluno adquire grande relevância em uma relação bilateral de troca de saberes, intercâmbio de conhecimentos e desenvolvimento de práticas significativas.

É importante salientar que as tecnologias de comunicação e informação, com destaque para os computadores, configuram-se como um desafio para educadores e educandos devido às infinitas possibilidades e oportunidades que oferecem dentro do contexto educacional, exigindo capacitação e discernimento.

A plataforma utilizada pela FBP para prover essa inserção do aluno nas novas tecnologias, impulsionando a inclusão digital e a constituição do ambiente virtual de aprendizagem é o Moodle. Ele é totalmente baseado em ferramentas da WEB, requerendo do usuário um computador conectado à Internet e a disponibilidade de um navegador. No ambiente virtual de aprendizagem, o aluno tem acesso às disciplinas do curso, podendo comentar seu conteúdo, fazer exercícios, tirar dúvidas sobre este conteúdo ou sobre questões operacionais e

administrativas com professores e tutores. Pode também ler avisos e recados, participar de fóruns e chats, entrar em contato com os seus colegas, etc.

A plataforma Moodle procura cobrir três eixos básicos do processo de ensino-aprendizagem:

1. Gerenciamento de materiais: organização de conteúdos a serem disponibilizados aos estudantes no contexto de disciplinas/turmas;
2. Interação entre usuários: diversas ferramentas para interação com e entre estudantes e professores: fórum, bate-papo, mensagem instantânea, etc.
3. Acompanhamento e avaliação: definição, recepção e avaliação de tarefas, questionários e enquetes, atribuição de notas, cálculo de médias, etc.

Entre as atividades pedagógicas implantadas e previstas, que se enquadram na perspectiva das práticas de pesquisa, inovação tecnológica e desenvolvimento artístico cultural, pode-se citar:

- a) **Estágios Supervisionados:** a Faculdade instituiu em seu regimento a realização de Estágio Supervisionado, levando o estudante de teologia a colocar em prática, sob a supervisão do(a) coordenador(a) de estágio (professor(a) da Faculdade) e um supervisor no local do estágio, as diferentes áreas estudadas no decorrer do curso (homilética, evangelismo, ação social, administração eclesial, música, etc).
- b) **Semana Acadêmica:** realiza-se anualmente, no primeiro ou segundo semestre, de acordo com o calendário acadêmico. O propósito desta atividade é provocar juntamente com os estudantes o debate teológico relacionado com algum componente curricular. Convida-se algum renomado conferencista, especialista em alguma área, que fica responsável pela comunicação de algumas palestras, que serão seguidas de diálogos a respeito do assunto em questão.
- c) **Semana Missionária:** o evento denominado “Semana Missionária” acontece regularmente todos os anos, no primeiro ou segundo semestre letivo. Reserva-se no calendário acadêmico uma semana de atividades, na qual os estudantes são desafiados a realizarem atividades práticas no âmbito de igrejas, campos missionários ou trabalhos de ação social (como por exemplo: lares de idosos, lares de crianças, projetos de recuperação de pessoas dependentes, etc.). São organizadas equipes de trabalho compostas por diversos discentes, lideradas por estudantes concluintes, coordenados pelo professor da disciplina de Ministério e Estágio. Eventualmente a Semana Missionária pode ser alternada com atividades de treinamento missionário. Neste formato, são convidados especialistas em diferentes áreas da missão, para ministrarem durante uma semana treinamento aos estudantes. Diversas áreas podem ser abordadas, como por exemplo: capelania hospitalar, oficinas de teatro, música, trabalhos com indígenas, capelania carcerária (presídios), trabalhos com crianças, plantação de igrejas, etc.
- d) **Simpósio Acadêmico:** os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), além de serem apresentados aos professores que os avaliam, são apresentados num Simpósio Acadêmico para toda a comunidade, para que o conhecimento seja socializado e o gosto pela pesquisa seja acentuado.
- e) **Inclusão Artístico-cultural:** a Faculdade promove e incentiva a participação de todos os estudantes e professores em atividades artísticas e culturais. No momento, a Faculdade conta com um coral de 40 vozes, com apresentações em vários estados do país, em especial no Rio Grande do Sul; um grupo de teatro e um grupo de pantomima, que têm se apresentado em Ijuí e várias cidades próximas. Dentro deste programa estão

previstas excursões e passeios histórico-culturais, como, por exemplo, visita às Ruínas de São Miguel das Missões.

- f) **Intercâmbio Transcultural:** a Faculdade oportuniza aos estudantes intercâmbio transcultural com igrejas e instituições sociais e teológicas. São possíveis intercâmbios, envolvendo diversas parcerias, com instituições e igrejas em países da Europa, África e América Latina. Neste sentido, já foram realizados intercâmbios com instituições da Alemanha, Itália, Portugal, Argentina, Paraguai, Chile, Peru, Bolívia e Moçambique.
- g) **Atividades Complementares:** além das atividades supra citadas, podem ser realizados também eventos como Retiro Vocacional, Retiro de Integração, Cultos, Congressos Teológicos da Faculdade ou outra instituição, participação em bancas, Formatura, etc, cuja participação efetiva em termos de execução e planejamento podem ser contabilizadas como horas de atividades complementares.
- h) **Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's) no Processo de Ensino:** a plataforma utilizada pela FBP para prover essa inserção do aluno nas novas tecnologias, impulsionando a inclusão digital e a constituição do ambiente virtual de aprendizagem é o Moodle. A plataforma Moodle procura cobrir três eixos básicos do processo de ensino-aprendizagem: 1) *Gerenciamento de materiais:* organização de conteúdos a serem disponibilizados aos estudantes no contexto de disciplinas/turmas; 2) *Interação entre usuários:* diversas ferramentas para interação com e entre estudantes e professores: fórum, bate-papo, mensagem instantânea, etc. e 3) *Acompanhamento e avaliação:* definição, recepção e avaliação de tarefas, questionários e enquetes, atribuição de notas, cálculo de médias, etc.
- i) **Material Didático Instrucional:** a Faculdade desenvolve seu próprio material didático que busca desenvolver habilidades e competências específicas, recorrendo a um conjunto de mídias compatível com a proposta e com o contexto socioeconômico do público-alvo. Ele é um dos principais meios de interações entre todos os envolvidos com a educação EaD da IES.
- j) **Atividades de Tutoria:** as atividades de tutoria serão desenvolvidas por tutores formados na área, com especialização ou mestrado, responsáveis por acompanhar o conteúdo desenvolvido pelo professor, pois com o uso das novas tecnologias da informação e comunicação é possível transformar o ambiente virtual de aprendizagem em uma sala de aula virtual com todos os recursos necessários para que se exerça a docência. Os professores tutores estarão disponíveis aos alunos nos dias letivos, acessando os espaços virtuais diariamente para soluções imediatas das questões que surgirem.
- k) **Meios de Divulgação de Trabalhos e Produções dos Alunos:** a Revista ENSAIOS TEOLÓGICOS (ISSN-2447-4878) é uma publicação da Faculdade que tem por objetivo a publicação de trabalhos realizados no âmbito da multidisciplinaridade. A revista pode ser acessada por meio do link <http://www.ensaiosteologicos.fbp.edu.br/>. Os discentes e docentes são estimulados a publicar os trabalhos qualificados produzidos durante o curso.

3.3 Políticas e Ações Institucionais voltadas à valorização da diversidade, meio ambiente, memória cultural, produção artística, patrimônio cultural, direitos humanos e igualdade étnico-racial

As políticas institucionais da Faculdade traduzem-se em ações voltadas à valorização e oferta de temas transversais relacionadas à diversidade, ao meio ambiente, à memória cultural, à produção artística e ao patrimônio cultural. Além disso, promove ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial, de modo transversal aos cursos ofertados, ampliando as competências dos egressos e ofertando mecanismos de transmissão dos resultados para a comunidade.

As Matrizes Curriculares da Faculdade Batista Pioneira atendem:

- Aos requisitos legais e normativos do Ministério da Educação, no que concerne à legislação (Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Teologia, por meio da Resolução CNE/CES nº 4/2016, de 16 de setembro de 2016);
- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, nos termos da Lei Nº 9.394/96, com a redação dada pelas Leis Nº 10.639/2003 e Nº 11.645/2008, e da Resolução CNE/CP Nº 1/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP Nº 3/2004), contempladas em componentes curriculares específicos conforme Ementa e respectivas Bibliografias, bem como de forma transversal em todas as disciplinas através da interdisciplinaridade.
- Conteúdos pertinentes às políticas de educação em direitos humanos, que visam dialogar com o sujeito, apresentando estreita relação com o seu contexto, suas práticas e experiências sociais, favorecendo-lhe a construção de sentidos, a medida em que projeta possibilidades de transformação de sua realidade, contemplados nas ementas e bibliografias de algumas disciplinas, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, conforme disposto no Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, conforme disposto no Parecer CNE/CP Nº 8/2012, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP Nº 1, de 30/05/2012.
- Políticas de educação ambiental, conforme disposto na Lei Nº 9.795/1999, no Decreto Nº 4.281/2002 e na Resolução CNE/CP Nº 2/2012, e visando ao Desenvolvimento Nacional Sustentável, conforme disposto no Decreto Nº 7.746, de 05/06/2012 e na Instrução Normativa Nº 10, de 12/11/2012, incorporados nos componentes curriculares específicos, conforme Ementa e respectivas Bibliografias, bem como, por meio de temas transversais e da interdisciplinaridade, enfoques na sustentabilidade e no respeito ao meio ambiente a partir de abordagens que articulam questões ambientais, desenvolvimento, trabalho e sociedade.

Para atendimento desses requisitos nas Matrizes Curriculares dos cursos de graduação em Teologia, estabelece-se:

- Desenvolvimento destes temas sociais nas Unidades Curriculares.
- Inserção da disciplina de Libras nos currículos dos cursos. Esta disciplina é considerada uma disciplina de conteúdo com interesse social muito importante para a formação focada nas práticas teológicas do futuro egresso. Desse modo, é oferecida periodicamente.
- Realização de trabalhos sociais voltados para a promoção humana, considerados como Atividades Complementares.

3.4 Ações Institucionais voltadas ao desenvolvimento econômico e à responsabilidade social

A Convenção Batista Pioneira do Sul do Brasil, convenção a que a Faculdade Batista Pioneira está ligada por meio de sua mantenedora, tem larga tradição de atuação no campo social, o que fica evidenciado pelo trabalho realizado pelas seguintes instituições também a ela ligadas: Lar da Criança “Henrique Liebich”, em Ijuí/RS; Lar “Criança Feliz”, em Cotia/SP; Lar “Irmãos Dentzer”, para idosos, em Toledo/PR; Núcleo Social de Diadema, em Diadema/SP, para atendimento de crianças carentes; Lar da Velhice, em Panambi/RS e Centro de Atendimento Integral ao Surdo, em Ijuí/RS.

Todas estas instituições mantêm relações francas com a Faculdade Batista Pioneira, da qual recebem alguns de seus formados para fazer parte do quadro de funcionários, e com a qual desenvolvem trabalhos em conjunto, propiciando campo de estágio para os estudantes e colocando seus dirigentes à disposição da Faculdade para ministrar palestras e auxiliar em aulas aos alunos. Também são feitos treinamentos em conjunto entre os líderes de todas estas instituições mais a Faculdade, orientados pela Secretaria Geral da Convenção Batista Pioneira do Sul do Brasil. Assim, tanto a mantenedora quanto os integrantes da Faculdade Batista Pioneira, corpo docente, corpo discente e funcionários, estão cientes da grande responsabilidade social que envolve a instituição.

Além disso, a Faculdade Batista Pioneira, com seu curso de Bacharelado em Teologia reconhecido, é a única instituição batista autorizada pelo Ministério da Educação a atuar no Estado do Rio Grande do Sul, disponível para preparar Teólogos/Ministros e líderes em geral, para as mais de 160 Igrejas e Congregações Batistas do Estado, nosso campo principal de atuação, e também para continuar oferecendo ensino de qualidade a membros de outras igrejas evangélicas, como vem fazendo de forma cada vez mais crescente ao longo dos anos. Fato este que bem mostra a responsabilidade social que tem a instituição.

A Faculdade também oferece cursos de extensão voltados às necessidades das igrejas locais e de suas lideranças. Além disso, também envolve seus estudantes em atividades práticas de capelania e atendimento em escolas, hospitais, lares de idosos, centro de reabilitação, APAEs, trabalho com surdos, etc.

Em resumo, a Faculdade Batista Pioneira está contribuindo para o progresso social da comunidade na qual está inserida, proporcionando ensino ético cristão de qualidade, voltado para o suprimento das carências do próximo, buscando a formação integral de seus alunos, o que se refletirá na sociedade.

3.5 Política Institucional para a modalidade Educação a Distância

O grande avanço tecnológico produzido nos últimos anos, especificamente nas Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), vem promovendo uma necessária reconfiguração do ensino em duas direções, sendo a primeira mais voltada a propiciar uma formação condizente com as necessidades da sociedade contemporânea, de modo a contribuir para o exercício pleno da cidadania e a segunda destinada à exploração das possibilidades pedagógicas geradas pelo uso competente dessas tecnologias na educação. Desde que bem explorados, os recursos tecnológicos propiciam uma grande variedade de representações, analogias, simulações, enfim, de usos pedagógicos que contribuem para tornar o conteúdo mais acessível aos aprendizes. Potencialmente, favorecem o engajamento dos agentes envolvidos no processo, bem como a construção de autonomia, o que equivale dizer que, se bem desenvolvida e implementada, a modalidade favorece a realização de uma educação de qualidade. Ademais, oferece potencial para ampliar o acesso à educação, uma vez que contribui para preencher lacunas de oferta de educação de qualidade, inclusive em regiões do país ainda carentes nesse quesito.

É nesse contexto que se situa a implementação de cursos na modalidade a distância, parte integrante da política educacional da IES que vislumbra, na Educação a Distância, uma grande possibilidade de aliar o compromisso social e ético - marca histórica dessa Instituição - à excelência acadêmica.

A FBP iniciou a educação a distância em seus cursos de extensão, incorporando também ferramentas do ambiente virtual para as aulas presenciais. No ano de 2019 foi constituído o Núcleo de Educação a Distância (NEAD), que segundo seu Regulamento, aprovado pelo Colegiado, 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.

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: Disciplinas para Nivelamento, Cursos de Extensão, Disciplinas Online, 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.

De forma comprometida com sua missão institucional, normatizações e regulações internas e externas, por meio da Educação a Distância, objetiva-se:

- Fomentar o desenvolvimento de pesquisas relacionadas à EAD e ao uso de recursos tecnológicos na educação;
- Ampliar o uso de tecnologias digitais de informação e comunicação nos processos de ensino e aprendizagem;
- Estimular a criação e implementação de metodologias adequadas à EAD, tendo por objetivo a construção significativa de conhecimentos;
- Ultrapassar os limites geográficos e temporais e levar educação superior de qualidade para uma parcela da sociedade carente de qualificação profissional;

Para tanto, propõem-se as metas a seguir:

- Desenvolvimento de programas de educação continuada permanente para docentes, equipe técnica e suporte administrativo;
- Ampliação de equipes multidisciplinares responsáveis pela proposição de cursos e atividades nas modalidades a distância, semipresencial ou presencial com uso de recursos tecnológicos digitais;
- Produção de material instrucional específico para as modalidades;
- Garantia de infraestrutura de apoio necessária ao desenvolvimento dos cursos e atividades;
- Adequação do modelo de gestão acadêmico-administrativa à modalidade;
- Avaliação periódica dos cursos e atividades, com vistas ao seu constante aprimoramento.
- Valorização das atividades de EAD e de atividades de aprendizagem mediadas pelas Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação na difusão do conhecimento produzido por essas atividades pela FBP;
- Articulação e integração das Coordenações Acadêmicas com os demais setores da Instituição, visando a assessoria para proposição, acompanhamento e avaliação dos cursos;
- Valorização e expansão de cursos de Educação a Distância;
- Organização de sistemas operacionais em consonância com a presente proposta acadêmica, do planejamento estratégico e do orçamento a ser delimitado, buscando articulação e integração com a administração da Faculdade;
- Incentivo às atividades de pesquisa na área de EAD, e uso de tecnologias integradas às atividades da docência.

O ambiente virtual de aprendizagem usado pela IES é o ambiente Moodle, configurado para garantir a oferta da educação a distância. Nesse ambiente, o estudante tem acesso a todas as ferramentas necessárias para estudar, interagir com os colegas, professores online e fazer as atividades indicadas, tirar as dúvidas, etc.

Nos cursos a distância, em razão de suas características, é fundamental a presença de uma equipe multidisciplinar responsável por gerenciar a elaboração dos projetos, a concepção de materiais didáticos, a implementação dos cursos e seu acompanhamento.

3.6 Estudos para a implantação de polos EaD

A Faculdade Batista Pioneira, a partir da autorização de seu curso na modalidade EaD, criará um grupo de estudos para acompanhar as demandas da Educação a Distância, tendo em vista os alunos matriculados e o alcance de seus cursos EaD.

No momento, os esforços estão centrados no início do curso na Sede, visando seu aspecto qualitativo inicial para implantação de futuros polos a partir das necessidades que surgirem. A previsão é que a partir de 2025 seja aberto um novo polo a cada ano. De início estes polos estarão localizados em regiões com ampla presença batista, especialmente as igrejas da Convenção Batista Pioneira do Sul do Brasil.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS POLOS					
ANO	2021	2025	2026	2027	2028
POLOS NOVOS	Sede	Polo 1	Polo 2	Polo 3	Polo 4

4. PROJETO PEDAGÓGICO DA INSTITUIÇÃO

4.1 Políticas de Ensino dos cursos de Graduação

Os cursos de Graduação na FBP orientam-se pelos princípios e diretrizes que seguem:

- Articulação entre as diferentes dimensões do ensino, pesquisa e extensão, como assegurado pelo Projeto Pedagógico de cada curso;
- Formação com caráter humanista, expressando a responsabilidade e o compromisso social com as demandas da sociedade em todas as suas dimensões e aliada à competência teórica, ética, técnica e perspectiva crítica frente à realidade social;
- Consideração da dimensão formativa e informativa no processo de ensino e aprendizagem, a partir da formação da compreensão do aluno das múltiplas realidades e suas expressões de valores;
- Formação com a oferta de áreas de aprofundamento diversas como ferramenta para atuação crítica e competente em relação ao que é básico em cada área, considerando a sua diversidade;
- Favorecimento de condições de acesso e permanência na Faculdade de indivíduos oriundos dos diferentes grupos sociais, incluindo pessoas deficientes, sujeitos de diferentes experiências culturais e educacionais;
- Incentivo, no desenvolvimento de atividades acadêmicas, de convivência com a pluralidade das áreas de saber e de formação, com as diferenças sociais, intelectuais, culturais e étnico-raciais, com questões e temas relativos à cidadania, ética e cultura e com as diversas formas de concretizar o processo de produção, transmissão e socialização do conhecimento;
- Elaboração do Projeto Pedagógico de cada curso em sintonia com este PPI, bem como com as Diretrizes Curriculares Nacionais, considerando-se as vocações, as linhas de pesquisa e extensão de cada área, buscando garantir o que estabelece a LDB: articulação entre ensino, pesquisa e extensão, flexibilização dos currículos, interdisciplinaridade e avaliação/aprimoramento constantes;
- Reconhecimento do Estágio Supervisionado como dimensão indissociável do processo de formação do estudante, assegurada pela supervisão acadêmica, pela articulação com o Projeto Pedagógico de cada curso;
- Desenvolvimento da autonomia dos estudantes, por meio de: propostas de curso em sintonia com as transformações sociais, oferecendo aos discentes conteúdos atualizados e programas de formação no próprio curso e em outros, que venham a complementar a formação ministrada no curso;
- Graduação considerada como formação básica, que capacita o estudante para o diagnóstico e para a resolução de problemas frente aos desafios da ação do aprendente em suas respectivas áreas, preparando-o, simultaneamente, para a importância da formação continuada em um contexto de profundas e rápidas mudanças. Isso implica assumir uma postura frente ao mundo do conhecimento, cuja expansão, atualização e especialização são contínuas, o que revela, portanto, que a formação não se esgota na Graduação. Essa consciência impõe novas fronteiras aos cursos de Graduação e indica a necessidade da inserção do estudante no processo de educação continuada e de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- Garantia da qualidade de sua formação graduada, por meio da oferta de condições adequadas que permitam atualização constante e aprimoramento.

4.2 Políticas de Ensino dos cursos de Pós-Graduação

4.2.1 Organização didático-pedagógica

No que se refere aos cursos de pós-graduação *latu sensu*, ou seja, aos programas de Especialização, tanto a formação quanto a avaliação são atribuições que competem às próprias instituições, uma vez que o Ministério da Educação não contempla avaliações periódicas dos cursos de Especialização, nos moldes da pós-graduação *stricto sensu*. Além disso, diferentemente do que ocorre nesse nível de pós-graduação, as especializações podem ser ofertadas nas modalidades de ensino presencial e a distância, para obtenção do grau de Especialista, mediante emissão de certificado.

O acesso à pós-graduação na FBP, em qualquer modalidade, dá-se por meio de edital público. Para atender à formação de recursos humanos de alto nível, a pós-graduação da Instituição adota os seguintes aspectos didáticos: flexibilidade curricular; o sistema de créditos; oferta de disciplinas de forma concentrada ou modular; qualificação do corpo docente; exigência de professor orientador credenciado no programa; matrícula por curso, de acordo com o plano de estudos discente; avaliação do aproveitamento acadêmico; exigência de trabalho de conclusão; qualidade das atividades de ensino, pesquisa, produção científica, tecnológica e artística; busca de atualização contínua nas áreas do conhecimento e integração entre a graduação e a pós-graduação.

4.2.2 Estrutura dos projetos pedagógicos

A estrutura mínima de um Programa de Pós-graduação compreende uma Coordenação, exercida por um coordenador assessorado por professores da área. Para todo discente da pós-graduação na Instituição é designado um docente orientador desde o primeiro semestre. O docente orientador ficará encarregado de auxiliar o discente a definir o plano de estudos e suas possíveis reformulações, orientar o tema do trabalho de conclusão, supervisionar o desenvolvimento do trabalho de conclusão, que deve ser redigido segundo as normas vigentes na FBP e integrar, como presidente, a comissão examinadora de defesa do trabalho de conclusão.

4.2.3 Estratégias de implementação das diretrizes pedagógicas

Para atender às diretrizes pedagógicas da pós-graduação na FBP devem os programas atender aos seguintes requisitos:

Regime didático: o acadêmico de pós-graduação deve cumprir um número mínimo de créditos, definido no Regulamento de cada Programa. Os créditos serão obtidos em disciplinas. Outras atividades de pesquisa poderão estar previstas no regulamento particular do programa. Há a possibilidade de obtenção de validação de créditos em outros cursos. Os programas poderão definir em seus regulamentos a duração e a carga horária dos cursos.

Corpo docente: o corpo docente dos programas/cursos de pós-graduação será formado por professores com situação regularizada na instituição, nas categorias de docentes permanentes, colaboradores e visitantes.

Frequência e avaliação: todo o discente da pós-graduação na FBP deverá cursar disciplinas com frequência mínima de setenta e cinco por cento da carga horária programada para obter aproveitamento, com avaliação pelo professor responsável através de provas, seminários, trabalhos individuais ou coletivos, com atribuição de notas. Há previsão de desligamento de alunos por reprovação em duas disciplinas ou por duas vezes na mesma disciplina.

O currículo precisa prever carga horária igual ou superior a trezentas e sessenta horas, com duração mínima de seis meses e duração máxima de dezoito meses.

4.2.4 Políticas de Pós-Graduação Lato Sensu

Os programas de Pós-Graduação Lato Sensu da FBP têm por finalidade oferecer estudos de aprofundamento em determinado campo de conhecimentos teológicos, a candidatos

graduados em Ensino Superior, com vistas ao aprimoramento de sua atuação profissional. Faz parte da educação continuada e do acompanhamento de egressos proposto pela Instituição.

Nessa dimensão, a Faculdade busca responder com dinamismo e criatividade às demandas da sociedade por ampliação, aprofundamento e atualização profissional, ao mesmo tempo em que permite e alimenta o desenvolvimento de pesquisas e sua aplicação imediata em alguns campos do saber, estabelecendo, assim, um canal de retroalimentação entre a sociedade e a Faculdade.

Esses programas de Pós-Graduação são desenvolvidos a partir do perfil do egresso da Graduação, o qual já é um potencial candidato a ser aluno da pós-graduação, além de buscar atender às demandas da prática teológica. Dessa forma, todos os cursos dessa categoria estarão, de alguma forma, inseridos nesse contexto.

As Pós-Graduações Lato Sensu são ofertadas na modalidade presencial e EAD, utilizando a plataforma MOODLE.

4.3 Políticas de Pesquisa e Extensão

4.3.1 Políticas de Extensão

A extensão, como prática de Ensino Superior, visa articular as atividades de ensino e pesquisa com as demandas institucionais e da sociedade, assegurando o compromisso social da FBP. O Estágio Supervisionado do curso de Graduação em Teologia é uma das formas de propiciar aos alunos condições de desenvolverem atividades práticas inerentes ao curso, seja em igrejas, juntas missionárias, escolas ou outras instituições do Terceiro Setor. Atualmente, a maioria dos alunos participam de atividades de extensão nos fins de semana, e nas férias, envolvendo-se com a comunidade, conhecendo de uma forma mais profunda a realidade com que vão se deparar depois de formados, satisfazendo o que preceitua o Artigo 43, inciso VI da LDB - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro 1996.

O conhecimento trabalhado na Extensão deve articular conteúdos de caráter técnico, humanístico e ético; ou seja, preparar o indivíduo tanto como um ser profissional e técnico, como um ser social, que se relaciona com a sociedade.

Além disto, a Faculdade promove, e continuará promovendo, a extensão do ensino, tanto dentro de sua sede, como fora dela, através de cursos de aperfeiçoamento de líderes das comunidades religiosas e de todos os interessados. A extensão universitária é uma forma de interação que deve existir entre a Faculdade e a Comunidade na qual está inserida. É uma espécie de ponte permanente entre a FBP e os diversos setores da sociedade. Funciona como uma via de mão dupla, em que a Faculdade leva conhecimentos e/ou assistência à Comunidade, e recebe dela influxos positivos como retroalimentação, tais como suas reais necessidades, seus anseios, suas aspirações e também aprendendo com o saber dessas comunidades. Ocorre, na realidade, uma troca de conhecimentos, em que a Faculdade também aprende com a própria comunidade sobre os valores e a cultura dessa Comunidade.

Diversos cursos de extensão, de curta duração, no formato presencial e EaD serão ministrados pela Faculdade, de acordo com as necessidades fomentadas pelas instituições eclesiais e comunidades ao seu redor, envolvendo os alunos nos conteúdos ministrados.

A atuação do extensionista deve ser junto às comunidades, e não sobre as comunidades, vistas muitas vezes tão somente como objetos de pesquisa, e não como sujeitos capazes de colaborar não só na identificação de problemas, mas também na proposição de possíveis soluções.

São princípios norteadores das atividades de extensão da FBP:

Interação dialógica entre a Faculdade e a sociedade: a extensão, como promotora do diálogo e da socialização de saberes, constitui um espaço de fortalecimento das relações entre a Faculdade e os diversos setores da sociedade. Dessa forma, permite melhor compreender a dinâmica e as questões sociais, tendo como horizonte a superação das desigualdades, a

promoção da inclusão social e a valorização das diversas representações sociais, com o reconhecimento da legitimidade de suas demandas. Nesse sentido, a extensão pode interferir na proposição ou na consolidação de políticas públicas que respondam a situações socialmente problemáticas.

Apoio à população: por meio da oferta de serviços especializados, a extensão pode atender a demanda da população que não pode arcar com os custos desses serviços. Para, além disso, com o apoio a projetos, propõe-se a trabalhar com grupos em situação de vulnerabilidade social no sentido de promover a sua autonomia e melhoria de qualidade de vida.

Valorização das ações de extensão: entendida também como espaço de formação acadêmica e motivadora de possíveis projetos de pesquisa, a extensão configura-se como um elemento fundamental no processo de qualificação das atividades discentes e docentes. Dessa forma, além do impacto que pode e deve ter sobre as comunidades com as quais atua, a ação extensionista deve impactar também sobre o ensino e a pesquisa, reforçando assim o tripé que sustenta a Faculdade.

Impacto regional e transformação social: como mecanismo de ação transformadora, a extensão deve resultar em desenvolvimento regional, gerando impacto na sociedade e na própria Faculdade. Trabalhando no sentido de promover a autonomia dos grupos com os quais atua, a ação extensionista constitui-se num fator de transformação social à medida que, junto com a sociedade, busca e constrói alternativas para a solução dos problemas identificados.

Construção de conhecimento: a extensão deixa de ser vista como disseminadora de conhecimentos advindos da comunidade acadêmica e estendidos à comunidade externa, e passa a ser tratada como um espaço de construção de conhecimento, onde as soluções para os problemas identificados nascem do trabalho conjunto do pesquisador extensionista e da comunidade com a qual atua.

Ação interdisciplinar, multidisciplinar e transdisciplinar: quando se trabalha com problemas reais, a abordagem disciplinar torna-se insuficiente, pois a complexidade dos problemas normalmente exige abordagens mais abrangentes. Dessa forma, torna-se necessária a articulação de várias áreas do conhecimento, sendo igualmente bem vindas as parcerias entre diversos setores da sociedade, tanto público quanto privado e movimentos sociais. Essa dinâmica pressupõe, portanto, a articulação entre vários atores sociais, bem como a necessidade da constituição de novos espaços educativos (coletivos multidisciplinares).

Estímulo às artes: por meio de diversas ações que executa e fomenta, a extensão constitui um rico espaço não só para a criação e divulgação da Arte, em suas mais variadas manifestações, mas, sobretudo para a experiência estética, oportunizando a todos, indistintamente, o contato com as mais diversas produções artísticas.

4.3.2 Políticas de Pesquisa

Conforme os princípios institucionais, entende-se que as seguintes políticas são fundamentais para o bom desenvolvimento de pesquisas:

- Qualificar a pesquisa na Faculdade, atendendo às exigências de excelência na área teológica;
- Aperfeiçoar e qualificar a publicação dos resultados das pesquisas promovidas por docentes e discentes através de veículos nacionais e internacionais;
- Promover o aumento qualitativo dos indicadores da pesquisa da Faculdade;
- Estimular desenvolvimento de pesquisa aplicada, objetivando a criação de bens e serviços à sociedade;
- Buscar convênios relativos à área de conhecimento, com vistas à ampliação do número de pesquisadores e o aporte de recursos financeiros;
- Valorizar pesquisas interdisciplinares e transdisciplinares como fonte de inovação e de novas abordagens científicas que podem levar a novas descobertas;

- Orientar pesquisas voltadas para o desenvolvimento regional e nacional, o que se reflete na preocupação de estudar e apresentar soluções para os problemas regionais e nacionais nos mais diferentes campos do conhecimento;
- Promover a internacionalização das atividades e dos grupos de pesquisa;
- Fomentar pesquisas com comprometimento social e ambiental.

4.3.3 Articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão

A articulação entre ensino, pesquisa e extensão é base de sustentação da Faculdade. As atividades de pesquisa possibilitam que o ensino se mantenha atualizado e devem refletir em atividades de extensão atentas à comunidade. Porém, o caminho inverso também necessita ser estimulado. Atividades de extensão devem dar suporte para trabalhos de pesquisa e fazer parte dos programas de ensino. Proporcionar espaços abertos a toda a comunidade de trocas entre projetos de pesquisa e de extensão diversos auxilia a vislumbrar perspectivas e soluções mais amplas e criativas para as demandas sociais, além de incentivar uma sólida formação profissional. Esse movimento de ida e volta auxilia na formação integral do estudante, além de colaborar para que o contexto comunitário seja compreendido não apenas como alvo de pesquisa, mas também como produtor de conhecimento.

4.4 Avaliação da Aprendizagem

Pelo Regimento, a avaliação da aprendizagem na Faculdade Batista Pioneira compreende os seguintes aspectos:

Art. 85 - 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. 86 - 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.

O perfil da avaliação fica a critério do docente, com anuência da Coordenação do Curso. Adota-se o conceito de 0,0 a 10,0 (zero a dez) por componente curricular. Para aprovação, o estudante deve obter o Conceito Final de 7,0 (sete), calculado mediante a média aritmética dos conceitos obtidos no decorrer do componente curricular numa escala de 0,0 a 10,0 (zero a dez). O estudante que obtiver Conceito Final (CF) inferior a 4,0 (quatro) será reprovado sem direito a Avaliação Complementar (AC) e deverá repeti-la oportunamente. O estudante que obtiver

Conceito Final (CF) entre 4,0 e 6,9 (quatro e seis vírgula nove) tem direito a uma Avaliação Complementar (AC), que também será presencial e individual. Para obter a aprovação, deverá alcançar Média (entre a nota semestral e avaliação complementar) superior ou igual a 7,0 (sete), sendo que o aluno que não alcançar o CF exigido repetirá a disciplina.

Os cursos de graduação a distância operam com duas unidades avaliativas, sendo que a 1ª unidade avaliativa acontece dentro do ambiente virtual; e, a 2ª unidade avaliativa acontece através de uma prova presencial semestral, mediante agendamento, em datas estipuladas no calendário acadêmico e informadas no começo do ano letivo, com prazo suficiente para atender todos os estudantes, respeitando as limitações de espaço físico da IES e o tempo de prova necessário.

4.5 Política Institucional de Acompanhamento dos Egressos

O Acompanhamento de Egressos da Instituição é realizado de diversas maneiras:

- **Associação de ex alunos:** está em funcionamento uma associação de ex-alunos dos diversos cursos da instituição. Entre os propósitos da Associação estão:

- Manter a Faculdade presente em sua vida dos egressos, impedindo que a experiência de ser estudante se torne apenas uma lembrança.
- Alimentar a memória com os momentos do passado, pois das boas lembranças vem um forte senso de lealdade e pertencimento à Faculdade.
- Participar de eventos para manter um contato visual com a Instituição e seus estudantes.
- Contribuir para o futuro da Faculdade através da ajuda aos alunos atuais.
- Manter contatos pessoais e amizades com aqueles que vivenciaram as mesmas experiências. Experiências compartilhadas ajudam a pessoa a se sentir parte de algo.
- Sentir-se parte de uma rede, através da partilha de conhecimentos e experiências com ex-alunos.
- Receber informações da faculdade.
- Manter-se a par da vida acadêmica, por estar ciente do que está acontecendo atualmente no Campus.

- **Programa de Tutoria:** a Faculdade, em parceria com a Ordem dos Pastores Batistas do Brasil – Seção Pioneira, oferece um programa de tutoria, nos dois primeiros anos após a graduação dos estudantes de Teologia, visando a uma melhor adequação ao campo de trabalho. Esse acompanhamento é realizado pelo Conselho de Tutoria e um tutor/mentor já formado há mais tempo. A Faculdade participa efetivamente na diretoria deste Conselho.

- **Oportunidade de formação continuada:** a Faculdade oferece formação continuada, através de suas pós-graduações, para seus egressos. Algumas pós-graduações, como por exemplo a Pós-Graduação em Missões, prevista para 2019, surgem como resposta à solicitação dos próprios egressos como forma de especialização.

- **Revistas Acadêmicas:** as revistas acadêmicas da instituição (Revista Batista Pioneira e Revista Ensaios Teológicos) são distribuídas gratuitamente para os egressos da Instituição. Além disso, os egressos tem oportunidade de publicar seus artigos e resenhas nas referidas revistas.

- **Projetos de Extensão:** os egressos da instituição têm a oportunidade de participar de cursos de extensão da Faculdade, tanto como tutores dos mesmos em seu campo de trabalho, como também a oportunidade de participar da elaboração destes cursos.

4.6 Política Institucional para Internacionalização

É de interesse da Faculdade Batista Pioneira, aprimorar o ensino, propiciando aos seus discentes a possibilidade de estabelecerem e desenvolverem relações com Instituições de Ensino Superior Estrangeiras, bem como com Instituições Sociais, por meio de programas de intercâmbio e de ações práticas ministeriais à nível internacional, onde entende que o contato com culturas estrangeiras se constitui num importante instrumento de formação intelectual de seus estudantes. A Faculdade Batista Pioneira tem interesse em incentivar intercâmbios e parcerias nacionais e internacionais para a concretização desse Programa.

4.7 Comunicação da IES com a Comunidade Externa

A Faculdade Batista Pioneira utiliza-se de diversos meios para a comunicação com a sociedade, mas especialmente através de meio eletrônico, pelo site oficial da instituição (www.batistapioneira.edu.br). A comunicação externa também acontece através de jornais locais e da denominação batista e é completada com a ouvidoria e a CPA.

Dentre os objetivos prioritários de comunicação e de marketing da FBP, destacam-se: viabilizar campanhas publicitárias direcionadas ao cidadão divulgando os produtos e serviços da FBP; reforçar a imagem da instituição na sociedade; e investir em ações dirigidas de mobilização social, oferecendo materiais de divulgação sobre o ensino, pesquisa e extensão da FBP para lideranças comunitárias e atores sociais.

4.8 Comunicação da IES com a Comunidade Interna

No âmbito institucional, o aluno conta com um serviço de atendimento individualizado, realizado em um primeiro instante através da secretaria, de seus professores tutores e professores conteudistas, e posteriormente pela coordenação de curso, integrada ao setor financeiro.

O Portal Educacional da Faculdade Batista Pioneira e o seu Ambiente Virtual de Aprendizagem, juntamente com a CPA, são as principais ferramentas de comunicação atuando na convergência dos serviços aos alunos, professores, funcionários e a comunidade externa. A página na web se presta, com indubitável eficiência e eficácia, à comunicação entre todos que se envolvem no processo educacional, quer na esfera do ensino, da pesquisa ou da extensão.

A área restrita do Portal a alunos, professores e funcionários cobre boa parte das interações necessárias ao funcionamento cotidiano da Instituição. Lá alunos e professores têm acesso às mais diversas funcionalidades que apoiam suas interações com os canais formais da Faculdade.

Todos os docentes e funcionários do curso dispõem de contas pessoais de e-mail para que possam estabelecer uma comunicação simples, direta e sem burocracias no seu dia a dia.

O curso adota ferramentas da internet que possibilitam a comunicação e a intercomunicação. Não há como alcançar os objetivos do curso sem o uso da internet. O curso usufrui das funcionalidades do Portal, tais como: lançamento de notas, frequência, conteúdo ministrado e permite o diálogo permanente entre professores e alunos.

Da mesma forma, todos os alunos, no ato da matrícula acadêmica, são cadastrados no Portal, obtendo um login e senha para acesso ao seu Ambiente Virtual de Aprendizagem. Seus endereços eletrônicos são parte integrante desse cadastro permitindo a comunicação

bidirecional (aluno-tutor/professor) e multidirecional (incluindo a coordenação de curso, os colegas de turma e também as áreas de apoio ao discente) incluindo a Ouvidoria.

A FBP utiliza os seguintes instrumentos para realizar a sua comunicação:

- E-mail institucional;
- Site institucional;
- Ambiente Virtual de Aprendizagem (a FBP utiliza o ambiente MOODLE);
- Telefonia fixa e móvel;
- WhatsApp;
- Atendimento pessoal nos horários definidos pela Instituição.

4.9 Política de Atendimento aos Discentes

O atendimento aos discentes é realizado através das seguintes formas:

a) Secretaria: A Secretaria está à disposição dos discentes entre segunda-feira e sexta-feira, com exceção dos recessos previamente anunciados a todos, no horário das 14:00 às 21:00h, de forma ininterrupta.

b) Tutoria: 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. São objetivos da tutoria acadêmica: promover o envolvimento do(a) estudante com o curso, com a infraestrutura e recursos humanos existentes na Faculdade; otimizar o itinerário curricular do(a) estudante; reduzir os índices de repetência e evasão; aumentar o compromisso e o envolvimento do corpo docente e estudante com a proposta didático-pedagógica; e, integrar estudantes e professores(as) no Curso.

c) Coordenação de Graduação: As Coordenadorias de Graduação estão sempre disponíveis para os estudantes. Estes poderão consultá-la em qualquer dia letivo, no período da tarde, entre 14:00 e 18:00h, com agendamento na secretaria da Faculdade. Além disto, haverá expediente durante duas noites por semana. Além da assessoria e das orientações do(s) coordenador(es) de graduação, estes poderão assessorar-se de professores com formação em Pedagogia e Psicopedagogia para solucionar problemas e situações no processo de ensino/aprendizagem.

d) Coordenação de Estágio: O Coordenador do Estágio Supervisionado está disponível para o atendimento aos estudantes no decorrer da semana no turno vespertino e no decorrer das aulas da disciplina de Estágio e Práticas Ministeriais, para dirimir dúvidas, orientar e acompanhar as atividades de estágio e avaliar em conjunto com os alunos os estágios realizados.

e) Coordenação de TCCs: a Coordenadoria de Trabalho de Conclusão de Curso através de um(a) professor(a) designado(a) para a função pela Direção Geral, fica responsável pelas disciplinas de Projeto de Pesquisa e Supervisão de Pesquisa. Compete a este(a) coordenador(a) dar o devido acompanhamento aos alunos no seu Trabalho de Conclusão, bem como designar um(a) orientador(a) para cada discente e fixar prazos de entrega das tarefas.

f) Colegiado de Cursos: O Colegiado de Cursos está disponível aos alunos para atender as solicitações pertinentes a este foro, sendo que as demandas podem ser encaminhadas via secretaria. Os alunos também participam do Colegiado de Cursos através da representação discente, com um membro efetivo e um suplente para o Colegiado.

g) Psicopedagogia: O atendimento psicopedagógico constitui-se num serviço de apoio aos estudantes com deficiência e/ou dificuldades de aprendizagem, realizado pela psicopedagoga da instituição. Este atendimento pode ser solicitado pelo professor, pelo coordenador de curso ou pelo próprio estudante, tendo como objetivo auxiliar o estudante no seu processo de aprendizagem.

h) Biblioteca: A Biblioteca está à disposição dos usuários entre a segunda-feira e sexta-feira, com exceção dos recessos previamente anunciados a todos, no horário das 14:00 às 21:00h, de forma ininterrupta.

i) NADi: 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. 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 e tem como objetivos: 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; 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; investir nas potencialidades e disponibilidades evidenciadas pelos alunos, por meio do estímulo à canalização desse diferencial em atividades de estágio; 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; oferecer um acolhimento especial aos alunos novos, ingressantes por processo seletivo ou por transferência viabilizando sua integração ao meio universitário e à comunidade batista; disponibilizar serviços de orientação profissional e vocacional, através de visitas, palestras, oficinas, aplicação e análise de testes vocacionais; 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; colaborar com a manutenção do clima de trabalho institucional, através do cultivo da excelência das relações interpessoais; enfatizar a participação discente no processo de autoavaliação institucional utilizando seus resultados como forma de articulação do apoio que necessitam.

j) Capelania: A Faculdade também disponibiliza aos estudantes, professores e funcionários em geral, os serviços de capelania. Todos os que desejarem aconselhamento espiritual, vocacional e outros auxílios da área, podem procurar o capelão que se encontra no campus dois dias por semana, conforme data informada na secretaria.

k) Professores em Geral: Todos os professores da Faculdade, conforme as necessidades dos discentes, estão disponíveis para atendimento aos estudantes. Estes atendimentos acontecerão em horários pré-determinados pela Coordenação de Graduação em concordância com o professor que, naturalmente, será remunerado por estas horas de trabalho.

l) Ouvidoria: A Ouvidoria da Faculdade é um elo entre a comunidade - externa e interna - e a Direção da FBP, 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. Todos os alunos podem encaminhar através da Ouvidoria, suas reclamações, sugestões,

consultas e elogios. As orientações sobre a Ouvidoria encontram-se no Regulamento da Ouvidoria.

4.10 Políticas Institucionais e Ações de Estímulo à Produção Discente

O investimento na produção discente, bem como em sua participação em eventos nos âmbitos da graduação e pós-graduação tem papel fundamental no desenvolvimento institucional e social, influenciando diretamente na qualidade de formação dos estudantes.

Como principais ações de estímulo à produção discente e sua participação em eventos da IES:

- a) Disponibiliza toda sua estrutura Física para a realização de eventos educacionais e culturais promovidos pelos alunos;
- b) Organiza semestralmente eventos nas Semanas Acadêmicas e Missionárias, oficinas e palestras que atendem as expectativas de formação complementar discente, conferindo certificado aos participantes;
- c) Incentiva a produção de artigos científicos publicados individualmente ou em cooperação com os docentes e sua divulgação na Revista Ensaios Teológicos;
- d) Promove a publicação de livros e capítulos de livros coordenados pelos docentes da IES;
- e) Realiza os Simpósios Acadêmicos para socialização das pesquisas dos alunos concluintes;
- f) Mantém repositório físico e virtual dos TCCs dos alunos para pesquisa;
- g) A IES desenvolve aplicativos de conteúdo com a participação dos alunos.

5. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DA IES

Na organização didático-pedagógica, queremos ressaltar os seguintes aspectos:

5.1 Dos Regimes de Funcionamento dos Cursos

O Regimento Interno da Faculdade, nos artigos 78 e 79, estabelece as seguintes normas sobre o 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.

5.2 Currículos

Os currículos dos cursos de graduação da Faculdade Batista Pioneira são objeto de muita atenção por parte de todas as instâncias da Instituição, desde a direção e coordenação, do Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante, como também de todo o corpo docente e do corpo discente. Eles estão sempre abertos a atualizações e modificações que venham a melhor qualificar os estudantes e a ajudar a instituição a atingir seus objetivos acadêmicos.

Os componentes curriculares são divididos entre Disciplinas Obrigatórias e Disciplinas Eletivas, definidas pelo Colegiado de Cursos, em consonância com o perfil do egresso desejado. As disciplinas obrigatórias formam a base dos cursos, enquanto que as eletivas possibilitam ao aluno complementar o seu currículo a partir do seu interesse específico.

5.3 Estágio Curricular

De acordo com a Lei 1.788, de 25 de setembro de 2008, o estudante do curso Bacharelado em Teologia realizará, nos últimos anos, o Estágio Supervisionado, que é de caráter obrigatório e tem por finalidade propiciar ao aluno experiências significativas da realidade do cotidiano da ação do teólogo.

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 do Curso de Bacharelado em Teologia. As áreas em que o estudante realizará o estágio supervisionado são:

- Homilética, Cultos e Música;
- Ensino, Educação Religiosa e EBD;
- Evangelismo e Missões;
- Aconselhamento;
- Administração Eclesiástica;
- Serviço Social.

O Estágio Supervisionado é um componente curricular obrigatório a ser vivenciado durante o curso de formação, com duração de mínima de 300 horas. As demais orientações sobre o Estágio encontram-se no Regulamento de Estágio Supervisionado.

5.4 Atividades Complementares

Além das disciplinas do currículo e do estágio supervisionado, o curso também proporciona ao estudante atividades complementares, com diferentes formas de atividades conforme abaixo. As Atividades Complementares são componente integrante obrigatório do currículo do curso de Teologia, cuja carga horária mínima de 200 horas deve ser cumprida pelo aluno durante todo o curso de graduação. 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.

Algumas das atividades oferecidas no decorrer do curso:

a) Semana Acadêmica: realiza-se anualmente, no primeiro ou segundo semestre, de acordo com o calendário acadêmico. O propósito desta atividade é provocar juntamente com os estudantes o debate teológico relacionado com algum componente curricular. Convida-se algum renomado conferencista, especialista em alguma área, que fica responsável pela comunicação de algumas palestras, que serão seguidas de diálogos a respeito do assunto em questão.

b) Semana Missionária: O evento denominado "Semana Missionária" acontece regularmente todos os anos, no primeiro ou segundo semestre letivo. Reserva-se no calendário acadêmico uma semana de atividades, na qual os estudantes são desafiados a realizarem atividades práticas no âmbito de igrejas, campos missionários ou trabalhos de ação social (como por exemplo: lares de idosos, lares de crianças, projetos de recuperação de pessoas dependentes, etc.). São organizadas equipes de trabalho compostas por diversos discentes, lideradas por estudantes concluintes, coordenados pelo(a) professor(a) da disciplina de Estágios e Práticas Ministeriais. Eventualmente a Semana Missionária pode ser alternada com atividades de treinamento missionário. Neste formato, são convidados especialistas em diferentes áreas da missão, para ministrarem durante uma semana treinamento aos estudantes. Diversas áreas podem ser abordadas, como por exemplo: capelania hospitalar, oficinas de teatro, música, trabalhos com indígenas, capelania carcerária (presídios), trabalhos com crianças, plantação de igrejas, etc.

c) Simpósio Acadêmico: os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), além de serem apresentados aos professores que os avaliam, são apresentados num Simpósio Acadêmico para toda a comunidade, para que o conhecimento seja socializado e o gosto pela pesquisa seja acentuado.

d) Inclusão Artístico-cultural: a Faculdade promove e incentiva a participação de todos os estudantes e professores em atividades artísticas e culturais. No momento, a Faculdade conta com um coral de 45 vozes, com apresentações em vários estados do país, em especial no Rio Grande do Sul; um grupo de teatro e um grupo de pantomima, que têm se apresentado em Ijuí

e várias cidades próximas. Dentro deste programa estão previstas excursões e passeios histórico-culturais, como, por exemplo, visita às Ruínas de São Miguel das Missões.

e) Intercâmbio Transcultural: a Faculdade oportuniza aos estudantes intercâmbio transcultural com igrejas e instituições sociais e teológicas. São possíveis intercâmbios, envolvendo diversas parcerias, com instituições e igrejas em países da Europa, África e América Latina. Neste sentido, já foram realizados intercâmbios com instituições da Alemanha, Itália, Argentina, Paraguai e Moçambique.

f) Outros: Além das atividades supra citadas, podem ser realizados também eventos como Retiro Vocacional, Retiro de Integração, Cultos, Congressos Teológicos da Instituição ou de outros, participação em bancas, formatura, etc, cuja participação efetiva em termos de execução e planejamento podem ser contabilizadas como horas de atividades complementares.

As demais orientações sobre as Atividades Complementares encontram-se no Regulamento de Atividades Complementares.

5.5 Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma disciplina obrigatória do curso Bacharelado em Teologia da Faculdade Batista Pioneira e 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.

O TCC consiste numa pesquisa de produção independente e supervisão de um orientador, que deverá obrigatoriamente estar vinculada a uma das áreas ou disciplinas do curso de teologia. No decorrer do curso, o aluno cursará as disciplinas de Projeto de Pesquisa e Supervisão de Pesquisa, nas quais fará um relatório de pesquisa, recebendo a orientação de um dos docentes do curso. O TCC será avaliado por uma comissão de quatro professores, constituída pelo(a) professor(a) orientador(a), pelo(a) professor(a) de Língua Portuguesa, pelo(a) professor(a) de Metodologia da Pesquisa e por mais um(a) professor(a) da instituição denominado(a) Avaliador(a) Final. Além disso, cada estudante deverá apresentar a pesquisa em Banca de Defesa, constituída para este fim.

As demais orientações sobre o TCC encontram-se no Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso.

5.6 Acompanhamento e avaliação do trabalho docente

O acompanhamento e a avaliação do trabalho docente são feitos através de diferentes instâncias, conforme previsto em seu Regimento Interno:

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.

5.6.1 Coordenadoria do Curso

Os coordenadores responsáveis pelo desenvolvimento e execução do Curso, tem entre suas atribuições a avaliação constante do currículo, dos docentes, dos discentes e do cumprimento do projeto pedagógico. Conforme o Regimento Interno, as atribuições do Coordenador são:

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;
[...]
- III - Acompanhar as avaliações de cada componente curricular, visando a transversalidade e interdisciplinaridade dos conteúdos desenvolvidos;
[...]
- IX - Avaliar semestralmente os conteúdos desenvolvidos nas aulas, a atualidade dos planos de ensino e o desempenho dos professores nas disciplinas ministradas.

5.6.2 Colegiado de Cursos

O Colegiado dos Cursos, formado pelo Diretor, Coordenadores de Graduação, Representante Docente, Representante Discente e Representante Técnico Administrativo, em suas reuniões anuais, também se preocupam com a avaliação institucional, conforme o Regimento Interno:

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;
[...]
- III - Realizar as avaliações pedagógicas/educacionais, em face dos objetivos instrucionais da FACULDADE;

5.6.3 Núcleos Docentes Estruturantes

Os Núcleos Docentes Estruturantes, conforme o Regimento Interno da Faculdade, são os responsáveis pela concepção do Projeto Pedagógico de cada curso. Além de elaborar o Projeto, são responsáveis pela atualização dos cursos, reestruturação dos currículos quando necessário e acompanhamento do sistema de avaliação do processo de ensino aprendizagem.

Os artigos 13 a 15 do Regimento Interno normatizam o trabalho do Núcleo Docente Estruturante:

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. 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.

5.6.4 Comissão Própria de Avaliação (CPA)

A avaliação geral da Instituição será levada a efeito, uma vez por ano, preferencialmente no mês de dezembro, pela Comissão Própria de Avaliação, formada por um representante do corpo docente, um representante do corpo discente, um representante técnico-administrativo, e outro da sociedade, membro de alguma das igrejas batistas da Convenção Batista Pioneira do Sul do Brasil.

O Regimento Interno, nos seus artigos 16 a 18, normatiza que:

Art. 16 - A Comissão Própria de Avaliação (CPA) terá como objetivos coordenar e conduzir o processo interno 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. 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.

Embora a CPA seja responsável pela avaliação geral da Instituição, que envolve desde direção, campus, secretaria, biblioteca, etc, dentre os aspectos abordados, vários referem-se aos cursos em si, e os resultados podem ser encontrados no Relatório da Avaliação Anual da CPA.

5.6.5 Corpo Discente

Ao final de cada disciplina ou curso, todos os estudantes recebem formulários para avaliarem cada a disciplina cursada e seus respectivos professores. A avaliação é feita na base da atribuição de notas para que o professor e o tutor possam perceber com clareza se houve ou não evolução em seu desempenho, de um para outro semestre.

Com base nestas avaliações é que a Coordenadoria Acadêmica, em conjunto com o(a) diretor(a), o(a) professor(a) e o(s) tutor(es) da matéria, busca as alternativas necessárias para o aprimoramento do curso. Cada disciplina com cada professor recebe a sua avaliação, sendo destacados em reunião de avaliação os pontos fortes e fracos. A partir daí buscam-se formas de fortalecer o ponto mais fraco e melhorar ou, ao menos, manter o ponto mais forte.

As notas atribuídas por cada estudante são tabuladas, por disciplina, por professor e por tutor(es), formando assim uma visão geral do desempenho do docente e da relevância da disciplina, a partir da opinião de todos os alunos. Ao final, relacionam-se também as notas de todos os professores, tutores e disciplinas, gerando um conceito final do corpo docente e do curso. A partir desta verificação, buscam-se alternativas de treinamento para melhorar o desempenho do Corpo Docente.

5.7 Forma de Acesso ao Curso

Quanto à forma de acesso ao Curso Bacharelado em Teologia, o Regimento Interno, nos artigos 43 a 61, normatiza que:

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.

6. POLÍTICAS DE GESTÃO

6.1 Política de Capacitação Docente e Formação Continuada

O Corpo Docente da Faculdade, tanto para curso presencial quanto para curso no formato EaD, é regido pelos seguintes aspectos:

6.1.1 Critérios de Seleção e Contratação dos Professores

O Regimento Interno, no seu artigo 64, estabelece que a contratação dos professores da instituição acontece da seguinte forma:

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

Na contratação observar-se-á os aspectos de titulação, formação complementar, experiência docente, experiência prática e produção intelectual (cf. descritas abaixo). Constitui requisito básico para contratação a apresentação do diploma de graduação e pós-graduação (lato ou stricto sensu) correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

6.1.2 Requisitos de Titulação e Experiência Profissional do Corpo Docente

Para o Corpo Docente observam-se os seguintes aspectos:

- **Titulação**: a titulação mínima exigida será pós-graduação lato sensu, sendo sempre observadas as proporções mínimas de doutores, mestres e especialistas. Além disso, será observada especialmente a titulação na área específica de atuação docente (disciplinas a serem lecionadas).

- **Formação complementar**: serão consideradas também as atividades de formação complementar e educação continuada dos candidatos.

- **Experiência docente**: a experiência docente também será avaliada para fins de contratação de professores, e em caso de Curso no formato EaD sua experiência nesta modalidade.

- **Experiência prática**: serão privilegiados os candidatos que além da titulação e experiência docente também apresentarem currículo de experiência prático ministerial na área teológica e eclesial.

- **Produção intelectual**: serão observadas também as produções dos candidatos, no que diz respeito às publicações de livros e artigos, comunicações, participações em congressos e eventos, etc.

6.1.3 Cronograma de Expansão do Corpo Docente

A instituição contou até o momento, para o seu curso de Bacharelado em Teologia (presencial), com 10 professores distribuídos da seguinte forma:

- **Titulação**: 5 doutores, 4 mestres, 1 especialistas
- **Regime de Trabalho**: 4 de tempo integral, 3 de tempo parcial, 3 horistas

Dentro do cronograma de expansão do Corpo Docente e para atender a demanda de implantação do curso EaD, pretende-se nos próximos 5 anos (vigência do atual PDI):

- Ampliar o corpo docente para 14 professores;
- Ampliar a titulação para 7 doutores, 7 mestres;
- Ampliar o regime de trabalho para 6 de tempo integral, 7 de tempo parcial e 1 horistas.

6.1.4 Políticas de Qualificação e Plano de Carreira do Corpo Docente

A instituição tem investido na formação continuada do corpo docente, incentivando a realização de cursos lato e stricto sensu, liberando os professores para a realização dos mesmos e participando do investimento financeiro dos referidos cursos.

O plano de carreira está de acordo com as orientações do SINEP/RS (Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino Privado do Rio Grande do Sul) estabelecidas em acordo com o SINPRO-NOROESTE (Sindicato dos Professores do Noroeste do Rio Grande do Sul). No plano de carreira são levados em conta a titulação de cada professor, o regime de trabalho, bem como o tempo de serviço prestado à instituição.

6.1.5 Políticas institucionais e ações de estímulo e difusão para a produção acadêmica docente.

A produção acadêmica tem papel fundamental no desenvolvimento institucional e social, influenciando diretamente na qualidade de formação dos estudantes. Neste sentido, a Faculdade Batista Pioneira, estabelece como principais ações para estimular e difundir a produção acadêmica docente:

- a) Apoio financeiro a docentes para participação em eventos científicos promovidos por outras instituições ou organizações;
- b) Apoio financeiro e/ou técnico a docentes para publicação de livros e/ou produção de materiais didáticos e pedagógicos;
- c) Prêmios por publicações em revistas acadêmicas;
- d) Coordenação, elaboração, editoração e publicação de materiais que atendam a comunidade externa através de seu grupo de professores;
- e) Oportunidades de publicação nas duas revistas da IES: a Revista Batista Pioneira (2316-462X), distribuída no formato impresso e digital; e a revista digital, Ensaios Teológicos (2447-4878).

6.1.6 Regime de Trabalho e Procedimentos de Substituição Eventual de Professores

A instituição possui docentes em diferentes regimes de trabalho: tempo integral, tempo parcial e horista. Os professores de tempo integral realizam um mínimo de 30 horas semanais, e pode ser de dedicação exclusiva ou não. Os professores de tempo parcial realizam um mínimo de 12 horas semanais, e os professores horistas realizam menos de 12 horas semanais.

Em caso de necessidade de substituição eventual de professores, a direção e coordenação acadêmica ficam responsáveis pelos devidos encaminhamentos. De forma emergencial, as referidas disciplinas poderão ser atribuídas a outros professores da instituição até a contratação efetiva de novo(a) professor(a), obedecidos os critérios de seleção e contratação descritos acima (6.2.2). Mesmo no caso de substituição emergencial, serão observados os critérios de formação específica na área de conhecimento.

6.2 Política de capacitação e formação continuada do corpo técnico-administrativo

O Corpo Técnico Administrativo da Faculdade Batista Pioneira é formado hoje pelos seguintes funcionários:

- Diretor Geral
- Coordenador(es) de Graduação
- Coordenador de Pós-Graduação
- Coordenador de Extensão
- Coordenador de Administração
- Coordenador de Estágios
- Coordenadora de Trabalho de Conclusão de Curso

- Designer Instrucional
- Psicopedagoga
- Secretária Acadêmica
- Secretária
- Intérprete de Língua Brasileira de Sinais
- Bibliotecária
- Auxiliar de biblioteca
- Zeladores

A contratação destes funcionários observará os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional de cada candidato. Nos casos de Diretor e Coordenador de Graduação prevê-se a titulação mínima *stricto sensu*, na área específica do curso. No caso do(a) bibliotecário(a), exige-se formação em biblioteconomia.

De acordo com o Regimento Interno, artigo 8º, inciso III, é atribuição do diretor da instituição:

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

A contratação do diretor, é regida pelo artigo 7º do Regimento Interno:

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.

A Faculdade Batista Pioneira tem investido na formação continuada do corpo técnico administrativo, incentivando a participação em cursos de extensão, graduação, especialização, ou *stricto sensu*, nas áreas específicas de atuação do colaborador, liberando-os para a realização dos cursos e participando do investimento financeiro dos mesmos, com o objetivo de formar, capacitar e incentivar o crescimento profissional desses colaboradores.

O regime de trabalho do corpo técnico-administrativo é o de 40 horas semanais, ressalvadas situações especiais que demandem cargas horárias específicas. A contratação do funcionário é formalizada pela Instituição, segundo o regime jurídico das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento da Faculdade e do Plano de Carreira Técnico-Administrativo.

Estão previstos para os próximos anos, a contratação de:

- Coordenador para implantação de curso Bacharelado em Teologia por EaD;
- Equipe de edição de material didático e audiovisual;
- Coordenador de Marketing e Comunicação.
- Coordenador de Tecnologias de Informação

A contratação destes funcionários estará vinculada às necessidades e às condições da instituição.

A qualificação do corpo técnico-administrativo será uma ação contínua da Faculdade Batista Pioneira. Entende-se por aprimoramento profissional a conclusão de cursos de atualização, treinamento, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação (quando for o caso de

profissionais graduados) na área de atuação do funcionário. A Faculdade disponibilizará aos seus funcionários os seguintes incentivos:

I - Oferta de cursos de atualização e treinamento profissional;

II - Bolsas de estudos integrais ou parciais para participar dos cursos de aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação desenvolvidos pela FBP, ou na ausência desses em outras instituições nacionais;

III - Licença, sem perda do vencimento (integral ou parcial), para participar dos programas de aprimoramento profissional, quando não for possível a compatibilização entre o horário de trabalho e desses cursos, conforme a disponibilidade financeira e de pessoal.

Os programas de qualificação serão previamente aprovados pela Diretoria Geral, sendo observadas as demandas dos diferentes setores da Faculdade e busca pela qualidade e eficiência no exercício de funções e atendimento aos seus clientes.

6.3 Política de capacitação e formação continuada para o corpo de tutores presenciais e a distância

Os Tutores da Faculdade Batista Pioneira, são regidos pelos seguintes aspectos:

6.3.1 Critérios de Seleção e Contratação dos Tutores

Os tutores da Faculdade Batista Pioneira serão recrutados em programas de pós-graduação (lato ou stricto sensu) para que todos tenham formação adequada e participam de curso de capacitação de tutores interno da Faculdade, bem como de curso de treinamento em tutoria (extensão ou pós-graduação), quando não apresentam experiência prévia nesta área de atuação.

Os critérios que são levados em consideração para fins de seleção e contratação serão os seguintes:

- Graduação na área do curso em que irão atuar.
- Titulação mínima em programas de Pós-Graduação “Lato Sensu”.
- Curso de pós-graduação Stricto Sensu: mestrado.

6.3.2 Requisitos de Titulação e Experiência Profissional

O Tutor é o responsável direto pelo desenvolvimento e qualificação da aprendizagem do estudante. Neste sentido, os tutores têm um papel fundamental nos cursos a serem oferecidos na modalidade de Ensino à Distância da Faculdade, visto serem estes profissionais os agentes que atuam nas mediações pedagógicas, facilitando a aprendizagem dos estudantes. São eles os principais responsáveis pelo processo de acompanhamento e controle do ensino-aprendizagem. Todos os professores/tutores do curso a distância estarão em contato direto com os alunos e serão acompanhados pelos professores conteudistas. São requisitos para a tutoria:

- A graduação dos tutores deverá na mesma área de atuação.
- A titulação mínima dos tutores será de Pós-Graduação Lato Sensu, sendo recomendada e preferida pós-graduação Stricto Sensu (mestrado).
- Deverá apresentar experiência na área, podendo ser substituída por curso de treinamento em tutoria.

6.3.3 Políticas de Qualificação e Plano de Carreira

A instituição investirá na formação continuada da equipe de tutores, incentivando a realização de cursos lato e stricto sensu, liberando-os para a realização dos mesmos e participando do investimento financeiro dos referidos cursos. A formação continuada buscará promover a melhoria da qualidade no domínio do conteúdo, de recursos e dos materiais didáticos e o acompanhamento dos discentes no processo formativo.

O plano de carreira está de acordo com as orientações do SINEP/RS (Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino Privado do Rio Grande do Sul) estabelecidas em acordo com o

SINTEEP-NOROESTE (SINTEEP - Sindicato dos Trabalhadores em Estabelecimentos de Ensino Privado). No plano de carreira são levados em conta a titulação de cada tutor, o regime de trabalho, bem como o tempo de serviço prestado à instituição.

6.3.4 Regime de Trabalho e Procedimentos de Substituição Eventual

A instituição possui tutores em diferentes regimes de trabalho: tempo integral ou tempo parcial. Os tutores de tempo integral realizam 40 horas semanais e os tutores de tempo parcial realizam um mínimo de 10 horas semanais, sendo que o número de alunos acompanhados pelo referido tutor será proporcional ao número de horas atribuídas. A instituição poderá contratar também tutores que exerçam suas atividades na sede, bem como tutores a distância, que exerçam as atividades em regime home office ou similar. De qualquer forma, sempre haverá tutor presencial, em horário de atendimento, para atender demandas de estudantes que se dirijam até a instituição ou que façam contato por telefone.

Em caso de necessidade de substituição eventual de tutores, a direção e a coordenação de graduação ficam responsáveis pelos devidos encaminhamentos. De forma emergencial, a equipe do NEaD poderá atender as demandas da tutoria até a contratação efetiva de novos tutores, obedecidos os critérios de seleção e contratação descritos acima (6.3.2). Mesmo no caso de substituição emergencial, serão observados os critérios de formação específica na área de conhecimento.

6.3.5 Cronograma de Expansão

A instituição contratará, para o seu curso de Bacharelado em Teologia EaD, a proporção de 1 tutor para cada 200 estudantes, no decorrer da implantação do projeto. Desta forma, para atender as 400 vagas anuais solicitadas, serão contratados 2 tutores de tempo integral a cada ano da implantação. Poderão ser contratados tutores de tempo parcial em número proporcional, desde que completem, em sua soma, a mesma carga horária. Se o número de vagas a cada ano não for preenchido, a contratação dos tutores será proporcional ao número efetivamente utilizadas.

Na medida em que Cursos de Pós-Graduação forem sendo implementados, o número de alunos destes cursos será contabilizado, demandando a mesma proporção de contratação.

6.4 Processo de Gestão Institucional

A administração estratégica da Faculdade é um processo de gestão que apresenta, de maneira integrada, as políticas que devem nortear as decisões institucionais assumidas no Estatuto e Regimento Interno e as estratégias a serem utilizadas para assegurar a implementação das atividades e do processo de avaliação institucional.

O processo administrativo considera as etapas de planejamento, implementação e avaliação:

a) Planejamento: o planejamento institucional considera os seguintes aspectos:

- Análise do contexto interno e externo à Faculdade;
- Análise de pontos fracos e pontos fortes da instituição, bem como das oportunidades e ameaças;
- Estabelecimento de princípios e diretrizes gerais;
- Estabelecimento de políticas institucionais.
- Estabelecimento de um plano de contingências.

b) Implementação: a implementação das atividades estabelecidas nos objetivos institucionais se dará pela:

- Busca incessante de recursos orçamentários e/ou financeiros;
- Qualificação de docentes e técnico-administrativos;

- Atualização contínua de técnicas e métodos;
- Adequação da estrutura física e aquisição de novos equipamentos; e
- Atualização permanente dos projetos de cada curso.

c) Avaliação: a avaliação institucional da Faculdade será um processo contínuo que permita rever ações praticadas, que contribua para a melhoria contínua do seu desempenho e que conjugue avaliações realizadas por agentes internos e externos à Faculdade, no planejamento de ações futuras. A avaliação institucional acontece tanto por parte da direção, professores e funcionários técnico-administrativos, como pelas diversas instâncias, como Colegiado de Curso, CPA e Núcleo Docente Estruturante.

6.5 Sistema de controle de produção e distribuição de material didático

Na elaboração do material didático instrucional para uso a distância busca-se integrar as diferentes mídias e explorar a convergência das tecnologias, sempre na perspectiva da construção do conhecimento e da possibilidade de interação entre os diversos atores. Todo o material didático instrucional é elaborado em consonância com o Projeto Pedagógico de Curso, com abordagem do conteúdo específico da área, indicando bibliografias básicas e complementares, atendendo às necessidades quanto à dialogicidade da linguagem, como promotor da autonomia de estudo. O material didático é produzido por professores titulados e com experiências e formações nas áreas contempladas pela matriz curricular do curso. Os professores conteudistas são os profissionais que desenvolvem os conteúdos, selecionando e reunindo os materiais, organizando e propondo o estudo de textos e a realização de atividades para a disciplina sob sua responsabilidade. A construção dos materiais didáticos é acompanhada pelo Núcleo de Educação a distância (NEaD) composto por profissionais capazes de desenvolver materiais, apoiando o professor em EAD.

Para atender a estas orientações, o material didático deve:

- Cobrir de forma sistemática e organizada o conteúdo preconizado pelas diretrizes curriculares, segundo documentação do Ministério da Educação, para cada área do conhecimento, com atualização permanente;
- Atender os conceitos preconizados por este PPC, atendendo as expectativas do perfil do egresso deste instrumento;
- Ser estruturados em linguagem dialógica, de modo a promover autonomia do aluno, desenvolvendo sua capacidade para aprender e controlar o próprio desenvolvimento;
- Prever um módulo introdutório que leve ao domínio de conhecimentos e habilidades básicas, referentes à tecnologia utilizada, e forneça para o aluno uma visão geral da metodologia em educação a distância a ser utilizada no curso, tendo em vista ajudar seu planejamento inicial de estudos e em favor da construção de sua autonomia;
- Detalhar que competências cognitivas, habilidades e atitudes o aluno deverá alcançar ao fim de cada disciplina, oferecendo-lhe oportunidades sistemáticas de auto avaliação;
- Dispor de esquemas alternativos para atendimento de alunos com deficiência;
- Indicar bibliografia e sites complementares, de maneira a incentivar o aprofundamento e complementação da aprendizagem.

Dessa forma, o material didático instrucional, disponibilizado aos alunos, permite executar a formação definida no Projeto Pedagógico de Curso considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos: abrangência, acessibilidade, bibliografia adequada às exigências da formação, aprofundamento e coerência teórica.

Além do livro texto, serão elaborados vídeos de apresentação e vídeos de conteúdo a serem acompanhados pelos alunos de cada disciplina; como complemento, cada professor fará

recomendações de outros materiais disponíveis on-line, como vídeos, artigos acadêmicos, e-books e sites.

Os materiais didáticos e instrucionais serão concebidos pelo professor conteudista com a assessoria do NEaD e da coordenação do curso. Este acompanhamento auxiliará o professor na formatação dos materiais segundo o roteiro:

1. O Mapa de Atividades do curso – é o documento que descreve todas as atividades que serão realizadas pelo aluno no decorrer da disciplina. Ele é organizado da seguinte maneira: aula, unidade, subunidade, objetivos específicos e atividades;
2. As Matrizes Instrucionais de todas as atividades que requerem detalhamento (incluindo os exercícios), indicando como elas deverão ser produzidas;
3. Os Scripts de todos os vídeos, vídeos interativos e aulas síncronas previstas;
4. O Livro Texto da disciplina;
5. A Ementa da disciplina (incluindo a bibliografia básica e complementar).

Os materiais serão disponibilizados dentro do AVA em diferentes formatos, como chat, fórum, exercícios de fixação, avaliações randômicas, avaliações de aprendizagem, links, vídeos, textos, slides, hipertextos, videoaulas e e-books (livro texto e biblioteca virtual), entre outros. O e-book (livro texto) é disponibilizado em dois formatos: para leitura online dentro do AVA, e em formato PDF, podendo ser baixado e impresso pelo aluno. As videoaulas são disponibilizadas virtualmente (dentro do espaço da disciplina em link específico). O propósito do material e conteúdos do curso serem disponibilizados multimodal é viabilizar o acesso aos alunos, independentemente dos recursos tecnológicos que eles dispõem, dentro de um fluxo logístico que garanta o recebimento.

O material didático instrucional é um poderoso diferencial na promoção da aprendizagem autônoma, por isso, após a sua elaboração, é devidamente revisado e corrigido pelo NEaD, inclusive com o devido controle do padrão dos materiais produzidos, qualidade, utilização da marca e do logo. Portanto, a partir dessa preocupação, a IES vem produzindo um material de auto estudo de qualidade, caracterizado por um conteúdo atual, vivo e próximo às necessidades do aluno, constituindo-se como um instrumento de dialogicidade entre o aluno e o conhecimento.

A perspectiva da contextualização e atualização do material didático instrucional exige do professor conteudista e do professor tutor capacitação continuada, visando a transformar os conteúdos teóricos em projetos práticos, bem como à capacitação, visando ao desenvolvimento das aulas e atividades por meio do Portal e do AVA. Esse processo de aprender a fazer consiste no “aprender a aprender”, de forma que o docente crie condições para que esse aprendizado ocorra com eficiência e eficácia, exigindo do aluno uma produção, reflexiva: escreve, elabora, argumenta e expõe seus pontos de vista de forma fundamentada. Permite ainda um processo de informação e conhecimento que insere o aluno nas teorias mais modernas e aceitas no contexto contemporâneo; proporciona a interação, não só entre professor conteudista, professor tutor e aluno, mas dos alunos entre si; explicita e sinaliza a relação entre a Faculdade e o papel da sociedade; engendra autonomia no desenvolvimento das aprendizagens e saberes próprios da área do curso, além de exigir os conhecimentos mínimos de informática para o aproveitamento do curso em todas as suas possibilidades.

Como critério de auto avaliação da qualidade dos materiais e conteúdos educacionais do curso de uma forma geral, foram adotados os critérios apontados pela comissão de especialistas da área de educação a distância do MEC, que podem ser sintetizados nas seguintes categorias de análise:

- Integração dos equipamentos e materiais;
- Associação dos materiais educacionais entre si;
- Disponibilidade de informação e comunicação;
- Facilidade para o desenvolvimento dos trabalhos colaborativos;
- Existência de princípios pedagógicos.

A preocupação do NEaD, da coordenação e professores, tendo como parâmetros as categorias acima expostas, centra sua atenção nos seguintes critérios avaliativos: usabilidade, interatividade, robustez, fácil disponibilidade de conteúdo e uma boa relação de custo-benefício, o que facilita o acesso do aluno a uma educação de qualidade. O foco dessa avaliação está centrado no usuário, assim, além da avaliação procedida pelos professores e coordenação, o aluno será o ator principal dos procedimentos avaliativos. É a partir da avaliação da equipe técnica e, sobretudo, dos alunos, que os materiais e recursos educacionais serão revistos e remodelados.

6.6 Sustentabilidade financeira: relação com o desenvolvimento institucional

A Associação Educacional Batista Pioneira, mantenedora da IES, atua com estratégias de gestão econômico-financeira para promover condições adequadas de funcionamento das atividades da Mantida, dispondo os bens imóveis, móveis e equipamentos necessários e os recursos financeiros para o custeio. O planejamento econômico-financeiro é elaborado considerando-se os seguintes elementos:

- Análise do desempenho econômico-financeiro da IES nos últimos anos;
- Análise dos preços de serviços educacionais em outras Instituições da região, ou da mesma área de atuação, em outros estados;
- Análise dos indicadores financeiros nacionais;
- Análise dos custos operacionais e dos investimentos necessários ao cumprimento do plano de expansão, melhoria e consolidação do ensino (graduação e pós-graduação), da pesquisa e da extensão;
- Análise da necessidade de contratação e capacitação continuada de professores e pessoal técnico-administrativo;
- Análise da necessidade de ampliação e melhoria do acervo da biblioteca;
- Análise da necessidade de ampliação e atualização tecnológica de equipamentos;
- Análise da necessidade de ampliação, reforma ou adaptação da infraestrutura física, inclusive considerando os requisitos de acessibilidade a pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Análise da implementação de readequações decorrentes do processo de avaliação institucional.

O orçamento de receitas, despesas e investimentos é elaborado pela Diretoria administrativo-financeira da IES, discriminando os valores de cada área para cada ano. Os orçamentos detalhados precisam ser aprovados pela Mantenedora anualmente, e os resultados anuais aprovados em assembleia da Mantenedora, após análise e parecer favorável de Conselho Fiscal e Auditoria Externa.

Segue projeção de sustentabilidade para o período de vigência do PDI:

RECEITAS					
Competência	2020	2021	2022	2023	2024
Anuidade / Mensalidade (+)	810.000,00	1.050.000,00	1.650.000,00	2.070.000,00	2.490.000,00
Bolsas (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diversos (+)	260.000,00	260.000,00	280.000,00	290.000,00	300.000,00
Financiamentos (+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inadimplência (-)	-20.000,00	-30.000,00	-40.000,00	-50.000,00	-60.000,00
Serviços (+)	160.000,00	170.000,00	180.000,00	190.000,00	200.000,00
Taxas (+)	27.000,00	30.000,00	32.000,00	35.000,00	38.000,00
TOTAL =>	1.237.000,00	1.480.000,00	2.102.000,00	2.535.000,00	2.968.000,00

DESPESAS

Competência	2020	2021	2022	2023	2024
Acervo Bibliográfico (-)	-24.000,00	-30.000,00	-40.000,00	-50.000,00	-60.000,00
Aluguel (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas administrativas (-)	-110.000,00	-130.000,00	-200.000,00	-250.000,00	-300.000,00
Encargos (-)	-308.000,00	-360.000,00	-450.000,00	-550.000,00	-650.000,00
Equipamentos (-)	-30.000,00	-50.000,00	-70.000,00	-85.000,00	-100.000,00
Eventos (-)	-33.000,00	-35.000,00	-50.000,00	-60.000,00	-70.000,00
Investimento (-)	0,00	0,00	-142.000,00	-150.000,00	-208.000,00
Manutenção (-)	-31.000,00	-35.000,00	-60.000,00	-70.000,00	-80.000,00
Mobiliário (-)	-31.000,00	-35.000,00	-50.000,00	-60.000,00	-70.000,00
Pagamento Pessoal Administrativo (-)	-268.000,00	-335.000,00	-400.000,00	-500.000,00	-550.000,00
Pagamento Professores (-)	-297.000,00	-350.000,00	-500.000,00	-600.000,00	-700.000,00
Pesquisa e extensão (-)	-59.000,00	-70.000,00	-80.000,00	-90.000,00	-100.000,00
Treinamento (-)	-46.000,00	-50.000,00	-60.000,00	-70.000,00	-79.999,00
TOTAL =>	-1.237.000,00	-1.480.000,00	-2.102.000,00	-2.535.000,00	-2.967.999,00

TOTALIZAÇÃO

Competência	2020	2021	2022	2023	2024
RECEITAS (+)	1.237.000,00	1.480.000,00	2.102.000,00	2.535.000,00	2.968.000,00
DESPESAS (-)	1.237.000,00	1.480.000,00	2.102.000,00	2.535.000,00	2.967.999,00
TOTAL =>	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00

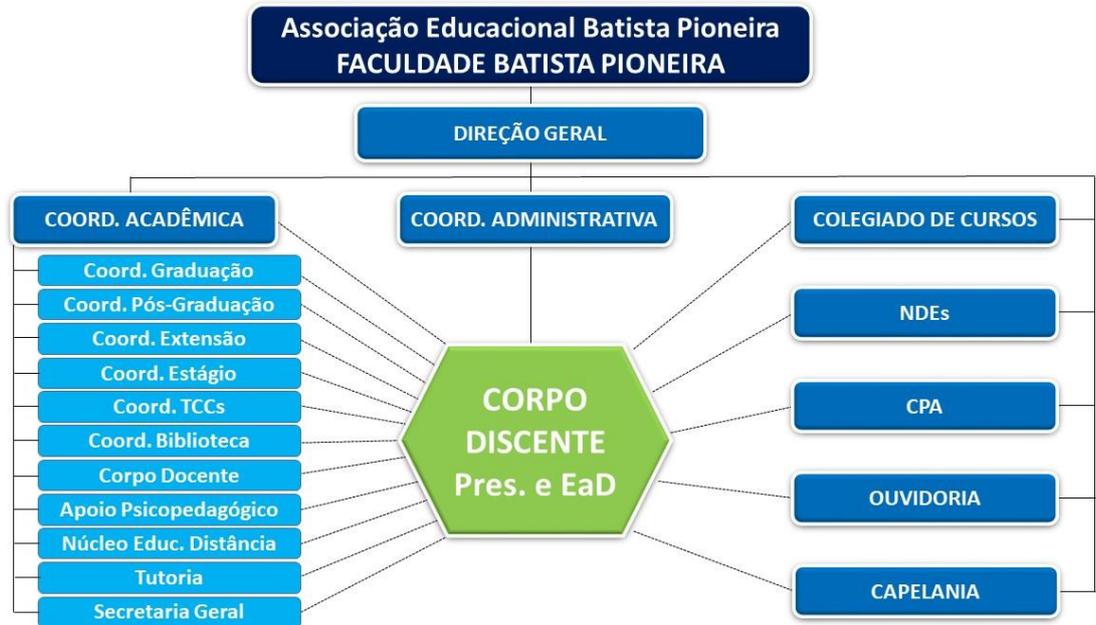
6.7 Sustentabilidade financeira: participação da comunidade interna

A sustentabilidade da Faculdade Batista Pioneira tem por base as receitas previstas nas mensalidades, taxas e outras contribuições educacionais fixadas e cobradas de seus alunos. Os preços dos serviços educacionais e as relações entre a mantenedora, a mantida e o aluno, serão fixados em contrato de prestação de serviços educacionais, elaborado na forma da lei e firmado entre as partes, no ato da matrícula, em cada período.

7. INFRAESTRUTURA

7.1 Estrutura Organizacional da IES

Organograma da Faculdade Batista Pioneira



A estrutura organizacional da IES está descrita em seu Regimento Interno, nos artigos 6 a 42, como segue:

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. 10º - 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(s) 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(à) 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;
- X - Colaborar com a manutenção do clima de trabalho institucional, através do cultivo da excelência das relações interpessoais;
- XI - 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.

7.2 Instalações administrativas

A instituição disponibiliza de um campus com área total de 8.000m². Nesta área estão construídos 4 prédios (com área aproximada de 2.700m²), 1 residência (destinada para direção ou professor), uma cancha de futebol, além de ampla área verde e livre.

Fazem parte das instalações administrativas:

- Secretaria
- Sala de espera
- Sala de Reuniões (Colegiado, CPA, NDEs, Professores, equipe, etc).
- Sala da Direção
- Sala da Coordenação de Graduação
- Sala da Coordenação de Extensão
- Sala da Coordenação de Administração
- Sala de Coordenação de Estágio
- Sala de Coordenação de TCC
- Sala de Atendimento Psicopedagógico
- Sala do Núcleo de Educação a Distância
- Estúdio de Gravações
- Sala de Tutoria
- Almoxarifado
- Diversos Banheiros (Masculino, Feminino e PNE)
- Ambiente do Acervo da Biblioteca
- Salas de Estudo em Grupo na Biblioteca
- Sala de Serviços e Atendimento da Biblioteca
- Laboratórios de informática
- Auditório para capacidade de 280 pessoas.

Além destas salas, a Faculdade disponibiliza alojamentos para estudantes, lavanderia, cozinha e sala de estar, e espaço para convivência. Todos os professores de tempo integral possuem gabinete próprio para atendimento.

Toda a área mencionada é de propriedade da Convenção Batista Pioneira (CNPJ 87.647.277/0001-99), que mantém contrato de comodato com a Faculdade Batista Pioneira, por prazo indeterminado, com disponibilidade total dos bens móveis e imóveis constantes na referida propriedade.

A instituição tem a sua disposição o seguinte imóvel, cf. Certidão e Contrato de Comodato.

REGISTRO DE IMÓVEIS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IJUÍ




CERTIDÃO

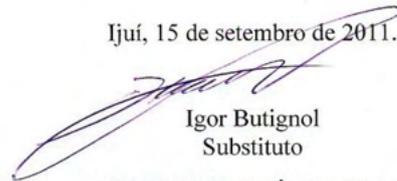
LENISA BUTIGNOL,
Oficial do Registro de Imóveis
desta Comarca de Ijuí,
Estado do Rio Grande do Sul.

CERTIFICO em razão de meu cargo e a pedido verbal de parte interessada, que REVENDO neste cartório os livros de TRANSCRIÇÃO DAS TRANSMISSÕES, deles no livro número **3-AP**, às folhas **176**, sob o número **41.828** de ordem, VERIFIQUEI CONSTAR, feita em **23 de agosto de 1.965**, a TRANSCRIÇÃO DA TRANSMISSÃO do imóvel seguinte: **CARACTERÍSTICOS E CONFRONTAÇÕES** – Os lotes suburbanos números cento e trinta e um (131), cento e trinta e três (133), cento e trinta e cinco (135), cento e trinta e sete (137) e cento e trinta e nove (139), com a área de cinco mil metros quadrados (5.000m²), sito à rua Pernambuco, esquina com a rua Dr. Pestana, nesta cidade, cujos lotes fazem parte da quadra número treze (13), confrontando ao **norte**, na extensão de cem metros (100m), com os lotes números cento e trinta e dois (132), cento e trinta e quatro (134), cento e trinta e seis (136), cento e trinta e oito (138) e cento e quarenta (140); **ao sul**, na mesma extensão, com a rua Pernambuco; ao **leste** na extensão de cinquenta metros (50m), com a rua Dr. Pestana e, ao **oeste**, na mesma extensão com a rua Barão do Rio Branco, e fazem parte do lote rústico número vinte (20) para vinte e um (21) da Linha Base para Uma (01) Leste, havido em herança de Alberto Henrique Augusto Genz, conforme transcrição anterior nº 2.584, do Livro 3-E. **ADQUIRENTE** – ASSOCIAÇÃO DAS IGREJAS TEUTO-BRASILEIRAS DA CONVENÇÃO BATISTA DO RIO GRANDE DO SUL, entidade jurídica, com sede na cidade de Porto Alegre, à rua Quintino Bandeira, nº 45. **TRANSMITENTE** – EUGENIO CARLOS GENZ, comerciante e sua mulher Anna Kúhas Genz, de afazeres domésticos, brasileiros, residentes em Porto Alegre. **TÍTULO** – Compra e venda. **FORMA E SERVENTIA** – Escritura pública lavrada aos 07 de agosto de 1.965, no Tabelionato desta cidade. **VALOR** – Cr\$2.000.000 (dois milhões de cruzeiros). **AVERBAÇÕES** – Nº1- Certifico em virtude de requerimento da interessada, datado de 05 de julho de 2.006, instruído com cópias de atas de assembléia (50ª e 51ª), declaração de extravio do estatuto referida na ata da 50ª assembléia, realizada em fevereiro de 1.964 e cópia do atual estatuto, arquivados hoje neste Ofício, que a Associação das Igrejas Teuto Brasileiras da Convenção Batista do Rio Grande do Sul, alterou sua denominação para CONVENÇÃO BATISTA PIONEIRA DO SUL DO BRASIL. O referido é verdade e dou fé. Protocolado no Livro 1-O, sob nº 178.102, em 07/07/06. Ijuí, 04 de agosto de 2.006. O Substituto: Cássio Antonio Butignol Mariani. Nº2 - Certifico que sobre o imóvel aqui transcrito **existem as seguintes benfeitorias: um prédio de alvenaria, com dois (2) pavimentos, denominado “Internato e Administração”, com a área de 524,40m², designado pelo nº 1.021, fazendo frente para a rua Dr. Pestana; um prédio de alvenaria, com três (3) pavimentos, denominado “Sala de Aula, Internato e Garagens”, com a área de 689,95m², designado pelo nº 189, fazendo frente para a rua Pernambuco; um prédio com um (1) pavimento, denominado “Biblioteca e Residência”, com a área de 223,80m², sem numeração, fazendo frente para a rua Dr. Pestana; um prédio de alvenaria, com um (1) pavimento, denominado “Sala de Música e Oficinas”, com a**

área de 226,49m², sem numeração, fazendo frente para a rua Dr. Pestana e um prédio, com um pavimento, denominado “Casa Pastoral”, com a área de 235,09m², designado pelo nº 1.040, fazendo frente para a rua Barão do Rio Branco, todos os prédios construídos em 1.975, conforme requerimento da interessada, datado de 31 de agosto de 2011, instruído com certidão da Prefeitura Municipal desta cidade e CND do INSS, emitida em 25.08.2011, Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida em 10/06/2011 e a Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, emitida em 27/07/2011, que ficam arquivados neste Serviço Registral. O referido é verdade e dou fé. Valor declarado pela requerente: R\$500.000,00. Emolumentos: R\$935,00. Selo digital TJ nº 0283.09.0800003.00353 (R\$10,00). Protocolado no Livro 1-Q, sob nº 214.789. Ijuí, 01 de setembro de 2011. A escrevente autorizada: Lucia Kraemer Legonde. Certifico mais, que não existe nenhum registro de **ÔNUS REAL OU DE CITAÇÕES DE AÇÕES REAIS OU PESSOAIS REIPERSECUTÓRIAS** envolvendo o imóvel constante desta transcrição. O referido é verdade e dou fé. Eu, Igor Butignol, Substituto do Registro de Imóveis, digitei e assino.

Certidão R\$7,70.
Selo Digital TJ nº 0283.01.1100005.15063. R\$0,20.
Busca R\$5,30.
Selo Digital TJ nº 0283.01.1100005.15064. R\$0,20.
Processamento eletrônico de dados R\$2,70.
Selo Digital TJ nº 0283.01.1100005.15065. R\$0,20.
Valor Total dos Emolumentos: R\$16,30

Ijuí, 15 de setembro de 2011.



Igor Butignol
Substituto

REGISTRO DE IMÓVEIS DE IJUÍ

Lenisa Butignol - Oficial
Fábio Israel Butignol Mariani - Substituto
Igor Butignol - Substituto
Lucia Kraemer Legonde - Escrevente Autorizada

Além disso, a Faculdade Batista Pioneira mantém contrato de comodato com a PRIMEIRA IGREJA BATISTA EM IJUÍ, estabelecida na Rua Álvaro Chaves 232, Centro, Ijuí, RS, inscrita no CNPJ 90.742.537/0001-10, que disponibiliza as seguintes dependências: um auditório com capacidade para 800 pessoas sentadas, com equipamento de som e projeção, ambiente climatizado e assentos; uma sala com capacidade para 100 pessoas sentadas, climatizada, equipada com som, projeção, iluminação e cadeiras; uma sala com capacidade para trezentas pessoas sentadas, climatizada, equipada com som, projeção, mesas e cadeiras; uma cozinha com capacidade de atendimento de quinhentas refeições por período; diversas salas menores, com capacidades entre 20 e 40 pessoas sentadas; uma quadra poliesportiva com arquibancadas, equipada para a prática de esportes coletivos e outras atividades.

7.3 Salas de aula

A FBP disponibiliza, para uso dos discentes, salas de aula, sendo um espaço destinado à realização de estudos, atividades acadêmicas e provas presenciais, com em média, 45 metros/quadrados, ar-condicionado, quadro branco, Datashow e carteiras adequadas. Todas as salas, possuem acesso à internet de qualidade. Em atendimento à Portaria MEC nº 3.284, de 7/11/2003, que dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas com deficiência e que devem ser atendidos pelas IES, bem como ao Decreto nº 5.296, de 2/12/2004, que estabelece as normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida; as instalações atendem às questões relacionadas à acessibilidade e mobilidade, com condições para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida.

São salas de aula da Faculdade Batista Pioneira:

- Sala 01: 9,30 x 4,95m => 46,03 m².
- Sala 02: 6,50 x 6,50 m => 42,25 m².

- Sala 03: 12,45 x 6,50 m => 80,92 m².
- Sala 04: 9,70 x 8,15 m => 79,00 m².
- Auditório

7.4 Auditório

A Faculdade Batista Pioneira dispõe de um auditório com capacidade para 280 pessoas. O auditório é utilizado para práticas laboratoriais dos cursos presenciais, simpósios, palestras, Semanas Acadêmicas, formação continuada, sala de aula e espaço para aplicação das provas presenciais.

O auditório atende à necessidade institucional, considerando acessibilidade, conforto, o isolamento e a qualidade da acústica, recursos tecnológicos multimídia, disponibilidade de conexão à internet e equipamentos para videoconferência.

As especificações de capacidade estão de acordo com a Tabela 5 da NBR 9077/2001, que informa que o cálculo de população considera uma pessoa por m² de área para igrejas, sinagogas, templos e auditórios em geral.

7.5 Sala de professores

Todos os docentes em Tempo Integral da IES deverão ter sala própria para atendimentos e trabalho, sendo privativas, atendendo plenamente às necessidades institucionais, dispondo de infraestrutura tecnológica diferenciada, que possibilita formas distintas de trabalho, devidamente equipada com mesa, cadeiras, telefone e computador ligado em rede. Cada professor contará ainda, com espaços para execução de atividades ligadas a estudos, pesquisas, planejamentos e avaliações.

Neste momento a Faculdade Batista Pioneira disponibiliza 6 salas exclusivas para seus professores:

- 1) 24m², climatizada e mobiliada.
- 2) 14m², climatizada e mobiliada.
- 3) 15m², climatizada e mobiliada.
- 4) 13m², climatizada e mobiliada.
- 5) 25m², climatizada e mobilizada.
- 6) 8m², mobiliada e climatizada.

Os ambientes atendem eficientemente em relação ao espaço, ventilação, iluminação e acústica apropriada aos seus fins, sendo limpo diariamente por uma equipe especializada, o que gera um local com comodidade necessária às atividades desenvolvidas.

As instalações atendem às questões relacionadas à acessibilidade e mobilidade, com condições para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida.

Os espaços possuem ainda, mobiliário e equipamentos que viabilizam ações acadêmicas como planejamento didático-pedagógico, atendendo plenamente às necessidades institucionais, possuem recursos de tecnologia da informação e comunicação apropriados, garantindo a privacidade para uso dos recursos, para o atendimento a discentes e orientandos, bem como para a guarda de material e equipamento pessoal com segurança.

Para os professores que trabalham em regime parcial ou como horistas, a Instituição dispõe de uma sala com mobília adequada para os seus estudos e reuniões. O espaço conta com equipamentos de informática, armários com chave para armazenamento de materiais e ainda mobiliário e eletrodomésticos que favorecem o descanso e interação.

Os professores têm à sua disposição ainda uma cozinha completa para preparação de suas refeições e a Sala de Reuniões, mediante agendamento na secretaria. A Sala de Reuniões comporta todos os professores simultaneamente e tem recursos de informática para atender as necessidades docentes.

Por fim, vale mencionar que as salas de professores atendem às necessidades institucionais considerando adequações às atividades, a acessibilidade, o plano de avaliação periódica dos espaços, a dimensão necessária para integração entre os membros da comunicação acadêmica e a previsão de serviços avariados e adequados.

7.6 Espaço para Atendimento aos Discentes

Os espaços destinados para o atendimento aos alunos atendem às necessidades institucionais quanto aos seguintes quesitos: quantidade, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação. As diferentes instâncias de atendimento são realizadas em espaços distintos:

a) Secretaria, com funcionamento em sala específica para atendimentos presenciais, além dos atendimentos via telefone, e-mail, AVA, SIGA e WhatsApp.

b) Tutoria, com atendimentos em sala específica para interação presencial, além dos atendimentos via telefone, e-mail, AVA, SIGA e WhatsApp.

c) Coordenadorias, com atendimentos presenciais na sala de cada um dos coordenadores, além dos atendimentos a distância, agendados na secretaria, que podem ser por telefone, e-mail, AVA, SIGA e WhatsApp.

f) Colegiado de Cursos, atendendo as solicitações repassadas via ouvidoria ou contato direto dos alunos via SIGA e AVA. As reuniões do colegiado ocorrem na Sala de Reuniões, para as quais os alunos podem ser convocados também. Um representante dos alunos participa de todas as reuniões do Colegiado.

g) Psicopedagogia, em sala própria para atendimento individualizado.

h) Biblioteca, em seu espaço físico, como também em plataformas digitais.

i) NADi, o Núcleo de Apoio ao Discente (NADi), com interações presenciais ou virtuais onde os alunos estão, de forma regionalizada, em uma igreja parceira.

j) Capelania, em sala específica, para atendimento individualizado.

l) Ouvidoria, mediante acesso on-line no site da Faculdade.

k) Professores em Geral, podem atender alunos na Sala de Reuniões, mediante agendamento de uso da sala na secretaria.

7.7 Espaço de convivência e de alimentação

Os espaços de convivências e de alimentação atendem as necessidades institucionais considerando uma análise sistêmica e global, dos aspectos relacionados a quantidade, dimensão, limpeza, iluminação, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação. São adequados às atividades, a acessibilidade, com dimensões necessárias para a integração entre os membros da comunidade acadêmica. Fazem parte deste espaço:

1. Área verde do Campus, com bancos
2. Campo de gramado para atividades recreativas e esportivas
3. Hall de entrada na secretaria
4. Hall de entrada no prédio das salas de aula
5. Hall de entrada do auditório
6. Sala de Convivência, com aparelho televisor, internet e sofás
7. Cozinha coletiva equipada
8. Refeitório coletivo
9. Sala do Centro Acadêmico

7.8 Laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas: Infraestrutura Física

O Auditório da Faculdade funciona como laboratório dos cursos presenciais. Nele se desenvolvem atividades acústicas ligadas às disciplinas e aos projetos do curso de Bacharelado em Teologia, com ênfases na área pastoral, missões e música.

No Auditório Acadêmico da FBP poderão ser realizadas as seguintes atividades: cultos, cursos, congressos, seminários, jornadas, simpósios, palestras, conferências, ensaios do Coro da FBP e disciplinas regulares do curso de Bacharel em Teologia.

O auditório da IES possui as dimensões de 15,35m x 19,90m, totalizando 305,5 m², podendo acomodar 280 pessoas. Está equipado com iluminação, assentos, palco, multimídia, equipamento de som digital, piano e outros instrumentos musicais. Além disso, está adequado às exigências dos bombeiros quanto a segurança e prevenção contra incêndio, com saída de emergência, portas com barras antipânico, hidrante, luzes de emergência e sinalização. Há projeto para a climatização do auditório, a ser executado.

A Faculdade Batista Pioneira conta também com dois laboratórios de informática, com computadores que serão usados no polo-sede para atendimento aos discentes, equipados com instrumentos compatíveis com o tipo de prática laboratorial inerente a cada área/disciplina.

Essa infraestrutura física e de serviço atende de maneira suficiente às necessidades institucionais considerando os aspectos espaço físico (dimensão, limpeza, iluminação, ventilação, segurança e conservação) bem como os serviços, o plano de atualização e a acessibilidade.

No plano de atualização e expansão de equipamentos prevê-se aquisição e expansão dos recursos tecnológicos da IES. Esse documento será revisto e atualizado continuamente e as possíveis alterações decorrentes serão publicadas nos órgãos de divulgação da própria Instituição.

7.9 Infraestrutura Física e Tecnológica destinada à CPA

A CPA fará uso da Sala de Reuniões em seus encontros programados no Calendário Acadêmico, bem como para as demais reuniões que programar. Esta sala é climatizada, tem um aparelho televisor para o compartilhamento das informações, acesso à internet, contato com a impressora, ou seja, está em condições físicas e tecnológicas para o trabalho desenvolvido pelo grupo.

O regulamento da CPA, aprovado pelo Colegiado, destaca que além da sala específica para as suas reuniões, a Comissão poderá fazer uso do material, equipamentos e recursos humanos disponíveis na Secretaria Geral da Faculdade:

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.

7.10 Infraestrutura física da Biblioteca

Conforme disposto em seu Regulamento, a Biblioteca, atendendo a comunidade local, alunos presenciais e global a partir da modalidade EaD, estando organizada, conforme o suporte, em:

1. Biblioteca Física: disponibiliza livros, periódicos, folhetos, DVD, monografias, dissertações e teses em meio físico, acessíveis de segunda a sexta-feira, das 14h às 21h;

2. Repositório Institucional: disponibiliza, sem restrições, a partir do DSpace, a produção intelectual gerada no âmbito da universidade, em formato PDF, no formato on-line;
3. Biblioteca Digital: disponibiliza e-books de acesso restrito a partir de contratos específicos no Portal do Aluno;
4. Biblioteca Virtual: reúne, sem restrições, o serviço de acesso remoto a Base de dados e sites de outras Instituições com conteúdo de acesso aberto no Portal do Aluno;
5. Kindle: disponibiliza leitor de livros digitais que permite aos usuários ler livros via rede sem fio em consulta local.

A Biblioteca é parte essencial do projeto, com 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 educativo e desenvolver projetos objetivando a busca permanente pelo conhecimento e por novas tecnologias de acesso à informação. Dessa forma, os colaboradores responsáveis por esse setor atuam como instrumento eficaz na transferência da informação, acompanhando a evolução cultural, científica e tecnológica, de modo a prestar serviços de qualidade à comunidade.

A Biblioteca mantém acervo atualizado, dando atenção especial à Bibliografia Básica de cada ementa, onde serão descritos três títulos por componente curricular. As bibliografias descritas nas ementas como Bibliografia Complementar, respeitam a proporção de, no mínimo, cinco títulos por disciplina, com 2 exemplares disponíveis no acervo.

No espaço físico os alunos encontram um espaço destinado ao acervo bibliográfico físico, mesas de estudos individuais e ambientes para estudo em grupo, podendo estas salas de estudo ser utilizadas, também, para reuniões. A Biblioteca conta ainda com computadores para pesquisa, computadores para consulta ao acervo e espaços de guarda-volumes. Seu acervo tem mais de 14 mil exemplares, disponível no catálogo on-line da Instituição, e permite a possibilidade de buscas por meio da consulta simples e avançada.

Os alunos de cursos a distância podem ter acesso aos materiais físicos, disponibilizados através de digitalizações feitas pelas atendentes, no limite de cópias permitidos legalmente, ou através de empréstimos da obra inteira, encaminhada aos alunos via correio.

Já no espaço digital, a Biblioteca da Faculdade estabeleceu uma parceria com a Biblioteca Biblos, firmada através de contrato, no qual a empresa se compromete a fornecer materiais digitais para todos os alunos matriculados na Faculdade, acessados diretamente pelo portal do aluno. O contrato garante acesso ininterrupto dos usuários (alunos e professores) a todos os conteúdos da bibliografia.

Acervo: a Faculdade Batista Pioneira possui em seu acervo, mais de 13.000 títulos e 2.000 materiais diversos, totalizando aproximadamente 15.000 documentos. Este acervo constitui-se basicamente de livros de teologia e de áreas afins, mas também de revistas acadêmicas, DVDs, VHSs, Mapas, Folhetos, Slides, CDs, etc.

Informatização: todo o acervo encontra-se informatizado, com terminais de consulta disponíveis na sala do acervo. O acervo também pode ser consultado pelos estudantes através do Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA), disponível aos estudantes. Através deste sistema, o estudante também pode solicitar reserva e renovação de obras.

Periódicos: a biblioteca mantém mais de 50 títulos de periódicos disponíveis em seu acervo, atualizando-os constantemente. Além disso, dispõe na página do portal do estudante, a indicação e os links de inúmeras revistas eletrônicas abertas. Desde 2012, a Faculdade Batista Pioneira iniciou a publicação de sua própria revista acadêmica: REVISTA BATISTA PIONEIRA (ISSN impresso: 2316-462X e ISSN on-line: 2316-686X. A versão on-line está disponível no endereço eletrônico: revista.batistapioneira.edu.br). Com esta publicação,

iniciou-se neste ano um intenso processo de permutas de revistas acadêmicas com outras instituições, o que aumentará consideravelmente o número de periódicos disponíveis à comunidade acadêmica.

Horário de Funcionamento: a biblioteca da instituição funciona durante todo o período letivo, das 14:00 às 21:00 horas.

Bibliotecária Responsável: Aline Morales dos Santos Theobald - CRB10/1879. Contratada desde 09 de agosto de 2010.

Biblioteca Digital: a IES mantém contrato com a Editora e Livraria Biblos LTDA, sociedade limitada (M.E.) inscrita no CNPJ: 33.026.764/0001-05, com sede na Rua das Taquaras, 369, Vila Santa Catarina, na cidade São Paulo / SP, que disponibiliza o acervo digital para o Curso de Bacharelado em Teologia. A acervo digital está em construção e atende as necessidades dos componentes curriculares do curso. O acesso dos alunos acontece pelo portal do estudante e é automático, a partir do ato de matrícula, a todos os materiais do acervo.

7.12 Salas de apoio de informática

A FBP, através de seus laboratórios de informática disponibiliza em sua sede, para uso dos discentes, Laboratório de Informática com acesso à internet de qualidade e softwares relacionados às atividades acadêmicas, profissionais e do curso, em relação à disponibilidade de equipamentos, ao conforto, à estabilidade e velocidade de acesso internet, à rede sem fio e à adequação do espaço físico, possuindo hardware e software atualizados e passa por avaliações periódicas de sua adequação, qualidade e pertinência, por meio de plano de conservação, atualização e expansão. Estes laboratórios ficam disponíveis aos alunos tanto no horário de aula quanto fora deste horário, sempre acompanhado pelos monitores.

Possibilitam ainda, ao aluno, a realização de atividades práticas, teórico-práticas e avaliações, e ainda, a realização de pesquisas acadêmicas e científicas. Os laboratórios de informática atendem com excelência, em relação ao espaço, ventilação, iluminação e acústica apropriada aos seus fins, sendo limpos diariamente por uma equipe especializada, o que gera um local com comodidade necessária às atividades desenvolvidas.

Os equipamentos têm acesso às Bibliotecas Virtuais (BV), destinados aos trabalhos acadêmicos e científicos, além de permitir a consulta ao acervo deste ambiente e com internet wireless, em todo o ambiente, para os alunos.

Em atendimento à Portaria MEC nº 3.284, de 7/11/2003, que dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas com deficiência e que devem ser atendidos pelas IES, bem como ao Decreto nº 5.296, de 2/12/2004, que estabelece as normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida; as instalações atendem às questões relacionadas à acessibilidade e mobilidade, com condições para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida.

7.13 Instalações sanitárias

As instalações sanitárias existentes atendem às necessidades da instituição e às necessidades adequadas para as atividades educacionais contemplando condições de higiene, limpeza, acessibilidade e segurança.

Os banheiros PNE (para Pessoas com Necessidades Especiais) atendem os requisitos de acessibilidade, nos termos das normas vigentes.

As instalações sanitárias existentes na instituição são:

- * Nas Salas de Aula:
 - 3 sanitários masculinos
 - 3 sanitários femininos
 - 1 sanitário PNE unissex
- * Na biblioteca:

- 1 sanitários unissex
- 1 sanitário PNE unissex
- * Na área administrativa:
 - 3 sanitários unissex
 - 1 sanitário PNE unissex

7.14 Estrutura dos polos EAD

A FBP terá inicialmente apenas um polo, que funcionará em sua sede, com toda a estrutura já mencionada neste documento. No momento em que houver a criação de mais polos sua estrutura base deverá ser semelhante ao da sede nos aspectos necessários ao atendimento dos discentes.

7.15 Infraestrutura Tecnológica

A Faculdade Batista pioneira possui infraestrutura Tecnológica dividida nas seguintes áreas: a) Infraestrutura de Servidores; b) Infraestrutura de Estações de Trabalho; c) Infraestrutura de Rede e Internet; e d) Infraestrutura de Multimídia

7.15.1 Infraestrutura de servidores

A FBP possui dois servidores:

1) Servidor de arquivos Linux (Ubuntu) - este servidor próprio está localizado na sala da secretaria. Ele executa o sistema operacional Ubuntu Linux e possui as seguintes especificações: processador Intel I3 3.5Ghz, 8Gb de memória RAM, HD de 500Gb com duas partições, uma de 100Gb contendo o sistema operacional e outra de 400Gb para os dados.

Serviços executados pelo servidor de arquivos Linux:

- Servidor de arquivos. Através da rede local via protocolo SMB (Samba). Na pasta compartilhada encontram-se os arquivos dos diferentes departamentos da instituição (administração, biblioteca, secretaria, financeiro, coordenação acadêmica, coordenação de extensão). A pasta possui controle de acesso a nível de usuário e grupo.
- Servidor de impressão. O servidor concentra as filas das diferentes impressoras localizadas na instituição.
- Backup automatizado do servidor Cloud. O servidor realiza diariamente uma rotina de backup do servidor que se encontra na nuvem.

Backup e plano de recuperação:

- Backup incremental periódico (a cada 60 minutos): Os arquivos do servidor são sincronizados a cada hora com uma unidade na nuvem através da ferramenta rsync.
- Backup completo diário: Diariamente, é realizado um backup completo do servidor. Este backup é armazenado em uma unidade de disco local adicional.
- Backup completo semanal: Semanalmente, uma cópia do backup completo do servidor é enviada para uma unidade na nuvem. Esse backup é substituído a cada quatro semanas.
- Energia elétrica: O equipamento está ligado a um no-break para o caso de interrupção na rede de energia elétrica.
- Em caso de falha grave no equipamento os dados podem ser recuperados através da reinstalação do sistema operacional e restauração do último backup disponível.

Manutenção e suporte: o Gestor de TI da Faculdade deverá ser acionado para avaliação do problema. Não podendo ser resolvido pelo Gestor e sua equipe, ele procurará suporte técnico do servidor pela empresa Inteligência Informática. Havendo qualquer necessidade, o suporte poderá ser contatado através do telefone 55 3332 7502.

2) Servidor Cloud Linux (Ubuntu) - a Faculdade conta com um servidor na nuvem através de contrato com a empresa Google Cloud. O servidor possui atualmente as seguintes especificações: 1 core de processamento, 3,5Gb de memória RAM e 20Gb de armazenamento SSD e 200Gb de armazenamento em disco.

* A configuração do servidor será ampliada a partir do início da oferta do curso EAD conforme previsto no plano de expansão.

Serviços executados:

- Banco de Dados (MySQL)
- Servidor Web (Apache)
- Website institucional (Wordpress)
- Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)
- OJS com duas revistas (Revista Batista Pioneira e Ensaios Teológicos)
- Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA / Ruby on Rails)

Backup e plano de recuperação:

- Backup incremental (a cada 60 minutos). A cada hora é realizado um backup incremental do servidor através do recurso Snapshots da plataforma Google Cloud. Esse backup é armazenado na nuvem.
- Backup completo na nuvem (diário). Diariamente, é realizado um backup completo do servidor que é armazenado em um diretório do GSuite.
- Backup completo offline (diário). Diariamente, uma cópia do backup completo é armazenada no servidor que se encontra nas dependências da FBP. Esse backup permitirá o restabelecimento dos serviços em caso de falha grave na infraestrutura do prestador de serviços na nuvem (Google Cloud).
- Em caso de falha grave no equipamento, o responsável pela TI da instituição pode realizar a ativação de uma nova máquina virtual e a recuperação dos arquivos contidos no backup para o restabelecimento dos serviços, conforme os procedimentos descritos na documentação do servidor e o plano de contingência.

Manutenção e suporte: o suporte ao servidor é prestado pelo Gestor de TI e sua equipe, e quando necessário, pode ser acionado o serviço de suporte técnico oferecido pelo Google Cloud através do sistema online de abertura de chamados.

7.15.2 Infraestrutura de estações de trabalho

As estações de Trabalho da Faculdade Batista Pioneira são subdivididas em Administrativo, Biblioteca, Tutoria EAD e Impressoras.

1) Administrativo: os computadores da Área Administrativa da Faculdade são os Computadores da área da secretaria, que são para atendimento ao público. As demais áreas administrativas, cada responsável usa o seu próprio equipamento durante o expediente interno.

Nome	Localização	Descrição	Tipo	Propriedade
Secretaria-atendimento	Secretaria	Computador utilizado pela secretaria para atendimento ao público	Desktop,I3,4GB, 250GB, WINDOWS	FBP
Secretaria-acadêmico	Secretaria	Computador utilizado pela secretária acadêmica	Desktop, CORE2DUO,4GB,500GB	FBP
Direção	Sala do diretor	Computador utilizado pelo diretor	Notebook	Cedido
Administração	Sala do coordenador de administração	Computador utilizado pelo coordenador de administração e financeiro	Notebook	Cedido

Graduação	Sala do coordenador de graduação	Computador utilizado pelo coordenador de graduação	Notebook	Cedido
Estágios	Sala do coordenador de estágios	Computador utilizado pelo capelão e coordenador de estágios	Notebook	Cedido
Extensão	Sala do coordenador de extensão	Computador utilizado pelo coordenador de extensão	Notebook	Cedido
TCC	Sala do coordenador do TCC	Computador utilizado pelo coordenador de TCC	Notebook	Cedido
NEaD	Sala do Coordenador do NEaD	Computador utilizado pelo coordenador do NEaD	Notebook	Cedido
Gestão de TI	Sala do Coordenador de TI	Computador utilizado pelo Gestor de TI	Notebook	Cedido
Design Instrucional	Sala do Designer Instrucional	Computador utilizado pelo Designer Instrucional	Notebook	Cedido
Comissão Própria de Avaliação	Sala da Comissão Própria de Avaliação	Computador utilizado pela Comissão Própria de Avaliação	Notebooks	Cedidos

Manutenção e suporte: o Gestor de TI da faculdade deverá ser acionado para avaliação do problema. Não podendo ser resolvido pelo Gestor e sua equipe, ele procurará suporte técnico do servidor pela empresa Inteligência Informática. Havendo qualquer necessidade, o suporte pode ser contatado através do telefone 55 3332 7502.

2) Estações de Trabalho da Biblioteca: a Biblioteca conta com 6 estações de trabalho, sendo dois computadores utilizados pela bibliotecária e a atendente, um Microcomputador Raspberry Pi 4 como terminal de consulta ao acervo e dois Microcomputadores Raspberry Pi 4 com acesso à Internet para a realização de trabalhos e pesquisas. A tabela a seguir descreve os computadores disponíveis.

Nome	Localização	Descrição	Tipo	Propriedade
Biblioteca-atendimento	Biblioteca	Computador utilizado pela atendente da biblioteca no qual ela acessa o sistema Koha, que é online.	Desktop, Core2Duo, 2 Gb, 150 Gb Armazenamento	FBP
Bibliotecária	Biblioteca	Software utilizado pela bibliotecária com acesso ao sistema Koha para cadastro de obras no acervo e impressão das etiquetas	Desktop, Core 2 Duo, 2 Gb, 200 Gb Armazenamento	FBP
Terminal-consulta	Biblioteca	Computador utilizado pelos alunos com acesso ao sistema Koha para consultas ao acervo.	RASPBERRY PI 4, 4GB, QUADCORE, LINUX	FBP

Alunos1	Biblioteca	Computador com acesso à Internet utilizado pelos alunos para a realização de pesquisas e trabalhos	RASPERRY PI 4, 4GB, QUADCORE, LINUX	FBP
Alunos2	Biblioteca	Computador com acesso à Internet utilizado pelos alunos para a realização de pesquisas e trabalhos	RASPERRY PI 4, 4GB, QUADCORE, LINUX	FBP
Alunos3	Biblioteca	Computador com acesso à Internet utilizado pelos alunos para a realização de pesquisas e trabalhos	RASPERRY PI 4, 4GB, QUADCORE, LINUX	FBP

Software: a Biblioteca utiliza o sistema Koha para controle do acervo e empréstimos. Os alunos podem realizar consultas ao acervo e a renovação de livros online através do endereço <http://biblioteca.fbp.edu.br>, ou da integração com o SIGA.

Backup e plano de recuperação: o backup do sistema da biblioteca é realizado automaticamente através das rotinas de backup do servidor cloud. Em caso de falha no sistema, o suporte técnico deve ser acionado para a verificação da causa e para que sejam tomadas as providências necessárias conforme descrito na documentação do servidor e plano de contingência.

Manutenção e suporte: o Gestor de TI da faculdade deverá ser acionado para avaliação do problema. Não podendo ser resolvido pelo Gestor e sua equipe, ele procurará suporte técnico do servidor pela empresa Inteligência Informática. Havendo qualquer necessidade, o suporte pode ser contatado através do telefone 55 3332 7502.

3) Estações de Trabalho para Tutoria EaD: a Faculdade Batista Pioneira possui uma sala específica para os Tutores de EAD, contendo 4 microcomputadores Raspberry Pi 4 com acesso à Internet e ao Sistema EAD, para que o tutor possa ler, editar e responder ao aluno virtual que esteja com dúvidas.

Nome	Localização	Descrição	Tipo	Propriedade
TUTORIA1	Sala de Tutoria	Computador utilizado pelo Tutor EAD para acompanhar os alunos virtuais.	RASPERRY PI 4, 4GB, QUADCORE, LINUX	FBP
TUTORIA2	Sala de Tutoria	Computador utilizado pelo Tutor EAD para acompanhar os alunos virtuais.	RASPERRY PI 4, 4GB, QUADCORE, LINUX	FBP
TUTORIA3	Sala de Tutoria	Computador utilizado pelo Tutor EAD para acompanhar os alunos virtuais.	RASPERRY PI 4, 4GB, QUADCORE, LINUX	FBP
TUTORIA4	Sala de Tutoria	Computador utilizado pelo Tutor EAD para acompanhar os alunos virtuais.	RASPERRY PI 4, 4GB, QUADCORE, LINUX	FBP

4) Impressoras das Estações de Trabalho: a Faculdade Batista Pioneira contém em sua estrutura 4 impressoras, duas localizadas no setor administrativo e duas localizadas na Biblioteca. As impressoras do setor administrativo ficam disponíveis em rede para o setor administrativo. As impressoras da Biblioteca são de uso exclusivo da bibliotecária e funcionária auxiliar.

Nome	Localização	Descrição	Tipo	Propriedade
IMPRESSORA ADM XEROX	Secretaria	Impressora RICOH MP201SPF	IMPRESSORA DO SETOR ADMINISTRATIVO	FBP
IMPRESSORA ADM IMPRESSÃO	Secretaria	Impressora Epson L365	IMPRESSORA DO SETOR ADMINISTRATIVO	FBP
IMPRESSORA ADM IMPRESSÃO	Administração	Impressora Epson L365	IMPRESSORA DO SETOR ADMINISTRATIVO	FBP
IMPRESSORA BIBLIOTECA XEROX	BIBLIOTECA	Impressora GESTETNER DSM 416PF	IMPRESSORA DA BIBLIOTECA	FBP
IMPRESSORA BIBLIOTECA IMPRESSÃO	BIBLIOTECA	Impressora HP OfficeJet Pro 8600 Series	IMPRESSORA DA BIBLIOTECA	FBP

7.15.3 Infraestrutura de rede e internet

A infraestrutura de Rede e Internet da Faculdade Batista Pioneira pode ser subdividida em 3: Link de Internet, Rede Interna e Serviços de Domínio e E-mail.

1) Link de Internet: a Instituição conta com um link de Internet de 300Mbps entregue através de fibra óptica pela empresa Clic Rápido. O equipamento de fibra óptica fica localizado na secretaria. Em caso de problemas com o fornecimento da Internet, o suporte técnico pode ser acionado através do telefone 55 3337 1900.

2) Rede Interna

- O gerenciamento interno da Internet é feito através do equipamento Mikrotik RB750 que encontra-se instalado na secretaria.
- O equipamento funciona como servidor de DHCP, faz o controle de acesso entre as redes internas da instituição (firewall) e o gerenciamento da velocidade de conexão disponível para cada usuário.
- A FBP conta com um equipamento de contingência para garantir a disponibilidade dos serviços em caso de falha.

Contingência e recuperação de falhas: a Instituição conta com três equipamentos no-break. Dois deles estão instalados na secretaria nos quais encontram-se ligados os equipamentos de Internet (conversor de fibra-óptica, roteador Mikrotik, Access Point wireless), o computador de atendimento e o servidor de arquivos Linux. O terceiro no-break está instalado na biblioteca no qual encontram-se ligados os computadores de atendimento e terminal de consulta ao acervo.

A Instituição conta com os seguintes pontos de acesso à rede wireless:

Nome da rede	Localização	Equipamento	Observação
FBP_Secretaria	Secretaria	Ubiquiti	Rede com acesso restrito aos funcionários e professores

FBP_Feminino	Alojamento Feminino	Ubiquiti	Rede para acesso dos alunos
FBP_Masculino	Alojamento Masculino	Ubiquiti	Rede para acesso dos alunos
FBP_Salas	Salas de aula	Ubiquiti	Rede para acesso dos alunos e professores no ambiente de sala de aula
FBP_Refeitório	Refeitório e sala de comunhão	Intelbrás	Rede para acesso dos alunos
FBP_Biblioteca	Biblioteca	TP-Link	Rede para acesso dos alunos e professores no ambiente de sala de aula

3. Domínio de Internet e E-mail: a FBP possui os seguintes domínios registrados no site Registro.BR: **batistapioneira.edu.br**, **fbp.edu.br** e **fbponline.com.br**. O serviço de DNS é realizado a partir do serviço Google Cloud DNS. A configuração dos domínios é feita a partir do painel de controle do Google Cloud.

A instituição conta também com uma conta no **Google G Suite** para serviços de e-mail. Assim, todos os e-mail do domínio **@batistapioneira.edu.br** podem ser acessados através da plataforma do Gmail. Os alunos podem solicitar a criação de uma conta de e-mails sem limite de espaço através do website da FBP.

7.15.1.4 Infraestrutura de multimídia

A Faculdade Batista Pioneira tem a infraestrutura Multimídia separado em 2 áreas: Infraestrutura de Suporte à Docência e Infraestrutura de Comunicação e Marketing.

1) Infraestrutura de Suporte à Docência: a infraestrutura de multimídia tem o objetivo de auxiliar o professor, dando suporte audiovisual em horário de aula. Cada sala possui um Datashow com cabeamento, sistema de som disponível, bem como internet disponível para o professor e alunos. A faculdade possui duas salas de reuniões equipadas com televisões para auxílio das reuniões presenciais ou online.

Na sala de música, existe internet, caixa de som multimídia e uma televisão para uso do professor de música, e para reuniões maiores, a faculdade possui um auditório com sistema de som integrado, microfones, datashow, cabeamento e internet disponível.

Dispositivo	Localização
Datashow Epson X41	Sala 1
Datashow Epson X31	Sala 2
Datashow Epson X41	Sala 3
Datashow Epson X41	Auditório
Datashow BENQ MS5	Reserva
Datashow LG DS325B	Reserva
Caixa de Som Roundly 150	Sala 1
Caixa de Som Hayonik	Sala 2
Caixa de Som Lennox	Sala 3
Aparelho de som TV Philips MSO 210	Sala 5

TV Toshiba 40 Polegadas	Sala de Reuniões ADM
TV Philips 55 Polegadas	Sala 4

2) Infraestrutura de Comunicação e Marketing: visando a implantação do Ensino EaD e a necessidade de melhorar o marketing, a Faculdade criou uma infraestrutura para gravar aulas EaD, vídeos institucionais, e materiais diversos em vídeo para ser usado pelo responsável do Marketing.

A Faculdade possui uma sala com isolamento acústico, fundo em chroma key, filmadoras, luzes, microfones e uma parcela maior de limite de banda da internet para ser usado para produção pela equipe de comunicação.

Em dias pré-agendados, essa sala é utilizada para fazer eventos virtuais em formato de live, usando a filmadora e outros equipamentos à disposição na sala.

Dispositivo	Localização
2 SOFTBOX	Estúdio
Filmadora Canon XA45	Estúdio
DSLR Canon EOS Rebel T7i	Estúdio
2 WEBCAM Logitech C922	Estúdio
Interface Audio Behringer UMC22	Estúdio
2 Tripés Nest NT77	Estúdio
1 Tablet Samsung TAB ASP	Estúdio
Microfone de Lapela Sony EMC CS3	Estúdio
Microfone Behringer C1	Estúdio
Lente 50 mm 1.4 Canon	Estúdio
Gravador Zoom H1n	Estúdio
4 Cartões de Memória 32 Gb Classe 10 Sandis	Estúdio
2 Teleprompters GAZ	Estúdio

7.16 Infraestrutura de Execução e Suporte

A infraestrutura de execução e suporte tecnológico da Faculdade Batista Pioneira está estruturada para suportar as atividades de informação e comunicação dos cursos de graduação, pós-graduação, extensão e pesquisa, além dos serviços administrativos existentes no campus. Aspectos como disponibilidade de serviço a número adequado de usuários devem ser suportados, através dos meios apropriados para a sua oferta, com plano de contingência, prevendo redundância de equipamentos e ações e, ainda, prevendo a respectiva expansão.

A Faculdade busca manter a estabilidade na execução e suporte de seus sistemas, através de acordo de nível de serviço, com uso de redundância na busca da segurança da informação e a manutenção de uso contínuo. A IES possui orçamento destinado a: a) aquisição e manutenção de equipamentos; b) aquisição de mobiliário.

Visando garantir a continuidade dos serviços e evitar a perda de dados importantes, ambos os servidores (servidor Cloud e da secretaria) contam com rotinas de backup. As rotinas de backup são realizadas automaticamente, para a nuvem através de conta no GSuite, e em dispositivo de armazenamento redundante local.

Uma cópia de segurança dos dados do website, SIGA, Moodle e das revistas acadêmicas é feita diariamente em uma pasta separada do servidor Cloud e copiada semanalmente para o servidor da secretaria e diariamente para a conta do GSuite, garantindo que os dados estejam disponíveis no caso de necessidade de reinstalação do servidor.

Em caso de eventuais problemas, a restauração dos dados contidos no backup será realizada pelo técnico de TI mediante solicitação.

7.17 Plano de expansão e atualização de equipamentos

Os equipamentos existentes na Faculdade Batista Pioneira estão inseridos em um plano de expansão e atualização sempre que houver necessidade, evitando assim que se tornem obsoletos. Seus computadores, softwares, data-shows, impressoras e roteadores de internet são os equipamentos básicos a contemplados pelo plano de expansão e atualização de equipamentos.

Anualmente são revistas todas as necessidades de atualização tecnológica dos equipamentos e softwares disponíveis às Faculdades. Estas revisões são baseadas no orçamento para investimentos e contemplam os seguintes componentes de Tecnologia da Informação:

- Infraestrutura
- Hardware
- Softwares acadêmicos
- Equipamentos de rede
- Sistemas Operacionais
- Comunicações
- Pessoas (responsáveis pelos serviços)
- Processos

Anualmente a Faculdade estipula verba orçamentária para este fim, ficando disposta em orçamento de expansão destinada à aquisição manutenção, atualização e aquisição de equipamentos para atender os cursos em andamento e novos cursos a serem protocolados. No período de 2020-2024, está previsto orçamento para manutenção e aquisição de equipamentos (ex.: computadores; data-show; câmeras de filmagem; máquina fotográfica, microfones; softbox) e mobiliário (bancadas, mesas, cadeiras).

Ano	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Alunos presencial	65	70	70	75	75	80
Alunos EAD	0	400	800	1200	1600	1600
Recurso						
Terminais Raspberry Pi (monitores EAD)	4	4	8	8	10	10
Estações de trabalho biblioteca	2	2	2	4	4	4
Estações de trabalho secretaria	2	2	2	2	2	2
Servidor Cloud						
Instância VM	1	1	1	1	2	2

Núcleos de processamento	1	2	3	4	6	6
Memória	3,5	8	16	32	64	64
Espaço em disco	220	220	500	500	1tb	1tb
Servidor de arquivos (secretaria)						
Espaço em disco	1tb	1tb	1tb	1tb	2tb	2tb
Link de Internet	300mbps	300mbps	300mbps	300mbps	300mbps	300mbps
Pontos de acesso Wifi	6	6	8	8	10	10
Televisores	3	3	4	4	4	4
Data-shows	6	7	7	7	7	7

7.18 Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação

Define-se como Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) o conjunto de recursos tecnológicos que são utilizados de forma integrada na estratégia pedagógica para a educação a distância. Trata-se da mediação didático pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem que ocorrem com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação (TICs), com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares e tempos diversos. O Núcleo de Educação a Distância utilizará de todos os recursos disponibilizados pela IES e verificará constantemente a existência de atualizações para implementar novas TICs nos processos de ensino-aprendizagem.

As TICs facilitam o relacionamento de alunos e professores no que se refere à troca de conhecimentos, informações e experiências. Além dos textos e videoaulas, os docentes do Curso de Bacharelado em Teologia EaD podem realizar debates e fóruns de discussão, exercícios de fixação, avaliações e outras estratégias que tornam a aprendizagem mais significativa e interativa.

As TICs são utilizadas em todas as disciplinas do Curso com a inserção de textos, vídeos, links e demais recursos e ferramentas da própria plataforma que servem para auxiliar no processo de ensino aprendizagem na modalidade a distância (EaD). Dessa forma, o aluno adquire conhecimentos de Internet (pesquisa de sites, envio e recebimento de e-mails), além de trabalhar, constantemente, com ferramentas de comunicação e informação disponíveis na estrutura virtual da IES.

7.19 Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA

Na Faculdade Batista Pioneira, o NEaD foi responsável pelo desenvolvimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), customizado a partir do Moodle, com o propósito de aperfeiçoar o processo de interação entre alunos e professores e entre os próprios alunos, potencializando o processo de ensino aprendizagem por meio do princípio da educação colaborativa. O AVA, contém vários conteúdos e ferramentas voltadas ao aprendizado e dispõe de todos os recursos necessários para viabilizar a qualidade do processo de ensino

aprendizagem a distância da IES, tais como chat, fórum, exercícios de fixação, avaliações randômicas, avaliações de aprendizagem, links, vídeos, textos, power-points, hipertextos, vídeos aulas e e-books (livro texto e biblioteca virtual).

O Portal do ambiente virtual de aprendizagem foi desenvolvido, sendo já utilizado, testado, reavaliado e otimizado desde 2013, nos cursos de extensão e como complemento para o aprendizado no Curso de Graduação Presencial. O Portal foi adequado e customizado no âmbito da Faculdade Batista Pioneira com o objetivo de atender as especificidades da proposta educacional a distância da IES, mediante os princípios e diretrizes legais, o contexto institucional e as características dos seus alunos. Destaca-se que esse ambiente permanece em constante sintonia com as exigências de flexibilidade, otimização do tempo, redução de gastos, desenvolvimento científico e amplo processo de avaliação da sua qualidade, para utilização plena e otimizada no âmbito do Curso de Bacharelado em Teologia EaD da IES.

8. IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO - PROGRAMA DE ABERTURA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E SEQUENCIAL

No dia 12 de abril de 2019, reunida em Assembleia Ordinária, a mantenedora, Associação Educacional Batista Pioneira, toma a decisão de iniciar os trâmites de abertura de um curso de Bacharelado em Teologia, no formado EaD. A ata da referida assembleia registra o seguinte:

5. EAD: após apresentação das perspectivas educacionais na área de teologia, a Associação decide e autoriza a Faculdade a encaminhar um projeto de Credenciamento para Educação à Distância, junto ao MEC, para oferecer o curso de Teologia na modalidade EaD. O diretor e a equipe de coordenação ficam responsáveis por fazer os devidos encaminhamentos.

A partir desta decisão, a equipe diretiva e de coordenação do curso presencial de Teologia iniciam os esforços de elaboração e protocolo do referido curso com as seguintes características:

CARACTERÍSTICAS DO CURSO			
Denominação	TEOLOGIA	Grau	Bacharelado
Modalidade	EaD	Ano pretendido	2021
Vagas Anuais	400	Carga Horária Total	3000 horas
Períodos	8 semestres	Turno	Não se aplica
Integralização	4 anos – 8 anos	Periodicidade	Semestral

Cronograma Básico de Implantação:

2019 – Elaboração do Projeto, Adequação do PDI, Regimento e Regulamentos

2020 – Protocolo do Projeto e Produção do Primeiro Ano Letivo

2021 – Início do Curso de Bacharelado em Teologia EaD

2021 a 2023 – Produção e implementação dos anos consecutivos do curso

9. IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO - PROGRAMA DE ABERTURA DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

9.1 Curso de Pós-Graduação em Educação por Princípios (Latu Senso / Ead)

Ano pretendido: 2021

Vagas: 500

Carga Horária: 420 horas

Período: 12 meses

Modalidade: EaD

9.2 Curso de Pós-Graduação em Teologia Sistemática (Latu Senso / Ead)

Ano pretendido: 2021

Vagas: 200

Carga Horária: 420 horas

Período: 12 meses

Modalidade: EaD

9.3 Curso de Pós-Graduação em Exegese Bíblica (Latu Senso / Ead)

Ano pretendido: 2021

Vagas: 200

Carga Horária: 420 horas

Período: 12 meses

Modalidade: EaD

9.4 Curso de Pós-Graduação em Teologia Aplicada (Latu Senso / Ead)

Ano pretendido: 2021

Vagas: 200

Carga Horária: 420 horas

Período: 12 meses

Modalidade: EaD

9.5 Curso de Pós-Graduação em Ministério Pastoral (Latu Senso / Ead)

Ano pretendido: 2022

Vagas: 200

Carga Horária: 420 horas

Período: 12 meses

Modalidade: EaD

9.6 Curso de Pós-Graduação em Pregação Expositiva (Latu Senso / Ead)

Ano pretendido: 2022

Vagas: 200

Carga Horária: 420 horas

Período: 12 meses

Modalidade: EaD

9.7 Curso de Pós-Graduação em Plantação de Igrejas (Latu Senso / Ead)

Ano pretendido: 2022

Vagas: 200

Carga Horária: 420 horas

Período: 12 meses

Modalidade: EaD

9.8 Curso de Pós-Graduação em Liderança de Jovens e Adolescentes (Latu Senso / Ead)

Ano pretendido: 2022
Vagas: 200
Carga Horária: 420 horas
Período: 12 meses
Modalidade: EaD

9.9 Curso de Pós-Graduação em Capelania (Latu Senso / Ead)

Ano pretendido: 2023
Vagas: 200
Carga Horária: 420 horas
Período: 12 meses
Modalidade: EaD

9.10 Curso de Pós-Graduação em Ministério Infantil (Latu Senso / Ead)

Ano pretendido: 2023
Vagas: 200
Carga Horária: 420 horas
Período: 12 meses
Modalidade: EaD

9.11 Curso de Pós-Graduação em Música na Igreja (Latu Senso / Ead)

Ano pretendido: 2023
Vagas: 200
Carga Horária: 420 horas
Período: 12 meses
Modalidade: EaD

9.12 Curso de Pós-Graduação em Missões (Latu Senso / Ead)

Ano pretendido: 2023
Vagas: 200
Carga Horária: 420 horas
Período: 12 meses
Modalidade: EaD

9.13 Programa de Capacitação Ministerial (Extensão)

Ano pretendido: 2020-2024
Vagas: 5000
Carga Horária: 10 a 50 horas por curso
Sistema: EaD

10. ATENDIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Dentre as políticas de Educação Inclusiva estão àquelas relacionadas aos alunos com deficiência (tais como visuais, auditivas e de locomoção), bem como aquelas condizentes com a política de inclusão social, cultural e econômica. Implica a inserção de todos, sem discriminação de condições linguísticas, sensoriais, físicas, emocionais, étnicas ou socioeconômicas e requer sistemas educacionais planejados e organizados que deem conta da diversidade de alunos e ofereçam respostas adequadas às suas características e necessidades.

Em atendimento ao Decreto N° 5.622, de 19 de dezembro de 2005, a Faculdade Batista Pioneira atualiza, de acordo com as demandas, um plano de promoção de acessibilidade e atendimento prioritário, imediato e diferenciado, para utilização dos alunos deficientes, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte, dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, serviços de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras).

O curso de Teologia possui na sua matriz curricular a disciplina de Libras, atendendo o Decreto n° 5.626, de 2005. A disciplina é ministrada por professor(a) com formação específica e adequada na área. Quanto aos deficientes auditivos, a Faculdade Batista Pioneira possui funcionário, com habilitação em Libras, contratado para interpretação das atividades letivas. Além disso, mantém parceria com o **CENTRO DE ATENDIMENTO INTEGRAL AO SURDO (CAIS)**, inscrito no CNPJ n° 91.986.125/0008-64, situado na Rua Barão do Rio Branco, 1051, Centro, Ijuí / RS, mantido pela Sociedade de Beneficência TABEA, que, entre outras atividades conveniadas, contempla a assistência em termos de serviços de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras). Também temos funcionários e estudantes com conhecimento na língua para acompanhar os surdos em atividades complementares e dia a dia da Instituição.

A Instituição atende às exigências legais em relação à “lei da acessibilidade” (Lei n° 10.098, de 19 de dezembro de 2000). Todas as áreas de atendimento aos discentes contam com recursos de acessibilidade para atender às pessoas com deficiência, ou mobilidade reduzida. Assim, as salas de aula, secretaria, biblioteca, auditório, sala da coordenação, sala de professores, etc, contam com as devidas rampas de acesso, dentro das normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e instalações sanitárias adequadas a cadeirantes. As reformas e adaptações já realizadas e as construções em andamento, possibilitam a correta aplicação dos princípios de biossegurança, o atendimento às exigências sanitárias, às políticas de inclusão social e proteção à saúde e ao ambiente, bem como à qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão oferecidos pela Instituição. O estacionamento da instituição disponibiliza vagas prioritárias para atendimento a cadeirantes.

Quanto aos deficientes visuais, a Faculdade mantém parceria com o CENTRO CULTURAL DOS CEGOS, mantido pela Primeira Igreja Batista em Curitiba, que disponibiliza um acervo de mais de 8600 obras de teologia e áreas afins, em formato virtual, que possibilita o acesso através de leitores de tela (JAWS, NVDA, Adobe Reader, Dosvox, Virtual Vision, etc). A mesma instituição nos possibilita inserir neste catálogo qualquer obra que esteja na bibliografia de nossas unidades curriculares. Temos acesso também a impressão de quaisquer documentos (textos, apostilas, manuais, etc) em formato Braille e colocamos ainda à disposição do deficiente visual acompanhante para as atividades acadêmicas.

A FBP, em observância à legislação específica, consolida sua política de atendimento às pessoas com deficiência, assegurando o pleno direito à educação efetivando ações pedagógicas que visam a redução das diferenças e a eficácia da aprendizagem. Assim, esta Instituição assume o seguinte compromisso:

1. Dar atenção diferenciada às pessoas com deficiência através dos NADis, dotando-os de recursos humanos e materiais que viabilizem e deem sustentação ao processo de educação inclusiva;

2. Contratar profissionais especializados para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, diante das demandas;
3. Continuar adequando a estrutura arquitetônica de equipamentos e de procedimentos que favoreçam a acessibilidade no Campus e aos materiais de aprendizagem da seguinte forma: a. aquisição de equipamentos específicos para acessibilidade: teclado Braille, computador, lupa eletrônica, amplificador sonoro e outros; c. aquisição de material didático específico para acessibilidade: textos escritos, provas, exercícios e similares ampliados conforme a deficiência visual do aluno, livros em áudio e em Braille, sintetizador de voz e outros; d. aquisição e promoção da adaptação de mobiliários e disposição adequada à acessibilidade; e. disponibilização de informações em Libras no site da Instituição; f. elaboração do Material Instrucional e do portal do aluno em formato que possibilite a audição do conteúdo por softwares disponíveis aos alunos.
4. Promover formação/capacitação aos professores para atuarem nas salas comuns que tenham alunos com deficiência;
5. Estabelecer parcerias com as empresas quanto à inserção dos alunos com deficiência nos estágios curriculares e no mercado de trabalho.

Nossa proposta acadêmica prevê acessibilidade pedagógica e atitudinal, contemplando, com a disponibilidade de acompanhante especializado quando houver necessidade, para a pessoa com transtorno do espectro autista, viabilizando o seu acesso à educação e ao ensino profissionalizante, conforme Condições de ACESSIBILIDADE PEDAGÓGICA, ATITUDINAL E DAS COMUNICAÇÕES para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, transtornos de conduta e altas habilidades/superdotação conforme disposto na CF/88, Art. 205, 206 e 208, na NBR 9050/2004, da ABNT, na Lei N° 10.098/2000, nos Decretos N° 5.296/2004, N° 6.949/2009, N° 7.611/2011 e na Portaria N° 3.284/2003 e como visa a Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme disposto na Lei N° 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

A inclusão de alunos que tenham alguma deficiência visual ou auditiva dar-se-á por meio do cuidado na construção do material didático instrucional, que contemplará estes alunos na sua formação, como também através de intérpretes da língua de sinais para acompanhamento dos alunos.

11. ATO AUTORIZATIVO ANTERIOR OU ATO DE CRIAÇÃO



CRENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
Nº 237, sexta-feira, 5 de dezembro de 2008
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Gabinete do Ministro
PORTARIA Nº 1.478, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2008

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto no 5.773, de 09/05/2006, com alterações do Decreto no 6.303, de 12/12/2007, na Portaria Normativa no 40, de 12/12/2007 e no Parecer no 225/2008, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, conforme consta do Processo no 23000.018928/2006-40, Registro SAPIEnS no 20060008371, bem como a conformidade do Regimento da Instituição e de seu respectivo Plano de Desenvolvimento Institucional, com a legislação aplicável, resolve

Art. 1º - Credenciar a Faculdade Batista Pioneira, mantida pela Associação Educacional Batista Pioneira, a ser estabelecida à Rua Dr. Pestana, No- 1.021, Centro, ambos no Município de Ijuí, Estado do Rio Grande do Sul, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

Art. 2º - Nos termos do art. 10, § 7º do Decreto no 5.773/2006, alterado pelo Decreto no 6.303, de 12/12/2007, os atos autorizativos são validos até o ciclo avaliativo seguinte.

Parágrafo único. Caso entre a publicação desta portaria e o calendário para a realização do ciclo avaliativo citado no caput venha a ocorrer interstício superior a três anos, a instituição deverá solicitar seu credenciamento, observadas as disposições processuais pertinentes, tendo em vista o prazo máximo do primeiro credenciamento estabelecido no art. 13, § 4o, do mesmo Decreto.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO HADDAD



AUTORIZAÇÃO DO CURSO BACHAREL EM TEOLOGIA

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
Nº 238, segunda-feira, 8 de dezembro de 2008
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
PORTARIA Nº 1.028, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2008

A Secretária de Educação Superior, usando da competência que lhe foi conferida pelo Decreto no 5.773, de 9 de maio de 2006, alterado pelo Decreto nº 6.303, de 12 de dezembro de 2007, e tendo em vista o Relatório SESu/DESUP/COREG no 891/2008, da Diretoria de Regulação e Supervisão da Educação Superior, conforme consta do Processo nº 23000.019234/2006-20, Registro SAPIEnS nº 20060008949, do Ministério da Educação, resolve:

Art. 1º - Autorizar o funcionamento do curso de Teologia, bacharelado, com 80 (oitenta) vagas totais anuais, no turno noturno, a ser ministrado pela Faculdade Batista Pioneira, na Rua Dr. Pestana 1.021, Centro, na cidade de Ijuí, Estado do Rio Grande do Sul, mantida pela Associação Educacional Batista Pioneira, com sede na mesma cidade e no mesmo Estado.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA PAULA DALLARI BUCCI



RECONHECIMENTO DO CURSO DE BACHAREL EM TEOLOGIA

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
Nº 169, segunda-feira, 2 de setembro de 2013
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
PORTARIA Nº 408 DE 30 de agosto de 2013

O SECRETÁRIO DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto nº 7.690, de 2 de março de 2012, tendo em vista o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e suas alterações, a Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, do Ministério da Educação, e considerando a Nota Técnica nº 932/2012 – DIREG/SERES/MEC, constante do Expediente MEC nº 078731.2012-11 resolve:

Art. 1º - Ficam reconhecidos os cursos superiores de graduação constantes da tabela do Anexo desta Portaria, ministrados pelas Instituições de Educação Superior citadas, nos termos do disposto no artigo 10, §7º, do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, alterado pelo Decreto nº 6.303, de 12 de dezembro de 2007.

...

Art. 3º - O reconhecimento dos cursos constantes do Anexo desta Portaria é válido para todos os fins de direito.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE RODRIGO ARAUJO MESSIAS

Nº de Ordem: 29

Processo: 201205874

Curso: TEOLOGIA (Bacharelado)

Vagas anuais: 80 (oitenta)

Mantida: FACULDADE BATISTA PIONEIRA

Mantenedora: ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA

Endereço de Funcionamento: RUA DR. PESTANA, 1021, CENTRO, IJUÍ/RS



RECREDECIAIMENTO DA INSTITUIÇÃO

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
Nº 139, quinta-feira, 21 de julho de 2016
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Gabinete do Ministro
PORTARIA Nº 707, DE 20 DE JULHO DE 2016

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto no 5.773, de 09 de maio de 2006, na Portaria Normativa no 40, de 12 de dezembro de 2007 e no Parecer no 198/2015, da Câmara de Educação Superior, do Conselho Nacional de Educação, conforme consta do Processo e MEC no 201207083, e diante da conformidade do Regimento da Instituição e de seu respectivo Plano de Desenvolvimento Institucional com a legislação aplicável, resolve:

Art. 1º - Fica recredenciada a Faculdade Batista Pioneira, instalada na Rua Dr. Pestana, nº 1021, Centro, no Município de Ijuí, Estado do Rio Grande do Sul, mantida pela Associação Educacional Batista Pioneira, sediada no mesmo Município.

Art. 2º - O recredenciamento de que trata o art. 1º é válido pelo prazo de 3 (três) anos, fixado pela Portaria Normativa no 2, de 4 de janeiro de 2016, observado o disposto no art. 4º da Lei no 10.870, de 19 de maio de 2004, bem como o art. 10, § 7º, do Decreto no 5.773, de 9 de maio de 2006.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MENDONÇA FILHO



RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DO CURSO DE BACHARELADO EM TEOLOGIA

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
Nº 65, terça-feira, 04 de abril de 2017
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
PORTARIA Nº 267, DE 3 DE ABRIL DE 2017

O SECRETÁRIO DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 7.690, de 2 de março de 2012, alterado pelo Decreto nº 8.066, de 7 de agosto de 2013, e tendo em vista o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e suas alterações, a Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, a Instrução Normativa nº 03, de 29 de julho de 2014, e considerando o disposto na Nota Técnica nº 13/2017/CGARCES/DIREG/SERES/MEC, publicada em 14 de março de 2017, e nos processos e-MEC listados na planilha anexa, resolve:

Art. 1º Fica renovado o reconhecimento dos cursos superiores constantes da tabela do Anexo desta Portaria, ministrados pelas Instituições de Educação Superior citadas, nos termos do disposto no art. 10, do Decreto nº 5.773, de 2006.

Parágrafo único. A renovação de reconhecimento a que se refere esta Portaria é válida exclusivamente para o curso ofertado nos endereços citados na tabela constante do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Nos termos do art. 10, §7º, do Decreto nº 5.773, de 2006, a renovação de reconhecimento a que se refere esta Portaria é válida até o ciclo avaliativo seguinte.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HENRIQUE SARTORI DE ALMEIDA PRADO



RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DO CURSO DE BACHARELADO EM TEOLOGIA

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
Nº 128, terça-feira, 7 de julho de 2020
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE SUPERVISÃO E REGULAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR
PORTARIA Nº 206, de 25 de junho de 2020

O SECRETÁRIO DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 9.665, de 02 de janeiro de 2019, e tendo em vista o Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e as Portarias Normativas nº 20 e nº 23, de 21 de dezembro de 2017, do Ministério da Educação, e considerando o disposto nos processos e-MEC listados na planilha anexa, resolve:

Art. 1º Fica renovado o reconhecimento dos cursos superiores de graduação constantes da tabela do Anexo desta Portaria, ministrados pelas Instituições de Educação Superior citadas, nos termos do disposto no art. 10, do Decreto nº 9.235/2017.

Parágrafo único. A renovação de reconhecimento a que se refere esta Portaria é válida exclusivamente para o curso ministrado no endereço citado na tabela constante do Anexo desta Portaria.

Art. 2º A renovação de reconhecimento a que se refere esta Portaria é válida até o ciclo avaliativo seguinte.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO BRAGA

Nº de Ordem: 207

Processo: 202010593

Curso: TEOLOGIA (Bacharelado)

Vagas anuais: 80 (oitenta)

Mantida: FACULDADE BATISTA PIONEIRA (4902)

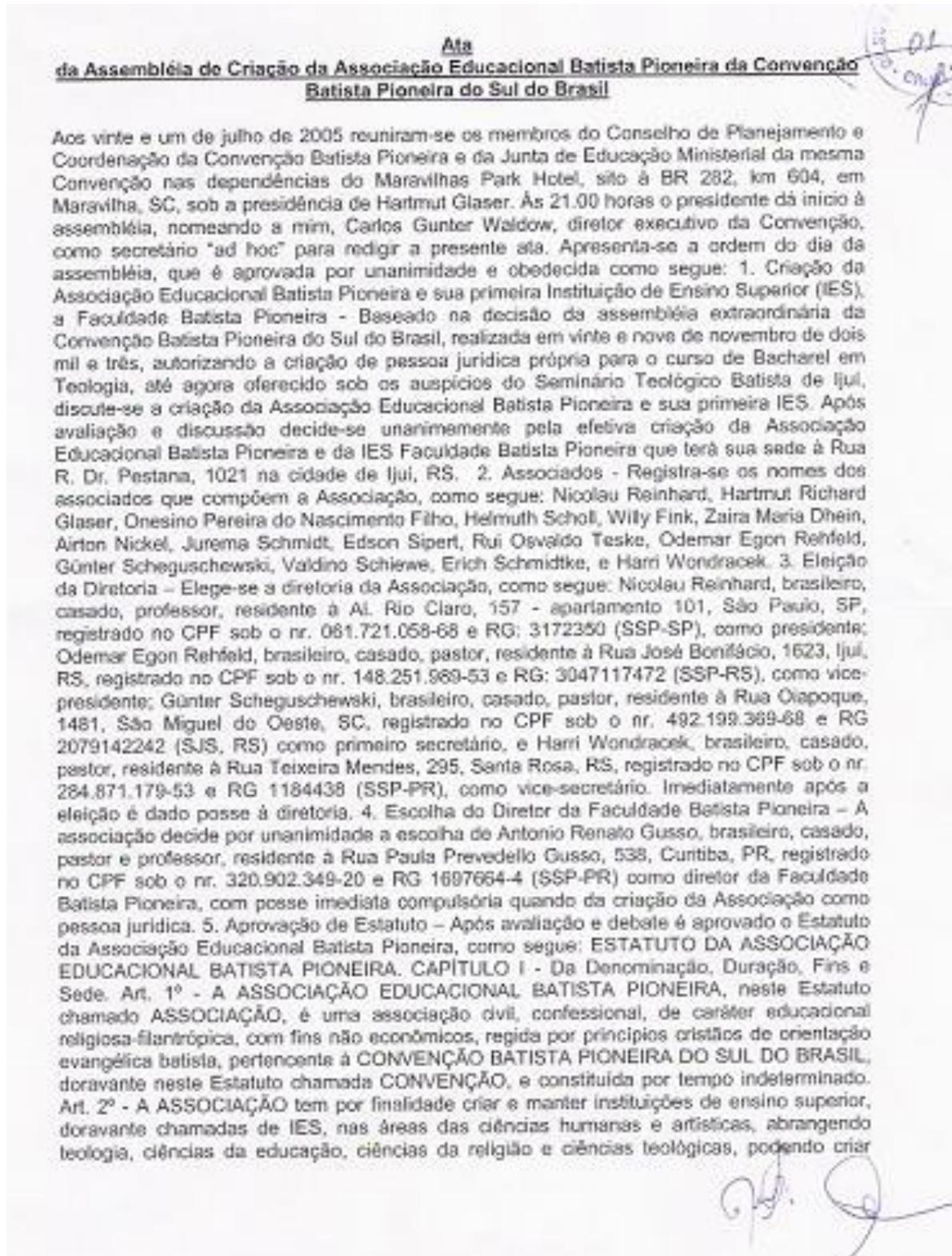
Mantenedora: ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA

Endereço de Funcionamento: RUA DR. PESTANA, 1021, CENTRO, IJUÍ/RS

12. SITUAÇÃO LEGAL

12.1 Atos Constitutivos

A Faculdade Batista Pioneira foi criada juridicamente em 09 de janeiro de 2006, mas a ata de criação data de 25 de julho de 2005. A ata de criação segue na íntegra.



outras IES em outras áreas, faculdades integradas, centros universitários e universidade, ministrando cursos de graduação, pós-graduação e extensão, visando à formação de pesquisadores, especialistas em áreas específicas de suas atividades, campos de conhecimento e atuação e projetos culturais de bem-estar social. § 1º. A ASSOCIAÇÃO mantém e administra a IES denominada FACULDADE BATISTA PIONEIRA. § 2º. As IES mantidas pela ASSOCIAÇÃO serão orientadas por diretrizes e normas em seus regimentos próprios, aprovados por ela em primeira instância, e, em segunda, pelos órgãos competentes do Ministério da Educação e do Desporto. Art. 3º. A ASSOCIAÇÃO adota um programa de educação para as IES fundamentado nas doutrinas e práticas batistas, concomitantemente estimulando a reflexão teológica, pedagógica, científica e cultural por meio da pesquisa. Parágrafo Único - Fica designada a Ordem dos Pastores Batistas - Seção Pioneira, para zelar pela fidelidade doutrinária das atividades das IES, segundo procedimento definido no Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO. Art. 4º. A ASSOCIAÇÃO poderá orientar, auxiliar e firmar convênios de cooperação intelectual com outras instituições educacionais e religiosas na criação de estabelecimentos de ensino, promoções, conferências, simpósios, encontros, eventos e outras atividades afins. Art. 5º. A ASSOCIAÇÃO tem sua sede e foro na Rua Dr. Pestana, 1021, Centro, na cidade de Ijuí, RS. CAPÍTULO II - Dos associados: Admissão, Demissão e Exclusão. Art. 6º. A ASSOCIAÇÃO é constituída dos membros do Conselho de Coordenação e Planejamento (CPC) da CONVENÇÃO e dos membros da Junta de Educação Ministerial (JEM) desta mesma CONVENÇÃO, doravante neste Estatuto denominados associados, eleitos pela CONVENÇÃO em sua assembléia para um período de 4 (quatro) anos, renovado bianualmente, conforme o estatuto da Convenção. § 1º. Além da renovação, a CONVENÇÃO, elegerá em sua assembléia 2 (dois) suplentes para o CPC e outros 2 (dois) suplentes para a JEM, os quais, pela ordem de eleição, substituirão os associados em caso de vacância ou impedimento. § 2º. A duração do mandato encerrar-se-á com a eleição e posse dos novos associados. Art. 7º. É condição para ser eleito e exercer a função de associado: I - ser membro de uma igreja batista filiada à CONVENÇÃO e que não esteja sofrendo processo de desligamento; II - não ser funcionário da CONVENÇÃO ou de seus órgãos; III - não ser funcionário da ASSOCIAÇÃO ou dela auferir qualquer benefício pecuniário direto ou indireto. Art. 8º. Perderá a condição de associado, sendo substituído imediatamente pelo suplente, aquele que: I - deixar de ser membro de uma Igreja Batista filiada à CONVENÇÃO; II - tornar-se funcionário da CONVENÇÃO ou da ASSOCIAÇÃO; III - solicitar sua exoneração; IV - faltar a duas assembléias da ASSOCIAÇÃO consecutivas ou três alternadas sem justificativa, a critério da ASSOCIAÇÃO; V - For excluído por cometer falta grave comprovada, a juízo da ASSOCIAÇÃO, em decisão tomada pela assembléia da ASSOCIAÇÃO. Parágrafo único - Todo associado passível de exclusão terá direito a sua ampla defesa na assembléia da ASSOCIAÇÃO. CAPÍTULO III - Dos direitos e deveres dos associados. Art. 9º. São direitos dos associados: I - votar e ser votado para cargos e funções; II - fazer uso da palavra para propor e expor suas opiniões; III - participar das assembléias, de programas e eventos e das atividades promovidas pela ASSOCIAÇÃO ou suas instituições de ensino; IV - ser notificado de qualquer denúncia ou documento que a ASSOCIAÇÃO vier a receber sobre sua pessoa, que comprometa a sua condição de associado; V - defender-se de qualquer acusação que lhe seja feita perante a assembléia. Art. 10. São deveres dos associados: I - participar das assembléias e informar à ASSOCIAÇÃO suas possíveis ausências; II - zelar pelo bom nome da ASSOCIAÇÃO e de suas instituições de ensino; III - fazer válidas para si e para os outros associados as normas deste Estatuto e do Regimento, bem como as deliberações tomadas pela ASSOCIAÇÃO em suas assembléias; IV - exercer com zelo e dedicação os cargos para os quais venha a ser eleito ou incumbido pela ASSOCIAÇÃO; V - aceitar e observar as doutrinas da

CONVENÇÃO, conforme a Declaração Doutrinária por ela adotada. **CAPÍTULO IV - Das fontes de recursos para sua manutenção.** Art. 11. As receitas da ASSOCIAÇÃO são constituídas de: I - verbas de suas IES e instituições; II - anuidades, semestralidades e taxas cobradas dos alunos, oriundas dos cursos oferecidos; III - ofertas especiais e regulares de instituições diversas, igrejas e pessoas físicas; IV - verbas destinadas pela CONVENÇÃO; V - receitas provenientes de convênios com instituições privadas ou públicas; VI - ofertas provenientes de outras fontes, desde que consideradas compatíveis com a natureza da CONVENÇÃO. § 1º. Os recursos financeiros serão aplicados para os fins da ASSOCIAÇÃO, exclusivamente no território nacional. § 2º. Os excedentes financeiros, quaisquer que sejam, serão destinados exclusivamente para os fins das IES mantidas pela ASSOCIAÇÃO. **CAPÍTULO V - Da constituição e do funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos.** Art. 12. O poder soberano da ASSOCIAÇÃO é sua assembleia. Art. 13. Compete privativamente à assembleia: I - eleger os administradores; II - destituir os administradores; III - aprovar as contas; IV - alterar o Estatuto. Art. 14. A competência da ASSOCIAÇÃO, além do disposto no artigo anterior, abrange: I - estabelecer os objetivos e políticas de administração das suas IES; II - aprovar os relatórios e o planejamento dos diretores das IES; III - apresentar nas assembleias gerais da CONVENÇÃO, ao Conselho de Planejamento e Coordenação da Convenção, ou sempre quando forem solicitados pela CONVENÇÃO e seu representante, os relatórios das atividades de suas IES, bem como o resultado de seus exercícios financeiros e o planejamento pedagógico e econômico; IV - admitir os diretores das IES nos termos do art. 21; V - homologar a admissão dos vice-diretores e dos coordenadores indicados pelo respectivo diretor; VI - elaborar o plano de cargos e salários e as respectivas atribuições de cada cargo previsto no Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO. Art. 15. A ASSOCIAÇÃO é dirigida por uma diretoria eleita pela ASSOCIAÇÃO, a cada dois anos, em sua primeira reunião após a assembleia da CONVENÇÃO. Art. 16. A diretoria da ASSOCIAÇÃO será composta de presidente, vice-presidente e primeiro e segundo secretários, eleitos entre os seus membros para um mandato de dois anos. Art. 17. Compete ao presidente: I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO; II - convocar e presidir as reuniões; III - assinar atas com o secretário; IV - assinar escrituras; V - representar a ASSOCIAÇÃO ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente; VI - apresentar relatórios à CONVENÇÃO, em suas assembleias e nas reuniões de seu Conselho de Planejamento e Coordenação. Art. 18. Compete ao vice-presidente auxiliar o presidente em seu mandato e substituí-lo em suas faltas e impedimentos. Parágrafo único - Em caso de vacância da presidência, o vice-presidente assumirá a presidência até o término do mandato do presidente afastado. Art. 19. Compete ao primeiro secretário: I - redigir as atas e assiná-las com o presidente; II - substituir o vice-presidente nas suas faltas e impedimentos; III - manter sob sua guarda os livros de atas e demais documentos de secretaria; IV - executar outras tarefas afetas ao cargo, delegadas pela diretoria. Art. 20. Compete ao segundo secretário substituir o primeiro em suas faltas ou impedimentos. **CAPÍTULO VI - Da Direção das IES.** Art. 21. Os diretores das IES serão admitidos pela ASSOCIAÇÃO pelo prazo de 4 anos renováveis, devendo as admissões ser homologadas pelo Conselho de Planejamento e Coordenação da CONVENÇÃO. § 1º. 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. § 2º. O diretor será avaliado a cada 4 (quatro) anos pela Assembleia da ASSOCIAÇÃO, que poderá demiti-lo a qualquer tempo em votação por escrutínio secreto. Art. 22. Ao diretor competem as seguintes atribuições: I - coordenar, orientar e controlar a gestão da IES como um todo, de modo que ela alcance os seus objetivos; II - representar a IES perante a CONVENÇÃO, as igrejas, o poder público e o público em geral; III - admitir e demitir, sob homologação da ASSOCIAÇÃO, o vice-diretor,

os coordenadores, os professores e demais funcionários; IV - prestar relatórios de atividades e financeiros periódicos e anuais da IES à ASSOCIAÇÃO; V - cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as disposições do 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; VIII - abrir, movimentar e encerrar contas bancárias em nome da ASSOCIAÇÃO; IX - assinar diplomas, certificados, portarias e demais atos inerentes ao desempenho do cargo de direção da IES; X - zelar pela manutenção de um ambiente moral e espiritual na IES, condizente com o caráter e o propósito da instituição. Art. 23. Por indicação do Diretor, a ASSOCIAÇÃO homologará um vice-diretor, que será o substituto de direção nas faltas e impedimentos eventuais daquele e cujas atribuições estão descritas no Regimento Interno. Parágrafo Único – O Vice-Diretor poderá, a critério da ASSOCIAÇÃO, permanecer interinamente na direção em caso de vacância, até a escolha do novo Diretor. CAPÍTULO VII - Das Assembleias. Art. 24. A ASSOCIAÇÃO reunir-se-á em assembleia periodicamente, presencialmente ou não, obedecendo ao calendário aprovado em sua primeira reunião e, extraordinariamente, sempre que necessário. § 1º. Na primeira assembleia, realizada até 60 dias após a assembleia da CONVENÇÃO, serão primeiramente empossados os novos associados e, a seguir, eleita a nova diretoria administrativa. § 2º. O quorum para as assembleias será de 11 (onze) associados em primeira convocação e de pelo menos 9 (nove) membros em segunda convocação, decorridos 30 minutos desde a primeira, ressalvadas as que dependem de quorum especial, sendo vedada a representação por procuração. § 3º. As decisões das assembleias serão válidas por deliberação aprovada pela maioria absoluta de mais de cinquenta por cento dos votos dos membros presentes, obedecidas as exceções previstas neste Estatuto. § 4º. As assembleias extraordinárias deverão ser convocadas com pelo menos 15 dias de antecedência, excetuando-se o dia da assembleia e incluindo-se o dia da convocação, com definição da respectiva pauta de assuntos. § 5º. Os diretores das IES participam como assessores das assembleias da ASSOCIAÇÃO, exceto nos casos em que sejam parte implicada diretamente no assunto. § 6º. No interregno das assembleias, a diretoria da ASSOCIAÇÃO toma as decisões para atendimento emergencial aos diretores, a serem homologadas pela ASSOCIAÇÃO em sua primeira assembleia subsequente. § 7º. Para a destituição de associados e para a reforma deste Estatuto é exigido o voto favorável de 2/3 (dois terços) dos presentes à assembleia. O quorum para a primeira convocação é de 2/3 (dois terços) dos associados, e de 50% (cinquenta por cento) dos associados na segunda convocação, 30 minutos após. § 8º. A diretoria da ASSOCIAÇÃO deverá acolher solicitação que lhe seja dirigida por um mínimo de 1/5 (um quinto) dos associados solicitando a convocação da Assembleia, devendo os assuntos a tratar vir relacionados na convocação. CAPÍTULO VIII - Das condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução. Art. 25. O presente ESTATUTO entrará em vigor após sua aprovação pela ASSOCIAÇÃO, homologação pelo Conselho de Planejamento e Coordenação da CONVENÇÃO e registro em cartório, e só poderá ser reformado em assembleia extraordinária da ASSOCIAÇÃO, convocada especificamente para este fim com 15 (quinze) dias de antecedência. Parágrafo único – O quorum para reforma de estatuto será o de 12 (doze) associados, com a aprovação de dois terços dos presentes. Art. 26. A dissolução da ASSOCIAÇÃO ou sua extinção só poderá ser deliberada em assembleia extraordinária, convocada por escrito e exclusivamente para este fim, com trinta dias de antecedência, e a decisão em qualquer situação só terá validade quando aprovada pela CONVENÇÃO. Art. 27. No caso de dissolução ou extinção da ASSOCIAÇÃO, respeitados os direitos de terceiros, o patrimônio líquido remanescente será destinado a uma outra entidade educacional ou órgão similar da Convenção Batista Pioneira do Sul do Brasil, uma entidade

12.2 Inscrição no cadastro de contribuintes do Estado



Rua Dr. Pestana, 1021 - Ijuí/RS | 98700-000 | 55 3332.2205
E mail: faculdade@batistapioneira.edu.br
Instituição Recredenciada no MEC pela Portaria 707 de 20/07/2016
Bacharelado em Teologia Reconhecido pela Portaria 267 de 03/04/2017

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que a Faculdade Batista Pioneira, inscrita no CNPJ sob o número 07.787.332/0002-98, com sede a Rua Dr. Pestana, 1021, Centro, Ijuí / RS, mantida pela Associação Educacional Batista Pioneira (CNPJ: 07.787.332/0001-07), é isenta de inscrição estadual.

Ijuí, 15 de junho de 2020.

Dr. Claiton André Kunz
Diretor Geral da Faculdade Batista Pioneira

12.3 Inscrição no cadastro de contribuintes do Município



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IJUÍ

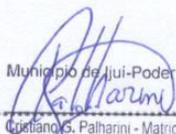
SECRETARIA DA FAZENDA

INSCRIÇÃO MUNICIPAL 719174	CPF/CNPJ 07.787.332/0002-98
CONTRIBUINTE ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA	
ENDEREÇO R. DR. PESTANA, 1021- PRÉDIO CENTRO	
RAMO DE ATIVIDADE 304073 ENSINO DE QUALQUER NATUREZA	

ALVARÁ

DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E/OU FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADE

O PREFEITO DE IJUÍ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 2.954 de 30 de dezembro de 1993, (Código Tributário Municipal) AUTORIZA, através da Secretaria da Fazenda, a concessão do presente ALVARÁ ao contribuinte supra identificado.

LIBERADO ALVARÁ EM 12/07/2011
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  Município de Ijuí - Poder Executivo Cristiano G. Palharini - Matrícula 1996131 Assessor Administrativo - SMF </div> <div style="text-align: center;">  Airton L. de Moura Coordenadoria de Cadastro e Tributos Secretaria Municipal da Fazenda </div> </div>

ESTE ALVARÁ DEVE SER CONSERVADO EM LUGAR VISÍVEL E DE FÁCIL ACESSO À FISCALIZAÇÃO

ATENÇÃO:

Deverá ser requerido novo alvará sempre que houver alteração nos dados do contribuinte. Em caso de encerramento das atividades no município, a Empresa ou Autônomo, deverá solicitar a baixa desta Inscrição Municipal.

12.4 Comprovante de CNPJ

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 07.787.332/0002-98 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 09/01/2006	
NOME EMPRESARIAL ASSOCIACAO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) FACULDADE BATISTA PIONEIRA		PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85,32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 85,99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada			
LOGRADOURO R DR. PESTANA	NÚMERO 1021	COMPLEMENTO PREDIO	
CEP 98.700-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO IJUI	UF RS
ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE (55) 3332-2205/ (55) 3332-2205		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 09/01/2006		
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****		

12.5 Certidão de regularidade com FGTS



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 07.787.332/0002-98

Razão Social: ASSOCIACAO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA

Endereço: RUA DR PESTANA 1021 PREDIO / CENTRO / IJUI / RS / 98700-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 14/03/2020 a 11/07/2020

Certificação Número: 2020031404471245056670

Informação obtida em 26/06/2020 10:44:15

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

12.6 Certidão de regularidade com a Seguridade Social (INSS)



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: ASSOCIACAO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA
CNPJ: 07.787.332/0001-07

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 07:58:26 do dia 22/05/2020 <hora e data de Brasília>.

Válida até 18/11/2020.

Código de controle da certidão: **F50A.FA35.930B.235F**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

12.7 Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos da União



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: ASSOCIACAO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA
CNPJ: 07.787.332/0001-07

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 07:58:26 do dia 22/05/2020 <hora e data de Brasília>.

Válida até 18/11/2020.

Código de controle da certidão: **F50A.FA35.930B.235F**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

13. REGULARIDADE FISCAL

13.1 Fazenda Estadual

 <p>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA RECEITA ESTADUAL</p>
<p>Certidão de Situação Fiscal nº 0015120591</p>
<p>Identificação do titular da certidão:</p> <p>Nome: ASSOCIACAO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA</p> <p>Endereço: -</p> <p>CNPJ: 07.787.332/0002-98</p>
<p>Certificamos que, aos 26 dias do mês de JUNHO do ano de 2020, revendo os bancos de dados da Secretaria da Fazenda, o titular acima enquadra-se na seguinte situação: CERTIDAO NEGATIVA</p>
<p>Descrição dos Débitos/Pendências:</p>
<p>Esta certidão NÃO É VÁLIDA para comprovar;</p> <p>a) a quitação de tributos devidos mensalmente e declarados na Declaração Anual de Simples Nacional (DASN) e no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (PGDAS-D) pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional;</p> <p>b) em procedimento judicial e extrajudicial de inventário, de arrolamento, de separação, de divórcio e de dissolução de união estável, a quitação de ITCD, Taxa Judiciária e ITBI, nas hipóteses em que este imposto seja de competência estadual (Lei nº 7.608/81).</p> <p>No caso de doação, a Certidão de Quitação do ITCD deve acompanhar a Certidão de Situação Fiscal.</p> <p>Esta certidão constitui-se em meio de prova de existência ou não, em nome do interessado, de débitos ou pendências relacionados na Instrução Normativa nº 45/98, Título IV, Capítulo V, 1.1.</p> <p>A presente certidão não elide o direito de a Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul proceder a posteriores verificações e vir a cobrar, a qualquer tempo, crédito que seja assim apurado.</p> <p>Esta certidão é válida até 24/8/2020.</p> <p>Certidão expedida gratuitamente e com base na IN/DRP nº 45/98, Título IV, Capítulo V.</p>

Autenticação: 0024887921

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada em <https://www.sefaz.rs.gov.br>.

13.2 Fazenda Municipal

Autenticidade da Certidão
60166305060166

Consultar a autenticidade dessa Certidão em
<http://201.25.49.35:8080/cidadao>



MUNICÍPIO DE IJUÍ - PODER EXECUTIVO

CERTIDÃO NEGATIVA N° 15012/2020

Validade: 24/09/2020

CONTRIBUINTE..... ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA
INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 7191740
SITUAÇÃO DO CAD... DEFINITIVO ATIVO
CPF/CNPJ..... 07.787.332/0002-98
ENDEREÇO..... RUA DR. PESTANA 1021
PRÉDIO

CERTIFICO, a pedido da parte interessada e para os devidos fins, baseada em informações do Cadastro deste Município, que o CONTRIBUINTE, na inscrição acima mencionada, nada deve à Fazenda Pública deste Município, Estado do Rio Grande do Sul, referente a Imposto Sobre Serviços (ISS), até a presente data. A presente certidão não elide o direito de a Fazenda Municipal proceder a posteriores verificações e vir a cobrar, a qualquer tempo, crédito que seja assim apurado.
Esta Certidão, refere-se somente a Imposto Sobre Serviços, não sendo válida para demais tributos (IPTU, Taxas e Contribuição de Melhoria).

Esta CERTIDÃO NEGATIVA tem validade de 90 (noventa) dias, até 24/09/2020.

Finalidade: Regularidade Fiscal

Esta certidão não comprova o pagamento de custas e/ou honorários advocatícios provenientes de ações judiciais de cobrança que possam existir.

COORDENADORIA DE CADASTRO E TRIBUTOS

IJUÍ, 26 de Junho de 2020

14. DEMONSTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO

14.1 Balanço



ASSOCIACAO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA

CNPJ : 07.787.332/0001-07

Página: 1

Balanço Patrimonial em 01/01/2019 a 31/12/2019

Código	Classificação	Nome	31/12/2019	31/12/2018
6000	1	ATIVO	234.728,87	272.840,15
6001	1.1	ATIVO CIRCULANTE	26.066,86	71.694,53
6002	1.1.1	DISPONIVEL	26.066,86	71.694,53
6003	1.1.1.01	CAIXA	6.317,78	4.239,77
6004	1.1.1.01.01	CAIXA	6.317,78	4.239,77
1	1.1.1.01.01.001	CAIXA	6.317,78	4.239,77
6010	1.1.1.02	BANCOS CONTA MOVIMENTO	19.749,08	67.454,76
6011	1.1.1.02.01	BANCOS CONTA MOVIMENTO	19.749,08	67.454,76
50	1.1.1.02.01.001	BCO BRASIL S/A CTA 24305-1	16.927,35	6.314,07
52	1.1.1.02.01.003	SICOOB CREDIPLANALTO CTA 113.142-7	2.821,73	61.140,69
6100	1.2	ATIVO NÃO - CIRCULANTE	208.662,01	201.145,62
6101	1.2.1	REALIZAVEL A LONGO PRAZO	30.023,38	0,00
6110	1.2.1.02	BANCOS CONTA APLICAÇÃO FINANCEIRA	30.023,38	0,00
6111	1.2.1.02.01	BANCOS CONTA APLICAÇÃO FINANCEIRA	30.023,38	0,00
160	1.2.1.02.01.001	BCO BRASIL S/A RF LP 5000	30.023,38	0,00
6200	1.2.3	IMOBILIZADO	178.638,63	201.145,62
6201	1.2.3.01	IMOBILIZADO LIQUIDO	395.729,83	379.005,51
6202	1.2.3.01.01	IMOBILIZADO	395.729,83	379.005,51
401	1.2.3.01.01.002	VEICULOS	19.364,00	19.364,00
402	1.2.3.01.01.003	BIBLIOTECA	162.300,15	156.691,11
404	1.2.3.01.01.005	EQUIPAMENTOS/APARELHOS/FERRAMENTAS	13.448,74	11.498,84
405	1.2.3.01.01.006	MOVEIS E UTENSILIOS	136.411,78	130.351,78
406	1.2.3.01.01.007	COMPUTADORES E PERIFERICOS	42.191,06	39.085,68
409	1.2.3.01.01.010	EQUIPAMENTOS SOM E IMAGEM	22.014,10	22.014,10
6210	1.2.3.02	DEPRECIACÃO	(217.091,20)	(177.859,89)
6211	1.2.3.02.01	DEPRECIACÃO	(217.091,20)	(177.859,89)
430	1.2.3.02.01.001	VEICULOS	(19.041,27)	(15.168,47)
431	1.2.3.02.01.002	BIBLIOTECA	(93.849,09)	(77.900,94)
432	1.2.3.02.01.003	EQUIPAMENTOS/APARELHOS/FERRAMENTAS	(5.403,94)	(4.125,31)
433	1.2.3.02.01.004	MOVEIS E UTENSILIOS	(56.432,28)	(44.088,88)
434	1.2.3.02.01.005	COMPUTADORES E PERIFERICOS	(32.219,16)	(28.632,24)
435	1.2.3.02.01.006	EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS DE SOM	(10.145,46)	(7.944,05)
6500	2	PASSIVO	234.728,87	272.840,15
6501	2.1	PASSIVO CIRCULANTE	150.877,67	143.644,58
6502	2.1.1	OBRIGAÇÕES	150.877,67	143.644,58
6503	2.1.1.01	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	34.152,17	30.980,71
6504	2.1.1.01.01	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	34.152,17	30.980,71
500	2.1.1.01.01.001	SALARIOS A PAGAR	34.152,17	30.980,71
6505	2.1.1.02	OBRIGAÇÕES SOCIAIS	23.136,84	22.127,49
6506	2.1.1.02.01	OBRIGAÇÕES SOCIAIS	23.136,84	22.127,49
520	2.1.1.02.01.001	INSS A RECOLHER	16.981,77	15.966,45
521	2.1.1.02.01.002	FGTS A RECOLHER	5.438,27	5.305,18
522	2.1.1.02.01.003	PIS S/FOLHA A RECOLHER	701,65	663,11
523	2.1.1.02.01.004	CONTRIBUIÇÃO A SINDICATOS	15,15	192,75
6510	2.1.1.03	OBRIGAÇÕES PROVISIONADAS	77.939,16	76.294,16
6511	2.1.1.03.01	PROVISAO	77.939,16	76.294,16
530	2.1.1.03.01.001	PROVISAO PARA FERIAS	57.020,97	56.865,96
532	2.1.1.03.01.003	PROVISAO INSS S/FERIAS	15.381,06	14.285,48
533	2.1.1.03.01.004	PROVISAO FGTS S/FERIAS	4.921,87	4.571,27
535	2.1.1.03.01.006	PROVISAO PIS S/FERIAS	615,26	571,45
6520	2.1.1.04	OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS	4.784,99	3.727,54
6521	2.1.1.04.01	OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS	4.784,99	3.727,54
550	2.1.1.04.01.001	IRRF A RECOLHER	4.784,99	3.727,54

ASSOCIACAO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA
CNPJ : 07.787.332/0001-07



Balanco Patrimonial em 01/01/2019 a 31/12/2019

Código	Classificação	Nome	31/12/2019	31/12/2018
6530	2.1.1.05	OUTRAS OBRIGAÇÕES	4.716,62	2.621,80
6531	2.1.1.05.01	OUTRAS OBRIGAÇÕES	4.716,62	2.621,80
560	2.1.1.05.01.001	HONORARIOS A PAGAR	2.751,30	2.621,80
561	2.1.1.05.01.002	ADIANTAMENTO DE FORNECEDORES/TERCEIROS	1.965,32	0,00
6540	2.1.1.06	FORNECEDORES	6.147,89	7.892,88
6541	2.1.1.06.01	FORNECEDORES	6.147,89	7.892,88
610	2.1.1.06.01.011	SOCIEDADE RELIG EDIÇÕES VIDA NOVA	656,53	0,00
623	2.1.1.06.01.024	LOJAS FRICKE LTDA	794,56	0,00
632	2.1.1.06.01.033	HD DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HIG. E DES.	0,00	188,00
634	2.1.1.06.01.035	SCHIRMANN MAT E SOLUÇ PARA CONST LTDA	0,00	1.063,00
650	2.1.1.06.01.051	DIS COMERCIO DE ELETRODOMESTICO EIRELI	0,00	289,17
652	2.1.1.06.01.053	GB COM DE TINTAS LTDA EPP	798,00	265,70
653	2.1.1.06.01.054	CARTÃO DE CREDITO	2.070,26	2.261,01
659	2.1.1.06.01.060	MULTIACO INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	0,00	3.426,00
670	2.1.1.06.01.061	MARQUES & CASSOL LTDA - ME	0,00	400,00
673	2.1.1.06.01.064	PSO CONSULTORIA EM PUBLICIDADE EIRELI	1.750,00	0,00
683	2.1.1.06.01.074	AMAZON SERVIÇOS DE VAREJO DO BRASIL LTDA	78,54	0,00
6900	2.3	PATRIMONIO LIQUIDO	83.851,20	129.195,57
6901	2.3.1	FUNDO PATRIMONIAL	83.851,20	129.195,57
6902	2.3.1.01	PATRIMONIO SOCIAL	83.851,20	129.195,57
6903	2.3.1.01.01	PATRIMONIO SOCIAL	83.851,20	129.195,57
2700	2.3.1.01.01.001	PATRIMÔNIO SOCIAL	83.851,20	129.195,57

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial em 01/01/2019 a 31/12/2019, a vista dos documentos apresentados, cujo Ativo e Passivo importam R\$ 234.728,87 - (Duzentos e Trinta e Quatro Mil Setecentos e Vinte e Oito Reais e Oitenta e Sete Centavos)

Ijuí/RS, 31 Dezembro de 2019.

Assinado de forma digital
por DITMAR HEFFNER:35823402015
Dados: 2020.06.03 15:47:55 -03'00'
25FF2001245A018E

DITMAR HEFFNER
CONTADOR
CPF: 358.234.020-15
CRC: 048131-02

NICOLAU REINHARD
PRESIDENTE
CPF: 061.721.058-68

14.2 Demonstrações Contábeis



ASSOCIACAO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA

CNPJ : 07.787.332/0001-07

Demonstração do Resultado de 01/01/2019 a 31/12/2019

Página: 1

Código	Classificação	Nome	2019	2018
19	3	RECEITAS	1.573.119,78	1.350.117,77
27	3.1	RECEITAS	1.573.119,78	1.350.117,77
35	3.1.1	ENTRADAS REGULARES	1.529.320,71	1.222.699,36
43	3.1.1.01	ENTRADAS	1.529.320,71	1.222.699,36
51	3.1.1.01.01	PLANO COOPERATIVO	140.001,00	132.999,96
60	3.1.1.01.01.001	PLANO COOPERATIVO	140.001,00	132.999,96
78	3.1.1.01.02	CONTRIBUIÇÕES DE PARCEIROS	122.821,72	116.436,95
86	3.1.1.01.02.001	CONTRIBUIÇÕES DE PARCEIROS	122.821,72	116.436,95
94	3.1.1.01.03	OFERTAS ESPECIAIS	117.120,00	93.708,36
108	3.1.1.01.03.001	OFERTAS ESPECIAIS	0,00	41.608,36
116	3.1.1.01.03.002	OFERTAS DESIGNADAS	117.120,00	52.100,00
124	3.1.1.01.04	CONTRIBUIÇÕES DE IGREJAS DA CBPSB	29.538,73	31.204,50
132	3.1.1.01.04.001	CONTRIBUIÇÕES DE IGREJAS DA CBPSB	29.538,73	31.204,50
140	3.1.1.01.05	CONTRIBUIÇÕES REGULARES	849.183,48	836.735,71
159	3.1.1.01.05.001	MENSALIDADE/ENSINO	577.830,97	518.403,01
167	3.1.1.01.05.002	TAXAS/HABITAÇÃO	143.052,42	114.702,39
175	3.1.1.01.05.003	EVENTOS/CURSOS	0,00	730,00
191	3.1.1.01.05.005	OUTRAS TAXAS	600,00	326,24
205	3.1.1.01.05.008	WAKE UP	127.700,09	202.574,07
213	3.1.1.01.06	DOAÇÕES	270.655,78	11.613,88
221	3.1.1.01.06.001	DOAÇÕES PF	70.000,00	0,00
230	3.1.1.01.06.002	DOAÇÕES PJ	199.549,77	0,00
248	3.1.1.01.06.003	DOAÇÕES EM PRODUTOS E SERVIÇOS	1.106,01	11.613,88
256	3.1.2	ENTRADAS NAO REGULARES	43.799,07	127.418,41
264	3.1.2.01	REEMBOLSOS	33.547,27	34.264,35
272	3.1.2.01.01	REEMBOLSOS	33.547,27	34.264,35
280	3.1.2.01.01.001	PESSOAS FISICAS	23.269,02	27.352,57
299	3.1.2.01.01.002	PESSOAS JURIDICAS	10.278,25	6.911,78
353	3.1.2.03	FINANCEIRAS	1.037,00	0,06
361	3.1.2.03.01	FINANCEIRAS	1.037,00	0,06
370	3.1.2.03.01.001	RENDIMENTOS FINANCEIROS	23,38	0,00
388	3.1.2.03.01.002	DESCONTOS OBTIDOS	1.013,62	0,06
396	3.1.2.04	RECEITAS VINCULADAS	9.214,80	88.721,64
400	3.1.2.04.01	RECEITAS VINCULADAS	9.214,80	88.721,64
418	3.1.2.04.01.001	OFERTAS VINCULADAS	9.214,80	88.721,64
485	3.1.2.06	OUTRAS RECEITAS	0,00	4.432,36
493	3.1.2.06.01	OUTRAS RECEITAS	0,00	4.432,36
507	3.1.2.06.01.001	OUTRAS RECEITAS	0,00	945,65
515	3.1.2.06.01.002	OFERTAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	3.486,71
523	4	DESPESAS	1.618.464,15	1.317.654,14
531	4.1	DESPESAS	1.618.464,15	1.317.654,14
540	4.1.1	DESPESAS GERAIS	1.618.464,15	1.317.654,14
558	4.1.1.01	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	201.108,00	155.212,14
566	4.1.1.01.01	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	201.108,00	155.212,14
582	4.1.1.01.01.002	MATERIAL DE EXPEDIENTE	5.082,57	4.957,46
590	4.1.1.01.01.003	TELEFONE	4.901,92	4.954,82
604	4.1.1.01.01.004	INTERNET/INFORMATICA	23.525,22	11.996,12
612	4.1.1.01.01.005	CORREIOS E MALOTES	4.211,70	5.104,83
620	4.1.1.01.01.006	FRETES E CARRETOS	670,86	820,13
639	4.1.1.01.01.007	REVISTAS, JORNAIS, LIVROS	6.775,95	10.577,56
647	4.1.1.01.01.008	IMPOSTOS E TAXAS	14.408,95	1.502,10
655	4.1.1.01.01.009	CONTRIBUIÇÃO PARA PARCEIROS	14.566,00	13.840,00
663	4.1.1.01.01.010	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PF	30.137,38	21.120,00
671	4.1.1.01.01.011	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PJ	47.103,00	17.750,00
680	4.1.1.01.01.012	BENS DE VALORES IRRELEVANTES	1.564,89	589,00
698	4.1.1.01.01.013	COPA E COZINHA	3.822,82	3.635,92
701	4.1.1.01.01.014	SINDICATO PATRONAL/ASSOC DE CLASSE	3.766,24	3.992,24
728	4.1.1.01.01.016	DEPRECIACÃO E AMORTIZACÃO	39.231,31	40.412,27
736	4.1.1.01.01.017	PERDAS E DANOS	22,50	0,01
760	4.1.1.01.01.020	VIAGENS/TRANSPORTE	1.326,69	1.519,21
779	4.1.1.01.01.021	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	0,00	12.440,47



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA
 CNPJ : 07.787.332/0001-07
 Demonstração do Resultado de 01/01/2019 a 31/12/2019

Página: 2

Código	Classificação	Nome	2019	2018
795	4.1.1.02	VEICULOS	12.114,34	8.962,80
809	4.1.1.02.01	VEICULOS	12.114,34	8.962,80
817	4.1.1.02.01.001	COMBUSTIVEL	8.423,51	6.748,89
825	4.1.1.02.01.002	MANUTENÇÃO	2.583,00	1.055,33
833	4.1.1.02.01.003	SEGUROS	486,99	488,41
841	4.1.1.02.01.004	LEGAIS	620,84	672,17
868	4.1.1.03	DESPESAS TRABALHISTAS	658.133,63	629.966,16
876	4.1.1.03.01	DESPESAS TRABALHISTAS	658.133,63	629.966,16
884	4.1.1.03.01.001	SALARIOS	488.197,27	470.747,24
892	4.1.1.03.01.002	FÉRIAS	59.131,29	57.922,57
906	4.1.1.03.01.003	13.SALARIO	44.120,40	42.714,67
914	4.1.1.03.01.004	RESCISÕES	796,08	0,00
922	4.1.1.03.01.005	AVISO PREVIO/INDENIZAÇÃO TRABALHISTA	1.910,59	0,00
949	4.1.1.03.01.007	PLANO DE SAUDE/ODONTOLOGICO	59.532,53	54.435,40
1007	4.1.1.03.01.013	MEDICINA OCUPACIONAL/EPI	4.445,47	4.146,28
1015	4.1.1.04	ENCARGOS TRABALHISTAS/SOCIAIS	223.319,53	200.936,88
1023	4.1.1.04.01	ENCARGOS TRABALHISTAS/SOCIAIS	223.319,53	200.936,88
1031	4.1.1.04.01.001	FGTS	52.536,66	45.714,72
1040	4.1.1.04.01.002	INSS	164.571,43	149.507,83
1086	4.1.1.04.01.004	PIS	6.211,44	5.714,33
1082	4.1.1.05	AUXÍLIOS E BOLSAS	75.808,79	72.674,19
1090	4.1.1.05.01	AUXÍLIOS E BOLSAS	75.808,79	72.674,19
1104	4.1.1.05.01.001	BOLSAS DE ESTUDO	14.844,79	9.554,04
1112	4.1.1.05.01.002	AUXILIO E DOAÇÕES	60.964,00	63.120,15
1120	4.1.1.06	IMÓVEIS E INSTALAÇÕES	271.702,16	103.709,90
1139	4.1.1.06.01	IMÓVEIS E INSTALAÇÕES	271.702,16	103.709,90
1147	4.1.1.06.01.001	MANUTENÇÃO E REFORMAS	179.992,16	28.413,77
1155	4.1.1.06.01.002	ENERGIA ELETRICA	39.557,16	40.831,16
1163	4.1.1.06.01.003	AGUA	26.203,92	21.009,85
1180	4.1.1.06.01.005	IMPOSTOS	6.762,54	6.103,30
1201	4.1.1.06.01.007	MATERIAL DE LIMPEZA/HIGIENE	3.523,63	4.431,82
1210	4.1.1.06.01.008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PF	1.688,75	0,00
1228	4.1.1.06.01.009	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PJ	13.920,00	2.920,00
1244	4.1.1.06.01.011	ORNAMENTAÇÃO	54,00	0,00
1252	4.1.1.07	COMUNICAÇÃO	11.209,63	10.200,46
1260	4.1.1.07.01	COMUNICAÇÃO	11.209,63	10.200,46
1279	4.1.1.07.01.001	FOTO/VIDEO/SOM	310,50	0,00
1287	4.1.1.07.01.002	IMPRESSOS	5.155,16	886,20
1295	4.1.1.07.01.003	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	5.743,97	9.314,26
1309	4.1.1.08	REUNIAO E VIAGENS	33.655,93	18.442,89
1317	4.1.1.08.01	REUNIAO E VIAGENS	33.655,93	18.442,89
1325	4.1.1.08.01.001	ALIMENTAÇÃO	3.150,23	1.950,16
1333	4.1.1.08.01.002	VIAGENS	28.538,08	16.372,73
1341	4.1.1.08.01.003	REPRESENTAÇÃO	1.807,62	0,00
1350	4.1.1.08.01.004	EVENTOS	160,00	120,00
1368	4.1.1.09	MANUTENÇÃO DE USUARIOS	60.475,25	83.153,52
1376	4.1.1.09.01	MANUTENÇÃO DE USUARIOS	60.475,25	83.153,52
1422	4.1.1.09.01.005	ASSISTENCIA MEDICA/FARMACIA	754,00	980,00
1481	4.1.1.09.01.011	WAKE UP	59.721,25	82.173,52
1490	4.1.1.10	EVENTOS	12.301,59	15.332,62
1503	4.1.1.10.01	EVENTOS	12.301,59	15.332,62
1511	4.1.1.10.01.001	FESTAS/PRESENTES	1.094,50	1.383,70
1520	4.1.1.10.01.002	FORMATURA	4.745,66	5.825,00
1546	4.1.1.10.01.004	RETIRO DE INTEGRAÇÃO	3.487,50	0,00
1554	4.1.1.10.01.005	SEMANA MISSIONARIA	0,00	2.210,06
1562	4.1.1.10.01.006	EVENTOS	2.973,93	5.913,86
1570	4.1.1.11	DESPESAS FINANCEIRAS E TRIBUTARIAS	3.564,03	3.125,24
1589	4.1.1.11.01	DESPESAS FINANCEIRAS	3.339,59	3.125,24
1597	4.1.1.11.01.001	DESPESAS BANCARIAS	3.329,17	3.125,12
1600	4.1.1.11.01.002	JUROS	0,00	0,12
1619	4.1.1.11.01.003	MULTAS	10,42	0,00



ASSOCIACAO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA

CNPJ : 07.787.332/0001-07

Demonstração do Resultado de 01/01/2019 a 31/12/2019

Página: 3

Código	Classificação	Nome	2019	2018
1643	4.1.1.11.02	DESPESAS TRIBUTARIAS	224,44	0,00
1651	4.1.1.11.02.001	IOF	224,44	0,00
1678	4.1.1.12	SAIDAS DIVERSAS	55.071,27	15.937,34
1686	4.1.1.12.01	SAIDAS DIVERSAS	55.071,27	15.937,34
1708	4.1.1.12.01.002	TRANSF DE OFERTAS VINCULADAS	51.915,44	12.627,34
1724	4.1.1.12.01.004	DIVERSAS	3.155,83	3.310,00
1732	5	SUPERAVIT OU DEFICIT DO PERIODO	(45.344,37)	32.463,63

Assinado de forma digital
 por DITMAR HEPPNER:35823402015
 Dados: 2020.06.03 15:50:20 -03'00'
 25FF2001245A018E

DITMAR HEPPNER
 CONTADOR
 CPF: 358.234.020-15
 CRC: 048131-02

NICOLAU REINHARD
 PRESIDENTE
 CPF: 061.721.058-68

ANEXO

Planos de contingência e expansão



**PLANOS DE CONTINGÊNCIA E
EXPANSÃO:
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
BIBLIOTECAS**

Associação Educacional Batista Pioneira

2021

1. OBJETIVO	126
2. BIBLIOTECA DA FACULDADE.....	127
2.1 Plano de contingência para o acervo físico	127
2.2 Plano de contingência referente aos serviços.....	128
2.3 Plano de contingência de fatores de risco que podem afetar a Biblioteca	129
2.4 Plano de contingência da Biblioteca Digital Biblos.....	131
2.5 Plano de Atualização do Acervo	133
2.5.1 Formação do Acervo	133
2.5.2 Formas de aquisição	136
2.5.3 Avaliação da coleção.....	138
2.5.4 Quantidade de exemplares de bibliografias gerais	139
3. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA FACULDADE.....	140
3.1 Plano de Contingência das TICs.....	140
3.1.1 Principais riscos.....	140
3.1.2 Principais problemas, incidentes e devidas ações de contingência.....	140
3.1.3 Aspectos gerais.....	143
3.1.4 Responsável pelo setor de TI	143
3.2 Plano de Expansão das TICs	143

1. OBJETIVO

Este plano objetiva estabelecer procedimentos de comunicação e mobilização para controle e tratamentos de incidentes, com foco na redução de impacto negativo causado por desastres e imprevistos, visando o restabelecimento dos atendimentos na Biblioteca da Faculdade Batista Pioneira (FBP) e dos serviços de Tecnologia da Informação (TI). Em caso de contingências e emergências que possam ocorrer durante as atividades na execução dos serviços de Tecnologia da Informação e do uso do acervo bibliográfico e virtual, o plano de contingência contém os procedimentos de correção e/ou eliminação dos problemas. Para tanto, esse plano deve assegurar que os processos críticos têm seus riscos identificados, avaliados, monitorados e controlados.

2. BIBLIOTECA DA FACULDADE

A Biblioteca da Faculdade Batista Pioneira (BFBP) é mantida pela Associação Educacional Batista Pioneira, e desempenha o papel de dinamizar o processo de pesquisa e extensão, de acordo com a nossa finalidade:

“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”.

É uma biblioteca universitária especializada na área de Ciências Humanas, na qual estão inseridos os cursos da Instituição voltados à Classe 7.10 - Teologia, das áreas do conhecimento do CNPQ. Seu acervo pode atender satisfatoriamente outras áreas do conhecimento.

O acervo, tanto físico como digital/virtual, é composto por obras nacionais e internacionais e o usuário tem livre acesso às estantes.

O público que a biblioteca atende é formado por alunos (Graduação, Pós-graduação *Lato Sensu*), professores, egressos, funcionários. Ela também é aberta à comunidade externa (pesquisa e estudo *in loco* e retirada mediante cadastro e pagamento de taxa).

Para satisfazer a necessidade informacional, os principais objetivos são:

- Coletar, reunir, organizar, processar e disseminar os materiais e as informações necessárias às atividades da Instituição;
- Apoiar e prestar suporte informacional ao corpo docente, discente, administrativo, egressos e comunidade externa;
- Incentivar o hábito da leitura, a pesquisa e a utilização da biblioteca, treinando e educando o usuário nos recursos disponíveis;
- Ser depositária de toda produção intelectual da Instituição.

2.1 Plano de contingência para o acervo físico

A Biblioteca auxilia com relatórios o Núcleo Docente Estruturante na definição dos quantitativos de livros que são adquiridos pela Instituição para o curso superior e demais cursos. A Faculdade tem parceria com o Centro Cultural de Cegos da Primeira Igreja Batista de Curitiba (Biblio) que fornece materiais digitalizados para os alunos com deficiência visual da FBP, podendo ser ferramenta de acesso aos demais alunos numa eventual perda de bibliografias impressas da Biblioteca.

A Faculdade também possui assinatura do Kindle Unlimited, através do qual uma grande quantidade de títulos está disponível para o acesso através dos dispositivos Kindle da instituição e dos computadores instalados na Biblioteca.

Além destes itens de contingência, a Biblioteca da FBP adota alguns procedimentos para garantir o acesso ininterrupto ao acervo físico. São eles:

- a) acervo físico informatizado e tombado;
- b) disponibilização de um exemplar de cada título, que não sai da biblioteca, para consulta local;
- c) verificação sistemática do número de consultas locais e empréstimos, a fim de identificar a demanda de uso e a necessidade de adequação da quantidade de exemplares. Vistoria periódica das estantes para evitar problemas decorrentes de extravio, deterioração de etiquetas e livros alocados fora do lugar. São adotadas as seguintes ações:

- i. evitar que pessoas não capacitadas realizem a atividade de realocação das obras;
 - ii. solicitar que os usuários não devolvam os livros à estante;
- d) Em casos de falta de energia ou internet, o sistema responsivo de retirada dos livros garante o atendimento por dispositivos móveis, havendo ainda a possibilidade da continuidade dos serviços por procedimento manual das operações de empréstimo e devolução das obras.
- e) O usuário também conta com a possibilidade de realizar os procedimentos de renovação por meio de seus dispositivos móveis, como smartphones e tablets através do envio de e-mail para a Biblioteca: biblioteca@batistapioneira.edu.br
- f) A Biblioteca possui seu setor de Conservação e pequenos restauros de materiais impressos, o que possibilita o retorno do material danificado em tempo hábil às condições de uso ao serviço de circulação e consultas.

2.2 Plano de contingência referente aos serviços

Os serviços oferecidos pela biblioteca da FBP são: empréstimo de chaves de guarda-volumes, consulta, empréstimo, reservas e renovações do acervo, além de outros serviços que independem de planos contingenciais, como serviço de alerta, fichas catalográficas, visita monitorada e instruções bibliográficas.

Alguns serviços acima citados são passíveis de intercorrências que podem afetar direta ou indiretamente sua realização pela biblioteca. Dessa forma, adotamos planos para garantir que o usuário não seja penalizado por intercorrências alheias a nossa vontade. Nesse sentido, foi criado o plano de contingência baseado nas possíveis ocorrências:

Fatores que podem afetar os serviços da Biblioteca	Plano de contingência
Estrutura física: espaço pequeno para a quantidade de usuários internos e externos que poderão ser atendidos pelo setor.	A Biblioteca ocupa 293,48 m ² e apesar da quantidade de mesas, cadeiras e computadores, atenderem a demanda da instituição, pode ser que em algum momento haja superlotação. Caso ocorra, ficou acordado que será solicitada à Direção Geral uma sala (de aula ou laboratório de informática) para que os alunos possam utilizar para estudar.
Armários guarda-volumes: destaca-se a importância do guarda-volumes para a permanência dos usuários nas dependências da Biblioteca. Para tanto, é necessário o empréstimo de chaves no Balcão de Atendimento. A quantidade de armários menor que a demanda pode ser um problema enfrentado pelos usuários.	Nenhum aluno é impedido de utilizar ou permanecer no setor quando todos os armários estão ocupados, pois, quando isso ocorre, os alunos podem deixar suas bolsas em prateleiras de uma estante que está próxima à entrada/saída da biblioteca ou ainda no balcão de atendimento (sem a necessidade de empréstimo de chaves).
Falhas na internet local ou externa	Em caso de problemas com a internet acionamos a equipe de suporte do provedor de serviços para reestabelecimento no menor tempo possível. Enquanto

	o problema não é resolvido, a continuidade dos serviços é garantida através do uso do celular através de dados móveis.
Livros localizados, mas que estão emprestados	Se todos os livros estiverem emprestados, os usuários poderão fazer reservas no Sistema mediante solicitação às atendentes da Biblioteca, ou por e-mail. Quando há grande procura pelos títulos, a biblioteca busca adquirir mais exemplares, seguindo o plano orçamentário anual para aquisição de acervo.
Inexistência do título no acervo do campus	Quando não há o título desejado na Biblioteca da FBP os usuários podem sugerir a compra por e-mail às atendentes da Biblioteca.
Problemas no Sistema de Empréstimo	Em caso de falha no sistema de empréstimos Koha, por mais de duas horas, a Biblioteca realizará todos os serviços através de um dispositivo móvel ou de forma manual, e quando o sistema se normalizar, todos os serviços serão lançados, sem prejuízos de prazos para o usuário.
Falhas em todas as conexões	Ainda assim, após duas horas a Biblioteca fará os serviços de forma manual, exceto renovações (por não ser possível verificar se há reserva dos títulos). As reservas e renovações podem ser realizadas pelo usuário, portanto, poderão realizar os procedimentos de outros locais com acesso à internet.

2.3 Plano de contingência de fatores de risco que podem afetar a Biblioteca

FATORES DE RISCO	PLANO DE CONTINGÊNCIA
Riscos Físicos	A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente e o setor possui identificação de todos os espaços, evitando acidentes. A localização do acervo também garante a proteção contra intempéries.

<p>Riscos Químicos e Biológicos</p>	<p>Apesar da poeira, dos fungos e das traças representarem riscos para as bibliotecas, na Biblioteca da FBP esses riscos são pequenos, uma vez que a biblioteca é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira ou abriguem pragas e fungos. Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Os agentes de limpeza devem usar meios de proteção (luvas e máscaras) sempre que necessário; ○ A cada 6 meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, evitando mofo e amarelamento das páginas. ○ Todos os dias é efetuada a limpeza da biblioteca pela equipe responsável, a saber: chão, mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores. ○ É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca, de forma a evitar que os livros e mesas fiquem sujos, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores. ○ Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor. ○ As prateleiras são de material de ferro, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira).
<p>Roubos e Furtos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares. ○ O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.

<p style="text-align: center;">Incêndios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados aos finais de semana. ○ Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas. ○ É proibido fumar na biblioteca. ○ As tomadas não são sobrecarregadas. ○ A instituição possui extintores de incêndio. ○ São realizadas manutenções periódicas dos extintores de incêndio por empresa terceirizada. ○ Os funcionários são treinados para evitar incêndios e como agir em princípios de incêndio. <p>Em caso de ocorrência, como agir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manter a calma. Não gritar, não correr. ✓ Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças). ✓ Acionar o Corpo de Bombeiros. ✓ Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio. ✓ Se a roupa atear com o fogo, não correr, deitar e rolar no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa. ✓ Se ouvir uma explosão, atirar-se para o chão e proteger a nuca com os braços. ✓ Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém permaneceu no recinto. ✓ Deixar objetos pessoais para trás. Nunca retornar ao local do incêndio. ✓ Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.
<p style="text-align: center;">Inundação/goteiras (Itens molhados)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ A instituição está localizada em local sem riscos de inundações. <p>Em caso de ocorrência de umidificação do ambiente e do acervo, devido à uma pane hidráulica, como agir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros. ○ Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros – devido a acidente com água - será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso).

2.4 Plano de contingência da Biblioteca Digital Biblos

Introdução

A Biblioteca Online Biblos é formada por um acervo virtual de obras acadêmicas em Teologia e Ciências da Religião, com acesso restrito a instituições assinantes. Ela visa atender cursos superiores ou seminarísticos em Teologia e cursos superiores na área das Ciências da Religião em suas demandas por bibliografias básicas e complementares. Tem como finalidade

viabilizar e promover o aprofundamento dos estudos nas áreas em que é especializada, ao mesmo tempo, manter a comunidade acadêmica que a utiliza atualizada sobre as áreas de formação que a Biblos atende.

O acervo é formado por meio de uma parceria entre editoras, obras de acesso livre, periódicos, obras de autores independentes, artigos etc. As obras são criteriosamente selecionadas por uma equipe especializada nas áreas que a biblioteca atende e devidamente adaptadas para acesso digital. Todo acervo da Biblos é viabilizado por meio de uma plataforma digital, que permite leitura online das obras, envio de página por email, seleção e marcação de textos, localização por categorias, integração com ambientes virtuais de aprendizagem e outros serviços. O acesso à essa plataforma é cedido pela instituição assinante aos seus alunos (as) e corpo docente, na forma contratada junto à Biblos.

A plataforma da Biblioteca Biblos, além do Painel do Leitor, Recursos de Pesquisa e um ambiente agradável de leitura; dispõe de API para integração, DRM (Segurança contra pirataria) e Design intuitivo adaptável para computadores, tablets e smartphones.

1) Atualização do acervo

Visando a ampliação do acervo e sua atualização a Biblos acrescenta semanalmente novos títulos. Os riscos referentes à atualização estão relacionados à produção de obras pelas editoras parceiras. Não há risco quanto à consistência da plataforma para subir novos materiais.

Minimização dos riscos – Visando minimizar ou solucionar os riscos de estancamento da ampliação do acervo por um período ou mais a Biblos tem buscado as seguintes soluções:

- a) Contato com as instituições parceiras (assinantes) para que contribuam com produções próprias como livros e revistas.
- b) Realização de novas parcerias com editoras e repositórios de textos acadêmicos.
- c) Produção própria – a Biblos contrata materiais de autores para atender demandas específicas de assuntos necessários aos projetos pedagógicos das instituições assinantes.

2) Plataforma

A Biblos utiliza uma plataforma contratada, que conta com equipe de TI para sua atualização e manutenção. Os riscos em relação a ela são aqueles próprios das tecnologias em geral: ficar fora do ar temporariamente para algum serviço de manutenção, queda no sistema em picos de acesso, desconfiguração de conteúdos, dificuldades institucionais de integração com ambientes de aprendizagem.

Minimização dos riscos – Visando minimizar ou solucionar os riscos de inconsistências na plataforma a Biblos buscará as seguintes soluções:

- a) Contato urgente com a equipe de TI que é responsável pela manutenção da plataforma para solução do problema.
- b) Informar as instituições caso o problema possa durar mais que 12 horas.
- c) A equipe de TI também será acionada para auxiliar as instituições que tiverem dificuldades com a integração da plataforma com seus ambientes de aprendizagem.

3) Suporte

No uso da Biblioteca Biblos poderá haver situações emergenciais diversas da parte da comunidade usuária, que demandarão atendimento de suporte, como: perda de login e senha, dificuldade de manuseio dos recursos da biblioteca, dificuldades de localizar obras específicas ou conteúdos, demanda das instituições por conteúdos específicos etc.

Minimização dos riscos ou soluções – Visando minimizar ou solucionar os riscos a Biblos se propõe:

- a) Manter durante horário comercial serviço de suporte, por meio de email, telefone e WhatsApp, para dificuldades de acesso das instituições.
- b) O suporte também estará disponível para informações diversas e ajuda em dificuldades de manuseio.
- c) Atender, na medida do possível, demandas de conteúdos específicos referentes a PPCs das instituições, mediante comunicação.

Outras eventualidades poderão surgir na utilização dos serviços da Biblioteca Online Biblos, mas sua equipe está à disposição para a busca de soluções em tempo hábil de forma a não prejudicar o andamento dos estudos e leituras da comunidade usuária.

BIBLOS - Equipe responsável

2.5 Plano de Atualização do Acervo

O Plano de atualização do acervo da BFBP tem como objetivo geral definir e implementar critérios para o desenvolvimento de suas coleções de objetos informacionais.

Os objetivos específicos são:

1. Estabelecer diretrizes para seleção e aquisição de material informacional;
2. Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características dos cursos oferecidos pela Instituição;
3. Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio nas áreas de atuação da Instituição;
4. Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
5. Determinar critérios para duplicação de títulos;
6. Estabelecer prioridades de aquisição;
7. Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
8. Traçar diretrizes para a avaliação da coleção;
9. Traçar diretrizes para o desbaste da coleção.

A Faculdade Batista Pioneira tem um grupo multidisciplinar de profissionais que assessoram na tomada de decisão em relação aos objetivos propostos, que se constitui por:

1. Bibliotecário responsável pela Biblioteca da FBP;
2. Coordenador de Graduação;
3. Coordenador de Administração;
4. Diretor.

2.5.1 Formação do Acervo

O acervo é contemplado por diversos tipos de materiais, independente do suporte, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da FBP, além de manter a memória da Instituição.

2.5.1.1 Fontes de seleção para incorporação de materiais bibliográficos

Para a elaboração do Plano de Atualização do Acervo serão utilizadas fontes de decisão para formação do acervo; conforme ordem de prioridade listada a seguir:

1. Bibliografias das ementas;
2. Bibliografias gerais e especializadas;
3. Catálogos, listas e sites de editoras e de livreiros;
4. Diretórios de periódicos;
5. Base de dados bibliográficos;
6. Sugestões individuais de usuários;
7. Outras fontes complementares.

2.5.1.2 Critérios gerais para todos os tipos de obras

A seleção do acervo bibliográfico obedecerá aos seguintes critérios gerais:

1. Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da FBP;
2. Adequação ao currículo acadêmico da FBP;
3. Autoridade do autor e/ou editor;
4. Atualidade;
5. Qualidade técnica;
6. Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
7. Cobertura/tratamento do assunto;
8. Custo justificado;
9. Idioma;
10. Número de usuários potenciais;
11. Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
12. Estado de conservação dos materiais;
13. Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da Instituição;
14. Formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

2.5.1.3 Critérios específicos

Para facilitar a seleção dos materiais que serão incorporados ao acervo, foram definidos alguns critérios específicos. São eles:

a) Livros:

Conhece-se como livro qualquer obra literária, científica ou de outro tipo, que tenha a extensão necessária para formar um volume. De acordo com a UNESCO, um livro deve conter pelo menos 50 folhas. Caso contrário, é considerado um folheto. Convém destacar, de qualquer forma, que existem os livros digitais (os e-books que, em vez de folhas, têm arquivos para ler num computador ou qualquer dispositivo eletrônico específico) e os livros áudio (o registo de alguém a ler, de modo a que o livro seja acessível para as pessoas com deficiência visual, por exemplo).

A seleção dos livros se orientará pelas ementas das disciplinas. A quantidade de exemplares a ser adquirida nortear-se-á pela recomendação dos órgãos avaliadores e reguladores dos cursos e no caso de possuir acervo virtual, a Instituição decidirá se será adquirido o exemplar físico, visto que o instrumento informa que não há a necessidade de compra, para este caso, de modo a garantir a excelência destes e da Instituição. O cálculo será em relação ao número de alunos matriculados

no curso, até pelo fato da IES atingir o maior número de usuários, ofertando a informação em vários suportes.

Também serão adquiridos obras que possibilitem o debate e garantam a pluralidade de ideias e de opiniões nas diversas áreas do conhecimento.

b) Periódicos:

Periódicos são publicações em papel ou em meio eletrônico que geralmente são publicados em intervalos de tempo regulares e podem ser de um assunto específico ou de assuntos variados.

Os critérios para inclusão de periódicos técnico-científicos impressos são:

1. Disponibilidade do título unicamente em versão impressa, ou versão on-line acessível somente através de bases de dados de acesso restrito;
2. Representatividade da área do conhecimento no acervo atual;
3. Periódico produzido por Instituições do estado do Rio Grande do Sul;
4. Solicitação da assinatura sempre que necessário, por curso, sobretudo por cursos recém implantados;
5. Relevância histórica do material devidamente atestado por um (1) especialista na área;
6. Credibilidade do editor;
7. Coleção significativa do título preexistente no acervo – no mínimo, dois (2) anos completos.

Os novos títulos, com menos de dois anos no mercado livreiro, serão incorporados ao acervo impresso se atenderem aos critérios de seleção. Será necessário também o compromisso do editor/distribuidor de fornecer à biblioteca os fascículos durante o período de no mínimo um ano. Os novos periódicos, cujo acesso eletrônico for fornecido de forma gratuita e sem vínculo à bases de dados, serão incorporados ao site da Instituição na página da Biblioteca, mesmo que não sejam incorporados títulos físicos ao acervo impresso.

c) Obras de Referência:

Serão adquiridas obras de referência – enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias, entre outros – observando os seguintes critérios:

1. Relatórios, anuários, boletins, etc. produzidos por órgãos governamentais que estiverem disponíveis na internet com acesso aberto não serão incluídos no acervo;
2. Enciclopédias impressas e similares só serão inseridas no acervo se forem necessárias para complementar a coleção já existente ou para substituição em caso de desgaste físico;
3. Dicionários gerais e especializados serão adquiridos conforme demanda de quantidade e atualização de conteúdo.

d) Trabalhos Acadêmicos:

As dissertações e teses defendidas por docentes e egressos, em outras Instituições poderão ser depositadas na Biblioteca, em versão eletrônica (PDF) e impressa, com o preenchimento da devida autorização, conforme Portaria n° 013 de 15 de fevereiro de 2006, da CAPES, que institui a divulgação digital das teses e dissertações produzidas pelos programas de doutorado e mestrado reconhecidos.

Já para o caso dos trabalhos de conclusão de curso, serão depositados versão eletrônica (PDF) com a devida autorização do autor (Anexo A) e cópia impressa, conforme Instrumento do

MEC de 2017, no que se refere a obtenção de conceito 5 no indicador 1.11 “O Trabalho de Conclusão de Curso está previsto e considera carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, a divulgação de manuais atualizados de apoio à produção dos trabalhos e a **disponibilização dos TCC em repositórios institucionais próprios**, acessíveis pela internet [grifo nosso]”. Ao autor, reserva-se o direito de publicação ou não do trabalho acadêmico, seja por cunho comercial e sua cláusula de ineditismo, ou por informações confidenciais e/ou éticas de pessoa física ou jurídica.

Todos os Trabalhos de Conclusão de Curso estarão disponíveis na Biblioteca desde que haja sua aprovação.

e) Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros:

Além dos critérios gerais, serão adquiridos audiovisuais que atendam a algum dos seguintes quesitos:

1. Conteúdos que contribuem às atividades de ensino, pesquisa e extensão da FBP;
2. Abordem aspectos culturais, sociais e afins em geral;
3. Abordem aspectos culturais, sociais e afins da FBP;
4. Produções audiovisuais da própria FBP e Convenção, já em sua versão final.

Obras em outros suportes não convencionais serão incorporados ao acervo após análise dos seguintes quesitos:

1. Relevância histórica;
2. Inexistência de versões nos suportes convencionais e de fácil acesso pelo usuário;
3. Necessidade de completar uma coleção já existente no acervo.
4. As obras com particularidades, como as obras raras, serão regidas por políticas próprias.

2.5.2 Formas de aquisição

A aquisição dos materiais informacionais para a formação do acervo da Biblioteca da FBP se dará através da compra, doação, permuta ou depósito legal e seguirá os critérios descritos anteriormente.

2.5.2.1 Compra

As compras de livros ocorrerão de acordo com os recursos orçamentários disponíveis na Instituição. A biblioteca estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:

1. Obras constantes nos planos de ensino dos cursos de graduação, pós-graduação;
2. Sugestões constantes no Plano de atualização do acervo;
3. Desenvolvimento de atividades vinculadas à instituição;
4. Materiais para dar suporte técnico a outros setores da Instituição;
5. Sugestões individuais de professores e usuários.

O fluxo de compra segue da seguinte forma:

1. Identificar as necessidades de compra, conforme PPC's dos cursos;
2. Encaminhar obras para cotação (Biblioteca);
3. Realizar cotações com 3 fornecedores (Administração);
4. Realizar as adequações e substituições dos títulos esgotados, caso necessário (Coordenação de Curso e Biblioteca);

5. Definir os materiais que serão comprados (Biblioteca e Coordenação de Curso) e fornecedor (Coordenação de Administração);
6. Aprovar a compra (Coordenação de Administração);
7. Realizar a compra (Coordenação de Administração);
8. Receber e conferir os materiais recebidos (Biblioteca);
9. Arquivamento de notas (Biblioteca);
10. Garantir a catalogação e disponibilização do material aos alunos (Biblioteca);
11. Realizar a divulgação dos livros comprados para professores, alunos e comunidade.

O processo de compra é gerenciado pela Coordenação de Administração o qual é responsável por todo processo de compra desde o contato inicial com fornecedor, cotações, efetivação da compra e relacionamento pós-compra. Garantindo assim, o processo ponta-a-ponta.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Biblioteca.

2.5.2.2 Doação

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material. A Biblioteca se reserva ao direito de dispor sobre o material doado e as obras recebidas por doação e incorporadas ao acervo não serão devolvidas.

a) Destinação das doações

1. Incorporação ao acervo;
2. Doação ou permuta com outras Instituições;
3. Devolução ao doador (quando solicitado pelo mesmo);
4. Descarte.

b) Condições para o recebimento de doações

A Biblioteca reserva-se o direito de não receber materiais nas seguintes condições e/ou descartá-las:

1. Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
2. Apostilas ou obras de finalidade comercial;
3. Materiais riscados, infectados e/ou danificados;
4. Materiais em formatos obsoletos e para os quais a FBP não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
5. Obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo está claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
6. Fascículos de periódicos já existentes no acervo.

Todos os doadores deverão preencher Termo de Doação. Os casos específicos serão resolvidos pela Biblioteca.

2.5.2.3 Permuta

Designa-se permuta o tipo de aquisição realizada por meio de publicações de uma Instituição visando receber em troca publicações de seu interesse. Na BFBP, a permuta já foi viabilizada pela troca de publicações produzidas pela FBP com outras instituições congêneres por meio da divulgação de listas de publicações para doações e/ou permutas de obras periódicas.

2.5.2.4 Depósito legal

Através desta modalidade a Biblioteca recebe a produção técnico-científica da comunidade acadêmica da Instituição, como materiais publicados, inclusive por outras editoras que devem ser depositadas na Biblioteca em formatos e quantidades suficientes para atendimento ao público acadêmico. Essa ação tem por finalidade manter a Biblioteca atualizada com o que é publicado pelos nossos docentes e discentes.

2.5.3 Avaliação da coleção

A avaliação da coleção será feita periodicamente e nortear-se-á por critérios que foram agrupados em blocos, de modo a indicar a destinação das coleções, conforme o quadro 1.

Quadro 1 – Critérios para avaliação das coleções

Manter no acervo se...	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizada; • É representativa para a área do conhecimento; • Apresenta caráter histórico; • É solicitação de professor; • É da Convenção; • É Bibliografia básica/complementar; • É publicação da FBP.
Descartar se...	<ul style="list-style-type: none"> • O estado físico é irrecuperável; • Possui excesso de duplicatas; • Está em formato/suporte obsoleto; • Exemplares de teses, dissertações e TCC não defendidos na FBP que foram digitalizados; • CD-ROM ou DVD de obras que são disponibilizadas ou possuem link na web.
Adquirir se...	<ul style="list-style-type: none"> • A quantidade é insuficiente; • Identificada uma nova demanda.
Ponderar se...	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirida por compra; • A quantidade é excessiva; • A coleção está completa; • Alguma outra Instituição armazena o material; • Está disponível em formato eletrônico com acesso gratuito; • Existência de obras mais atuais.

Os critérios do bloco “Ponderar se...” dizem respeito a situações subjetivas que merecem atenção especial e que devem ser considerados juntamente com os critérios dos blocos anteriores. Devido às especificidades das coleções de periódicos foram determinados critérios pertinentes para a sua avaliação, conforme o quadro a seguir:

Quadro 2 – Critérios para avaliação das coleções de periódicos

Renovar se...	<ul style="list-style-type: none"> • A frequência de uso do título está enquadrada entre alta e média (entre 1 a 5 consultas ao ano); • Há interesse por parte de segmentos da comunidade acadêmica que o periódico permaneça na coleção; • Inexistência de outros títulos que atendam à área; • O título permanece adequado aos critérios de seleção; • Não é possível acessar a revista através de outros meios.
Cancelar a assinatura se...	<ul style="list-style-type: none"> • A frequência de uso está enquadrada entre baixa e nula; • O título sofreu mudanças de enfoque, de modo que a revista deixou de atender às necessidades da área a que está vinculada;

	<ul style="list-style-type: none"> • Custo excessivo; • Apresenta falhas na entrega que prejudicam a formação da coleção; • Preferência por outros títulos da área (sugestões de professores).
Descartar se...	<ul style="list-style-type: none"> • Com frequência de uso nula há mais de 5 anos, desde que não se trate de obra indisponível em outras bibliotecas ou obra rara. Essa verificação poderá se basear na análise dos registros de empréstimo e na experiência dos assistentes do atendimento; • Título cujo conteúdo pode ser obtido mediante acesso eletrônico gratuito; • Título considerado menos relevante pelo especialista da área; • Jornais diários publicados há mais de 3 meses; • Revistas de atualidades publicados há mais de 5 anos, não consideradas de relevância histórica por especialistas ou que possuam Instituições de guarda comprometidas com a garantia de acesso aos fascículos antigos; • Título cujo estado físico do fascículo seja irrecuperável e representem risco de deterioração aos outros materiais.

A avaliação da coleção revelará quais materiais não são utilizados ou tornaram-se obsoletos, ou ainda quais campos do saber estão carentes de material informacional, e por isso torna-se necessário expandir suas coleções. Dessa forma, tendo em vista o contexto da FBP, o processo de avaliação resultará em três resultados possíveis: descarte, cancelamento e aquisição. A seguir, será descrita a destinação dos materiais a partir das categorias que a avaliação os enquadrar.

2.5.3.1 Descarte

Os materiais descartados serão enviados para reciclagem ou incinerados. A decisão sobre o destino do material caberá ao Coordenador de Administração.

2.5.3.2 Cancelamento

Os títulos de periódicos disponíveis em formato eletrônico e/ou não utilizados poderão ter a assinatura cancelada e a coleção mantida no acervo se a coleção não estiver completa em formato eletrônico. Caso a coleção completa estiver disponível online descartasse a coleção impressa.

2.5.3.3 Aquisição

Em decorrência da avaliação da coleção pode ser detectada a necessidade de aquisição de mais obras em determinada área do conhecimento ou de mais exemplares de uma obra.

2.5.4 Quantidade de exemplares de bibliografias gerais

Os materiais que não fazem parte das Bibliografias Básicas e Complementares terão seu número máximo estabelecido em 5 (cinco) exemplares. Sendo 1 (um) consulta local e 4 (quatro) exemplares para empréstimo.

3. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA FACULDADE

Uma vez que falhas nos serviços de TI impactam diretamente nos setores administrativos e de ensino do campus, almeja-se com este plano prover medidas de proteções rápidas e eficazes para os processos críticos de TI relacionados aos sistemas essenciais.

Este plano também objetiva estabelecer procedimentos de comunicação e mobilização para controle, em caso de contingências e emergências que possam ocorrer durante as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação, visando aplicar as ações necessárias para correção e/ou eliminação do problema.

3.1 Plano de Contingência das TICs

3.1.1 Principais riscos

O Plano de Contingência foi desenvolvido para ser acionado quando da ocorrência de cenários que apresentam risco à continuidade dos serviços essenciais. O quadro abaixo define estes riscos e aponta quais parâmetros para reportar as possíveis causas da ocorrência::

EVENTO	POSSÍVEIS CAUSAS
1. Interrupção de energia elétrica	Causada por fator externo à rede elétrica do prédio ou de sua localidade com duração da interrupção superior a 30 minutos; causada por fator interno que comprometa a rede elétrica do prédio com curto-circuito, incêndio e infiltrações.
2. Indisponibilidade de rede/circuitos	Rompimento de cabeamento decorrente de execuções obras internas, desastres ou acidentes.
3. Falha humana	Acidente ao manusear equipamentos
4. Ataques internos (usuários insatisfeitos)	Ataque aos equipamentos de TI dos laboratórios, salas de aula e de uso administrativo/ensino
5. Falha de hardware	Falha que necessite reposição de peça ou reparo cujo reparo ou aquisição dependa de processo licitatório
6. Ataque cibernético	Ataque virtual que comprometa o desempenho, os dados ou configuração dos serviços essenciais

3.1.2 Principais problemas, incidentes e devidas ações de contingência

3.1.2.1 Problemas com computadores nos laboratórios de informática

Professores e alunos que estão utilizando ou que irão utilizar o referido laboratório, ao detectarem um problema de funcionamento deverão relatar o ocorrido ao monitor que informará o coordenador dos laboratórios dando os seguintes encaminhamentos:

- a) Fazer contato com o Coordenador de TI, que agendará a supervisão;
- b) Caso o problema impeça o andamento da aula ou a utilização dos computadores, o Coordenador de TI vai até o local fazer uma primeira verificação do problema e tentar solucioná-lo in-loco.

- c) Após o atendimento, o solicitante é informado da conclusão/resolução do problema informado.

3.1.2.2 Problemas com computadores administrativos

As secretárias fazem o monitoramento e, ao notarem alguma falha de funcionamento, procurarão:

- a) Chamar o Coordenador de TI e agendar um atendimento;
- b) Caso o problema impeça o andamento do trabalho do servidor, o Setor de TI vai até o local fazer uma primeira verificação do problema e tenta solucioná-lo in-loco.
- c) Caso não seja possível a resolução do problema, é disponibilizado um computador provisório para o servidor poder continuar desenvolvendo suas atividades.

3.1.2.3 Problemas de conexão com a rede interna

- a) O Coordenador de TI identificará em qual bloco do Campus está ocorrendo o problema;
- b) Analisará a conexão do servidor central até o bloco afetado;
- c) Identificará a causa do problema;
- d) Caso o problema de conexão seja em todo o campus, verificará se os servidores de endereços DHCP e de autenticação estão funcionando adequadamente.

3.1.2.4 Problemas de conexão com a internet

- a) O Coordenador de TI buscará, mediante solicitação, identificar em qual bloco do Campus está ocorrendo o problema;
- b) Analisará a conexão do servidor central até o bloco afetado;
- c) Identificará a causa do problema;
- d) Detectado problema externo de internet, fará contato com o provedor de serviços acionando o suporte técnico para o restabelecimento do serviço.
- e) Caso haja queda ou impossibilidade de acesso à internet (pelo provedor principal contratado pela IES), um provedor auxiliar devidamente configurado para o uso imediato o substituirá automaticamente. Desta forma, caso haja problemas com o principal, o auxiliar suprirá as necessidades da IES.

3.1.2.5 Problemas com equipamentos de rede

- a) Mediante solicitação ou percepção, o Coordenador de TI identificará qual equipamento está apresentando problema;
- b) Caso possível, realizará a manutenção do equipamento ou buscará assistência técnica para o conserto;
- c) Caso não tenha como consertar, realizará a troca do equipamento de forma que haja o menor transtorno possível no desempenho das atividades dos demais servidores do Campus.

3.1.2.6 Problemas físicos com cabeamento da rede interna

- a) Mediante falha de sinal, o Coordenador de TI identifica qual o problema e onde está ocorrendo;
- b) Detectado o problema de cabeamento de rede, irá refazer as conexões e ponteiras;

- c) Verificará as ligações (Switches) do cabeamento que está com defeito;
- d) Caso haja necessidade, efetuará a troca do cabo ou cabos que estão apresentando falhas ou procurará recursos técnicos para a troca;

3.1.2.7 Problemas com falta de energia elétrica

A Faculdade tem em seu campus painéis solares para produção de energia solar e, mesmo em meio às quedas na rede externa, internamente há a manutenção temporária da energia. Mas caso seja identificada queda ou falta total de energia elétrica no Campus, deverá se informar a Coordenação de Administração para as devidas providências;

- a) Se a falta de energia for de curta duração, máximo 30 minutos, os sistemas e servidores de rede continuam em funcionamento, pois estão ligados em um nobreak;
- b) Caso a falta de energia dure mais de 30 minutos, os sistemas são desligados, bem como os equipamentos e serão religados assim que a energia for restabelecida.

3.1.2.8 Problemas com o Servidor no Google Cloud

Caso a Máquina Virtual hospedada no Google Cloud tenha algum comportamento indevido, como travamentos ou erros, o Coordenador de TI deverá ser comunicado e as seguintes providências deverão ser tomadas:

- a) Caso algum dos serviços executados pela máquina hospedada no Google Cloud esteja indisponível, o Coordenador de TI, ou o Coordenador de Sistemas de Informação, deverá conectar à máquina através de conexão SSH para verificar o motivo pelo qual o serviço encontra-se inoperante e restabelecê-lo. As informações detalhadas sobre como resolver possíveis problemas encontram-se na documentação de procedimentos do servidor.
- b) Caso o Coordenador de TI ou o Coordenador de Sistemas de Informação não consiga conectar-se ao servidor através de SSH, deverá utilizar o console do Google Cloud para verificar o status do servidor e reiniciar a VM (Máquina Virtual), se necessário.
- c) Caso não seja possível conectar ao servidor para restabelecer os serviços mesmo após a reinicialização da máquina virtual, deverá ser restaurado o último backup em forma de Snapshot no console do Google Cloud. Os procedimentos para essa restauração encontram-se descritos na documentação de procedimentos do servidor.
- d) Caso não seja possível realizar a restauração a partir da ferramenta de Snapshots, ou caso o data-center da Google Cloud localizado no Brasil (southamerica-east1) esteja indisponível, será feita a ativação de uma nova máquina virtual (VM) a partir da imagem da VM e dos discos salvos em um data-center fora do Brasil (northamerica-northeast1). Em seguida, será feita a restauração dos dados a partir do backup completo que encontra-se compactado e salvo na nuvem. Caso não seja possível acessar o arquivo da nuvem, será utilizada a cópia salva no servidor de arquivos localizado na Faculdade.
- e) Caso não seja possível restabelecer o serviço através do Google Cloud, deverá ser ativada uma segunda máquina virtual através da conta da Amazon Web Services e restaurado o backup completo do servidor que encontra-se em um arquivo compactado salvo na nuvem. Caso não seja possível acessar o arquivo que encontra-se na nuvem, será utilizada a cópia salva no servidor de arquivos que encontra-se na Faculdade.

- f) Após o atendimento, o solicitante é informado da conclusão/resolução do problema reclamado.

3.1.2.9 Problemas de invasão

Caso a Máquina Virtual hospedada no Google Cloud tenha algum indício de invasão, o Coordenador de TI deverá ser comunicado. Caso o Coordenador de TI esteja em outra demanda, ele irá comunicar ao Coordenador de Sistemas de Informação, que irá realizar as medidas restaurativas.

- a) O Coordenador de TI irá fazer o procedimento padrão neste caso: bloquear conexões ao servidor, trocar senha do servidor, atualizar políticas de segurança.
- b) Em caso de indícios de que houve vazamento de dados, o Coordenador de TI irá comunicar a Administração da Faculdade, que irá tomar as providências legais baseadas na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Enquanto isso, o servidor é desconectado da rede, para serem estudados logs e possíveis brechas no sistema. Após o exame, o servidor é colocado online com novas senhas, revisão nas políticas e correções das brechas encontradas.
- c) Após o atendimento o solicitante é informado da conclusão/resolução do problema reclamado.

3.1.2.10 Outros problemas

Para qualquer outro tipo de problema que envolva a TI, como configurações de e-mail, impressoras, problemas de acesso que envolvam login e senha etc. os passos a serem seguidos são os seguintes:

- a) Informar o problema à Secretaria do Campus;
- b) A secretaria agendará o atendimento;
- c) Após o atendimento o solicitante é informado da conclusão/resolução do problema reclamado.

3.1.3 Aspectos gerais

Visando garantir a continuidade dos serviços e evitar a perda de dados importantes, ambos os servidores (Google Cloud e da Biblioteca) contam com rotinas de backup.

Uma cópia de segurança dos dados do Moodle e das revistas acadêmicas é feita diariamente em uma pasta separada do servidor Cloud para a conta do Google Drive, garantindo que os dados estejam disponíveis no caso de necessidade de reinstalação do servidor.

Em caso de eventuais problemas, a restauração dos dados contidos no backup será realizada pelo técnico de TI mediante solicitação.

3.1.4 Responsável pelo setor de TI

O Coordenador de TI é o funcionário Isar Mateus de Oliveira Wondracek, que com a secretaria e a Coordenação de Administração farão os devidos contatos com empresas e prestadores de serviços para as demandas específicas. O coordenador dos sistemas de informação é Gabriel Giroto Lauter e trabalhará em conjunto com o Coordenador de TI.

A Secretaria e a Coordenação de Administração são os responsáveis para dar os devidos encaminhamentos para as demandas que surgirem.

3.2 Plano de Expansão das TICs

A capacidade do Servidor Cloud é crucial para a manutenção e para a qualidade dos serviços oferecidos aos alunos EAD. Os serviços em nuvem caracterizam-se pela alta disponibilidade e capacidade ampla e imediata de expansão dos recursos. Por essa razão, optou-se

pela utilização do serviço de nuvem oferecido pela empresa Google. Atualmente, a Faculdade utiliza uma máquina virtual que hospeda os serviços: Website, Revistas Acadêmicas, Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA), Moodle e o banco de dados MySQL.

A tabela abaixo mostra o plano de expansão de acordo com o número de alunos da instituição:

Número de alunos atendidos	VMs	Unidades de processamento (CPU)	Memória RAM	Espaço em disco
1-100	1	1	4	200GB
101-400	1	2	16	200GB
401-800	1	4	32	300GB
801-1200	2	3/VM	32/VM	400GB
1201-1600	2	4/VM	48/VM	600GB

(*) *Dimensionamento baseado nas informações disponíveis no documento a seguir:*
https://docs.moodle.org/311/en/Performance_FAQ

A utilização de recursos varia não apenas de acordo com o número de usuários, mas também conforme o tipo de acesso às diferentes plataformas utilizadas. Por esse motivo, a tabela acima serve como uma referência inicial, mas não descarta a necessidade de monitoramento dos gráficos de consumo de recursos disponíveis no painel de gerenciamento do Google Cloud por parte do Coordenador de TI e do Coordenador de Sistemas de Informação.

Caso a ampliação dos recursos de unidades de processamento e memória não sejam suficientes para oferecer um serviço de qualidade, os diferentes serviços podem ser distribuídos em múltiplos servidores.

A ampliação dos recursos de cores de processamento e memória pode ser feita em poucos minutos, bastando para isso seguir os procedimentos descritos na documentação de procedimentos do servidor.



[/faculdadebatistapioneira](#)



[/faculdadebatistapioneira](#)



[/fbpioneira](#)

*Rua Dr. Pestana, 1021 - Centro - Ijuí/RS
|55| 3332.2205
www.batistapioneira.edu.br*