

Faculdade Batista **Pioneira**

MANUAIS

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

Faculdade Batista
Pioneira

Formação Ministerial
com Bacharelado em Teologia
Reconhecido pelo MEC

1021

SUMÁRIO

1. DIREÇÃO GERAL.....	2
2. COLEGIADO DOS CURSOS SUPERIORES.....	3
3. NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES.....	4
4. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	5
5. COORDENADORIAS DE GRADUAÇÃO.....	7
6. COORDENADORIA DE EXTENSÃO.....	9
7. COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	10
8. COORDENADORIA DE ESTÁGIO.....	11
9. COORDENADORIA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	13
10. SECRETARIA GERAL.....	15
11. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	16
12. COORDENADORIA DE BIBLIOTECA.....	17
13. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	18
14. PROFESSORES.....	19
15. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA.....	21
16. NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE.....	22
17. NÚCLEO DE TUTORIA.....	23
18. OUVIDORIA.....	24
19. CENTRO ACADÊMICO.....	25
20. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	26

A Faculdade Batista Pioneira é dirigida pela ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA (AEBP) que elege o(a) diretor(a) a cada quatro anos, sendo permitida a recondução ao cargo quantas vezes for do interesse da Associação.

A escolha do(a) diretor(a) segue critérios técnicos, observando algumas qualificações tidas como essenciais na escolha do dirigente:

1. Ter pós-graduação *stricto sensu* (preferencialmente doutorado) na área.
2. Ter disponibilidade para trabalhar de tempo integral.
3. Ter espírito de equipe.
4. Estar atualizado de acordo com as novas tendências da educação.
5. Ser articulador.
6. Ter iniciativa.
7. Ter uma boa capacidade de planejamento.

À Direção Geral caberá o gerenciamento da Instituição como um todo, com destaque a estas atribuições:

1. Representar a FACULDADE;
2. Admitir e demitir funcionários;
3. Prestar relatórios de atividades e financeiros;
4. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e demais Regulamentos;
5. Administrar salários e honorários de acordo com a política administrativa e financeira;
6. Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias;
7. Assinar diplomas, certificados, portarias e demais atos;
8. Zelar pela manutenção de um ambiente moral e espiritual na FACULDADE, condzente com o caráter e o propósito da instituição.
9. Participar dos Colegiados da IES.

O(a) diretor(a) estará disponível para atender os alunos, funcionários e comunidade em sala própria, no Prédio Administrativo, respeitando os seguintes critérios de atendimento:

1. Os atendimentos serão realizados durante o expediente de trabalho na IES, entre às 14h e 22h, de acordo com a disponibilidade de agenda do(a) diretor(a)
2. Os atendimentos precisam ser agendados na Secretaria Geral.

Através da Ouvidoria os alunos podem também encaminhar suas demandas à Direção Geral.

No momento, a Direção Geral é exercida pelo Dr. Claiton André Kunz, funcionário da instituição há mais de 20 anos, que possui mestrado e doutorado na área de Teologia. E-mail: claiton@batistapioneira.edu.br

A Faculdade Batista Pioneira tem um Colegiado dos Cursos de Teologia, que funciona como órgão paralelo às suas respectivas Coordenadorias, com funções consultivas e deliberativas, tratando apenas das questões acadêmicas relativas aos cursos, sendo composto de:

1. Coordenadores de Graduação;
2. Representante Técnico Administrativo;
3. Representante do Corpo Docente;
4. Representante do Corpo Discente;
5. Representante do Núcleo de Tutores.

O Colegiado dos Cursos tem a reponsabilidade de fazer com que a Graduação em Teologia na Faculdade Batista Pioneira ocorra de forma completa e coerente com a perspectiva da IES, a partir do desempenho das funções que seguem:

1. Estabelecer o Calendário de Atividades Curriculares e Pedagógicas, Cursos e Programas;
2. Realizar as avaliações pedagógicas/educacionais;
3. Traçar as diretrizes pedagógicas/educacionais;
4. Analisar os casos de alunos que venham a demonstrar aproveitamento extraordinário, com vista a abreviação do seu curso;
5. Deliberar sobre aproveitamento de créditos, transferências e reingressos;
6. Estabelecer aulas ou atividades para o nivelamento de alunos transferidos;
7. Propor ações para as áreas de ensino, pesquisa e extensão para os cursos da IES;
8. Aprovar o Regimentos e Regulamentos das diferentes instâncias da Instituição;

As reuniões do Colegiado poderão ser presenciais ou virtuais, de acordo com as demandas que surgirem, tendo o mínimo de uma reunião por semestre.

Os assuntos a serem discutidos no Colegiado podem vir de várias instâncias da IES:

1. Os alunos podem propor assuntos referentes aos cursos ao seu representante, o presidente do Centro Acadêmico, que apresentará as demandas;
2. Assuntos levantados pela ouvidoria podem ser encaminhados ao Colegiado através do ouvidor;
3. O representante docente pode apresentar assuntos do interesse dos professores ou dos Núcleos Docentes Estruturantes;
4. Demandas técnicas e da tutoria podem ser trazidas às reuniões pelo representante deste grupo no Colegiado.

Atualmente, são membros do Colegiado de Cursos:

- Josemar Valdir Modes – Coordenador de Graduação
- Claiton André Kunz – Diretor Geral
- Monica Pinz Alves – Representante Docente
- Delize Gabriela Grando Balaniuk – Representante Técnico Administrativo
- Rafael Loureiro – Representante discente.

Cada curso de graduação terá seu próprio Núcleo Docente Estruturante (NDE). Eles são constituídos do(a) Coordenador(a) do Curso, como seu(u) presidente, e mais 4 docentes, designados pela direção.

O Núcleo Docente Estruturante tem como missão pensar o aspecto pedagógico de cada curso, com destaque aos seguintes itens:

1. Elaborar e atualizar o Projeto Pedagógico do curso;
2. Estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
3. Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular;
4. Supervisionar as formas de avaliação;
5. Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
6. Acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Cursos a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.
7. Recomendar a aquisição de materiais para as Bibliotecas da Faculdade, vindos de solicitações dos professores e de acordo com os planos de ensino.

Só podem fazer parte dos Núcleos Docentes professores com formação mínima de Mestrado e que trabalhem na IES de tempo integral.

As reuniões de cada Núcleo são convocadas pelo seu presidente, tendo no mínimo uma reunião a cada semestre.

As demandas pedagógicas vivenciadas pelos professores devem ser encaminhadas aos seus respectivos NDEs.

A Faculdade tem os seguintes NDEs em funcionamento:

1. NDE do curso de Bacharelado em Teologia Presencial, composto por: Prof. Josemar Valdir Modes, Prof. Claiton André Kunz, Prof^a Marivete Zanoni Kunz, Prof^a. Monica Pinz Alves e Prof. Francis Natan Gonçalves Martins.
2. NDE do curso de Bacharelado em Teologia EaD, composto por: Prof. Josemar Valdir Modes, Prof. Claiton André Kunz, Prof. Eduardo Leimann Balaniuk, Prof^a. Harriet Wondracek Krüger e Prof^a. Marivete Zanoni Kunz.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um mecanismo que funciona de forma independente, para avaliar tudo o que a Faculdade faz.

A CPA é constituída por quatro membros titulares, sendo um membro docente, um membro discente, um membro técnico-administrativo e um membro da sociedade civil organizada.

São atribuições da CPA:

1. Elaborar e implementar o projeto de avaliação institucional;
2. Sensibilizar e estimular a participação da comunidade acadêmica no processo de avaliação institucional;
3. Buscar condições para que a avaliação esteja integrada à dinâmica da FACULDADE, assegurando a interlocução com segmentos e setores institucionais;
4. Acompanhar o desenvolvimento do processo de avaliação de todos os setores da FACULDADE;
5. Elaborar e apresentar sistematicamente resultados da avaliação institucional.

A CPA segue o seguinte cronograma de autoavaliação:

1. A cada semestre serão distribuídas pesquisas quantitativas e qualitativas, que serão acessadas através de link específico no site da IES, por todos os alunos e funcionários, a fim de serem avaliados os segmentos de trabalho interno e externo.
2. A pesquisa deverá abordar os eixos determinados pelo SINAES e, posteriormente, pelo CONAES, de acordo com o Capítulo VI do Regulamento da CPA, Artigo 11.
3. Caberá ao Relator da CPA convocar os demais membros para as reuniões necessárias para avaliação dos resultados, com apoio da secretaria acadêmica. Estas reuniões serão semestrais, com convocação prévia de pelo menos 2 semanas, em casos ordinários, ou 24 horas, em casos extraordinários.
4. Ao representante dos alunos caberá estabelecer contatos com os líderes de cada turma, com a finalidade de detectar itens a serem observados no dia a dia acadêmico, suas fragilidades e potencialidades, através de entrevistas orais ou escritas, que serão avaliadas pela CPA em reunião.
5. Ao representante da comunidade externa caberá a captação de relatos de possíveis avaliações junto à sociedade, através dos trabalhos externos, tanto seculares quanto eclesiais. Estas avaliações poderão ser orais ou escritas, e trazidas para avaliação junto a CPA, em reunião ordinária.
6. Ao representante dos funcionários caberá, através do apoio da secretaria acadêmica, o relato oral ou escrito relativo ao grau de satisfação em seu trabalho junto a IES, bem como eventuais entrevistas relativas a ocorrências que deverão ser avaliadas pela CPA.
7. Todos os dados serão contabilizados com auxílio da Secretaria Acadêmica e debatidos nas reuniões regulares ou extraordinárias da CPA, registradas em atas, que decidirá a respeito de sua exposição e encaminhamentos devidos.

Atualmente a CPA têm os seguintes membros:

- Harriet Wondracek Krüger - Relatora da CPA – representante dos professores;

- Delize Gabriela Grando Balaniuk - Membro da CPA – representante dos funcionários e secretária.
- Rafael Loureiro - Membro da CPA – representante dos alunos;
- Ruth Patz Hein - Membro da CPA – representante da comunidade externa.

As Coordenadorias de Graduação gerenciam cada curso, subordinadas ao(à) Diretor(a) Geral, tendo como responsável um(a) Coordenador(a) de Graduação, com qualificação técnica exigida na forma da lei.

A Coordenação Acadêmica será escolhido(a) pela direção (Artigo 19 do Regimento Interno), e estará disponível para os estudantes. Estes poderão consultá-la presencialmente em qualquer dia letivo, no período da tarde, entre 14h e 18h, com agendamento na secretaria da Faculdade. Além disto, haverá expediente durante duas noites por semana, conforme agendamento semestral divulgado no portal do estudante.

Os atendimentos a distância serão realizados por meio de chat ou mensagens dirigidas à Coordenação em espaço próprio, respondidas num período de 48h em dias letivos.

Características do(a) Coordenador(a) de Curso

O(A) Coordenador(a) deve apresentar as seguintes características:

1. Estar preparado para exercer a função de gestor de processos acadêmico e administrativos;
2. Possuir habilidades e competência, buscando sempre crescimento profissional, estimulando o crescimento de seus docentes, e conseqüentemente, do curso sobre sua coordenadoria;
3. Ter competência e cumprir com as atribuições definidas no Regimento Interno e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) da IES;
4. Cumprir todos e quaisquer pré-requisitos necessários ao exercício do cargo, no que tange a IES, aos padrões fixados pelo MEC e pelo Conselho de Classe da sua profissão, incluindo os padrões éticos e de qualidade.

Compete às Coordenadorias de Graduação:

1. Orientar e supervisionar a execução do Plano de Trabalho Anual da FACULDADE, zelando pelo cumprimento da proposta pedagógica de cada curso;
2. Elaborar a grade semestral das disciplinas ministradas;
3. Acompanhar as avaliações de cada componente curricular, visando a transversalidade e interdisciplinaridade dos conteúdos desenvolvidos;
4. Propor e indicar ao Diretor Geral a contratação de pessoal docente, técnico e administrativo necessários ao seu próprio setor;
5. 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;
6. Confeccionar o catálogo dos cursos oferecidos pela FACULDADE, devendo estar à disposição da comunidade discente;
7. Prestar relatórios das atividades pedagógicas ao Colegiado de Curso.
8. Assinar os documentos de vida acadêmica, juntamente com os demais responsáveis.
9. Avaliar semestralmente os conteúdos desenvolvidos nas aulas, a atualidade dos planos de ensino e o desempenho dos professores nas disciplinas ministradas.

A dedicação horária mínima exigida do(a) coordenador(a) é de 20 horas de trabalho semanal. No momento o professor Dr. Josemar Valdir Modes está exercendo o papel de coordenador dos dois cursos de graduação da Faculdade. E-mail: dinho@batistapioneira.edu.br

A Coordenadoria de Extensão terá as seguintes atribuições:

1. Estruturar os Cursos de Extensão;
2. Promover os Cursos oferecidos pela Instituição junto às igrejas e à sociedade em geral;
3. Indicar ao Diretor Geral os professores e auxiliares necessários ao funcionamento dos cursos;
4. Prestar relatórios regulares de suas atividades ao Diretor Geral sempre que solicitado.

Os cursos de Extensão da Faculdade podem ser produzidos em diferentes plataformas, atendendo sempre as expectativas da comunidade acadêmica e as instituições religiosas.

Além dos cursos, atividades de Extensão podem ser organizadas pela coordenação como também em parceria com os professores da IES e outras instituições.

Os alunos da Faculdade podem participar da elaboração de materiais de extensão.

A realização de Atividades de Extensão, contabilizam horas às Atividades Complementares exigidas dos alunos.

A FBP oferece diferentes possibilidades de Extensão:

- a. Parceria com a Convenção Batista Pioneira do Sul do Brasil, em atividades de Capelania, Ações Sociais e auxílio nas comunidades religiosas da respectiva denominação;
- b. Cursos Wake Up, de Capacitação Ministerial e Libras;
- c. Intercâmbios;
- d. Viagens Missionárias transculturais;
- e. Envolvimento com canto coral e teatro;
- f. Realização de Capelarias diversas;
- g. Oficinas com temas variados.

No momento, o Coordenador de Extensão é o professor Me. Eduardo Leimann Balaniuk.
E-mail: eduardo@batistapioneira.edu.br

A Coordenadoria da Pós-Graduação é dirigida por um professor com titulação mínima *stricto sensu*. Em cada pós-graduação o(a) coordenador(a) poderá assessorar-se de um(a) coordenador(a) adjunto(a) da respectiva área de atuação, com titulação mínima de mestrado.

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

1. Promover a execução do programa dos cursos e das medidas estabelecidas pela equipe de trabalho;
2. Indicar ao Diretor-Geral os professores dos cursos;
3. Orientar a secretaria no processo de assentamento dos resultados escolares dos alunos e das correspondências necessárias;
4. Acompanhar a elaboração dos materiais e organização da plataforma, junto com o designer instrucional da IES.

A Faculdade Batista Pioneira, através de seu diretor, poderá criar diferentes Pós-graduações, que tenham ligação com a teologia, mas de temas diversos que atendam às necessidades dos egressos, comunidade externa e instituições religiosas.

Cada Pós-graduação terá carga horária mínima de 360 horas de aulas mais a elaboração e apresentação de um Trabalho de Conclusão de Curso com carga horária de 60 horas, computando ao aluno o mínimo de 420 horas de estudos.

De acordo com o PARECER CNE/CES Nº 245/2016, os cursos de pós-graduação *lato sensu* são oferecidos para portadores de diploma de curso superior.

O ingresso no curso de Pós-graduação acontecerá mediante a inscrição e apresentação da documentação necessária, conforme cronograma no site da instituição.

A inscrição será feita pela internet. Para inscrever-se, o candidato deve seguir os seguintes passos:

1. Acessar o link www.batistapioneira.edu.br
2. Preencher os dados solicitados no formulário indicado no site.
3. Anexar o diploma e histórico de graduação.
4. Anexar o curriculum vitae, conforme modelo do site.

Os candidatos serão comunicados sobre o resultado da inscrição, através de seu e-mail, devendo concluir o processo de inscrição com os seguintes documentos:

1. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
2. Cópia do CPF e da Carteira de Identidade (não serve a CNH);
3. Comprovante de Residência (conta de água, luz, telefone, na qual conste o endereço completo);
4. Foto digital conforme parâmetros da IES;
5. Cópia autenticada do Diploma de Curso Superior (Licenciatura ou Bacharelado);
6. Cópia autenticada do Histórico de Curso Superior (Licenciatura ou Bacharelado).
7. Adesão ao contrato de prestação de serviços educacionais.

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.

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

1. Homilética, Cultos e Música;
2. Ensino, Educação Religiosa e EBD;
3. Evangelismo e Missões;
4. Aconselhamento;
5. Administração Eclesiástica;
6. Serviço Social.

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

O Estágio Supervisionado terá a participação de:

1. Colegiado de Cursos;
2. Professor(a) Coordenador(a) do Estágio Supervisionado;
3. Estudante Estagiário;
4. Supervisor(a) da instituição concedente.

Compete ao estudante-estagiário:

1. Definir a instituição para realização do Estágio Supervisionado conjuntamente com o(a) Coordenador(a) de Estágio;
2. Providenciar o aceite do estágio pela instituição concedente;
3. Elaborar o Plano de Trabalho e o Relatório Final das atividades desenvolvidas no estágio, conjuntamente com o(a) supervisor(a) de estágio;
4. Participar das atividades acadêmicas e/ou do campo programadas para o estágio;
5. Possuir disponibilidade de horas extra curso para realização do estágio;
6. Conduzir-se, em todas as situações, como aluno da FACULDADE BATISTA PIONEIRA;
7. Solicitar autorização ao(à) professor(a) coordenador(a) para efetuar qualquer alteração ou troca durante o estágio;
8. Justificar suas faltas ao supervisor de estágio na Instituição Concedente;
9. Cumprir as normas disciplinares da igreja ou instituição campo e preservar o sigilo das informações;
10. Trajar-se adequadamente e com roupas condizentes com o local do estágio escolhido;

11. Controlar o total de horas práticas necessárias;
12. Dar um retorno do trabalho à instituição campo e à comunidade acadêmica.

O professor Francis Natan Gonçalves Martins é atualmente o coordenador de estágios da IES. E-mail: natanmartins@batistapioneira.edu.br

9. COORDENADORIA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

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.

Compete ao(à) professor(a) coordenador(a) de TCCs:

1. Reunir-se com os alunos conforme cronograma apresentado no primeiro dia de aulas, dando assim o devido acompanhamento aos alunos;
2. Elaborar as ementas das disciplinas com as orientações sobre o TCC;
3. Fixar as datas e prazos da execução do TCC;
4. Designar um(a) orientador(a) para cada discente;
5. Sugerir o avaliador final para cada trabalho monográfico;
6. Receber o relatório de desenvolvimento da pesquisa de cada discente;
7. Coordenar o Simpósio de Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso e as Bancas de Defesa, podendo solicitar colaboração de outros docentes da instituição.

O trabalho de conclusão de curso (TCC) corresponde a uma produção acadêmica que expressa as competências e habilidades desenvolvidas pelo acadêmico, assim como os conhecimentos por este adquiridos durante o curso de graduação. É o estudo e produção independente, com a supervisão de um(a) orientador(a) e coordenador(a) de TCCs, apresentados em duas modalidades:

1. Trabalho monográfico, individual, contendo no mínimo 30 e no máximo 50 páginas; ou
2. Trabalho específico de Teologia aplicado à organizações religiosas, organizações do terceiro setor e afins, elaborado individualmente ou em grupo, acompanhado de fundamentação, reflexão teórica e intervenção documentada, com apresentação de forma documentada.

No decorrer do curso, o aluno cursará duas disciplinas de acompanhamento, denominadas Projeto de Pesquisa e Supervisão de Pesquisa.

1. A disciplina Projeto de Pesquisa consiste na elaboração do projeto que será desenvolvido na disciplina de Supervisão de Pesquisa.
2. A disciplina de Supervisão de Pesquisa somente poderá ser cursada após a conclusão da disciplina Projeto de Pesquisa e consiste na produção do TCC.

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

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

1. Pelo(a) professor(a) orientador(a): 30%;
2. Pelo(a) professor(a) de Língua Portuguesa: 10%;
3. Pelo(a) professor(a) de Metodologia da Pesquisa: 10%;
4. Por mais um(a) professor(a) da instituição denominado(a) Avaliador(a) Final: 25%;

9. COORDENADORIA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

5. Pela Banca de Defesa, constituída: pelo(a) orientador(a) e por mais um(a) professor(a) designado(a): 25%.

A professora Dr^a Marivete Zanoni Kunz é atualmente a coordenadora dos TCCs. E-mail: marivete@batistapioneira.edu.br

A Secretaria Geral assessora diretamente o(a) Diretor(a) Geral, as Coordenadorias Acadêmicas e outros órgãos da FACULDADE. É o local de chegada de todos os alunos.

Compete à Secretaria Geral:

1. Responsabilizar-se pelo processo de ingresso do aluno à FACULDADE na forma da lei, assessorado pelas Coordenadorias Acadêmicas;
2. Baixar normas e prazos de divulgação sobre os procedimentos de ingresso à FACULDADE, em conjunto com os Coordenadores Acadêmicos;
3. Efetuar matrícula e transferência de alunos, conforme a legislação vigente e as normas da FACULDADE;
4. Expedir, em tempo hábil, documentação pertinente à vida acadêmica dos alunos, mediante a formalização de processo/protocolo;
5. Receber e informar com presteza à Inspeção de Ensino do MEC, segundo a observação de deveres definidos na legislação vigente;
6. Efetivar ou cancelar matrículas após parecer de deferimento das Coordenadorias Acadêmicas;
7. Efetuar matrícula de alunos mediante aproveitamento de estudos e atividades científico-tecnológicas, após o parecer da Comissão Especial de Aproveitamento;
8. 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;
9. 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;
10. Organizar, receber e examinar os Diários de Classe;
11. 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.
12. Assinar os documentos de vida acadêmica dos alunos em conjunto com os Coordenadores Acadêmicos;
13. Assinar os diplomas e certificados em conjunto com o(a) Diretor(a) Geral.

A secretaria pode ser acessada de segunda a sexta-feira, das 14h às 21h presencialmente, através de contato telefônico (55) 3332-2205, whatsapp da secretaria e por e-mail: secretaria@batistapioneira.edu.br. Os alunos também têm acesso à secretaria através do Sistema de Gestão Acadêmica.

Delize Gabriela Grando Balaniuk é a secretária acadêmica da IES e Jaqueline Bresch a secretária geral.

A Coordenadoria de Administração é um órgão dirigido pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a) e outros(as) assistentes, conforme a necessidade, que efetua e coordena 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.

Compete aos Assistentes Administrativos:

1. Supervisionar os serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza, bem como a utilização do patrimônio da FACULDADE;
2. Supervisionar os internatos, fazendo cumprir o seu Regulamento;
3. Efetuar a compra e a guarda de materiais necessários para a FACULDADE, e a administração do uso deles;
4. Atender as pessoas que procuram pela FACULDADE em horário fora do expediente;
5. Prestar relatório de suas atividades ao(à) Diretor(a) Geral, sempre que for solicitado.
6. Gerar boletos e acompanhar os pagamentos efetuados pelos alunos;
7. Dar parecer sobre alunos inadimplentes.

A Coordenadoria de Administração é feita por Enylson Nahor Peno e pode ser acessada de segunda a sexta-feira, das 14h às 21h presencialmente, através de contato telefônico (55) 3332-2205 ou por e-mail: financeiro@batistapioneira.edu.br. Os alunos têm acesso à Administração através do Sistema de Gestão Acadêmica.

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

1. Coordenar os serviços e as demais atividades desenvolvidas nas Bibliotecas;
2. Encaminhar ao coordenador de administração as indicações de obras necessárias para as atividades acadêmicas dos professores e alunos da FACULDADE, para fins de aquisição;
3. Estimular a doação de livros ou de recursos financeiros para a aquisição de livros e equipamentos;
4. Manter os professores e os alunos informados a respeito das mais recentes aquisições;
5. Solicitar e indicar ao(à) Diretor(a) Geral pessoas para trabalhar na Biblioteca, de acordo com as necessidades;
6. Coordenar os serviços do pessoal que auxilia na Biblioteca;
7. Apresentar relatório de suas atividades ao(à) Diretor(a) Geral, sempre que solicitado.

O horário atendimento presencial na Biblioteca é de segunda às sextas-feiras, das 14h às 21h.

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

1. Biblioteca Física: disponibiliza livros, periódicos, folhetos, DVD, monografias, dissertações e teses em meio físico.
2. Repositório Institucional: disponibiliza, sem restrições, a partir do DSpace, a produção intelectual gerada no âmbito da Faculdade, em formato PDF.
3. Biblioteca Digital: disponibiliza e-books de acesso restrito a partir de contratos específicos.
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.
5. Kindle: disponibiliza leitor de livros digitais que permite aos usuários ler livros via rede sem fio em consulta local

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

1. Os professores, alunos e funcionários são automaticamente cadastrados no Sistema.
2. Os demais usuários são cadastrados mediante apresentação do documento de identidade, comprovante de residência.

Os atendimentos na biblioteca são realizados pela bolsista Eduarda Scholz e a funcionária Camila Gisselle Kleinbielen Arndt, através de contato telefônico para a secretaria, WhatsApp da biblioteca e email: biblioteca@batistapioneira.edu.br

A bibliotecária responsável pelo acervo é a Aline Morales dos Santos Theobald (CRB 10/1879).

Os Laboratórios de Informática da Faculdade Batista Pioneira caracterizam-se por sua natureza didático-pedagógica, servindo de complemento aos usuários, na busca pela informação e conhecimento, tendo por finalidade atender aos alunos de todos os cursos oferecidos pela IES, permitindo a prática de atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa extensão e ao desenvolvimento do conhecimento.

Os Laboratórios de Informática, em sua área específica de atuação, têm como objetivos principais:

1. Propiciar condições de plena integração dos benefícios da informática e das potencialidades das modernas redes de comunicação de dados ao processo de ensino dos cursos na FBP;
2. Dar apoio à formação avançada, no ensino de todas as áreas dos cursos ofertados pela FBP;
3. Disponibilizar ao Corpo Discente da FBP equipamentos de informática que possam auxiliar na realização de trabalhos acadêmicos;
4. Fornecer meios informatizados para o ensino de disciplinas usando os recursos da informática;
5. Auxiliar nas atividades de pesquisa, oferecendo o acesso à rede internacional de computadores;
6. Beneficiar as atividades de extensão com os recursos da computação.

A administração dos Laboratórios será exercida pelo responsável pela Tecnologia da Informação – TI da FBP como coordenador, juntamente com os monitores. Neste momento, o coordenador é o Allan Michel Arndt. E-mail: allanmichel@batistapioneira.edu.br

Os Laboratórios de Informática da FBP são de uso exclusivo do Corpo Discente e Docente da IES, sob a missão de apoiar aos alunos e professores, oferecendo um ambiente favorável para realizações de trabalhos e pesquisas. Todos os computadores possuem acesso à internet, com boa velocidade, e bons equipamentos para propiciar conforto e agilidade, estando disponíveis aos usuários nos mesmos horários de atendimento da Secretaria Acadêmica, de segunda a sexta-feira, das 14h às 21h, ou através de reserva prévia conforme itens deste Regimento.

Professores e alunos poderão fazer a reserva prévia do uso equipamentos ou do Laboratório. Todas deverão ser realizadas com antecedência mínima de um dia e estar documentadas através de formulário eletrônico, no SIGA.

1. Cada aluno poderá reservar 1 (um) equipamento, pelo período máximo de 2 horas ou a sala, com um prazo mínimo de 2 dias e máximo 7 dias de antecedência. Ambas, no horário de funcionamento do Laboratório e, no caso de reserva da sala, deverá ter a autorização de um professor orientador.
2. Professores poderão reservar equipamentos, bem como a sala do Laboratório, com um prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 7 (sete) dias de antecedência.
3. Os Laboratórios de Informática não poderão funcionar sem a presença de uma pessoa responsável pelo Laboratório ou um docente da IES.

Todos os professores e tutores da Faculdade, durante o período em que lecionam a sua disciplina, estão disponíveis para atendimento aos estudantes. Estes atendimentos acontecerão em horários agendados pelo professor no AVA em consonância com as possibilidades dos alunos a serem atendidos.

É papel do professor:

1. Desenvolver o Mapa de Atividades do curso com o Designer Instrucional e supervisão do coordenador do curso;
2. Estabelecer as Matrizes Instrucionais de todas as atividades que requerem detalhamento para a criação dos exercícios;
3. Formular os Scripts de todos os vídeos, vídeos interativos e aulas síncronas previstas;
4. Redigir o Livro Texto da disciplina;
5. Elaborar a ementa da disciplina, incluindo a bibliografia básica e complementar em consonância com o PPC do curso;
6. Gravar as vídeo-aulas;
7. Desenvolver a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos para as mídias impressas e digitais;
8. Supervisionar a linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
9. Desenvolver as atividades de docência das disciplinas curriculares do curso com os professores tutores;
10. Participar na complementação do curso, auxiliando na elaboração de guias de estudo e na revisão do material didático e propondo atividades;
11. Orientar os professores tutores, ajudando-os a encontrar soluções para os problemas vivenciados pelos alunos, e orientando quanto à promoção da interatividade entre os alunos, por meio da formação de grupos de estudo, do debate e da troca de ideias.
12. Participar de atividades de supervisão de pesquisa;
13. Programar e realizar interação programada com os alunos da sua disciplina por meio de videoconferência, quando previsto pela ementa da disciplina.
14. Reunir-se ordinariamente nas datas fixadas no calendário acadêmico e, extraordinariamente, sempre que necessário;
15. Deliberar sobre medidas de ordem pedagógica referente à vida acadêmica dos estudantes;
16. Analisar casos de disciplina e aplicar medidas de acordo com o Regimento Interno;
17. Avaliar o currículo acadêmico da Faculdade Batista Pioneira e propor mudanças para conservá-lo dinâmico e atualizado;
18. Manter atualizado o Regimento Interno da Faculdade Batista Pioneira, propondo mudanças para aprovação pelo Colegiado de Curso;
19. Sugerir ao Colegiado a compra de bibliografias para a atualização das ementas

e do acervo da Biblioteca;

20. Propor nomes de oradores para celebrações e atividades especiais da Faculdade Batista Pioneira.

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.

O Núcleo de Educação à Distância (NEaD) será constituído por:

1. Direção da Faculdade – Claiton André Kunz
2. Coordenadores dos Cursos – Josemar Valdir Modes
3. Um professor de cada curso, designados pelos pares anualmente – Francis Natan Gonçalves Martins;
4. Um tutor de cada curso, designados pelos pares anualmente – Giseli Bloch Modes
5. Equipe multidisciplinar do NEaD.
 - a. Designer Educacional/Instrucional, responsável pelas TICs – Cleber Mateus Moraes Ribas;
 - b. Designer – Delize Gabriela Grando Balaniuk;
 - c. Produtor audiovisual – Isar Wondracek;
 - d. Revisora – Juliana Dellafavera.

São atribuições do NEaD:

1. Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EaD, mediante a articulação contínua com todos os setores da IES;
2. Oferecer cursos e/ou atividades formativas de Graduação, de Pós-Graduação lato sensu e de Extensão;
3. Qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem em EaD;
4. Assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EaD, no âmbito da IES;
5. Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EaD;
6. Estudar, elaborar e difundir modalidades de EAD;
7. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas à EAD;
8. Propor normas de organização, gestão e avaliação da EaD no âmbito da IES;
9. Analisar projetos e experiências na área de EAD da IES;
10. Elaborar parecer sobre a aquisição de novos equipamentos tecnológicos;
11. Propor a criação ou a extinção de cursos na modalidade a distância.

16. NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE

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, mantendo a seguinte composição:

1. Coordenador, com formação em Teologia e no exercício do trabalho pastoral e/ou missionário;
2. Grupo de pastores de igrejas da região.

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.

São objetivos do NADi:

1. 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;
2. 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;
3. Investir nas potencialidades e disponibilidades evidenciadas pelos alunos, por meio do estímulo à canalização desse diferencial em atividades de estágio;
4. 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;
5. Oferecer um acolhimento especial aos alunos novos, ingressantes por processo seletivo ou por transferência viabilizando sua integração ao meio universitário e à comunidade batista;
6. Disponibilizar serviços de orientação profissional e vocacional, através de visitas, palestras, oficinas, aplicação e análise de testes vocacionais;
7. 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;
8. Colaborar com a manutenção do clima de trabalho institucional, através do cultivo da excelência das relações interpessoais;
9. Enfatizar a participação discente no processo de autoavaliação institucional utilizando seus resultados como forma de articulação do apoio que necessitam.

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:

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

Participam do Núcleo de Tutoria na Faculdade Batista Pioneira:

1. Coordenador(a) do Curso;
2. Professores(as) do Curso;
3. Corpo Técnico-Pedagógico;
4. Tutores do Curso;
5. Estudantes do Curso.

No estudo EaD da Faculdade Batista Pioneira, elenca-se as seguintes atribuições essenciais aos tutores, dividindo-as em algumas áreas:

- 1. Com relação ao conteúdo:** validar os componentes/conteúdos do material virtual; organizar e preparar o AVA; desenvolver as atividades das disciplinas curriculares do curso; avaliar periodicamente o material didático, os estudantes e o processo de ensino e aprendizagem;
- 2. Com relação aos alunos:** participar das salas do AVA nos dias letivos; acompanhar o Ambiente Virtual de Aprendizagem; sinalizar para as tarefas, prazos e informações do curso; organizar a agenda e a preparação da aula na sala virtual, assim como motivar a participação dos alunos; apoiar os alunos no estudo dos conteúdos; estimular e acompanhar a integração do grupo promovendo a interação entre os alunos; dedicar a devida atenção aos estudantes com necessidades educacionais especiais; identificar os estudantes com problemas de desmotivação, rendimentos insuficientes e atrasos no desenvolvimento das atividades; incentivar e motivar o trabalho colaborativo;
- 3. Com relação ao professor conteudista:** receber e distribuir material para os alunos; apoiar a elaboração de avaliações objetivas e subjetivas com gabaritos; sugerir a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos digitais; acompanhar os relatórios gerados pelo sistema a respeito da participação dos alunos nas atividades do ambiente virtual de aprendizagem; corrigir as avaliações e fazer o lançamento de notas.
- 4. Com relação à coordenação:** participar, junto à coordenação, de atividades de supervisão e acompanhamento da oferta dos cursos; participar dos encontros presenciais programados; elaborar os relatórios de frequência dos alunos; elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades; manter-se em contato com os alunos e professores; auxiliar o Núcleo de Educação a Distância na elaboração apropriada aos objetos de aprendizagem.

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.

O(a) Ouvidor(a) da FACULDADE tem as seguintes atribuições:

1. Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa;
2. Encaminhar as solicitações às partes envolvidas para os devidos encaminhamentos;
3. Transmitir aos solicitantes as posições das partes envolvidas;
4. Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;
5. Elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da Ouvidoria;
6. Manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;
7. Retomar a sugestão, quando aceita pela unidade, mas não realizada;
8. 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
9. Divulgar os resultados das pesquisas.

Na Ouvidoria, as pessoas são atendidas através do espaço “OUVIDORIA”, disponível no site da Instituição. Para as demandas em que o solicitante se identifica, haverá retorno do ouvidor diretamente ao requerente; para demandas anônimas se dará o encaminhamento, porém sem um retorno direto ao requerente.

A Ouvidoria pode ser utilizada:

1. Por estudantes da FBP, de todas as modalidades de cursos, ou seus responsáveis legais;
2. Por usuários em geral de qualquer dos serviços prestados pela FBP;
3. Por funcionários técnico-administrativos da FBP;
4. Por funcionários docentes da FBP;
5. Por pessoas da comunidade em geral.

A ouvidora da IES é a professora Dr^a Mônica Pinz Alves. E-mail: ouvidoria@batistapioneira.edu.br

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

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

São direitos dos alunos:

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

O Centro Acadêmico é formado pelo presidente e vice eleitos em assembleia anual, auxiliados pelos líderes das turmas.

As reuniões são convocadas pelo presidente e abordam assuntos que são apresentados pelos representantes das turmas, munidos das necessidades e percepções dos colegas.

Cabe ao presidente do CA representar os alunos nas diferentes instâncias, participando inclusive como membro titular do Colegiado de Curso e da Comissão Própria de Avaliação da Faculdade Batista Pioneira.

Diretoria 2023

Presidente: Rafael Moessner Loureiro

Vice-presidente: Pedro Henrique Winter

1º Ano

LÍDER: Estevan Castro Silva

VICE: Letícia Sackmann

4º Ano

LÍDER: Guilherme Klein Vargas

VICE: Stéfani Santos da Silva

2º Ano

LÍDER: Ephraim Krüger

VICE: Guilherme Henrique Marin Streda

1º Ano (EaD)

LÍDER: Felipe Osmar Krüger

VICE: Eduardo Schiavo Dachari

3º Ano

LÍDER: Eduarda de Sousa Oliveira

VICE: Emanuel Rodrigues

O estudante da Faculdade Batista Pioneira precisa realizar Atividades Complementares para a integralização de seu currículo e formação no curso de Bacharelado em Teologia.

Individualmente cada aluno precisa cumprir, no mínimo, duzentas (200) horas no decorrer do curso, como requisito para a colação de grau. A totalidade das horas de atividade será registrada no histórico escolar.

As Atividades Complementares classificam-se em três (03) grupos indissociáveis, a saber: Atividades de Ensino, Atividades de Pesquisa e Atividades de Extensão.

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

Segue tabela normativa para as Atividades Complementares:

Atividades	Classificação da atividade	Requisitos para validação	Horas por evento	Carga horária máxima
Retiro de Integração	Extensão	Inscrição na Secretaria	5	20
Simpósio Acadêmico	Ensino	Diário de classe	10	40
Apresentação de TCC	Pesquisa	Diário de classe	2	2
Semana Acadêmica	Ensino	Diário de classe	15	60
Semana Missionária	Pesquisa	Diário de classe	10	60
Congressos Teológicos da Faculdade	Ensino	Inscrição na Secretaria	5	20
Formatura	Pesquisa	Cronograma da Faculdade	3	9
Participação de Coro	Ensino	Matrícula	25	50
Publicação em periódicos, obra coletiva, livro ou sites	Pesquisa	Cópia da publicação	-	30
Retiro Vocacional	Extensão	Inscrição na Secretaria	5	5
Participação do CA (Centro Acadêmico)	Extensão	Registro na Secretaria	5	10
Congressos Teológicos de outra Instituição	Ensino	Certificado do Evento	*	20
Participação como ouvinte de Bancas de Mestrado	Ensino	Lista de chamada do evento	1	20
Capelania Escolar	Extensão	Formulário de Registro da Atividade	*	20
Capelania Hospitalar	Extensão	Formulário de Registro da Atividade	*	20

Capelania ao Idoso	Extensão	Formulário de Registro da Atividade	*	20
Capelania Carcerária	Extensão	Formulário de Registro da Atividade	*	20
Wake Up	Ensino	Certificado de Conclusão	*	50
Outras Atividades	Pesquisa Ensino Extensão	De Acordo com a Atividade	*	50