

Faculdade Batista **Pioneira**

MANUAIS

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

Faculdade Batista
Pioneira

Formação Ministerial
com Bacharelado em Teologia
Reconhecido pelo MEC

SUMÁRIO

1. DIREÇÃO GERAL.....	2
2. COLEGIADO DOS CURSOS SUPERIORES.....	3
3. NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES	4
4. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	5
5. COORDENADORIAS DE GRADUAÇÃO.....	7
6. COORDENADORIA DE EXTENSÃO.....	9
7. COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO	12
8. COORDENADORIA DE ESTÁGIO.....	13
9. COORDENADORIA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	15
10. SECRETARIA GERAL.....	16
11. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	17
12. COORDENADORIA DE BIBLIOTECA.....	18
13. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	19
14. PROFESSORES.....	20
15. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA.....	22
16. NÚCLEO DE TUTORIA.....	23
17. OUVIDORIA.....	25
18. CENTRO ACADÊMICO.....	26
19. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	27

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atualmente, são membros do Colegiado de Cursos:

- Josemar Valdir Modes – Coordenador de Graduação
- Claiton André Kunz – Diretor Geral
- Eduardo Leimann Balaniuk – Representante Docente
- Bruno Litz – Representante Técnico Administrativo
- Pedro D'Epiro – Representante discente.

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

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

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

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

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

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

A Faculdade tem os seguintes NDEs em funcionamento:

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

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

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

São atribuições da CPA:

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

A CPA segue o seguinte cronograma de autoavaliação:

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

Atualmente a CPA têm os seguintes membros:

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

- Bruno Litz - Membro da CPA – representante dos funcionários e secretário.
- Luiz Miguel da Rosa Lunardi - Membro da CPA – representante dos alunos;
- Mateus Fernando Bonamigo Heck - Membro da CPA – representante da comunidade externa.

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

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

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

Características do(a) Coordenador(a) de Curso

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

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

Compete às Coordenadorias de Graduação:

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

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

A Coordenadoria de Extensão terá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

A FBP oferece diferentes possibilidades de Extensão:

- a. projetos missionários;
- b. ações sociais e comunitárias;
- c. capelarias;
- d. projetos educativos;
- e. projetos desenvolvidos por igrejas ou organizações parceiras voltados à comunidade externa;
- f. campanhas solidárias;
- g. oficinas e cursos para a comunidade;
- h. ações culturais, artísticas e musicais;
- i. ações humanitárias e assistenciais;
- j. atividades de orientação e formação de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- k. eventos institucionais abertos à comunidade;
- l. ações de orientação vocacional;
- m. outras atividades que apresentem comprovado caráter extensionista.

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

ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO

Atividades	Descrição	Requisitos para validação	Horas por evento	Carga horária máxima
Participação do CA (Centro Acadêmico)	Participação em ações promovidas pelo Centro Acadêmico que estejam vinculadas à comunidade externa, como campanhas educativas, eventos abertos, projetos sociais, palestras ou atividades de integração entre instituição e sociedade.	A validação ocorrerá mediante registro da atividade, comprovação da participação e relatório das ações realizadas.	10	80
Participação em Projetos Missionários	Participação em projetos missionários desenvolvidos junto a comunidades externas, envolvendo ações de acolhimento, orientação, educação, assistência social, atendimento comunitário ou atividades formativas.	O estudante deverá apresentar registros da ação e relatório contendo objetivos, público atendido e atividades realizadas.	20	100
Evangelismo e Ação Social	Participação em ações evangelísticas associadas a atividades de caráter social, educativo ou comunitário, realizadas junto ao público externo. A atividade deverá envolver contato com a comunidade, prestação de serviço, orientação ou atendimento às necessidades identificadas.	O estudante deverá apresentar registros da ação e relatório contendo objetivos, público atendido e atividades realizadas.	10	100
Organização de Eventos Acadêmicos e Ministeriais	Participação na organização de eventos acadêmicos ou ministeriais que tenham como finalidade promover conhecimento, formação, diálogo e interação com a comunidade externa. A atividade deverá envolver planejamento, execução e avaliação do evento.	O estudante deverá apresentar registros da ação e relatório contendo objetivos, público atendido e atividades realizadas.	10	60
Trabalho Voluntário em Instituições Religiosas	Desenvolvimento de atividades voluntárias em instituições religiosas que realizem ações abertas à comunidade, envolvendo atendimento social, educação, orientação, assistência ou promoção humana.	A comprovação deverá indicar as atividades desempenhadas e o público beneficiado.	10	80
Apresentação em Coral ou Grupo Musical Ministerial	Participação em apresentações musicais realizadas junto à comunidade externa, com finalidade cultural, educativa ou de integração social. A atividade deverá estar vinculada a projetos ou eventos institucionais que promovam acesso à cultura e interação comunitária.	A comprovação deverá indicar as atividades desempenhadas e o público beneficiado.	10	80
Participação em Capelania Hospitalar, Escolar, ao Idoso ou Prisional	Atuação em projetos de capelania realizados em instituições parceiras, envolvendo acolhimento, escuta, orientação e apoio à comunidade atendida, respeitando as características e necessidades do ambiente institucional.	A comprovação deverá indicar as atividades desempenhadas e o público beneficiado.	15	100
Organização de Campanhas Solidárias	Planejamento e execução de campanhas solidárias destinadas ao atendimento de demandas sociais da comunidade, envolvendo mobilização, arrecadação, organização e entrega de recursos ou serviços aos beneficiários.	A comprovação deverá indicar as atividades desempenhadas e o público beneficiado.	10	60

Participação em Projetos Sociais da Igreja	Participação em projetos sociais desenvolvidos pela igreja ou organizações parceiras, desde que destinados ao atendimento da comunidade externa, envolvendo ações educativas, assistenciais, culturais ou de desenvolvimento humano.	A comprovação deverá indicar as atividades desempenhadas e o público beneficiado.	10	80
Participação em Ministérios de Ensino Religioso Infantil e Juvenil	Participação em atividades educativas destinadas ao público infantil e juvenil da comunidade, envolvendo planejamento de aulas, desenvolvimento de materiais, oficinas e ações formativas que promovam aprendizagem e desenvolvimento social.	A comprovação deverá indicar as atividades desempenhadas e o público beneficiado.	10	60
Desenvolvimento de Oficinas e Cursos para a Comunidade	Planejamento e realização de oficinas, cursos ou capacitações abertas à comunidade externa, aplicando conhecimentos acadêmicos para promover formação, orientação e desenvolvimento dos participantes.	A comprovação deverá indicar as atividades desempenhadas e o público beneficiado.	15	80
Participação em Ações Humanitárias e Assistenciais	Participação em ações voltadas ao atendimento de pessoas ou grupos em situação de vulnerabilidade, envolvendo assistência, orientação, apoio comunitário ou promoção da dignidade humana.	A comprovação deverá indicar as atividades desempenhadas e o público beneficiado.	15	100
Wake Up	Participação em evento institucional com atividades formativas, palestras, oficinas ou ações abertas à comunidade, promovendo disseminação do conhecimento e interação entre instituição e sociedade.	Certificado	*	100
Formatura da Faculdade	Atendimento à comunidade que é convidada a conhecer a Instituição em seus eventos formais, com apresentações artísticas.	Registro da Secretaria	5	20
Encontro Vocacional	Participação em encontro vocacional destinado à comunidade externa, envolvendo orientação, palestras, formação humana, diálogo sobre carreira e contribuição social da profissão.	A comprovação deverá indicar as atividades desempenhadas e o público beneficiado.	10	40
Outras Atividades	Atividades não previstas na tabela poderão ser validadas quando apresentarem caráter extensionista, envolvendo comunidade externa, aplicação de conhecimentos acadêmicos, planejamento, execução e registro da ação.	A comprovação deverá indicar as atividades desempenhadas e o público beneficiado.	*	100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O Estágio Supervisionado terá a participação de:

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

Compete ao estudante-estagiário:

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

colhido;

11. Controlar o total de horas práticas necessárias;

12. Dar um retorno do trabalho à instituição campo e à comunidade acadêmica.

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

9. COORDENADORIA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A Coordenadoria de Trabalho de Conclusão de Curso será exercida por um(a) professor(a) designado(a) pela instituição, responsável pelas disciplinas de Projeto de Pesquisa e Supervisão de Pesquisa.

Compete ao(à) professor(a) coordenador(a) de TCCs acompanhar os acadêmicos conforme cronograma estabelecido, organizar grupos de trabalho quando necessário, elaborar as ementas das disciplinas, estabelecer datas e prazos, designar orientadores(as), distribuir as vagas de orientação considerando, sempre que possível, a área de atuação dos docentes, sugerir avaliadores finais, receber os relatórios de desenvolvimento das pesquisas e coordenar o Simpósio de Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade acadêmica obrigatória que expressa as competências, habilidades e conhecimentos desenvolvidos pelo acadêmico durante a graduação. Consiste na elaboração individual de um trabalho monográfico, vinculado às áreas de estudo da Teologia, sob acompanhamento de um(a) orientador(a) e da Coordenação de TCCs. O limite de páginas será estabelecido pela orientação e coordenação, conforme as normas institucionais.

No decorrer do curso, o acadêmico deverá cursar duas disciplinas de acompanhamento:

- 1. Projeto de Pesquisa:** destinada à elaboração do projeto que servirá de base para o desenvolvimento do TCC, com acompanhamento do(a) professor(a) da disciplina e do(a) orientador(a).
- 2. Supervisão de Pesquisa:** destinada à elaboração e conclusão do TCC, podendo ser cursada somente após a aprovação na disciplina de Projeto de Pesquisa.

A matrícula nessas disciplinas poderá ocorrer a partir do sexto semestre do curso. O acadêmico deverá entregar a versão completa do TCC para avaliação ao final do penúltimo semestre, observando os prazos estabelecidos pela coordenação.

A nota da disciplina de Projeto de Pesquisa será atribuída pelo(a) professor(a) da disciplina (50%) e pelo(a) professor(a) orientador(a) (50%).

Na disciplina de Supervisão de Pesquisa, a avaliação do TCC será realizada pelo(a) professor(a) orientador(a), pelo(a) professor(a) da disciplina e, quando possível, por um(a) avaliador(a) final da instituição, além da avaliação da apresentação no Simpósio. A nota final será calculada com base nessas avaliações, sendo exigida a nota mínima de **7,0 (sete)** para aprovação.

O TCC deverá seguir as normas do Manual de Trabalhos Acadêmicos da instituição, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Sua apresentação ocorrerá no Simpósio de Trabalhos de Conclusão de Curso, organizado pela Coordenação de TCCs. Após a avaliação e a realização das correções solicitadas, o acadêmico deverá entregar a versão final do trabalho antes da formatura, acompanhada da autorização para arquivamento no Repositório de TCCs on-line.

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

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

Compete à Secretaria Geral:

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

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

Bruno Litz é o secretário acadêmico da IES e Jaqueline Nickel a secretária geral.

A Coordenadoria de Administração é um órgão dirigido pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a) e outros(as) assistentes, conforme a necessidade, que efetua e coordena os serviços relativos ao departamento de pessoal, tesouraria e contabilidade, contando com a ajuda de um contador externo, prestando relatório de suas atribuições ao(à) Diretor(a) Geral, sempre que solicitado.

Compete aos Assistentes Administrativos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROFESSOR CONTEUDISTA

O professor conteudista é responsável pela elaboração e organização dos conteúdos didáticos das disciplinas, incluindo livros-texto, videoaulas, atividades e materiais complementares. Seu trabalho deve estar alinhado à ementa, aos objetivos de aprendizagem, às bibliografias e ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

A produção dos materiais é realizada em colaboração com o Núcleo de Educação a Distância (NEaD) e a Equipe Multidisciplinar, visando assegurar a qualidade acadêmica e a adequação dos conteúdos à modalidade de ensino.

Compete ao professor conteudista:

1. Elaborar os conteúdos didáticos da disciplina, em conformidade com a ementa, os objetivos de aprendizagem e o PPC;
2. Produzir ou colaborar na elaboração do livro-texto, dos roteiros, das videoaulas, das atividades e dos demais materiais educacionais;
3. Selecionar materiais complementares que contribuam para o aprofundamento dos conteúdos estudados;
4. Assegurar a qualidade, a atualização e a consistência acadêmica dos conteúdos produzidos;
5. Trabalhar em conjunto com o NEaD e a Equipe Multidisciplinar no desenvolvimento, na revisão e na produção dos materiais didáticos;
6. Realizar os ajustes necessários nos materiais, conforme as orientações acadêmicas, pedagógicas e institucionais;
7. Participar da validação dos conteúdos e das metodologias propostas, buscando garantir sua qualidade, acessibilidade e adequação às necessidades dos estudantes.

PROFESSOR REGENTE

O professor regente é responsável pela condução acadêmica e pedagógica da disciplina, acompanhando o desenvolvimento das atividades e o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes. Atua em articulação com o Núcleo de Educação a Distância (NEaD), a Equipe Multidisciplinar e os mediadores pedagógicos, assegurando o cumprimento dos objetivos e das orientações estabelecidos para a disciplina.

Durante a oferta da disciplina, o professor regente realiza o acompanhamento acadêmico dos estudantes, por meio de interações síncronas e assíncronas nos ambientes digitais utilizados pela Faculdade, contando com o apoio dos mediadores pedagógicos.

Compete ao professor regente:

1. Planejar e organizar o desenvolvimento da disciplina, em colaboração com o NEaD e a Equipe Multidisciplinar;
2. Participar da elaboração dos mapas de atividades e da organização dos conteúdos, recursos e estratégias de aprendizagem;
3. Coordenar o planejamento das atividades e avaliações, estabelecendo os critérios e as orientações necessários;

4. Orientar e supervisionar o trabalho dos mediadores pedagógicos, fornecendo as informações necessárias para o acompanhamento dos estudantes;
5. Estabelecer orientações para a realização das atividades síncronas, síncronas mediadas e das demais formas de interação previstas na disciplina;
6. Manter comunicação com os mediadores pedagógicos, acompanhando as dificuldades, dúvidas e necessidades acadêmicas dos estudantes;
7. Interagir diretamente com os estudantes por meio dos ambientes virtuais de aprendizagem e de outras ferramentas institucionais;
8. Acompanhar o desempenho e a participação dos estudantes, promovendo orientações que contribuam para a aprendizagem;
9. Supervisionar os processos de avaliação da aprendizagem, assegurando a aplicação dos critérios estabelecidos para a disciplina;
10. Trabalhar em conjunto com a Coordenação do Curso, o NEaD, a Equipe Multidisciplinar e os mediadores pedagógicos para o aperfeiçoamento contínuo do ensino.

Os mediadores pedagógicos atuam sob a supervisão do professor regente, auxiliando no acompanhamento dos estudantes e no desenvolvimento das atividades acadêmicas. Essa atuação não substitui a responsabilidade do professor regente pela condução e avaliação da disciplina.

As funções de professor conteudista e professor regente poderão ser exercidas pelo mesmo profissional, desde que sejam cumpridas as atribuições correspondentes a cada função e preservada a qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

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

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

1. Direção da Faculdade – Claiton André Kunz
2. Coordenadores dos Cursos – Josemar Valdir Modes
3. Um professor de cada curso, designados pelos pares anualmente – Francis Natan Gonçalves Martins;
4. Um tutor de cada curso, designados pelos pares anualmente – Giseli Bloch Modes
5. Equipe multidisciplinar do NEaD.
 - a. Camila Gisele Kleinbielen Arndt – Designer Instrucional
 - b. Delize Gabriela Grando Balaniuk – Designer
 - c. Gabriel Veron – Produtor Audiovisual
 - d. Laura Klein Wolff Veron – Tutora e Produtora Audiovisual
 - e. Pedro D'Epiro Ramos – Tutor
 - f. Eduardo Leimann Balaniuk – Intérprete de Línguas
 - g. Juliana Scheibner Dellafavera – Revisora
 - h. Allan Michel Arndt – Coordenador de Sistemas de Informação e Programador

São atribuições do NEaD:

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

O Núcleo de Tutoria da Faculdade Batista Pioneira tem por finalidade oferecer apoio administrativo, tecnológico, comunicacional e acadêmico-operacional aos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação ofertados na modalidade a distância, contribuindo para sua integração à instituição, organização da vida acadêmica e permanência no curso.

O serviço de tutoria atua em articulação com o Núcleo de Educação a Distância (NEaD), as Coordenações de Curso, a Secretaria Acadêmica, os professores, os mediadores pedagógicos e os demais setores institucionais.

São objetivos da tutoria:

1. Facilitar a integração dos estudantes à Faculdade, aos sistemas acadêmicos e aos serviços institucionais;
2. Orientar os estudantes quanto aos procedimentos administrativos, calendários, prazos e rotinas acadêmicas;
3. Auxiliar na utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) e das demais ferramentas institucionais;
4. Acompanhar a participação e o acesso dos estudantes aos sistemas acadêmicos, identificando dificuldades administrativas e tecnológicas;
5. Contribuir para a permanência dos estudantes e para a prevenção da evasão, por meio do acolhimento, acompanhamento e encaminhamento de demandas;
6. Promover a comunicação entre os estudantes e os diferentes setores da Faculdade.

Compete aos tutores:

1. **Quanto aos recursos tecnológicos:** auxiliar os estudantes no acesso e na utilização do AVA, do SIGA e das demais ferramentas institucionais, prestando orientações operacionais e encaminhando problemas técnicos aos setores responsáveis;
2. **Quanto às rotinas acadêmicas:** orientar sobre calendários, cronogramas, prazos, matrículas, rematrículas, solicitações acadêmicas e procedimentos institucionais, respeitando os limites de suas atribuições;
3. **Quanto ao acompanhamento dos estudantes:** acompanhar indicadores de acesso e participação, identificar situações de inatividade ou dificuldades operacionais e estabelecer contato com os estudantes para orientá-los ou encaminhá-los aos setores competentes;
4. **Quanto à comunicação institucional:** facilitar o contato entre estudantes, professores, mediadores pedagógicos, Coordenação e demais setores, transmitindo comunicados e encaminhando as demandas recebidas;
5. **Quanto às atividades acadêmicas:** prestar apoio operacional na organização de avaliações, encontros e outras atividades, orientando os estudantes sobre locais, horários, formas de acesso e procedimentos de participação;
6. **Quanto ao acolhimento e à permanência:** participar das ações de integração dos estudantes, identificar dificuldades que possam comprometer sua continuidade no curso e colaborar com as iniciativas institucionais de prevenção da evasão;
7. **Quanto aos registros e ao acompanhamento:** registrar os atendimentos realizados, acompanhar as demandas encaminhadas e comunicar à Coordenação ou ao

NEaD os problemas recorrentes identificados;

- 8. Quanto à formação e ao aperfeiçoamento:** participar de reuniões, treinamentos e ações de formação continuada, contribuindo para a melhoria dos serviços de atendimento aos estudantes.

Os atendimentos de tutoria poderão ocorrer por meio do AVA, SIGA, e-mail, WhatsApp institucional, telefone, videoconferência e, quando necessário, presencialmente na Faculdade ou nos Polos EaD, observando as normas institucionais de atendimento, acessibilidade e proteção de dados.

A tutoria não exerce funções docentes ou de mediação pedagógica. Portanto, os tutores não são responsáveis por esclarecer dúvidas sobre conteúdos das disciplinas, orientar a elaboração de trabalhos acadêmicos, corrigir atividades ou atribuir notas. As questões relacionadas ao ensino e à aprendizagem deverão ser encaminhadas aos mediadores pedagógicos, professores regentes ou à Coordenação do Curso, conforme a natureza da demanda.

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

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

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

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

A Ouvidoria pode ser utilizada:

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

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

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

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

São direitos dos alunos:

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

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

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

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

Diretoria 2026

Presidente: Luiz Miguel da Rosa Lunardi

Vice-presidente: Melanie Korber Silva D'Epiro

1º Ano

LÍDER: João Pedro Giannotti Alves

VICE: Lucas Fernando Peña Farias

3º Ano

LÍDER: Jonas Natanael da Silva Maziero

VICE: Vitória Batista Oláh

2º Ano

LÍDER: Pedro D'Epiro Ramos

VICE: Mariana Sackmann Lebedenco

4º Ano

LÍDER: Estevan Castro Silva

VICE: Isaac Lebedenco

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

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

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

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

Segue tabela normativa para as Atividades Complementares:

Atividades	Classificação da atividade	Requisitos para validação	Horas por evento	Carga horária máxima
Retiro de Integração	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 PÍER	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
Participação em Intercâmbios Acadêmicos	Ensino	Certificado ou histórico	*	100
Outras Atividades	Pesquisa / Ensino	De acordo com a atividade	*	100