



REGIMENTO INTERNO E REGULAMENTOS

*BACHARELADO EM TEOLOGIA
(Presencial e EaD)*

Vocação levada a sério
www.batistapioneira.edu.br
03332-2205

Faculdade Batista
Pioneira

Formação Ministerial
com Bacharelado em Teologia
Reconhecido pelo MEC



REGIMENTO INTERNO E REGULAMENTOS

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

2026



Lema

Vocação levada a sério.

Visão

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

Missão

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

Valores

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

SUMÁRIO

REGIMENTO INTERNO.....	5
REGULAMENTO DO COLEGIADO DE CURSOS	33
REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	37
REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	41
REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	47
REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	57
REGULAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	64
REGULAMENTO DA OUVIDORIA.....	68
REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (NEaD)	74
REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO	80
REGULAMENTO DO CENTRO ACADÊMICO	91
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA.....	97
REGULAMENTO DO NÚCLEO DE MEDIAÇÃO PEDAGÓGICA DOS CURSOS EAD	103
REGULAMENTO DO NÚCLEO DE TUTORIA	111
REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	121



REGIMENTO INTERNO

**Associação Educacional Batista Pioneira
2025**

CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO, MANTENEDORA, FINS E OBJETIVOS

Art. 1º. A FACULDADE BATISTA PIONEIRA, doravante denominada FACULDADE ou FBP, é uma Instituição de Educação Superior de natureza privada, integrante do Sistema Federal de Ensino, com sede no Município de Ijuí, Estado do Rio Grande do Sul, mantida pela ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA, associação civil sem fins lucrativos, com sede e foro no Município de Ijuí, Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. A FACULDADE rege-se pela Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, pela Lei nº 10.861/2004, pelo Decreto nº 9.235/2017, pelo Decreto nº 12.456/2025, pelas demais normas aplicáveis à Educação Superior, por este Regimento e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.

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

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

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

Art. 4º. A FACULDADE poderá desenvolver projetos, metodologias e experiências educacionais inovadoras, inclusive de caráter experimental, desde que observadas a legislação educacional vigente e, quando aplicável, as autorizações dos órgãos competentes.

Art. 5º. A FACULDADE, em cumprimento aos seus objetivos educacionais e observada a legislação vigente, poderá ministrar:

- I – Cursos sequenciais, quando aplicável;
- II – Cursos de graduação;
- III – Cursos e programas de pós-graduação lato sensu e, quando devidamente autorizados, programas de pós-graduação stricto sensu;
- IV – Cursos, programas e atividades de extensão;
- V – Cursos livres, de aperfeiçoamento, formação continuada e outras atividades acadêmicas compatíveis com sua finalidade institucional.

§ 1º. Os cursos de graduação poderão ser ofertados nos formatos presencial, semipresencial ou a distância, conforme os atos autorizativos da Instituição, a legislação vigente e o respectivo Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

§ 2º. A pesquisa, a extensão e a pós-graduação serão disciplinadas por regulamentos próprios, observadas as disposições deste Regimento.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

- I - Coordenar, orientar e controlar a gestão da FACULDADE como um todo, de modo que ela alcance os seus objetivos;
- II - Representar a FACULDADE perante a Convenção Batista Pioneira do Sul do Brasil, as igrejas, o poder público e o público em geral;
- III - Admitir e demitir o vice-diretor, os coordenadores, os professores e demais funcionários;
- IV - Prestar relatórios de atividades e financeiros periódicos e anuais da FACULDADE à ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL;
- V - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- VI - Ser o substituto direto dos cargos gerenciais quando da vacância destes ou delegar ao vice-diretor atribuições para exercê-los;
- VII - Administrar salários e honorários de acordo com a política administrativa e financeira da ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL;
- VIII - Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias em nome da ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL;
- IX - Assinar diplomas, certificados, portarias e demais atos inerentes ao desempenho do cargo de direção da FACULDADE;
- X - Zelar pela manutenção de um ambiente moral e espiritual na FACULDADE, condizente com o caráter e o propósito da instituição.

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

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

Art. 10. O Colegiado de Cursos é órgão acadêmico de natureza consultiva e deliberativa, atuando em articulação com as respectivas Coordenadorias de Curso, nos termos da legislação educacional vigente, deste Regimento e dos regulamentos institucionais, sendo composto por:

- 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 dos Mediadores Pedagógicos.

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

- I - Avaliar e emitir pareceres sobre o Plano de Trabalho Anual que inclui o Calendário de Atividades Curriculares e Pedagógicas, Cursos e Programas;

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

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

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

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

Art. 15. São atribuições dos Núcleos Docentes Estruturantes:

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

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

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

Art. 18. São atribuições da CPA:

- I - Elaborar e implementar o projeto de avaliação institucional;
- II - Sensibilizar e estimular a participação da comunidade acadêmica no processo de avaliação institucional;

- III - Buscar condições para que a avaliação esteja integrada à dinâmica da FACULDADE, assegurando a interlocução com segmentos e setores institucionais;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento do processo de avaliação de todos os setores da FACULDADE;
- V - Elaborar e apresentar sistematicamente resultados da avaliação institucional.

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

Art. 20. Compete às Coordenadorias de Graduação:

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

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

- I - Estruturar os Cursos e Atividades de Extensão;
- II - Promover os Cursos e Atividades 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 e atividades;
- 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 Seminário de Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso, 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 a Distância – NEaD é o órgão responsável pelo apoio à organização administrativa, tecnológica e didático-pedagógica das atividades desenvolvidas por meio da educação a distância na graduação, na pós-graduação e na extensão, atuando em articulação com a Direção, as Coordenadorias de Curso e os demais setores acadêmicos da FACULDADE.

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

- I - Direção da Faculdade;
- II - Coordenadores dos Cursos;
- III - Um professor de cada curso, designados pelos pares;
- IV - Um mediador de cada curso, designados pelos pares;
- V - 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. A mediação pedagógica constitui atividade educacional de apoio aos processos de ensino e aprendizagem, desenvolvida em articulação com o corpo docente e sob supervisão do professor regente, destinada ao acompanhamento, à orientação, à interação e ao desenvolvimento acadêmico dos estudantes dos cursos que utilizem educação a distância.

Parágrafo único. A formação, as atribuições, a organização e o acompanhamento dos mediadores pedagógicos serão disciplinados em regulamento próprio.

Art. 37. São objetivos da Mediação Pedagógica:

- 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. 38. Participam das ações institucionais relacionadas à mediação pedagógica:

- I – Coordenador(a) do Curso;
- II – Professores(as) do Curso;
- III – Corpo Técnico-Pedagógico;
- IV – Mediadores Pedagógicos;
- V – Representantes dos estudantes, quando aplicável.

Art. 38-A. Os professores integrantes do corpo docente e os mediadores pedagógicos dos cursos com oferta de educação a distância serão devidamente identificados nos registros institucionais e informados no Censo da Educação Superior e nos demais cadastros obrigatórios do Ministério da Educação, conforme a legislação vigente.

Art. 38-B. O Núcleo de Apoio ao Discente tem por finalidade contribuir para a permanência, o desenvolvimento acadêmico, a inclusão, a acessibilidade e a integração dos estudantes à vida institucional.

Parágrafo único. As atribuições, a composição e o funcionamento do Núcleo de Apoio ao Discente poderão ser disciplinados em regulamento próprio.

Art. 39. Os Polos de Educação a Distância (Polos EaD) são unidades descentralizadas da Instituição de Educação Superior, destinados ao desenvolvimento de atividades formativas, administrativas e acadêmicas vinculadas aos cursos ofertados no formato a distância ou semipresencial.

Art. 40. Cada Polo EaD deverá dispor, no mínimo, de:

- I – Recepção;
- II – Sala de coordenação;
- III – Salas ou ambientes para estudos individuais e coletivos;
- IV – Laboratórios e outros espaços formativos, quando aplicável;
- V – Equipamentos e dispositivos de acesso à internet com conexão estável e de alta velocidade.

Art. 41. É vedado o compartilhamento de Polos EaD com outras instituições de ensino superior.

Art. 42. Cada Polo EaD contará com responsável aprovado pela IES, incumbido de apoiar os estudantes em suas rotinas acadêmicas, na realização de avaliações presenciais e na articulação com atividades de prática profissional, estágios e extensão.

Art. 43. A tutoria constitui atividade de apoio administrativo e acadêmico-operacional aos estudantes e ao corpo docente, distinta da mediação pedagógica.

§ 1º. Compete aos tutores, entre outras atividades previstas institucionalmente:

- I – Auxiliar os estudantes no acesso e na utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA e dos sistemas institucionais;
- II – Prestar orientações relativas a procedimentos, cronogramas e rotinas acadêmicas;
- III – Acompanhar acessos e situações de ausência ou inatividade dos estudantes, encaminhando-as aos setores responsáveis;
- IV – Facilitar a comunicação entre estudantes, professores, mediadores, Coordenação e setores administrativos;
- V – Prestar apoio operacional à organização das atividades acadêmicas e avaliações;
- VI – Contribuir com ações institucionais de acolhimento, engajamento e permanência estudantil.

§ 2º. É vedado ao tutor exercer, de forma autônoma, atribuições próprias do professor ou funções de mediação pedagógica.

§ 3º. As atividades de tutoria poderão ocorrer presencialmente ou por meio do AVA e de outras plataformas ou meios institucionais de comunicação.

Art. 44. As instâncias supracitadas poderão ser regidas por regulamentos próprios, detalhando seu funcionamento, sempre subordinados a este Regimento Interno.

CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS

Art. 45. O ingresso nos cursos de Bacharelado em Teologia dar-se-á mediante aprovação no Processo Seletivo, em consonância com o conteúdo e orientações do Ensino Médio e com os órgãos normativos dos sistemas de ensino. Os Processos Seletivos serão realizados em datas fixadas no Calendário Acadêmico, estando sua sistemática de aplicação subordinada aos princípios e objetivos da FACULDADE.

Art. 46. A inscrição para o Processo Seletivo será efetivada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I - Fotocópia da carteira de identidade;
- II - Certificado de conclusão e histórico do Ensino Médio;

- III - Prova de quitação com o serviço militar, quando pertinente;
- IV – Foto recente;
- V - Formulário de inscrição preenchido (fornecido pela Secretaria Geral);
- VI - Pagamento da taxa de inscrição;
- VII - Carta de recomendação da igreja (se for batista) ou do órgão eclesiástico competente, quando se tratar de candidato procedente de outra denominação.

Art. 47. O Processo Seletivo levará em conta o conteúdo ministrado no Ensino Médio e constará dos seguintes itens de avaliação:

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

- § 1º. A nota do processo seletivo será calculada por média simples das duas áreas supramencionadas.
- § 2º. O candidato que tirar zero em qualquer uma das provas estará automaticamente desclassificado.
- § 3º. Os processos seletivos poderão ser realizados presencialmente ou por sistema on-line, à critério da Direção e Coordenações dos Cursos.
- § 4º. O planejamento, execução, divulgação, formatação das provas, seleção dos conteúdos e critérios de classificação do processo seletivo para os cursos superiores ficará a cargo dos Coordenadores de Graduação da FACULDADE Batista Pioneira.
- § 5º. Poderão ser abertos novos Processos Seletivos até o preenchimento das vagas.
- § 6º. Depois de iniciado o período letivo, e confirmada a disponibilidade de vaga por desistência, poderá o Curso, com a(s) vaga(s) disponível(is), proceder ao seu preenchimento, respeitada a ordem de classificação do Processo Seletivo e desde que não ultrapasse o prazo decorrido de 25% (vinte e cinco) por cento da carga horária total do período letivo.
- § 7º. Portadores de diploma de curso superior não precisam realizar vestibular novamente para ingressar na graduação em Teologia. Precisam apenas apresentar o diploma e histórico escolar da graduação anterior (reconhecida pelo MEC) para que, diante da disponibilidade de vagas no curso pretendido, sejam aceitos pela coordenação do curso.

Art. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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. 53. É admitido o cancelamento de matrícula, em qualquer período do curso, mediante requerimento do interessado.

Art. 54. 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. 55. 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. 56. 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 99 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. 57. 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. 58. 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. 59. O aluno transferido está sujeito a adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitado os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Art. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. 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 56 deste Regimento;
- V - Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na Instituição de origem até a data em que se tenha desligado.

CAPÍTULO VI - DO CORPO DOCENTE

Art. 64. A totalidade dos professores de tempo integral, parcial ou horistas da FACULDADE forma o Corpo Docente, que será presidido pelo(a) Diretor(a) Geral, ou seu(ua) substituto(a) legal.

Art. 64-A. Nos cursos e unidades curriculares ofertados parcial ou integralmente por meio de educação a distância, haverá professor regente responsável pela condução pedagógica da unidade curricular.

§ 1º. Cada unidade curricular ofertada parcial ou integralmente por meio de educação a distância deverá contar com, no mínimo, um professor regente.

§ 2º. Compete ao professor regente, entre outras atribuições:

- I – Planejar e conduzir pedagogicamente a unidade curricular;
- II – Orientar o desenvolvimento dos conteúdos e das atividades acadêmicas;
- III – Acompanhar a aprendizagem dos estudantes;
- IV – Elaborar, orientar e avaliar as atividades e os instrumentos de avaliação;
- V – Supervisionar a atuação dos mediadores pedagógicos vinculados à unidade curricular;
- VI – Realizar interações síncronas e assíncronas com os estudantes, de acordo com a organização pedagógica da unidade curricular;

VII – Assegurar o cumprimento da ementa, dos objetivos, dos conteúdos e da carga horária previstos.

Art. 64-B. O professor conteudista é o docente responsável pela elaboração, organização, revisão ou atualização dos conteúdos e materiais didáticos utilizados nas unidades curriculares.

§ 1º. Os materiais produzidos deverão estar alinhados ao PPC, à ementa, aos objetivos de aprendizagem e às orientações institucionais.

§ 2º. As atribuições do professor conteudista poderão ser exercidas pelo próprio professor regente, desde que assegurado o cumprimento integral das respectivas funções e a qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 65. O Corpo Docente elegerá na primeira reunião de cada ano um representante para o Colegiado de Cursos, um representante para a Comissão Própria de Avaliação e um secretário.

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

I - Participar do Colegiado de Cursos;

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

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

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

Art. 66. A admissão dos professores será feita pelo(a) Diretor(a) Geral, indicados pelos Coordenadores de Graduação ou Colegiado de Cursos.

Art. 67. É obrigatória a frequência dos professores nas aulas, atividades e programas aprovados pelos órgãos colegiados e executivos da FACULDADE, conforme disposto no § 3º do art. 47 da Lei nº 9.394/96. As faltas não justificadas serão descontadas no salário.

Art. 68. O Corpo Docente terá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - Observar o regime disciplinar da FACULDADE;

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

- X - Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XI - Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da FACULDADE e seus órgãos colegiados;
- XII - Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- XIII - Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- XIV - Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XV - Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico;
- XVI - Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;
- XVII - Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação das coordenadorias ou da direção da FACULDADE;
- XVIII - Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- XIX - Participar em jornadas pedagógicas que antecipam o Plano de Trabalho Anual e serão levadas a efeito através da avaliação participativo-democrática no final do ano letivo, para atualização e aperfeiçoamento da Proposta Pedagógica da FACULDADE, na especificidade e níveis dos cursos por ela ministrados;
- XX - Auxiliar a Direção na execução de medidas que visem a formação de um ambiente saudável na FACULDADE;
- XXI - Constituir comissões compostas de professores e outros colaboradores, para execução de tarefas que lhe forem atribuídas;
- XXII - Eleger representantes para os Colegiados dos Cursos e para a CPA.
- XXIII - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento;

CAPÍTULO VII - DO CORPO DISCENTE

Art. 69. O Corpo Discente é constituído de todos os alunos matriculados na FACULDADE, em suas diversas habilitações e níveis de ensino.

§ 1º. O Corpo Discente poderá ser constituído por estudantes vinculados:

- I – Aos cursos de graduação ofertados nos formatos presencial, semipresencial ou a distância;
- II – Aos cursos e programas de pós-graduação;
- III – Aos cursos e atividades de extensão;
- IV – Aos cursos livres, especiais e demais programas educacionais ofertados pela FACULDADE.

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

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

Art. 70. São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

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

Art. 71. O Corpo Discente terá como representação estudantil, membros eleitos entre os alunos da FACULDADE.

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

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

§ 3º. Aplica-se ao representante estudantil nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I - São elegíveis somente alunos regularmente matriculados;
- II - O exercício da representação não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações escolares;
- III - Importando na perda dessas condições, o mandato será revogado.

Art. 72. Os Representantes de Sala são os porta-vozes dos discentes em assuntos didático-pedagógicos e administrativos junto à Instituição. Cada turma, de qualquer um dos cursos de graduação terá respectivos representantes, eleitos anualmente por seus pares.

Art. 73. A FACULDADE pode instituir prêmios, com estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelas Coordenadorias dos Cursos.

CAPÍTULO VIII - DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 74. O currículo dos cursos de graduação é estabelecido pela FACULDADE Batista Pioneira, a partir das diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo Órgão Federal competente.

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

Art. 75. A FACULDADE organiza a estrutura curricular de seus cursos de Graduação em Teologia em quatro eixos temáticos: Formação Fundamental, Formação Interdisciplinar, Formação Teórico-Prática e Formação Complementar, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais da Graduação em Teologia, em seu Sétimo Artigo. Em todos os eixos temáticos deve ocorrer a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, garantindo ensino crítico, reflexivo e criativo, estimulando o aluno a participar ativamente de todas as atividades acadêmicas e práticas do curso;

Art. 76. Além das disciplinas previstas e descritas nos respectivos Projetos Pedagógicos, são elementos curriculares obrigatórios dos cursos de Graduação em Teologia da FACULDADE:

- I - O Estágio Supervisionado, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, regulamentadas pelos colegiados dos cursos da FACULDADE, em consonância com a Lei nº 11.788/2008;
- II - Atividades Complementares concebidas em cada um dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, com um mínimo de 200 horas.
- III - Atividades Curriculares de Extensão, correspondentes a, no mínimo, 10% (dez por cento) da carga horária curricular total do curso, integradas à matriz curricular e desenvolvidas em interação com a comunidade externa, em articulação com o ensino e a pesquisa, nos termos da legislação vigente e de regulamento próprio;
- IV - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será realizado a partir do penúltimo ano de integralização do curso, centrado em determinada área teórico-prática ou de formação profissional, como atividade de síntese e integração de conhecimento e consolidação das técnicas de pesquisa, contabilizando ao currículo do aluno 100 (cem) horas;

Art. 77. Os Planos de Ensino das disciplinas dos currículos, respeitadas as especificidades dos regimes anual e semestral, deverão conter no mínimo:

- I - A carga horária em aulas teóricas e/ou práticas;
- II - A ementa;
- III - Os objetivos da disciplina;
- IV - Os conteúdos programáticos;
- V - Os procedimentos metodológicos;
- VI - A forma e a quantidade de avaliações;
- VII - O cronograma;
- VIII - As referências bibliográficas.

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

Art. 78. Os conteúdos programáticos das disciplinas deverão ser revistos periodicamente e, alterados quando necessário, para acompanhar a evolução científica e tecnológica do mundo atual, levando em consideração a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, garantindo ensino crítico, reflexivo e criativo que leve em consideração o perfil almejado, estimulando o aluno a participar ativamente de todas as atividades acadêmicas e práticas do curso.

Art. 79. As alterações dos ementários e/ou dos currículos serão propostas pelos Coordenadores de Curso, membros do Núcleo Docente Estruturante, e sua implantação dependerá de aprovação e homologação do Colegiado de Curso.

CAPÍTULO IX - DOS REGIMES DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

Art. 80. Os cursos da FACULDADE serão ofertados, conforme sua natureza, seus atos autorizativos, os respectivos Projetos Pedagógicos e a legislação vigente, nos formatos presencial, semipresencial ou a distância.

- 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. 81. A FACULDADE disponibilizará aos interessados e à comunidade acadêmica, nos meios institucionais de comunicação, as informações relativas aos cursos e demais componentes curriculares, incluindo sua duração, requisitos, corpo docente, recursos disponíveis, formas de oferta e critérios de avaliação, mantendo-as atualizadas nos termos da legislação vigente.

Art. 82. O Calendário Acadêmico e desdobramento de calendário dos cursos da FACULDADE Batista Pioneira serão elaborados anualmente, constando, no mínimo, os seguintes registros:

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

Art. 83. Entre os períodos letivos regulares poderão ser desenvolvidos programas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 84. Verificada a necessidade e mediante proposta dos Coordenadores dos Cursos, poder-se-á programar período letivo especial em regime intensivo, em caráter presencial ou à distância, também denominado de “turma de férias”, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

- § 1º. O período letivo especial revestir-se-á, para efeito de obtenção de créditos, das mesmas características do período letivo regular, no tocante aos conteúdos programáticos, carga horária e avaliação.
- § 2º. O plano de ensino da disciplina a ser ministrada em “turma de férias”, deverá ser previamente adequado às atividades em regime especial pelo professor que a ministrará, com supervisão da Coordenação do Curso.
- § 3º. As vagas para os períodos letivos especiais serão preenchidas, preferencialmente, por:
 - I - Aluno formando;
 - II - Aluno que tenha sido reprovado na disciplina em período regular;
 - III - Aluno que esteja em dependência por não ter cursado a disciplina em período normal;
 - IV - Aluno que pretenda adiantamento de disciplina;
 - V - Aluno que pretenda enriquecimento curricular.
- § 4º. O aluno poderá matricular-se em apenas uma disciplina em cada período letivo especial, salvo em situação de excepcionalidade previamente autorizada pela Coordenação do Curso.

Art. 85. Nos cursos de graduação a distância, será obrigatória a oferta mínima de:

- I – 10% (dez por cento) da carga horária total em atividades presenciais;
- II – 10% (dez por cento) da carga horária total em atividades presenciais ou síncronas mediadas.

Art. 86. As atividades presenciais poderão ser realizadas na sede da IES, em campi fora de sede, nos Polos EaD, em ambientes profissionais ou em espaços de extensão previstos no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 87. As aulas síncronas mediadas deverão respeitar a proporção máxima de 70 (setenta) estudantes por docente ou mediador pedagógico, com registro de frequência obrigatório.

Art. 88. A FACULDADE realizará o controle de frequência dos estudantes nas atividades presenciais e nas atividades síncronas mediadas, quando estas integrarem a organização curricular do curso, nos termos da legislação vigente e do respectivo PPC.

Art. 89. A ausência às atividades presenciais obrigatórias deverá ser justificada nos termos regimentais, sendo facultado ao Colegiado do Curso deliberar sobre casos excepcionais.

CAPÍTULO X - DA AVALIAÇÃO E DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Art. 90. A avaliação da Instituição e de seus cursos ocorrerá mediante:

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

Art. 91. O rendimento acadêmico será apurado mediante:

- I – Verificação da frequência nas atividades em que esta for obrigatória;
- II – Avaliação do aproveitamento acadêmico.

§ 1º. Nos cursos presenciais, será exigida frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das unidades curriculares, salvo disposição legal específica.

§ 2º. Nos cursos semipresenciais e a distância, a frequência será controlada nas atividades presenciais e síncronas mediadas previstas como obrigatórias no PPC, observados os critérios institucionais para aprovação.

§ 3º. A participação nas demais atividades de educação a distância será acompanhada por meio dos registros acadêmicos e tecnológicos disponibilizados pela Instituição.

Art. 92. A verificação do rendimento acadêmico será realizada mediante acompanhamento contínuo do estudante e aplicação de instrumentos de avaliação presenciais e a distância, conforme a natureza do curso, o Projeto Pedagógico e o Plano de Ensino da unidade curricular.

Art. 93. No curso de Bacharelado em Teologia, as avaliações compreenderão:

- I – Atividades avaliativas desenvolvidas ao longo da unidade curricular, inclusive por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, correspondentes a 45% (quarenta e cinco por cento) da nota final;
- II – Prova presencial semestral, correspondente a 55% (cinquenta e cinco por cento) da nota final.

§ 1º. Nas unidades curriculares ofertadas parcial ou integralmente por meio de educação a distância, a avaliação presencial deverá incluir elementos que promovam o desenvolvimento de habilidades discursivas de análise e síntese, correspondentes a, no mínimo, 1/3 (um terço) do peso da avaliação presencial, ressalvadas as avaliações realizadas por meio de atividades práticas, nos termos da legislação vigente.

§ 2º. A FACULDADE adotará mecanismos destinados a assegurar a identificação do estudante nas avaliações presenciais e a distância.

§ 3º. Cursos de pós-graduação, extensão ou outros programas acadêmicos poderão adotar sistemas de avaliação próprios, definidos em seus respectivos regulamentos e projetos pedagógicos.

Art. 94. As datas das avaliações serão divulgadas no calendário ou cronograma acadêmico.

§ 1º. As avaliações presenciais obrigatórias das unidades curriculares ofertadas parcial ou integralmente por meio de educação a distância serão realizadas na sede da FACULDADE, em campus fora de sede ou em Polo EaD regularmente vinculado à Instituição, conforme a legislação vigente.

§ 2º. A organização das avaliações observará as condições de infraestrutura, acessibilidade, identificação dos estudantes e demais requisitos institucionais e legais aplicáveis.

Art. 95. 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 ao mínimo exigido 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) ou que não cumprir a frequência mínima exigida será considerado reprovado na disciplina.

§ 3º. O aluno com média igual ou superior a 4,0 (quatro), que tenha cumprido a frequência mínima exigida e não tenha sido aprovado por média terá direito a prestar exame final.

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

Art. 96. No caso de o aluno perder alguma avaliação de disciplina, fica assegurado, via requerimento, com prazo máximo de 48 horas, uma única 2ª (segunda) chamada por prova e por disciplina no semestre letivo, mediante pagamento da taxa divulgada semestralmente na secretaria da FACULDADE. Somente os casos previstos na legislação vigente abonarão faltas e os valores cobrados.

Art. 97. É assegurado ao aluno o direito à revisão de provas, desde que esta seja requerida a secretaria com a devida justificativa até, no máximo, 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado.

Art. 98. Para um melhor desenvolvimento do plano de ensino das disciplinas e por iniciativa do professor, poderão ser desenvolvidos, concomitantes ao período letivo, estudos de recuperação de conteúdos e notas.

Art. 99. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrados por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

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

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

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

Art. 100. O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeitando-se na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

Art. 101. Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial ou em regime especial, a critério da coordenadoria de cada curso.

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

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

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

CAPÍTULO XI - DA ESTRUTURA DISCIPLINAR

Art. 102. O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FACULDADE, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 103. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- I - Primariedade do infrator;
- II - Dolo ou culpa;
- III - Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

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

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

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

Art. 103-A. Constituem infrações à integridade acadêmica, observadas a natureza e a gravidade da conduta:

- I – Praticar ou tentar praticar fraude em provas, trabalhos ou outras atividades acadêmicas;
- II – Apresentar como própria produção intelectual de terceiros, caracterizando plágio;
- III – Falsificar, adulterar ou manipular documentos, dados, resultados, autoria ou informações acadêmicas;
- IV – Utilizar materiais, equipamentos, pessoas, sistemas, recursos tecnológicos ou ferramentas de inteligência artificial em desacordo com as orientações estabelecidas para a atividade acadêmica;
- V – Fornecer ou facilitar indevidamente respostas, trabalhos ou informações destinados à realização de avaliação por outro estudante;
- VI – Praticar outras condutas que comprometam a autenticidade, a autoria ou a confiabilidade do processo de avaliação.

Parágrafo único. A utilização de ferramentas tecnológicas ou de inteligência artificial poderá ser admitida quando autorizada ou prevista pelo docente ou pelas normas institucionais, devendo o estudante observar as orientações relativas à autoria, à transparência e à integridade acadêmica.

Art. 104. Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar, ativamente, para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da FACULDADE.

Art. 105. Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

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

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

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

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

Art. 106. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

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

§ Único - São competentes para aplicação das penalidades:

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

Art. 107. Da aplicação das penalidades de suspensão até 10 (dez) dias, cabe recurso ao Colegiado de Curso.

Art. 108. A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

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

Art. 109. Nas infrações de menor gravidade, poderá ser adotado procedimento simplificado de apuração, assegurando-se ao interessado a ciência dos fatos e a oportunidade de manifestação antes da aplicação da penalidade.

§ 1º. A existência de flagrante, registro eletrônico, documento, gravação ou outra evidência objetiva poderá instruir a apuração, mas não afastará o direito de manifestação do interessado.

§ 2º. A aplicação de penalidade que implique suspensão ou desligamento das atividades acadêmicas observará o procedimento previsto neste Regimento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 110. O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico acadêmico do aluno.

Art. 111. Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação.

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

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

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

Art. 112. A conclusão dos cursos oferecidos deverá ser obtida pelo discente dentro do prazo máximo estabelecido no projeto de cada curso.

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

§ 2º. O estudante que, em razão de deficiência, condição de saúde, necessidade educacional específica ou situação excepcional devidamente comprovada, necessitar de condições diferenciadas para a integralização do curso poderá requerer adaptações razoáveis, dilação de prazo ou outras medidas acadêmicas pertinentes, mediante análise institucional e observância da legislação vigente..

Art. 113. Ao concluinte do curso será conferido e expedido o diploma correspondente.

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

Art. 114. Os graus acadêmicos serão conferidos pelo(a) Diretor(a) Geral, em sessão solene e pública, nos quais os graduados prestarão compromisso na forma aprovada pela FACULDADE.

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

§ 2º. Ao concluinte de curso ou programa de pós-graduação lato sensu, curso de extensão, aperfeiçoamento ou formação continuada será expedido o respectivo certificado, nos termos da legislação e das normas institucionais. Aos concluintes de programas de pós-graduação stricto sensu, quando regularmente autorizados e ofertados pela FACULDADE, será expedido o respectivo diploma.

Art. 115. A FACULDADE confere as seguintes dignidades:

I - Professor(a) Emérito(a);

II - Professor(a) Honoris Causa.

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

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Da Responsabilidade, Ética e Espiritualidade

Art. 116. A Comunidade da FACULDADE é caracterizada pelos princípios e fundamentos cristãos que a regem, entendendo como vocacionada por Deus e constituída por cidadãos politicamente conscientes, por isso:

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

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

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

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

Das Relações com a Mantenedora

Art. 117. Cabe a FACULDADE cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias da Entidade Mantenedora – ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL BATISTA PIONEIRA – e as diretrizes e deliberações por ela aprovadas.

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

Disposições Finais

Art. 118. O detalhamento das competências dos órgãos que compõem a estrutura básica da FACULDADE será feito em regulamento operacional próprio.

Art. 118-A. A FACULDADE promoverá condições de acessibilidade e inclusão e adotará, quando necessárias, adaptações razoáveis e medidas individualizadas destinadas a assegurar ao estudante acesso, participação, aprendizagem e avaliação em condições de equidade, nos termos da legislação vigente.

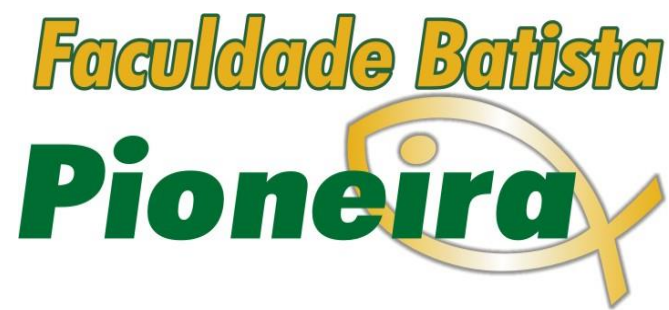
Art. 118-B. A FACULDADE observará a legislação relativa à proteção de dados pessoais na coleta, no tratamento, no armazenamento e na utilização de informações acadêmicas, administrativas e educacionais de estudantes, docentes e demais integrantes da comunidade acadêmica.

Parágrafo único. O uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem, das plataformas de videoconferência, dos sistemas acadêmicos, dos registros de frequência, das gravações de atividades acadêmicas e dos demais recursos digitais observará as normas institucionais de segurança, privacidade e proteção de dados.

Art. 119. Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor Geral, ouvindo os órgãos competentes, quando for necessário.

Art. 120. Este Regimento pode sofrer alterações futuras necessárias conforme sugestões dos Colegiado de Cursos, Comissão Própria de Avaliação, Coordenadorias Acadêmicas e Direção Geral, entrando em vigor na data de sua aprovação pelos Colegiado de Cursos.

Ijuí, agosto de 2026.



REGULAMENTO DO COLEGIADO DE CURSOS

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

Associação Educacional Batista Pioneira

2019

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º - Compete ao Colegiado de Cursos:

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

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

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

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

CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

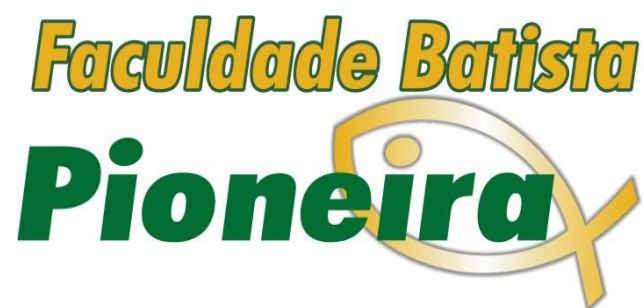
Art. 12 - Das decisões do Colegiado de Cursos cabe recurso à equipe diretiva da FBP.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Ijuí, abril de 2019.



REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Curso de Bacharelado em Teologia EaD

Associação Educacional Batista Pioneira

2019

CAPÍTULO I - DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

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

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

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO NDE

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

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

CAPÍTULO III - DA CONSTITUIÇÃO DO NDE

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO NDE

Art. 8º - Compete ao Presidente do Núcleo:

- I - Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II - Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III - Encaminhar as deliberações do Núcleo;
- IV - Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;

- V - Acompanhar, atualizar, articular e adequar o PPC de acordo com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e a demanda de mercado;
- VI - Analisar o desempenho docente e oferecer formação pedagógica continuada, bem como as modernas metodologias de ensino.

CAPÍTULO V - DAS REUNIÕES

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

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

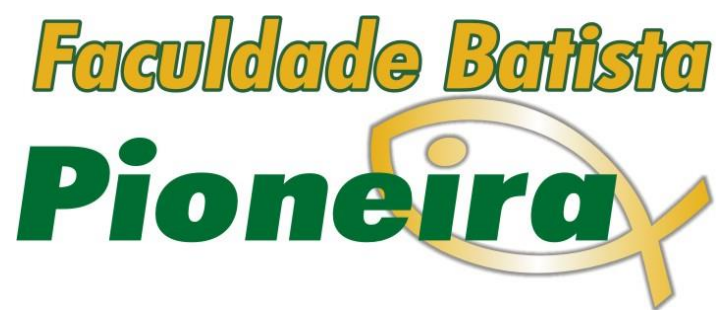
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

Ijuí, abril de 2019.



REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

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

**Associação Educacional Batista Pioneira
2026**

CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E DA FINALIDADE DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

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

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

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

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

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

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

CAPÍTULO III - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 4º - O Estágio Supervisionado é um componente curricular obrigatório a ser vivenciado durante o curso de formação, com duração de no mínimo 200 horas e no máximo 210 horas, conforme definidas pelos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Bacharelado em Teologia.

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

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

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

CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO ESTÁGIO

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS

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

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

Art. 12 - Compete ao estudante-estagiário:

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

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

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

Ijuí, agosto de 2026.



REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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

**Associação Educacional Batista Pioneira
2025**

CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E DA FINALIDADE DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 1º Este Regulamento estabelece, no âmbito do curso de Bacharelado em Teologia EaD da Faculdade Batista Pioneira – FBP, as normas relativas às Atividades Complementares, bem como os procedimentos para sua realização, comprovação, validação e cômputo da respectiva carga horária.

Art. 2º As Atividades Complementares constituem componente curricular obrigatório do curso de Bacharelado em Teologia EaD e deverão ser cumpridas pelo estudante ao longo do período de integralização do curso.

Art. 3º As Atividades Complementares têm por finalidade ampliar e diversificar a formação acadêmica do estudante, proporcionando experiências de ensino e pesquisa que complementem os conhecimentos, as habilidades e as competências desenvolvidas nos componentes curriculares regulares do curso.

Art. 4º A escolha das Atividades Complementares é de responsabilidade do estudante, observados:

- I – Os critérios estabelecidos neste Regulamento;
- II – A relação da atividade com a formação acadêmica, humana e teológica;
- III – Os requisitos de comprovação estabelecidos na Tabela Normativa de Atividades Complementares;
- IV – Os limites de carga horária definidos para cada atividade.

Parágrafo único. A Faculdade Batista Pioneira poderá promover atividades passíveis de aproveitamento como Atividades Complementares, sem que isso exclua a possibilidade de o estudante realizá-las em outras instituições, desde que atendidos os critérios deste Regulamento.

Art. 5º As Atividades Complementares não atribuem nota ao estudante, porém sua carga horária constitui requisito curricular obrigatório para a integralização do curso e para a colação de grau.

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

Art. 6º O estudante deverá cumprir, no mínimo, 200 (duzentas) horas de Atividades Complementares durante o curso, como requisito para a integralização curricular e para a colação de grau.

- § 1º A carga horária validada será registrada academicamente de acordo com os procedimentos institucionais.
- § 2º A Faculdade Batista Pioneira não se obriga a ofertar diretamente a totalidade da carga horária de Atividades Complementares exigida para a conclusão do curso.
- § 3º Poderão ser aproveitadas atividades promovidas pela Faculdade Batista Pioneira ou por outras instituições, desde que atendam aos critérios estabelecidos neste Regulamento e na Tabela Normativa de Atividades Complementares.

Art. 7º As Atividades Complementares são classificadas em:

- I – Atividades de Ensino;
- II – Atividades de Pesquisa.

§ 1º Entendem-se por Atividades de Ensino aquelas destinadas à aquisição, ao aprofundamento, à atualização ou à transmissão de conhecimentos que complementem a formação proporcionada pela matriz curricular, favorecendo a ampliação de saberes, habilidades e competências relacionadas à formação humana, acadêmica e teológica do estudante.

§ 2º Entendem-se por Atividades de Pesquisa aquelas relacionadas à investigação, à produção, ao desenvolvimento, ao aperfeiçoamento e à divulgação de conhecimentos acadêmicos, bem como à participação em atividades e ambientes de pesquisa.

Art. 8º São consideradas Atividades Complementares aquelas previstas na Tabela Normativa de Atividades Complementares, anexa a este Regulamento, incluindo, entre outras:

- I – Retiro de integração;
- II – Simpósio acadêmico;
- III – Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- IV – Semana Acadêmica;
- V – Semana Ministerial;
- VI – Semana Missionária;
- VII – Ensaio do Coro;
- VIII – Congressos teológicos promovidos pela Faculdade Batista Pioneira;
- IX – Publicação em periódicos e obras coletivas;
- X – Publicação de livro;
- XI – Publicação em sites;
- XII – Congressos teológicos promovidos por outras instituições;
- XIII – Participação como ouvinte em bancas de mestrado;
- XIV – Cursos PIER;
- XV – Monitoria acadêmica;
- XVI – Participação em grupos de pesquisa;
- XVII – Participação em conferências on-line;
- XVIII – Cursos livres na área teológica;
- XIX – Participação em oficinas e workshops;
- XX – Produção de conteúdo teológico em mídias digitais;
- XXI – Viagens de estudo;
- XXII – Intercâmbios acadêmicos;
- XXIII – Outras atividades de Ensino ou Pesquisa que atendam aos critérios deste Regulamento e sejam aprovadas pela Coordenação Acadêmica do Curso.

Art. 9º Para cada atividade serão observados:

- I – Sua classificação como atividade de Ensino ou Pesquisa;
- II – Os requisitos específicos para validação;
- III – A carga horária atribuída por atividade ou evento;
- IV – A carga horária máxima que poderá ser computada naquela categoria; conforme estabelecido na Tabela Normativa de Atividades Complementares.

Parágrafo único. A realização de carga horária superior ao limite máximo estabelecido para determinada atividade não gera direito ao aproveitamento das horas excedentes.

Art. 10. Somente poderão ser validadas atividades efetivamente realizadas e devidamente comprovadas.

Parágrafo único. Quando a natureza da atividade exigir sua conclusão para emissão do documento comprobatório, somente será efetuada a validação após sua conclusão.

CAPÍTULO III - DA COMPROVAÇÃO E DA VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 11. A validação das Atividades Complementares observará os documentos comprobatórios estabelecidos na Tabela Normativa, podendo compreender, conforme a atividade:

- I – Inscrição ou registro na Secretaria;
- II – Diário ou lista de presença;
- III – Certificado;
- IV – Declaração emitida pelo professor, orientador ou responsável;
- V – Cópia da publicação;
- VI – Link de acesso ao conteúdo publicado;
- VII – Relatório;
- VIII – Histórico acadêmico;
- IX – Outros documentos compatíveis com a natureza da atividade.

Art. 12. As atividades promovidas pela própria Faculdade Batista Pioneira poderão ser comprovadas mediante os registros institucionais previstos na Tabela Normativa, dispensada a apresentação de certificado pelo estudante quando o controle de sua participação puder ser realizado pela própria Instituição.

Art. 13. Para atividades realizadas em instituições externas, cabe ao estudante apresentar documentação comprobatória adequada para fins de análise e atribuição da respectiva carga horária.

§ 1º A documentação deverá possibilitar, sempre que aplicável, a identificação:

- I – Do estudante;
- II – Da atividade realizada;
- III – Da instituição ou organização promotora;
- IV – Do período ou data de realização;
- V – Da carga horária;

§ 2º Quando o comprovante apresentado não contiver informações suficientes para a análise da atividade, a Coordenação Acadêmica do Curso poderá solicitar documentação complementar ou esclarecimentos ao estudante.

§ 3º Na ausência de comprovação suficiente, a atividade não será validada.

Art. 14. Quando previsto na Tabela Normativa ou solicitado pela Coordenação Acadêmica do Curso, o estudante deverá apresentar relatório referente à atividade desenvolvida.

Art. 15. Os documentos apresentados serão analisados considerando:

- I – A autenticidade e a suficiência da comprovação;
- II – A natureza acadêmica da atividade;
- III – Sua relação com a formação proporcionada pelo curso;

- IV – Sua classificação como Ensino ou Pesquisa;
- V – A carga horária comprovada;
- VI – Os limites previstos na Tabela Normativa.

CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. Compete ao estudante:

- I – Conhecer e observar este Regulamento e a Tabela Normativa de Atividades Complementares;
- II – Realizar as atividades necessárias para completar a carga horária exigida;
- III – Conservar e apresentar os respectivos documentos comprobatórios;
- IV – Encaminhar as solicitações de validação de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Faculdade;
- V – Fornecer documentos ou esclarecimentos complementares quando solicitados;
- VI – Acompanhar o registro e a integralização de sua carga horária de Atividades Complementares.

Art. 17. Compete à Coordenação Acadêmica do Curso:

- I – Orientar os estudantes quanto ao cumprimento das Atividades Complementares;
- II – Analisar as solicitações e os documentos apresentados;
- III – Verificar a pertinência da atividade em relação à formação do curso;
- IV – Atribuir a carga horária correspondente, observando a Tabela Normativa;
- V – Solicitar documentos ou esclarecimentos adicionais sempre que necessário;
- VI – Decidir sobre atividades não expressamente previstas na Tabela Normativa;
- VII – Encaminhar as atividades validadas à Secretaria Geral para o devido registro acadêmico.

Art. 18. Compete à Secretaria Geral:

- I – Receber ou disponibilizar, quando aplicável, os procedimentos necessários para solicitação de validação;
- II – Manter os registros institucionais das atividades cuja comprovação lhe competir;
- III – Proceder ao registro acadêmico das horas aprovadas pela Coordenação Acadêmica do Curso;
- IV – Manter os documentos e registros de acordo com as normas institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO V - DOS PRAZOS E DO REGISTRO

Art. 19. O estudante deverá encaminhar as comprovações das Atividades Complementares para análise da Coordenação Acadêmica do Curso de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos pela Faculdade.

Parágrafo único. Recomenda-se que as atividades sejam apresentadas para validação ao longo do curso, evitando o acúmulo de solicitações próximo ao período de conclusão.

Art. 20. Após a aprovação pela Coordenação Acadêmica do Curso, a carga horária será encaminhada à Secretaria Geral para registro.

Art. 21. A integralização das Atividades Complementares somente será considerada concluída quando o estudante atingir a carga horária mínima estabelecida neste Regulamento e todas as horas estiverem devidamente validadas e registradas.

CAPÍTULO VI - DO INGRESSO POR TRANSFERÊNCIA OU REINGRESSO

Art. 22. O estudante ingressante no curso por transferência ou reingresso estará sujeito à carga horária de Atividades Complementares prevista para o currículo ao qual estiver vinculado.

Art. 23. O estudante poderá solicitar o aproveitamento de Atividades Complementares realizadas e validadas anteriormente, inclusive em outra instituição de ensino superior, mediante análise da Coordenação Acadêmica do Curso.

Parágrafo único. Para o aproveitamento serão considerados:

- I – A compatibilidade entre a atividade anteriormente realizada e aquelas reconhecidas por este Regulamento;
- II – Sua relação com a formação do curso;
- III – A documentação comprobatória disponível;
- IV – A carga horária anteriormente atribuída;
- V – Os limites de aproveitamento estabelecidos na Tabela Normativa vigente para o curso.

CAPÍTULO VII - DAS ATIVIDADES NÃO PREVISTAS NA TABELA NORMATIVA

Art. 24. Atividades não expressamente previstas na Tabela Normativa poderão ser submetidas à análise da Coordenação Acadêmica do Curso.

- § 1º Para serem reconhecidas, deverão possuir relação com a formação proporcionada pelo curso e ser caracterizadas como atividade de Ensino ou Pesquisa.
- § 2º A Coordenação Acadêmica do Curso determinará, após análise, a possibilidade de aproveitamento e a correspondente carga horária, observados os critérios e limites definidos institucionalmente.
- § 3º O reconhecimento de determinada atividade não prevista na tabela não implica sua incorporação automática e permanente à Tabela Normativa.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A Tabela Normativa de Atividades Complementares constitui anexo deste Regulamento e estabelece as atividades reconhecidas, sua classificação, os requisitos de validação, a carga horária por atividade ou evento e os respectivos limites máximos de aproveitamento.

Art. 26. A Tabela Normativa poderá ser atualizada pelo órgão acadêmico competente sempre que necessário, sem prejuízo das disposições gerais estabelecidas neste Regulamento.

Art. 27. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Coordenação Acadêmica do Curso e, quando necessário, encaminhados ao Colegiado de Cursos.

Art. 28. Este Regulamento poderá ser alterado em decorrência de modificações na legislação, nos documentos institucionais ou nas necessidades acadêmicas da Faculdade Batista Pioneira, mediante aprovação pelo órgão institucional competente.

Art. 29. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Cursos, revogadas as disposições institucionais em contrário.

Ijuí, agosto de 2026.

ANEXO

TABELA NORMATIVA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividades	Classificação da atividade	Requisitos para validação	Horas por evento	Carga horária máxima
Retiro de Integração	Ensino	Inscrição na Secretaria	10	40
Simpósio Acadêmico	Ensino	Diário de classe	15	60
Apresentação de TCC	Pesquisa	Diário de classe	20	20
Semana Acadêmica	Ensino	Diário de classe	15	60
Semana Ministerial	Ensino	Diário de classe	15	60
Semana Missionária	Ensino	Diário de classe	15	60
Ensaio do Coro	Ensino	Diário de Classe ou Declaração	20	60
Congressos Teológicos da Faculdade	Ensino	Inscrição na Secretaria	15	60
Publicação em periódicos e obra coletiva	Pesquisa	Cópia da publicação	10	100
Publicação de livro	Pesquisa	Cópia da publicação	20	100
Publicação em Sites	Pesquisa	Link de acesso	5	50
Congressos Teológicos de outra Instituição	Ensino	Certificado do Evento	*	100
Participação como ouvinte de Bancas de Mestrado	Pesquisa	Lista de chamada do evento	5	20
Cursos PIER	Ensino	Certificado	10	100
Monitoria Acadêmica	Ensino	Declaração do professor responsável	20	80
Participação em Grupo de Pesquisa	Pesquisa	Declaração do orientador	15	60
Participação em Conferências Online	Ensino	Certificado	5	40
Cursos Livres na Área Teológica	Ensino	Certificado	*	100
Participação em Oficinas e Workshops	Ensino	Certificado	5	40
Produção de Conteúdo Teológico em Mídias Digitais	Pesquisa	Link de acesso	5	50
Viagens de Estudo	Ensino	Relatório e lista de presença	10	60

Regimento Interno e Regulamentos

Participação em Intercâmbios Acadêmicos	Ensino	Certificado ou histórico	*	100
Outras Atividades	Pesquisa / Ensino	De acordo com a atividade	*	100



REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

Associação Educacional Batista Pioneira

2026

CAPÍTULO I – DA DEFINIÇÃO E FINS

Art. 1º - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade obrigatória dos cursos de Bacharelado em Teologia da Faculdade Batista Pioneira (FBP), conforme previsto nos Projetos Pedagógicos de cada Curso e na Grade Curricular de disciplinas, em consonância com a Resolução nº 4, de 16 de setembro de 2016, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Teologia, sendo regulamentado por este documento tanto a graduação presencial como a distância.

Art. 2º - 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.

Parágrafo Único - Trabalho monográfico, individual, podendo versar sobre tema específico de Teologia ou estudos do campo teológico, de modo mais amplo, tendo um limite de páginas estabelecido pelo(a) orientador(a) coordenador(a) de TCCs; ou

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

- I – Demonstração de conhecimento da produção científica referente ao tema e formato da pesquisa.
- II – Desenvolvimento a partir do Projeto previamente aprovado pelo(a) coordenador(a) e orientador(a) durante o estudo da disciplina se Projeto de Pesquisa, apresentando estruturas técnicas conforme normas da ABNT, a saber: título geral da pesquisa, com subtítulo caso tenha; interesse/justificativa; delimitação; pergunta/problema a ser respondido; esboço prévio e levantamento bibliográfico com número mínimo de materiais conforme orientação dos professores. É fundamental que haja clareza e conexão das partes elencadas, conforme Manual da Instituição.

Art. 4º - Temática aprovada durante do desenvolvimento do Projeto de Pesquisa só poderá ser modificada se solicitadas:

- I – Se o acadêmico ainda estiver cursando a disciplina de Projeto de Pesquisa;
- II – Com aprovação da solicitação pelo orientador e da professora da disciplina;

Art. 5º - Dos objetivos da elaboração do TCC:

- I – Conduzir o acadêmico a desenvolver a produção científica;
- II – Evidenciar senso crítico em diferentes temáticas;
- III – Oportunizar aprofundamento em área e tema específico;
- IV – Desenvolver competências de escrita e construção de argumentação;
- V – Socializar conhecimentos.

CAPÍTULO II – DAS AULAS

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

- I - A disciplina Projeto de Pesquisa consiste na elaboração do projeto que será desenvolvido na disciplina de Supervisão de Pesquisa.

II - A disciplina de Supervisão de Pesquisa somente poderá ser cursada após a conclusão da disciplina Projeto de Pesquisa e consiste na produção do TCC.

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

CAPÍTULO III – DA COORDENAÇÃO DO TCC

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

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

- I – Interagir com os alunos conforme cronograma apresentado nas aulas, dando assim o devido acompanhamento aos alunos;
- II – Organizar os grupos de trabalho, quando necessário;
- III – Elaborar a ementa da disciplina com as orientações sobre o TCC;
- IV – Fixar as datas e prazos da execução do TCC;
- V – Designar um(a) orientador(a) para cada discente;
- VI – 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) sempre que possível;
- VII – Sugerir o avaliador final para cada pesquisa;
- VIII – Receber o relatório de desenvolvimento da pesquisa de cada discente, que pode ser parte do texto ou capítulo, de acordo com os prazos fixados.
- IX – Coordenar o Simpósio de Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso, podendo solicitar colaboração de outros docentes da instituição.

CAPÍTULO IV – DAS ORIENTAÇÕES

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

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

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

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

- I – Orientar os(as) discentes nas práticas investigativas;
- II – Estabelecer com o(a) orientando(a), o plano de estudo, cronograma, os horários de atendimento e outras necessidades;
- III – Realizar encontros para orientação;
- IV – Avaliar o projeto de pesquisa, na disciplina Projeto de Pesquisa, e o Trabalho de Conclusão, na disciplina de Supervisão de Pesquisa.

CAPÍTULO V – DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO

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

Art. 11 – Compete ao(a) discente:

- I – Escolher o tema do TCC levando em conta as áreas temáticas do Curso de Teologia;
- II – Sugerir o orientador(a), considerando a escolha do seu tema;
- III – Elaborar o projeto de pesquisa sob orientação do(a) coordenador(a) de TCCs e do(a) orientador(a) de conteúdo;
- IV – Frequentar as atividades das disciplinas, participar de reuniões e de outras atividades para as quais for convocado(a);
- V – Cumprir as normas e prazos fixados neste regulamento, na ementa da disciplina e no seu projeto de pesquisa;
- VI – Requerer ao(a) professor(a) das disciplinas dilação de prazo ou flexibilização de procedimento adotado, anexando justificativa, manifestação do(a) orientador(a) e documentação do trabalho elaborado;
- VII – Redigir individualmente o trabalho monográfico;
- VIII – Entregar uma cópia do trabalho para cada um dos(as) professores(as) que fazem parte da comissão avaliativa, a saber: orientador(a), avaliador final e professor da disciplina de Supervisão de Pesquisa;
- X – Entregar, após a apreciação dos(as) examinadores(as), do Simpósio e antes do dia da formatura, a versão final do TCC, com as devidas correções solicitadas e autorização para o arquivamento no Repositório de TCCs on-line;
- XI – Apresentar o texto do TCC em Simpósio organizado pela coordenação da disciplina.

CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO E BANCA DE APRESENTAÇÃO

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

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

- I – Pelo(a) professor(a) orientador(a);
- II – Pelo(a) professor(a) da disciplina de Supervisão de Pesquisa e quando possível por mais um professor da instituição denominado(a) Avaliador(a) Final;
- III – A nota do Simpósio, será constituída por professores designados para a avaliação pela coordenação de TCCs;

Parágrafo único – A nota final será calculada a partir da nota de cada examinador(a) e da nota do Simpósio. O aluno deverá alcançar a nota mínima 7,0 (sete) para aprovação.

Art. 14 – Compete aos avaliadores do TCC:

- I – Avaliar os textos que lhe forem designados, considerando os objetivos visados pelo projeto pedagógico do curso de Teologia e os temas propostos pelos discentes;

- II – Registrar os resultados da avaliação realizada através de parecer, atribuindo como conceito uma nota de 0 a 10, acompanhada de justificativa, indicações e destaques, conforme modelo padrão da instituição.
- III – Devolver no prazo estabelecido o texto do TCC recebido para avaliação, acompanhado do respectivo parecer, datado e assinado, sendo que todos os pareceres ficarão arquivados na instituição e uma cópia será entregue ao discente, quando da entrega da versão final encadernada.
- IV – Os professores farão considerações sobre o conjunto do TCC em todos os aspectos.

Art. 15 – O Simpósio será convocado pela Coordenação de TCCs, a partir de edital próprio para esta finalidade. Para o Simpósio, deverão ser observados os seguintes critérios:

- I – Será formado pelo(a) orientador(a) e pelo professor da disciplina e mais um(a) docente da casa - quando possível.
- II – Será presidido pelo(a) Orientador do(a) Discente.
- III – O tempo de apresentação e arguição será definido pelo(a) Coordenador(a) dos TCCs.
- IV – Os professores do Simpósio assinarão um Parecer com o resultado do referido Simpósio;
- V – Os participantes do Simpósio assinarão o Livro de Atas do Simpósio de Trabalhos de Conclusão de Curso, como registro histórico das apresentações realizadas.

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

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

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

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

CAPÍTULO VII – DOS PRAZOS

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

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

CAPÍTULO VIII – DO USO DE FONTES E DO PLÁGIO

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

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

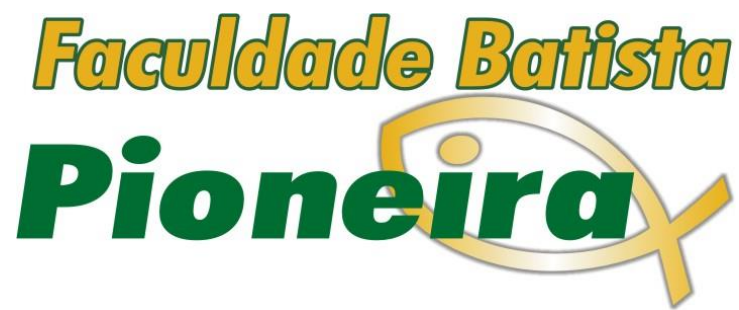
CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

Ijuí, setembro de 2026.



REGULAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

**Associação Educacional Batista Pioneira
2019**

CAPÍTULO I - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DA CPA

Art. 6º - São atribuições da CPA:

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

V - Elaborar e apresentar sistematicamente resultados da avaliação institucional.

CAPÍTULO III - DA CONSTITUIÇÃO DA CPA

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

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

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

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

CAPÍTULO IV - DO MANDATO DOS MEMBROS DA CPA

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

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

CAPÍTULO V - DO SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

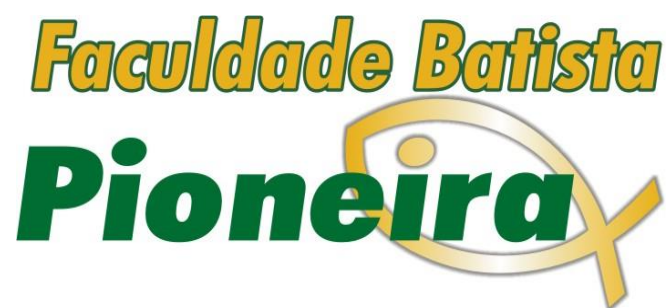
Art. 11 - A CPA elaborará o Projeto de Auto Avaliação Institucional, atendendo às recomendações e os prazos legalmente estabelecidos pela CONAES e pelo INEP/MEC.

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

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

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

Ijuí, dezembro de 2019.



REGULAMENTO DA OUVIDORIA

Associação Educacional Batista Pioneira

2019

CAPÍTULO I - DA OUVIDORIA

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

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

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

CAPÍTULO II - DO CARGO DE OUVIDOR E DE SUAS ATRIBUIÇÕES

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

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

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

Art. 5º - São atribuições do Ouvidor

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS PARA O CARGO DE OUVIDOR

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

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

CAPÍTULO IV - DO ATENDIMENTO

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

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

CAPÍTULO V - DOS USUÁRIOS

Art. 10 - A Ouvidoria pode ser utilizada:

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

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

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

CAPÍTULO VI - DAS CATEGORIAS DE DEMANDA

Art. 11 - A Ouvidoria recebe:

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

CAPÍTULO VII - DAS PARTES ENVOLVIDAS

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

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

CAPÍTULO VIII - DAS INSTÂNCIAS

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

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

CAPÍTULO IX - DA DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

CAPÍTULO X - DA DIVULGAÇÃO

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

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

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Ijuí, dezembro de 2019.



REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (NEAD)

**Associação Educacional Batista Pioneira
2019**

CAPÍTULO I - NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

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

Art. 2º - O NEaD terá como finalidade:

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

Art. 3º - São atribuições do NEAD:

- I - Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica do EAD, mediante a articulação contínua com todos os setores das IES;
- II - Oferecer cursos e/ou atividades formativas de Graduação, de Pós-Graduação lato sensu e de Extensão;
- III - Qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem em EAD;
- IV - Assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EAD, no âmbito da IES;

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

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- I - Direção da Faculdade;
- II - Coordenadores dos Cursos;
- III - Um professor de cada curso, designados pelos pares anualmente;
- IV – Um mediador de cada curso, designados pelos pares anualmente;
- V - Equipe multidisciplinar do NEaD.

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

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

- I - Designer Educacional/Instrucional, responsável pelas TIC's;
- II - Designer;
- III - Produtor audiovisual;
- IV - Revisor.
- V – E outros profissionais que sejam necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 6º - São atribuições da equipe multidisciplinar:

- I - Organizar o material didático alinhando com o modelo de EaD, com o planejamento das atividades, com as políticas e decisões do NEaD;
- II - Cumprir o cronograma durante o processo de desenvolvimento e entrega do material didático;
- III - Auxiliar na prospecção de especialistas para o desenvolvimento de conteúdos a serem utilizados na produção de material didático.
- IV - Realizar oficina de capacitação dos conteudistas (texto e vídeo).
- V - Orientar permanentemente os conteudistas quanto às suas dúvidas em relação à produção do material e ao modelo de educação a distância;
- VI - Auxiliar na produção do material didático;
- VII - Desenvolver desenho educacional, instrucional do material didático de cada disciplina coerente com o macro modelo do curso
- VIII - Planejar e supervisionar as atividades e os cronogramas de produção, implementação e a documentação (manuais) dos processos de elaboração de material didático para EaD.
- IX - Acompanhar e auxiliar a produção do material didático;
- X - Auxiliar na produção e edição dos vídeos, considerando os aspectos pedagógicos das atividades do estúdio.
- XI - Analisar e validar material entregue pelo conteudista.

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

I - Etapas de Customização e Desenvolvimento do Conteúdo:

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

II - Etapa de Verificação de Plágio;

III - Etapa de Design Instrucional:

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

IV - Etapa de Revisão Gramatical;

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

- a) Projeto Gráfico: Identidade Visual adaptada para a Instituição com o layout das páginas e padronização de toda editoração de ícones, boxes e destaques;
- b) Edição de Imagem: Edição de imagens, ilustrações, desenho de gráficos e tabelas para facilitar a aprendizagem;
- c) Diagramação em HTML5 e/ou PDF: Formatação e diagramação das páginas de conteúdo (texto/imagem) seguindo o manual do projeto gráfico desenvolvido, incluindo tratamento de imagens e melhorias na apresentação de tabelas, gráficos e ilustrações para as unidades curriculares;
- d) Revisão: Revisão final dos e-Books por Revisor Gramatical e por Designer Instrucional.

VI - Etapa de Produção de Videoaula:

- a) Roteirização – Desenvolvimento do planejamento macro e estrutura da videoaula e primeiros diálogos - objetivos didático-pedagógicos. Planejamento das ações que promoverão a mediação pedagógica da videoaula;

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

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

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

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

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

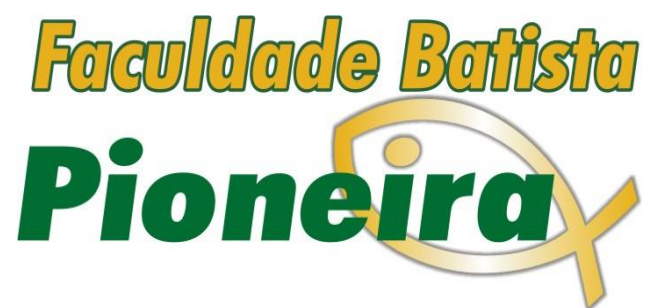
Art. 11 - Todos os cursos e atividades ofertados na modalidade de EaD deverão obedecer ao Regimento da IES bem como todos os seus regulamentos e trâmites, guardadas apenas as características que lhe são peculiares pela modalidade da oferta.

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

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

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

Ijuí, julho de 2019.



REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Associação Educacional Batista Pioneira

2026

CAPÍTULO I - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 1º - Este Regulamento estabelece as diretrizes, os critérios e os procedimentos para o planejamento, a realização, o acompanhamento, a avaliação, o registro e a integralização das Atividades Curriculares de Extensão nos cursos de graduação da Faculdade Batista Pioneira – FBP, em conformidade com a legislação educacional vigente e com os documentos institucionais.

Art. 2º - As Atividades Curriculares de Extensão integram a matriz curricular dos cursos de graduação e constituem componente obrigatório da formação acadêmica, devendo corresponder a, no mínimo, 10% (dez por cento) da carga horária curricular total de cada curso, conforme previsto no respectivo Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

§ 1º A carga horária de extensão deverá estar expressamente prevista na matriz curricular e no PPC do curso, não se confundindo com atividades extracurriculares ou com Atividades Complementares.

§ 2º A integralização da carga horária mínima de extensão constitui requisito para a conclusão do curso e para a colação de grau.

§ 3º As formas de distribuição e integralização das Atividades Curriculares de Extensão serão definidas no PPC de cada curso e neste Regulamento.

Art. 3º Somente poderão ser consideradas Atividades Curriculares de Extensão as ações que:

- I – Envolvam diretamente a interação com pessoas, grupos, organizações ou comunidades externas à Faculdade;
- II – Estejam relacionadas à formação acadêmica e ao perfil do egresso do curso;
- III – promovam a aplicação, a produção ou o compartilhamento de conhecimentos;
- IV – Contem com participação efetiva do estudante em seu planejamento, desenvolvimento, execução ou avaliação, conforme a natureza da atividade;
- V – Sejam passíveis de acompanhamento, registro, comprovação e avaliação pela Faculdade;
- VI – Atendam aos princípios e critérios estabelecidos neste Regulamento e no PPC do curso.

Parágrafo único. A simples participação como ouvinte ou espectador em palestras, congressos, cultos, reuniões, apresentações, cursos ou eventos, sem atuação extensionista efetiva e sem interação correspondente com a comunidade externa, não será computada como carga horária curricular de extensão.

CAPÍTULO II - DA CONCEPÇÃO E DAS DIRETRIZES DA EXTENSÃO

Art. 4º Estruturam a concepção e a prática da extensão na Faculdade Batista Pioneira:

- I – A interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade, mediante troca de conhecimentos, experiências e saberes;
- II – A formação integral e cidadã dos estudantes, possibilitando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso em contextos reais;
- III – A articulação entre ensino, pesquisa e extensão em processo pedagógico integrado;
- IV – A interdisciplinaridade e, quando pertinente, a interprofissionalidade;

- V – A participação dos estudantes no enfrentamento de demandas e questões presentes na sociedade;
- VI – A produção de transformações na própria Faculdade e nos diferentes setores da sociedade por meio da construção e da aplicação de conhecimentos;
- VII – A valorização da responsabilidade social, da ética, da dignidade humana e do compromisso com o bem comum;
- VIII – O diálogo construtivo e transformador com diferentes grupos e setores da sociedade brasileira e internacional, respeitando-se a diversidade e a interculturalidade;
- IX – A contribuição para o desenvolvimento social, cultural, educacional e comunitário;
- X – A valorização da vocação institucional e da identidade da Faculdade Batista Pioneira, em diálogo com as necessidades da sociedade e com a formação acadêmica dos estudantes.

Art. 5º As Atividades Curriculares de Extensão deverão proporcionar ao estudante oportunidades de:

- I – Relacionar os conhecimentos teóricos e práticos desenvolvidos no curso com situações concretas da sociedade;
- II – Identificar demandas e necessidades da comunidade;
- III – Desenvolver responsabilidade social, capacidade de diálogo, liderança, trabalho em equipe e compromisso ético;
- IV – Participar da elaboração e execução de respostas, ações ou projetos voltados às necessidades identificadas;
- V – Refletir criticamente sobre sua formação e sua atuação na sociedade;
- VI – Compreender a produção do conhecimento como processo que envolve diálogo e interação entre instituição acadêmica e comunidade.

CAPÍTULO III - MODALIDADES

Art. 6º As Atividades Curriculares de Extensão poderão ser desenvolvidas nas seguintes modalidades:

- I – Programas: conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, de caráter institucional e continuado, orientadas para objetivos comuns de médio ou longo prazo;
- II – Projetos: conjunto de ações processuais, contínuas ou temporárias, de caráter educativo, cultural, social, científico, tecnológico, comunitário ou ministerial, com objetivos definidos e voltados à interação com a comunidade externa;
- III – Cursos e oficinas: ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático destinadas à formação, capacitação, atualização ou aperfeiçoamento de participantes da comunidade externa;
- IV – Eventos: ações de caráter acadêmico, cultural, educacional, social, científico, artístico ou comunitário, tais como seminários, congressos, encontros, semanas acadêmicas ou missionárias, exposições, apresentações, campanhas e outras atividades similares, desde que caracterizada a atuação extensionista do estudante;
- V – Prestação de serviços: realização de atividades por meio das quais conhecimentos acadêmicos e competências desenvolvidas no curso sejam colocados a serviço da comunidade, de instituições ou de grupos sociais.

§ 1º As atividades específicas reconhecidas pela Faculdade Batista Pioneira, bem como os critérios de validação, a carga horária atribuída e os limites máximos de aproveitamento,

constam no Anexo I – Tabela de Atividades Curriculares de Extensão, parte integrante deste Regulamento.

§ 2º A inclusão de determinada atividade no Anexo I não implica sua validação automática, devendo ser comprovado, em cada caso, o cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Regulamento.

CAPÍTULO IV - ÁREAS TEMÁTICAS

Art. 7º As Atividades Curriculares de Extensão deverão estar relacionadas a uma ou mais áreas temáticas, considerando sua finalidade e o público atendido.

Art. 8º São reconhecidas, entre outras compatíveis com a missão e a inserção social da Faculdade, as seguintes áreas:

- I – Comunicação;
- II – Cultura;
- III – Direitos Humanos e Justiça;
- IV – Educação;
- V – Meio Ambiente;
- VI – Saúde;
- VII – Tecnologia e Produção;
- VIII – Trabalho;
- IX – Responsabilidade Social;
- X – Inclusão Social.

Parágrafo único. Outras áreas poderão ser reconhecidas quando compatíveis com a natureza da ação, com a formação acadêmica do estudante e com as demandas da comunidade atendida.

CAPÍTULO V - DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO

Art. 9º. As Atividades Curriculares de Extensão poderão ser promovidas:

- I – Pela própria Faculdade Batista Pioneira;
- II – Por cursos, docentes, componentes curriculares, grupos ou setores institucionais da Faculdade;
- III – Pelo Centro Acadêmico, quando a ação atender aos requisitos previstos neste Regulamento;
- IV – Em parceria com igrejas, organizações religiosas, escolas, hospitais, instituições sociais, organizações da sociedade civil, empresas, órgãos públicos ou outras instituições;
- V – Por instituições externas, desde que a atividade seja reconhecida pela Faculdade como compatível com os objetivos da curricularização da extensão e cumpra os critérios deste Regulamento.

Art. 10. As atividades de extensão poderão envolver, entre outras possibilidades previstas no Anexo I:

- I – projetos missionários;
- II – ações sociais e comunitárias;
- III – capelarias;

- IV – projetos educativos;
- V – projetos desenvolvidos por igrejas ou organizações parceiras voltados à comunidade externa;
- VI – campanhas solidárias;
- VII – oficinas e cursos para a comunidade;
- VIII – ações culturais, artísticas e musicais;
- IX – ações humanitárias e assistenciais;
- X – atividades de orientação e formação de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- XI – eventos institucionais abertos à comunidade;
- XII – ações de orientação vocacional;
- XIII – outras atividades que apresentem comprovado caráter extensionista.

Art. 11. A realização de atividades em igrejas ou instituições religiosas poderá ser reconhecida como extensão curricular quando houver efetiva atuação junto à comunidade externa e a atividade possuir caráter educativo, social, assistencial, cultural, comunitário ou de promoção humana, compatível com a formação do estudante.

Parágrafo único. Atividades exclusivamente destinadas ao funcionamento interno de uma comunidade religiosa, sem interação extensionista com a comunidade externa, não serão automaticamente reconhecidas como Atividades Curriculares de Extensão.

CAPÍTULO VI - DA PARTICIPAÇÃO DO ESTUDANTE

Art. 12. O estudante deverá desempenhar papel ativo nas Atividades Curriculares de Extensão, podendo participar de:

- I – Identificação das necessidades da comunidade;
- II – Planejamento das ações;
- III – Preparação de materiais;
- IV – Organização;
- V – Execução das atividades;
- VI – Atendimento ou orientação ao público;
- VII – Desenvolvimento de oficinas, aulas, palestras ou outras ações formativas;
- VIII – Mobilização comunitária;
- IX – Avaliação dos resultados;
- X – Elaboração dos registros e relatórios da atividade.

Art. 13. Não serão computadas como Atividades Curriculares de Extensão:

- I – A mera presença do estudante como ouvinte ou espectador;
- II – Atividades desenvolvidas exclusivamente para a comunidade interna da Faculdade;
- III – Atividades exclusivamente internas de igrejas, organizações ou instituições, sem participação ou benefício da comunidade externa;
- IV – Atividades sem relação com a formação acadêmica do estudante ou com os objetivos previstos no PPC;
- V – Atividades sem comprovação suficiente de sua realização;
- VI – Atividades cujo caráter extensionista não possa ser demonstrado;

CAPÍTULO VII - DOS CURSOS A DISTÂNCIA E SEMIPRESENCIAIS

Art. 14. Nos cursos ofertados no formato a distância ou semipresencial, as Atividades Curriculares de Extensão deverão observar, além deste Regulamento, a legislação específica aplicável ao respectivo formato de oferta.

- § 1º Nos cursos a distância, deverão ser observadas as exigências de presencialidade aplicáveis às atividades de extensão, com sua realização em região compatível com o Polo EaD ao qual o estudante esteja vinculado, nos termos da legislação vigente.
- § 2º As atividades poderão ser desenvolvidas na sede da Faculdade, em Polo EaD, em instituições parceiras, em ambientes profissionais ou em outros espaços adequados à realização de atividades de extensão, conforme permitido pela legislação e previsto institucionalmente.
- § 3º A Faculdade deverá assegurar mecanismos de acompanhamento, orientação, registro e validação das ações desenvolvidas pelos estudantes dos cursos a distância e semipresenciais.

CAPÍTULO VIII - DA VALIDAÇÃO E DA INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Art. 15. A carga horária cumprida pelo estudante será validada de acordo com a natureza da atividade e os limites estabelecidos no Anexo I.

- § 1º Os limites máximos previstos no Anexo I têm por finalidade diversificar as experiências extensionistas desenvolvidas pelo estudante ao longo do curso.
- § 2º A realização de carga horária superior ao limite previsto para determinada atividade não gera direito ao aproveitamento das horas excedentes para fins de integralização curricular.

Art. 16. A validação das Atividades Curriculares de Extensão dependerá da apresentação dos documentos exigidos para cada modalidade, podendo incluir:

- I – Certificado;
- II – Declaração emitida pela instituição ou responsável pela atividade;
- III – Registro institucional;
- IV – Relatório de participação;
- V – Fotografias, materiais produzidos ou outros registros da atividade, quando pertinentes;
- VI – Identificação do público atendido;
- VII – Descrição das atividades efetivamente realizadas pelo estudante;
- VIII – Outros documentos que a Coordenação de Curso considere necessários para comprovar o caráter extensionista da atividade.

Art. 17. O relatório de atividade extensionista deverá possibilitar a identificação, no mínimo:

- I – Da atividade realizada;
- II – Do local e período de realização;
- III – Dos objetivos;
- IV – Do público externo envolvido ou beneficiado;
- V – Das ações efetivamente realizadas pelo estudante;
- VI – Da carga horária;

VII – Da relação da atividade com a formação acadêmica do estudante.

Art. 18. A análise e validação das atividades caberão à Coordenação de Curso ou a outra instância acadêmica formalmente designada pela Faculdade.

§ 1º A Coordenação poderá solicitar documentação complementar quando os registros apresentados não forem suficientes para caracterizar a atividade como extensão curricular.

§ 2º A apresentação de certificado ou declaração, isoladamente, não obriga a Faculdade a reconhecer a atividade como extensão quando não estiverem demonstrados os requisitos previstos neste Regulamento.

§ 3º As atividades não previstas no Anexo I poderão ser reconhecidas mediante análise da Coordenação de Curso, desde que atendam integralmente aos requisitos deste Regulamento.

CAPÍTULO IX - DO REGISTRO ACADÊMICO

Art. 19. As Atividades Curriculares de Extensão deverão ter sua proposta, desenvolvimento, participação discente e conclusão devidamente registrados, documentados e analisados pela Faculdade.

Art. 20. A carga horária de extensão integralizada pelo estudante deverá ser registrada academicamente, de modo a assegurar seu reconhecimento como parte de sua formação curricular.

Art. 21. Compete à Faculdade manter registros que permitam identificar:

- I – As ações extensionistas realizadas;
- II – A participação dos estudantes;
- III – A carga horária validada;
- IV – O público ou comunidade externa envolvida;
- V – Os responsáveis pela atividade;
- VI – Os resultados ou produtos decorrentes das ações, quando aplicável.

CAPÍTULO X - DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 22. As Atividades Curriculares de Extensão deverão ser objeto de acompanhamento e avaliação contínua, considerando sua contribuição para:

- I – A formação acadêmica e cidadã dos estudantes;
- II – Os objetivos estabelecidos no PPC;
- III – A articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV – A interação entre a Faculdade e a comunidade externa;
- V – O atendimento às demandas identificadas;
- VI – Os resultados alcançados junto ao público participante.

Art. 23. A avaliação poderá considerar, conforme a natureza da atividade:

- I – Relatório do estudante;
- II – Avaliação do docente ou responsável acadêmico;
- III – Manifestação da instituição ou comunidade parceira;
- IV – Produtos, materiais ou ações desenvolvidos;
- V – Alcance dos objetivos propostos;

- VI – Participação e envolvimento dos estudantes;
- VII – Impactos e resultados observados junto à comunidade.

Art. 24. A Faculdade promoverá periodicamente a autoavaliação de sua política de extensão, com o objetivo de aperfeiçoar as ações, os mecanismos de curricularização, os procedimentos de acompanhamento e os resultados alcançados.

CAPÍTULO XI - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 25. Compete às Coordenações de Curso:

- I – Acompanhar a implementação da curricularização da extensão prevista no PPC;
- II – Orientar estudantes e docentes;
- III – Analisar e validar as atividades, diretamente ou por instância designada;
- IV – Acompanhar o cumprimento da carga horária obrigatória;
- V – Promover a articulação das atividades extensionistas com a formação prevista no curso;
- VI – Encaminhar os registros necessários aos setores institucionais responsáveis.

Art. 26. Compete ao estudante:

- I – Conhecer e observar este Regulamento;
- II – Participar efetivamente das atividades extensionistas;
- III – Providenciar os documentos comprobatórios;
- IV – Elaborar os relatórios exigidos;
- V – Solicitar a validação das atividades nos procedimentos e prazos estabelecidos pela Faculdade;
- VI – Acompanhar a integralização de sua carga horária.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. As Atividades Curriculares de Extensão poderão ser realizadas em parceria com outras instituições de educação superior, igrejas, organizações da sociedade civil, órgãos públicos, instituições privadas e demais organizações, nacionais ou internacionais, desde que atendidos os requisitos deste Regulamento e da legislação vigente.

Art. 28. A Faculdade poderá estabelecer formulários, fluxos administrativos, calendários, sistemas eletrônicos e outros instrumentos complementares para operacionalizar o registro e a validação das Atividades Curriculares de Extensão.

Art. 29. O Anexo I – Tabela de Atividades Curriculares de Extensão poderá ser atualizado pelo Colegiado de Cursos, sempre que necessário, desde que preservados os princípios, os requisitos e o percentual mínimo de carga horária estabelecidos neste Regulamento e na legislação vigente.

Art. 30. Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Colegiado de Cursos.

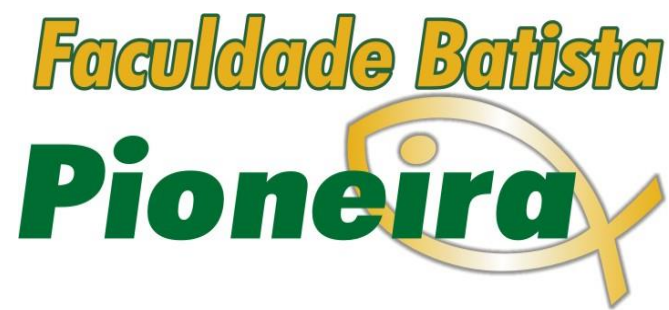
Art. 31. Este Regulamento poderá ser alterado em razão de mudanças na legislação educacional, nos documentos institucionais ou nas necessidades acadêmicas da Faculdade Batista Pioneira, mediante aprovação pelo órgão institucional competente.

Art. 32. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições institucionais em contrário.

Ijuí, agosto de 2026.

ANEXO I

Atividades	Classificação da atividade	Requisitos para validação	Horas por evento	Carga horária máxima
Simpósio Acadêmico	Extensão	Diário de classe ou Declaração	15	60
Apresentação de TCC	Extensão	Diário de classe	20	20
Atividade Missionária	Extensão	Imagens	20	100
Atividade Social	Extensão	Imagens	20	100
Formatura da Faculdade Batista Pioneira	Extensão	Cronograma da Faculdade	5	20
Apresentações de Coro	Extensão	Matrícula ou Imagens	20	100
Estudos Bíblicos para a Comunidade	Extensão	Imagens e Material	5	50
Cursos de extensão na área de Teologia	Extensão	Certificado do curso	10	100
Capelania Escolar	Extensão	Imagens	*	100
Capelania Hospitalar	Extensão	Imagens	*	100
Capelania Carcerária	Extensão	Imagens	*	100
Wake Up	Extensão	Certificado de Conclusão	*	200
Organização de Retiros e Eventos	Extensão	Declaração, imagens ou crachá	*	100
Outras Atividades	Extensão	De acordo com a Atividade	*	100



REGULAMENTO DO CENTRO ACADÊMICO

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

**Associação Educacional Batista Pioneira
2026**

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, FINALIDADE, DURAÇÃO E SEDE

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

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

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

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

CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO

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

§ 1º - São direitos dos alunos:

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

§ 2º - São deveres dos associados:

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

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ADMINISTRATIVOS

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

Seção I - Das Assembleias

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

- § 1º - Para novas eleições, alteração do Regulamento e dissolução, são exigidos os votos concordes da maioria dos presentes à Assembleia Geral, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados.
- § 2º - Para a aprovação de outras matérias, necessita da aprovação da maioria simples dos presentes à Assembleia.
- § 3º - Haverá ao menos uma Assembleia Ordinária por ano.
- § 4º - A Assembleia Extraordinária poderá ser convocada por iniciativa da diretoria ou por decisão de no mínimo metade mais um dos membros da Associação, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, mediante edital.
- § 5º - É permitida a participação em Assembleias de não membros da associação, como familiares, funcionários e professores da Faculdade Batista Pioneira, com direito a voz e voto.

Seção II - Da Diretoria Executiva

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

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

- § 1º - Em caso de impedimento, as atribuições dos titulares destes cargos serão exercidas pelo respectivo vice titular ou pelos suplentes.
- § 2º - As reuniões desta diretoria também representam órgão deliberativo do CA. Elas são convocadas pelo Presidente, conforme necessidade.

Art. 7º - São atribuições do Presidente:

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

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

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

Art. 9º - São atribuições do Secretário:

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

Art. 10 - São atribuições do Tesoureiro:

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

Art. 11 - São Atribuições dos Suplentes:

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

Art. 12 - São atribuições dos Adjuntos:

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

CAPÍTULO IV - DAS FINANÇAS

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V - DO PATRIMÔNIO

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

CAPÍTULO VI - DA ELEIÇÃO E DA GESTÃO

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

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

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

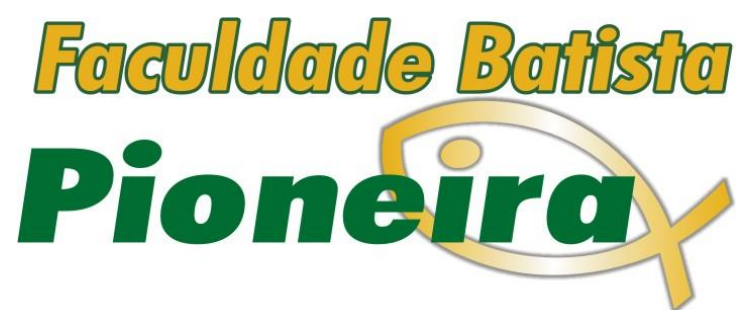
Art. 20 - O término do exercício social da gestão coincide com a data das novas eleições em Assembleia Ordinária.

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

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

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

Ijuí, agosto de 2026.



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

**Associação Educacional Batista Pioneira
2019**

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO

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

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

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

- I - Fazer o processamento técnico do acervo físico e digital da Biblioteca, seguindo o sistema de catalogação e classificação, obedecendo às normas técnicas de preparo

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

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

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

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

- I - O acervo físico está registrado em nome da FBP e obedece a uma política de qualificação e ampliação na forma indicada no PDI, a fim de compatibilizar o acervo com a demanda e a política de atualização e atender às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC do curso.
- II - O acervo de seções de referência e multimeios é composto de dicionários gerais especializados, anuários, almanaques, guias, abstracts, index, bases de dados online e acesso à informação via Internet.
- III - A sessão de periódicos especializados traz conteúdos atuais, editados em periódicos técnicos e científicos, jornais, diários, normas, repertórios e outros materiais que traduzem o desenvolvimento do conhecimento no país e no mundo.
- IV - As atualizações do acervo são realizadas anualmente, a partir do orçamento previsto no PDI, mediante interação dos Coordenadores de cursos com os NDEs e o(a) Bibliotecário(a), comprovando a compatibilidade em cada bibliografia da

Unidade Curricular, entre o número de vagas autorizadas e a quantidade de exemplares por título ou assinatura de acesso.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO

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

I - Não portar bolsas, mochilas ou pastas;

II - Manter silêncio;

III - Obedecer aos horários de entrada e saída;

IV - Não portar lanches;

V - Não usar telefones celulares e aparelhos sonoros.

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

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

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

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

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

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

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

II - Revistas em exposição,

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

IV - Obras reservadas para alunos em TCC;

V - Obras reservadas por qualquer usuário;

VI - Normas técnicas;

VII - Obras raras.

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

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

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

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

I - Sete dias para alunos, alunos de matéria avulsa, cursos de capacitação, funcionários e comunidade externa;

II - Trinta dias para alunos EaD, alunos em monografia, alunos da pós-graduação e professores.

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

I - Professor: 6 (seis) materiais;

II - Aluno, aluno de pós-graduação: 4 (quatro) materiais;

III - Aluno em TCC: 10 (dez) materiais;

IV - Aluno de matéria avulsa, dos cursos de capacitação e funcionário: 2 (dois) materiais;

V - Comunidade externa: 1 (um) material;

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

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

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

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

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

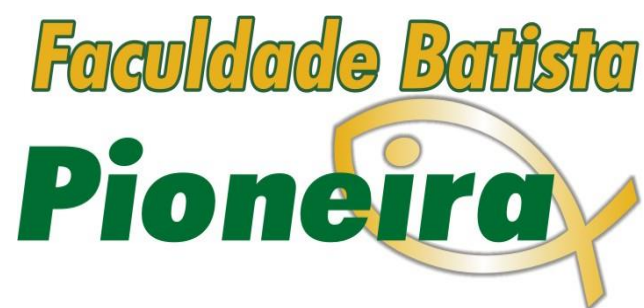
Art. 19 - Em caso de extravio e/ou danos de material, o usuário deverá indenizar a Biblioteca da Faculdade Batista Pioneira.

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

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

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

Ijuí, outubro de 2019.



**REGULAMENTO DO NÚCLEO DE
MEDIACÃO PEDAGÓGICA DOS
CURSOS EAD
(Graduação e Pós-Graduações)**

**Associação Educacional Batista Pioneira
2025**

CAPÍTULO I - DAS FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º O presente Regulamento disciplina a mediação pedagógica nos cursos de graduação ofertados no formato a distância pela Faculdade Batista Pioneira – FBP, em conformidade com o Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025, com a Portaria MEC nº 506, de 10 de julho de 2025, e suas alterações, bem como com as demais normas educacionais aplicáveis.

Art. 2º A mediação pedagógica constitui atividade educacional de apoio aos processos de ensino e aprendizagem, desenvolvida em articulação com o corpo docente e destinada a favorecer o acompanhamento, a interação, a orientação e a aprendizagem dos estudantes.

Art. 3º A mediação pedagógica poderá ocorrer em atividades presenciais e de educação a distância, mediante utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, de plataformas digitais, recursos de videoconferência e outros meios institucionais adequados aos processos de ensino e aprendizagem.

Art. 4º São objetivos da mediação pedagógica:

- I – Favorecer a interação entre estudantes e corpo docente;
- II – Acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes;
- III – Contribuir para o esclarecimento de dúvidas relacionadas ao curso e às unidades curriculares;
- IV – Estimular a participação e o engajamento dos estudantes nas atividades acadêmicas;
- V – Contribuir para a aproximação entre o estudante, o professor regente e a Instituição;
- VI – Acompanhar, quando aplicável, atividades presenciais, síncronas, síncronas mediadas e outras atividades de educação a distância;
- VII – Contribuir para a permanência e o desenvolvimento acadêmico dos estudantes;
- VIII – Colaborar para a qualidade dos processos de ensino e aprendizagem nos cursos ofertados no formato a distância.

CAPÍTULO II - DOS MEDIADORES PEDAGÓGICOS

Art. 5º O mediador pedagógico é o profissional que auxilia o corpo docente no desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem, atuando sob supervisão do professor regente.

§ 1º O mediador pedagógico deverá possuir formação em nível de graduação em área correlata à sua atuação.

§ 2º Será considerada preferencial a formação em nível de pós-graduação.

§ 3º A Faculdade Batista Pioneira deverá considerar, na seleção dos mediadores pedagógicos, além da formação acadêmica:

- I – Conhecimentos relacionados à área de atuação;
- II – Capacidade de comunicação e interação com estudantes;
- III – Conhecimentos relacionados à educação a distância;
- IV – Domínio ou capacidade de utilização das tecnologias educacionais adotadas pela Instituição;
- V – Capacidade de atuação articulada com professores, Coordenação de Curso e Núcleo de Educação a Distância – NEaD.

Art. 6º A Faculdade Batista Pioneira designará mediadores pedagógicos para o acompanhamento das turmas dos cursos ofertados no formato a distância, considerando o número de estudantes, as características das unidades curriculares, a organização pedagógica do curso e as atividades síncronas previstas.

§ 1º A distribuição dos mediadores pedagógicos deverá possibilitar acompanhamento adequado dos estudantes e interação efetiva com o corpo docente.

§ 2º Um mesmo mediador pedagógico poderá acompanhar mais de uma unidade curricular ou turma, desde que sua formação seja compatível e que a quantidade de estudantes sob sua responsabilidade não comprometa a qualidade da mediação pedagógica.

§ 3º A composição entre corpo docente e mediadores pedagógicos deverá ser compatível com o número de estudantes matriculados, observados os critérios estabelecidos pela legislação educacional e pelos instrumentos de avaliação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEDIADORES PEDAGÓGICOS

Art. 7º São atribuições do mediador pedagógico:

- I – Esclarecer dúvidas dos estudantes a respeito do Projeto Pedagógico do Curso – PPC, das ementas, das metodologias e dos conteúdos das unidades curriculares, sob supervisão do professor regente;
- II – Contribuir e atuar na interação entre corpo docente e estudantes nas atividades síncronas e síncronas mediadas, por meio das plataformas digitais e de outros recursos tecnológicos;
- III – Contribuir com as ações relacionadas ao planejamento e à avaliação da aprendizagem das unidades curriculares;
- IV – Acompanhar atividades presenciais e de educação a distância dos estudantes, inclusive atividades de natureza prático-profissional, de pesquisa e de extensão, quando aplicável;
- V – Participar das ações de formação continuada promovidas pela Instituição relacionadas às tecnologias educacionais, à educação a distância e às práticas pedagógicas;
- VI – Realizar atendimentos aos estudantes, inclusive presencialmente na sede e nos Polos EaD, conforme a organização e o planejamento da Faculdade e do professor regente;
- VII – Acompanhar a participação dos estudantes nas atividades sob sua responsabilidade;
- VIII – Identificar dificuldades acadêmicas apresentadas pelos estudantes e, quando necessário, comunicá-las ao professor regente, à Coordenação de Curso ou ao setor institucional responsável;
- IX – Orientar os estudantes quanto à organização acadêmica das unidades curriculares, aos cronogramas e às atividades pedagógicas;
- X – Estimular a participação, a interação e o engajamento dos estudantes no processo de aprendizagem;
- XI – Colaborar para a criação de ambiente de aprendizagem acolhedor, ético, respeitoso e favorável à participação dos estudantes;

XII – Manter registros das atividades de mediação realizadas, quando solicitado pela Coordenação de Curso ou pelo NEaD.

CAPÍTULO IV - DAS ATIVIDADES SÍNCRONAS E SÍNCRONAS MEDIADAS

Art. 8º As atividades síncronas integram as estratégias pedagógicas dos cursos ofertados no formato a distância e serão realizadas em conformidade com o PPC e com a legislação vigente.

Art. 9º Para fins deste Regulamento, considera-se:

- I – **atividade síncrona:** atividade de educação a distância realizada por meio de recursos de áudio e vídeo, na qual estudantes e docente ou outro responsável pela atividade formativa estejam em lugares distintos e participem simultaneamente da atividade;
- II – **atividade síncrona mediada:** atividade síncrona realizada com a participação de grupos de, no máximo, **70 (setenta) estudantes por docente ou mediador pedagógico**, com controle obrigatório de frequência.

§ 1º O limite previsto no inciso II aplica-se especificamente às atividades caracterizadas institucionalmente como síncronas mediadas.

§ 2º Quando o número de estudantes exceder o limite estabelecido para a atividade síncrona mediada, deverão ser organizados grupos distintos ou disponibilizados docentes ou mediadores adicionais, de modo a observar o limite previsto na legislação.

Art. 10. A Faculdade Batista Pioneira adotará o acompanhamento das atividades síncronas pelos mediadores pedagógicos de acordo com a organização acadêmica do curso e das turmas.

§ 1º Nas atividades síncronas em que houver professor regente e mediador pedagógico, caberá ao mediador colaborar:

- I – No acompanhamento da participação dos estudantes;
- II – No apoio à interação entre estudantes e professor;
- III – Na identificação e encaminhamento de dúvidas;
- IV – No acompanhamento dos recursos de interação disponibilizados aos estudantes;
- V – Na organização das intervenções e participações dos estudantes;
- VI – No acompanhamento da frequência, quando aplicável;
- VII – No encaminhamento das demandas acadêmicas identificadas durante a atividade.

§ 2º A presença do mediador pedagógico não afasta a responsabilidade do professor regente pela condução pedagógica da unidade curricular.

Art. 11. O controle de frequência será obrigatório nas atividades presenciais e síncronas mediadas cuja frequência seja considerada para fins de aprovação na unidade curricular, conforme a legislação vigente e as normas acadêmicas da Faculdade Batista Pioneira.

Art. 12. Nos cursos ofertados no formato a distância, a organização das atividades presenciais e síncronas mediadas deverá observar os percentuais mínimos estabelecidos pela legislação vigente e previstos no PPC do curso.

CAPÍTULO V - DA ARTICULAÇÃO COM O CORPO DOCENTE

Art. 13. Cada unidade curricular ofertada parcial ou integralmente por meio de educação a distância deverá contar com, no mínimo, um professor regente, nos termos da legislação vigente.

Art. 14. O professor regente é o responsável pela condução pedagógica da unidade curricular e pela supervisão das atividades dos mediadores pedagógicos sob sua responsabilidade.

Art. 15. Compete ao professor regente, em sua relação com os mediadores pedagógicos:

- I – Orientar a atuação dos mediadores vinculados à unidade curricular;
- II – Fornecer as informações necessárias acerca dos objetivos, conteúdos, metodologias e atividades da unidade curricular;
- III – Coordenar e supervisionar a mediação pedagógica;
- IV – Definir orientações relativas às atividades síncronas, síncronas mediadas e demais interações com os estudantes;
- V – Acompanhar as demandas acadêmicas encaminhadas pelos mediadores;
- VI – Coordenar o planejamento da unidade curricular e as avaliações de aprendizagem;
- VII – Realizar diretamente a mediação com os estudantes, por meio de interações síncronas e assíncronas, conforme a organização pedagógica da unidade curricular.

Art. 16. A comunicação entre professor regente e mediador pedagógico deverá ocorrer de forma sistemática, permitindo o acompanhamento das dificuldades, da participação e das necessidades pedagógicas dos estudantes.

CAPÍTULO VI - DOS LIMITES DA ATUAÇÃO DO MEDIADOR PEDAGÓGICO

Art. 17. A atuação do mediador pedagógico não substitui as atribuições e responsabilidades próprias do corpo docente.

Art. 18. O mediador pedagógico atuará sob supervisão do professor regente, não lhe competindo, de forma autônoma:

- I – Alterar ementas, objetivos ou conteúdos das unidades curriculares;
- II – Modificar o planejamento pedagógico da unidade curricular;
- III – Definir ou alterar critérios de avaliação;
- IV – Substituir a responsabilidade acadêmica do professor regente pela unidade curricular;
- V – Deliberar autonomamente sobre aprovação, reprovação ou atribuição definitiva de notas aos estudantes;
- VI – Modificar prazos ou critérios acadêmicos sem autorização institucional.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que o mediador contribua com o planejamento e com as ações relacionadas à avaliação da aprendizagem, nos limites estabelecidos pelo professor regente e pela legislação vigente.

CAPÍTULO VII - DA DISTINÇÃO ENTRE MEDIAÇÃO PEDAGÓGICA E TUTORIA

Art. 19. As funções do mediador pedagógico são distintas das funções atribuídas ao tutor.

§ 1º A mediação pedagógica possui natureza educacional e está diretamente relacionada aos processos de ensino e aprendizagem.

§ 2º A tutoria, quando adotada pela Faculdade Batista Pioneira, terá atribuições de natureza administrativa e de suporte às rotinas acadêmicas, distintas das funções de mediação pedagógica.

§ 3º É vedada a atribuição de funções de mediação pedagógica ao profissional contratado ou designado exclusivamente como tutor administrativo.

Art. 20. Atividades de caráter operacional ou administrativo eventualmente realizadas pelo mediador não poderão descaracterizar nem substituir suas atribuições pedagógicas estabelecidas neste Regulamento.

CAPÍTULO VIII - DOS DEVERES DOS ESTUDANTES

Art. 21. São deveres dos estudantes em relação às atividades de mediação pedagógica:

- I – Participar das atividades síncronas e assíncronas mediadas previstas no curso;
- II – Cumprir as atividades e os prazos estabelecidos nas unidades curriculares;
- III – Acompanhar as orientações disponibilizadas pelos professores e mediadores;
- IV – Manter postura ética e respeitosa na comunicação com professores, mediadores e demais estudantes;
- V – Utilizar adequadamente o Ambiente Virtual de Aprendizagem e os demais recursos tecnológicos disponibilizados;
- VI – Apresentar dúvidas e dificuldades acadêmicas pelos canais institucionais disponíveis;
- VII – Observar as normas relativas à frequência nas atividades presenciais e síncronas mediadas;
- VIII – Responsabilizar-se pelo acompanhamento regular das atividades e comunicações acadêmicas disponibilizadas pela Instituição.

CAPÍTULO IX - DA SUPERVISÃO INSTITUCIONAL

Art. 22. A organização, a seleção, o acompanhamento e a avaliação da atuação dos mediadores pedagógicos são de responsabilidade da Faculdade Batista Pioneira, por meio da Coordenação de Curso e do Núcleo de Educação a Distância – NEaD, observadas suas respectivas competências institucionais.

Art. 23. Compete à Coordenação de Curso:

- I – Planejar a organização da mediação pedagógica no curso;
- II – Acompanhar a adequação da quantidade de mediadores ao número de estudantes;
- III – Assegurar a compatibilidade da formação dos mediadores com as áreas em que atuarão;
- IV – Supervisionar e avaliar, em conjunto com os professores regentes e o NEaD, a atuação dos mediadores;
- V – Promover a articulação entre professores, mediadores e estudantes;
- VI – Acompanhar indicadores relacionados à participação, aprendizagem, permanência e desenvolvimento acadêmico dos estudantes;
- VII – Garantir a articulação da mediação pedagógica com o PPC e com as Diretrizes Curriculares Nacionais aplicáveis ao curso.

Art. 24. Compete ao Núcleo de Educação a Distância – NEaD:

- I – Apoiar a organização institucional da mediação pedagógica;
- II – Prestar suporte pedagógico e tecnológico aos mediadores;
- III – Promover ou apoiar ações de formação continuada;
- IV – Orientar quanto à utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem e das demais tecnologias educacionais;
- V – Colaborar no acompanhamento das interações pedagógicas realizadas nos ambientes digitais;
- VI – Apoiar as Coordenações de Curso na organização e no acompanhamento dos mediadores;
- VII – Contribuir para a avaliação e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de mediação pedagógica.

CAPÍTULO X - DA FORMAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DOS MEDIADORES

Art. 25. Os mediadores pedagógicos participarão de ações de formação continuada promovidas ou indicadas pela Faculdade Batista Pioneira, especialmente nas áreas de:

- I – Educação a distância;
- II – Mediação pedagógica;
- III – Metodologias de ensino e aprendizagem;
- IV – Tecnologias educacionais;
- V – Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- VI – Acessibilidade e inclusão;
- VII – Atendimento e acompanhamento de estudantes;
- VIII – Normas acadêmicas e institucionais.

Art. 26. A atuação dos mediadores pedagógicos será acompanhada e avaliada periodicamente pela Coordenação de Curso e pelo NEaD, podendo considerar:

- I – Qualidade da interação com os estudantes;
- II – Regularidade do acompanhamento;
- III – Participação nas atividades síncronas;
- IV – Comunicação com professores regentes;
- V – Atendimento às orientações institucionais;
- VI – Participação nas ações de formação;
- VII – Registros e relatórios de acompanhamento, quando aplicáveis;
- VIII – Avaliações institucionais realizadas pelos estudantes;
- IX – Outros indicadores acadêmicos considerados pertinentes.

CAPÍTULO XI - DO REGISTRO INSTITUCIONAL

Art. 27. Todos os mediadores pedagógicos deverão ser devidamente identificados nos registros institucionais e informados no Censo da Educação Superior e nos cadastros obrigatórios do Ministério da Educação, conforme determinado pela legislação vigente.

Art. 28. A Faculdade manterá registros atualizados relativos:

- I – Aos mediadores pedagógicos em atuação;
- II – À sua formação acadêmica;
- III – Às unidades curriculares e turmas sob seu acompanhamento;

- IV – Às atividades de mediação realizadas;
- V – À participação em processos de formação continuada;
- VI – Às avaliações de sua atuação, quando aplicáveis.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. A organização da mediação pedagógica deverá ser revista periodicamente, considerando:

- I – O número de estudantes matriculados;
- II – As características e necessidades das turmas;
- III – A quantidade e a natureza das unidades curriculares;
- IV – As atividades síncronas e presenciais previstas;
- V – Os indicadores de acompanhamento acadêmico;
- VI – Os resultados das avaliações institucionais;
- VII – As alterações na legislação educacional e nos instrumentos de avaliação do Inep.

Art. 30. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Coordenação de Curso e pelo NEaD e, quando necessário, submetidos ao Colegiado de Cursos.

Art. 31. Este Regulamento poderá ser alterado em razão de mudanças na legislação educacional, nos documentos institucionais ou nas necessidades acadêmicas da Faculdade Batista Pioneira.

Art. 32. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Cursos, revogadas as disposições institucionais em contrário.

Ijuí, agosto de 2026.



REGULAMENTO DO NÚCLEO DE TUTORIA (Graduação e Pós-Graduações)

**Associação Educacional Batista Pioneira
2025**

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º O presente Regulamento disciplina a organização, as atribuições, o funcionamento, a formação, o acompanhamento e a avaliação do Serviço de Tutoria da Faculdade Batista Pioneira – FBP, nos cursos e atividades ofertados com utilização da educação a distância.

Art. 2º O Serviço de Tutoria será desenvolvido em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso – PPC, o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, o Regimento Interno, as políticas institucionais da Faculdade Batista Pioneira e a legislação educacional vigente, especialmente o Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025, a Portaria MEC nº 506, de 10 de julho de 2025, com suas alterações posteriores, e demais normas aplicáveis à educação superior a distância.

Art. 3º A tutoria constitui atividade de apoio administrativo, tecnológico, comunicacional e acadêmico-operacional, destinada a contribuir para o acesso, a organização, a permanência e o adequado desenvolvimento da trajetória acadêmica dos estudantes.

§ 1º Para os fins deste Regulamento, considera-se acadêmico-operacional o apoio relacionado às rotinas, procedimentos, calendários, sistemas, registros, acesso a serviços e organização administrativa da vida acadêmica, sem envolver orientação sobre conteúdo ou avaliação da aprendizagem.

§ 2º A tutoria não se confunde com a mediação pedagógica, com a docência ou com as atribuições próprias da Coordenação do Curso.

§ 3º É expressamente vedado ao tutor exercer atividades de mediação pedagógica.

Art. 4º São princípios orientadores da atuação da tutoria:

- I – Atendimento qualificado e centrado nas necessidades do estudante;
- II – Clareza e agilidade na comunicação;
- III – Acessibilidade e inclusão;
- IV – Respeito, ética e confidencialidade;
- V – Integração entre os setores institucionais;
- VI – Estímulo à autonomia do estudante nas rotinas acadêmicas;
- VII – Prevenção de dificuldades administrativas e tecnológicas que possam comprometer a permanência discente;
- VIII – Utilização adequada das tecnologias institucionais;
- IX – Registro e acompanhamento das demandas;
- X – Avaliação e aperfeiçoamento contínuo das atividades.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TUTORIA

Art. 5º O Serviço de Tutoria integra a estrutura acadêmico-administrativa da Faculdade Batista Pioneira e atuará em articulação com o Núcleo de Educação a Distância – NEaD, as Coordenações de Curso, a Secretaria Acadêmica, o setor de Tecnologia da Informação, o setor administrativo-financeiro, os professores, os mediadores pedagógicos e os demais setores institucionais.

Art. 6º As atividades de tutoria poderão ocorrer:

- I – Por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA e do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA;

- II – Por e-mail, telefone, WhatsApp institucional e outros meios oficiais de comunicação;
- III – Por videoconferência, quando apropriado à natureza do atendimento;
- IV – Presencialmente, na sede da Faculdade ou nos Polos EaD;
- V – Por outros meios institucionais definidos pela FBP.

Parágrafo único. Independentemente do meio utilizado, deverão ser observadas as normas institucionais relativas à segurança da informação, à proteção de dados pessoais, à acessibilidade e ao registro das atividades.

Art. 7º O dimensionamento do Serviço de Tutoria considerará o número de estudantes atendidos, a quantidade e natureza das demandas, os cursos e períodos em funcionamento, os canais de atendimento disponíveis, a carga horária dos profissionais e os resultados dos indicadores institucionais de qualidade.

Parágrafo único. A Faculdade poderá ampliar, redistribuir ou reorganizar a equipe sempre que os indicadores de atendimento demonstrarem necessidade, de modo a preservar a qualidade e a agilidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO III - DOS TUTORES

Art. 8º O corpo de tutores poderá ser constituído por profissionais contratados especificamente para essa função e, quando previsto institucionalmente, por estudantes bolsistas regularmente matriculados na Faculdade Batista Pioneira, observados os requisitos deste Regulamento.

Art. 9º A seleção dos tutores considerará a adequação do candidato às atividades a serem exercidas, levando em conta:

- I – Formação e experiência compatíveis com a natureza da função;
- II – Domínio ou capacidade de aprendizagem dos sistemas e tecnologias utilizados pela FBP;
- III – Habilidade de comunicação oral e escrita;
- IV – Organização e capacidade de acompanhamento de demandas;
- V – Postura ética e capacidade de trabalho em equipe;
- VI – Habilidade para atendimento ao público;
- VII – Familiaridade com a educação a distância;
- VIII – Disponibilidade para participar de processos de formação inicial e continuada.

§ 1º A legislação vigente não atribui ao tutor função docente ou de mediação pedagógica, razão pela qual sua seleção não se confunde com os requisitos acadêmicos exigidos dos professores regentes e mediadores pedagógicos.

§ 2º A Faculdade poderá estabelecer requisitos adicionais em editais, processos seletivos ou descrições de cargo, conforme as características da função.

Art. 10. Todo tutor deverá participar de formação institucional inicial antes ou no início do exercício de suas atividades, contemplando, no mínimo:

- I – Organização acadêmica da FBP;
- II – Princípios e características da educação a distância;
- III – Distinção entre tutoria, mediação pedagógica e docência;

- IV – PPC dos cursos atendidos, no que for necessário à compreensão das rotinas acadêmicas;
- V – Utilização do AVA, SIGA e demais tecnologias institucionais;
- VI – Procedimentos acadêmicos e administrativos;
- VII – Fluxos de atendimento e encaminhamento das demandas;
- VIII – Comunicação institucional e atendimento ao estudante;
- IX – Acessibilidade e inclusão;
- X – Proteção de dados, ética e confidencialidade;
- XI – Estratégias institucionais de acolhimento, permanência e êxito acadêmico.

CAPÍTULO IV - DAS ATIVIDADES DE TUTORIA

Art. 11. As atividades de tutoria destinam-se a assegurar suporte administrativo e acadêmico-operacional adequado aos estudantes e ao corpo docente, contribuindo para o funcionamento das atividades acadêmicas e para a permanência dos estudantes nos cursos.

Art. 12. Compete aos tutores:

- I – Quanto ao AVA, SIGA e recursos tecnológicos:
 - a) Auxiliar os estudantes no acesso e na navegação pelos sistemas institucionais;
 - b) Orientar quanto ao uso das ferramentas e funcionalidades disponíveis;
 - c) Prestar atendimento inicial diante de dificuldades operacionais;
 - d) Encaminhar problemas técnicos ao setor responsável quando não puderem ser solucionados no primeiro atendimento;
 - e) Produzir ou colaborar na elaboração de orientações, tutoriais e materiais de apoio ao uso dos sistemas;
- II – Quanto às rotinas acadêmicas e administrativas:
 - a) Orientar os estudantes sobre calendários, cronogramas, prazos e procedimentos institucionais;
 - b) Prestar informações sobre matrícula, rematrícula, trancamento, aproveitamento de estudos, solicitações e demais procedimentos, nos limites de sua competência;
 - c) Orientar sobre a forma de acesso a documentos e serviços institucionais;
 - d) Encaminhar requerimentos e demandas aos setores responsáveis;
 - e) Acompanhar o retorno das demandas encaminhadas quando necessário;
- III – quanto ao acompanhamento dos estudantes:
 - a) Acompanhar indicadores de acesso e participação disponíveis nos sistemas institucionais;
 - b) Identificar situações de ausência prolongada, inatividade ou dificuldades de acesso;
 - c) Estabelecer contato com estudantes inativos, buscando identificar impedimentos de natureza administrativa, tecnológica ou operacional;
 - d) Orientar o estudante quanto aos canais institucionais adequados para solução da dificuldade identificada;
 - e) Encaminhar ao mediador pedagógico, professor, Coordenação ou setor competente as situações que ultrapassem as atribuições da tutoria;
- IV – quanto à comunicação institucional:
 - a) facilitar a comunicação entre estudantes e os diferentes setores da Faculdade;
 - b) encaminhar adequadamente demandas acadêmicas, administrativas, financeiras e tecnológicas;

- c) informar aos estudantes comunicados e procedimentos institucionais;
- d) contribuir para que as informações sejam prestadas de maneira clara, uniforme e tempestiva;
- V – Quanto às atividades acadêmicas:
 - a) Prestar apoio operacional na organização de avaliações, encontros e atividades acadêmicas;
 - b) Orientar os estudantes quanto a locais, horários, formas de acesso e procedimentos de realização das atividades;
 - c) Colaborar com a organização logística das avaliações presenciais e demais atividades, quando solicitado;
 - d) Apoiar professores e Coordenação em questões administrativas relacionadas à organização das unidades curriculares;
- VI – Quanto ao acolhimento, permanência e êxito:
 - a) Participar das ações de acolhimento e ambientação dos estudantes;
 - b) Incentivar o estudante a acompanhar regularmente os comunicados, calendários e atividades acadêmicas;
 - c) Identificar dificuldades que possam comprometer sua permanência e encaminhá-las ao setor competente;
 - d) Colaborar com campanhas e ações institucionais destinadas à prevenção da evasão;
 - e) Orientar o estudante sobre os serviços de apoio existentes na Faculdade;
- VII – Manter registros das atividades e atendimentos realizados, conforme os procedimentos estabelecidos institucionalmente;
- VIII – Participar das reuniões, treinamentos e ações de formação promovidos pela Faculdade;
- IX – Comunicar à Coordenação ou ao NEaD problemas recorrentes identificados nos processos, sistemas e fluxos de atendimento;
- X – Colaborar com o aperfeiçoamento contínuo das rotinas de atendimento e acompanhamento dos estudantes.

CAPÍTULO V - DOS CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES NECESSÁRIAS ÀS ATIVIDADES DE TUTORIA

Art. 13. O exercício das atividades de tutoria requer conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes compatíveis com o modelo institucional de educação a distância, com as demandas comunicacionais dos estudantes e com as tecnologias adotadas pela Faculdade.

Seção I – Dos Conhecimentos

Art. 14. Constituem conhecimentos necessários à atuação do tutor:

- I – Estrutura, missão e organização acadêmica da Faculdade Batista Pioneira;
- II – Princípios básicos da educação a distância e do modelo institucional adotado pela FBP;
- III – Organização geral do PPC dos cursos atendidos, especialmente quanto ao percurso curricular, calendário, atividades e serviços oferecidos;
- IV – Distinção entre as atribuições do professor regente, professor conteudista, mediador pedagógico, tutor, Coordenação, Secretaria e demais setores;
- V – Funcionamento do AVA, SIGA e demais tecnologias institucionais;

- VI – Procedimentos acadêmicos e administrativos aplicáveis aos estudantes;
- VII – Canais e fluxos institucionais de atendimento e encaminhamento;
- VIII – Princípios de atendimento, acessibilidade, inclusão e comunicação institucional;
- IX – Noções de proteção de dados pessoais, sigilo e segurança da informação;
- X – Políticas institucionais de acolhimento, acompanhamento, permanência e êxito dos estudantes.

Parágrafo único. O conhecimento do PPC pelo tutor destina-se à compreensão das rotinas e da organização acadêmica, não lhe conferindo competência para interpretar ou orientar conteúdos curriculares.

Seção II – Das Habilidades

Art. 15. São habilidades esperadas dos tutores:

- I – Utilizar adequadamente o AVA, o SIGA e os demais sistemas institucionais;
- II – Comunicar-se de forma clara, respeitosa, objetiva e adequada ao meio utilizado;
- III – Compreender a demanda apresentada pelo estudante e identificar o setor competente para seu atendimento;
- IV – Prestar orientações administrativas com precisão;
- V – Organizar informações, tarefas, atendimentos e prazos;
- VI – Registrar e acompanhar demandas de forma sistemática;
- VII – Identificar sinais de inatividade ou dificuldades de permanência e realizar os encaminhamentos cabíveis;
- VIII – Resolver dificuldades operacionais de primeiro nível e saber quando encaminhá-las ao suporte técnico;
- IX – Trabalhar de maneira integrada com professores, mediadores, Coordenação e setores administrativos;
- X – Adaptar a comunicação às necessidades de acessibilidade do estudante;
- XI – Utilizar dados e relatórios institucionais para qualificar o acompanhamento administrativo, nos limites de suas atribuições.

Seção III – Das Atitudes

Art. 16. São atitudes esperadas na atuação dos tutores:

- I – Ética e responsabilidade;
- II – Respeito à confidencialidade das informações;
- III – Cordialidade e acolhimento;
- IV – Empatia e disposição para ouvir;
- V – Proatividade na identificação e encaminhamento de dificuldades;
- VI – Organização e compromisso com prazos;
- VII – Respeito à diversidade e às diferenças individuais;
- VIII – Postura inclusiva e não discriminatória;
- IX – Disponibilidade para aprendizagem e aperfeiçoamento contínuos;
- X – Colaboração e trabalho em equipe;
- XI – Respeito aos limites de sua função, evitando assumir atribuições próprias dos professores, mediadores pedagógicos ou demais setores;
- XII – Compromisso com a qualidade do atendimento e com a permanência e o êxito dos estudantes.

CAPÍTULO VI - DA DISTINÇÃO ENTRE TUTORIA E MEDIAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 17. As atividades de tutoria e mediação pedagógica possuem natureza e atribuições distintas.

§ 1º A tutoria possui natureza administrativa, tecnológica, comunicacional e acadêmico-operacional.

§ 2º A mediação pedagógica possui natureza educacional e está diretamente vinculada aos processos de ensino e aprendizagem, sendo exercida por profissional com formação acadêmica compatível e sob supervisão do professor regente.

Art. 18. É vedado ao tutor:

- I – Ministrar conteúdos curriculares em substituição ao professor;
- II – Esclarecer dúvidas conceituais ou de conteúdo das unidades curriculares;
- III – Orientar a elaboração de respostas acadêmicas, trabalhos ou avaliações;
- IV – Realizar correção ou atribuição de notas;
- V – Produzir devolutivas pedagógicas sobre o desempenho do estudante;
- VI – Planejar ou modificar conteúdos, metodologias ou avaliações;
- VII – Conduzir atividades caracterizadas institucionalmente como mediação pedagógica;
- VIII – Substituir professor regente ou mediador pedagógico;
- IX – Alterar notas, frequência, prazos ou critérios acadêmicos sem autorização da instância competente;
- X – Tomar decisões que sejam de competência da Coordenação, Secretaria, professores ou demais órgãos institucionais.

Art. 19. Quando receber demanda de natureza pedagógica, o tutor deverá encaminhá-la ao mediador pedagógico, professor regente ou Coordenação, conforme a natureza da questão.

CAPÍTULO VII - DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 20. A Faculdade Batista Pioneira promoverá ou apoiará ações periódicas de formação e aperfeiçoamento dos tutores.

Art. 21. A formação continuada poderá contemplar:

- I – Atualização no AVA, SIGA e demais tecnologias;
- II – Novas ferramentas e procedimentos institucionais;
- III – Comunicação e atendimento ao estudante;
- IV – Acessibilidade e inclusão;
- V – Proteção de dados e segurança da informação;
- VI – Organização acadêmica e legislação da educação a distância;
- VII – Estratégias de acolhimento e permanência estudantil;
- VIII – Identificação e encaminhamento de estudantes em situação de inatividade;
- IX – Análise de indicadores de atendimento;
- X – Práticas criativas e inovadoras de suporte acadêmico-administrativo.

Art. 22. As necessidades de formação continuada poderão ser identificadas por meio:

- I – Das avaliações realizadas pelos estudantes;

- II – Da avaliação da Coordenação e do NEaD;
- III – Dos resultados da CPA;
- IV – Da análise de registros e indicadores de atendimento;
- V – Das dificuldades identificadas pelos próprios tutores;
- VI – De alterações nos sistemas e procedimentos institucionais;
- VII – De mudanças na legislação e nos instrumentos de avaliação do Inep.

CAPÍTULO VIII - DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TUTORIA

Art. 23. As atividades de tutoria serão objeto de avaliação periódica, com a finalidade de assegurar sua adequação ao PPC, às demandas comunicacionais, às tecnologias utilizadas e às necessidades dos estudantes.

Art. 24. A avaliação da tutoria poderá considerar:

- I – Qualidade e clareza do atendimento;
- II – Tempo de resposta;
- III – Precisão das orientações prestadas;
- IV – Capacidade de encaminhamento e acompanhamento das demandas;
- V – Domínio dos sistemas institucionais;
- VI – Regularidade dos registros;
- VII – Satisfação dos estudantes;
- VIII – Qualidade da comunicação e relacionamento institucional;
- IX – Contribuição para ações de acolhimento e permanência;
- X – Participação nas ações de formação;
- XI – Cumprimento das atribuições e limites estabelecidos neste Regulamento;
- XII – Sugestões e avaliações dos professores, mediadores, Coordenação e demais setores que interagem com o Serviço.

Art. 25. Os resultados das avaliações serão analisados pelo NEaD e pela Coordenação e deverão subsidiar, quando necessário:

- I – Ações de capacitação;
- II – Revisão dos fluxos de atendimento;
- III – Reorganização da equipe;
- IV – Atualização de materiais de orientação e tutoriais;
- V – Aperfeiçoamento das tecnologias e dos canais de comunicação;
- VI – Definição de ações corretivas;
- VII – Planejamento das atividades de períodos posteriores.

Art. 26. A Faculdade apoiará a adoção de práticas criativas e inovadoras de tutoria, especialmente aquelas que contribuam para melhorar o atendimento, antecipar dificuldades administrativas e tecnológicas, fortalecer o acolhimento e favorecer a permanência e o êxito dos estudantes.

Parágrafo único. Poderão ser desenvolvidos, entre outros recursos, painéis de acompanhamento de inatividade, sistemas de alertas, fluxos proativos de acolhimento, tutoriais digitais, bases de perguntas frequentes, recursos acessíveis, protocolos integrados de atendimento e outras soluções institucionais que qualifiquem o suporte ao estudante.

CAPÍTULO IX - DOS REGISTROS E INDICADORES

Art. 27. O Serviço de Tutoria manterá, conforme definição institucional, registros que permitam acompanhar as atividades realizadas e avaliar sua efetividade.

Art. 28. Poderão ser utilizados como indicadores:

- I – Quantidade e natureza dos atendimentos;
- II – Tempo médio de resposta;
- III – Percentual de demandas solucionadas ou adequadamente encaminhadas;
- IV – Estudantes identificados em situação de inatividade e respectivos encaminhamentos;
- V – Índices de satisfação com o atendimento;
- VI – Principais dificuldades administrativas e tecnológicas identificadas;
- VII – Demandas recorrentes que indiquem necessidade de revisão de processos;
- VIII – Participação dos tutores em formação continuada.

Parágrafo único. Os relatórios e indicadores deverão ser utilizados para o planejamento e aperfeiçoamento das atividades, e não apenas para fins de controle.

CAPÍTULO X - DAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Art. 29. Compete ao NEaD, em articulação com as Coordenações:

- I – Organizar o funcionamento institucional da tutoria;
- II – Orientar e acompanhar os tutores;
- III – Promover formação inicial e continuada;
- IV – Definir fluxos e padrões de atendimento;
- V – Assegurar integração com os demais setores;
- VI – Acompanhar os indicadores de qualidade da tutoria;
- VII – Propor melhorias nos processos e tecnologias;
- VIII – Assegurar que as atribuições dos tutores permaneçam distintas das funções de mediação pedagógica.

Art. 30. Os diferentes setores da Faculdade deverão fornecer aos tutores informações atualizadas sobre procedimentos, calendários, serviços e fluxos de encaminhamento necessários ao adequado exercício de suas atribuições.

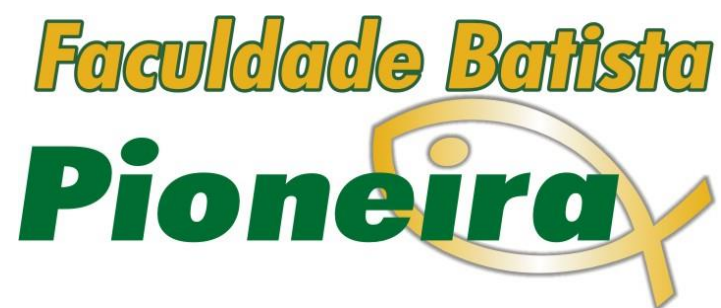
CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os casos omissos serão analisados pelo NEaD e pela Coordenação do Curso e, quando necessário, encaminhados ao Colegiado de Cursos.

Art. 32. Este Regulamento deverá ser revisto sempre que houver alteração relevante na legislação educacional, nos instrumentos de avaliação do Inep, no PDI, no Regimento Interno ou na organização institucional da Educação a Distância.

Art. 33. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Cursos, revogadas as disposições institucionais em contrário.

Ijuí, agosto de 2026.



REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

**Associação Educacional Batista Pioneira
2026**

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE E DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1º Este Regulamento estabelece as normas gerais para organização, funcionamento e utilização dos Laboratórios de Informática da Faculdade Batista Pioneira – FBP.

Art. 2º Os Laboratórios de Informática constituem espaços de apoio acadêmico e tecnológico destinados aos estudantes, docentes e demais usuários autorizados pela Instituição.

Art. 3º Os Laboratórios de Informática têm por finalidade:

- I – Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II – Disponibilizar recursos tecnológicos para estudos, trabalhos e atividades acadêmicas;
- III – Proporcionar acesso a equipamentos, plataformas, sistemas e recursos digitais utilizados pela Instituição;
- IV – Contribuir para o desenvolvimento das competências digitais dos estudantes;
- V – Oferecer suporte às atividades acadêmicas presenciais e de educação a distância.

Art. 4º A Faculdade Batista Pioneira poderá manter Laboratórios de Informática:

- I – Na sede da Instituição;
- II – Em campus fora de sede, quando houver;
- III – Nos Polos de Educação a Distância – Polos EaD;
- IV – Em outra localidade, fora da sede ou do campus, destinada ao apoio acadêmico e tecnológico dos estudantes.

§ 1º O laboratório localizado em outra localidade poderá funcionar em espaço próprio da Instituição ou em espaço disponibilizado mediante parceria ou instrumento institucional adequado.

§ 2º O espaço deverá possuir equipamentos, acesso à internet e condições adequadas ao atendimento dos estudantes e às atividades a que se destina.

§ 3º Quando o espaço for utilizado para a realização de atividades formativas presenciais integrantes dos cursos, deverão ser observados o Projeto Pedagógico do Curso – PPC e a legislação educacional vigente.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º A administração dos Laboratórios de Informática será de responsabilidade do setor de Tecnologia da Informação – TI da FBP ou de profissional designado pela Instituição.

Art. 6º Compete ao responsável pelo Laboratório:

- I – Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos;
- II – Organizar e controlar o acesso aos espaços e equipamentos;
- III – Providenciar ou encaminhar as necessidades de manutenção;
- IV – Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos recursos tecnológicos;
- V – Controlar, quando necessário, as reservas dos espaços e equipamentos;
- VI – Comunicar aos setores competentes eventuais irregularidades ou danos;
- VII – Zelar pelo patrimônio institucional.

Parágrafo único. A Instituição poderá designar monitores ou outros profissionais para auxiliar na organização e no atendimento dos Laboratórios.

CAPÍTULO III - DA UTILIZAÇÃO

Art. 7º Os Laboratórios de Informática destinam-se prioritariamente à realização de atividades acadêmicas, podendo ser utilizados:

- I – Individualmente, para estudos, pesquisas e elaboração de trabalhos;
- II – Coletivamente, para aulas e demais atividades acadêmicas;
- III – Para acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA e aos sistemas institucionais;
- IV – Para atividades de pesquisa e extensão;
- V – Para outras finalidades acadêmicas autorizadas pela Instituição.

Art. 8º Os horários de funcionamento e as formas de acesso e reserva serão definidos pela Instituição de acordo com as características de cada Laboratório e divulgados aos usuários.

Art. 9º Nas atividades coletivas, o docente, mediador pedagógico ou responsável pela atividade deverá orientar os estudantes quanto ao uso adequado do espaço e dos equipamentos.

Art. 10. O acesso aos Laboratórios poderá ser disponibilizado aos estudantes de todos os formatos de oferta dos cursos da Faculdade, observadas a disponibilidade, a capacidade dos espaços e as normas institucionais.

CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 11. São direitos dos usuários:

- I – Utilizar os equipamentos e recursos disponibilizados para fins acadêmicos;
- II – Receber orientação básica sobre a utilização dos equipamentos e sistemas disponíveis;
- III – Utilizar ambiente adequado à realização das atividades acadêmicas.

Art. 12. São deveres dos usuários:

- I – Utilizar adequadamente os equipamentos e instalações;
- II – Preservar a organização, a limpeza e o silêncio necessários ao ambiente acadêmico;
- III – Comunicar imediatamente ao responsável qualquer problema ou irregularidade identificada;
- IV – Respeitar os demais usuários e os profissionais responsáveis pelo Laboratório;
- V – Cumprir as normas institucionais de segurança da informação e utilização dos recursos tecnológicos.

CAPÍTULO V - DAS VEDAÇÕES

Art. 13. É vedado ao usuário, sem autorização:

- I – Instalar, remover ou alterar programas e configurações dos equipamentos;
- II – Desconectar, retirar ou modificar equipamentos e acessórios;
- III – Utilizar os recursos tecnológicos para atividades ilícitas ou incompatíveis com as finalidades acadêmicas e institucionais;

- IV – Acessar, produzir, armazenar ou compartilhar conteúdos ilícitos por meio dos equipamentos institucionais;
- V – Praticar atos que comprometam a segurança dos sistemas, das redes ou dos dados institucionais;
- VI – Consumir alimentos ou bebidas em locais em que possam comprometer os equipamentos;
- VII – Retirar equipamentos ou materiais do Laboratório sem autorização.

Art. 14. Dispositivos eletrônicos pessoais poderão ser utilizados quando compatíveis com a atividade acadêmica e desde que não prejudiquem as atividades desenvolvidas no ambiente.

CAPÍTULO VI - DA RESPONSABILIDADE

Art. 15. Cada usuário é responsável pelo uso adequado dos equipamentos durante o período em que estiver sob sua utilização.

Art. 16. Danos decorrentes de uso inadequado, ação intencional ou descumprimento das normas poderão resultar em responsabilização do usuário, após a devida apuração, sem prejuízo das medidas previstas no Regimento da Instituição.

Art. 17. O descumprimento deste Regulamento poderá resultar em advertência, restrição temporária de acesso ou outras medidas institucionais cabíveis, observada a natureza da ocorrência.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. A Faculdade poderá estabelecer normas operacionais complementares relativas a horários, reservas, acesso, empréstimo de equipamentos e procedimentos de segurança.

Art. 19. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pelo setor responsável pelos Laboratórios e, quando necessário, encaminhados à Direção ou ao órgão institucional competente.

Art. 20. Este Regulamento poderá ser atualizado em decorrência de alterações na legislação, na infraestrutura ou nas necessidades acadêmicas da Faculdade Batista Pioneira.

Art. 21. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Cursos, revogadas as disposições institucionais em contrário.

Ijuí, agosto de 2026.