



Manual do Aluno

Curitiba - PR

2024

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
APRESENTAÇÃO:	3
2. ATOS LEGAIS DE CONSTITUIÇÃO	4
3. CONCEITOS OBTIDOS PELA IES NAS AVALIAÇÕES EXTERNAS INSTITUCIONAIS E DE CURSO	4
4. ESTRUTURA ACADÊMICA DA FATEBE	5
4.1 Dirigentes	5
4.2 Docentes	5
5. MATRIZ CURRICULAR	8
5.1 Observação: Disciplinas Eletivas X Optativas	15
5.2 As Diretrizes Curriculares Nacionais	16
OBSERVAÇÕES:	16
5.3 Alterações curriculares	17
6. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	17
7. ESTÁGIO SUPERVISIONADO	18
8. CURSOS, PROJETOS E ATIVIDADES DE EXTENSÃO	18
9. CALENDÁRIO ACADÊMICO	19
10. ESTRUTURAS DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO:	19
11. INFRAESTRUTURA FÍSICA DA FATEBE	21
12. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	24
12.1 Matrícula	24
12.2 Local de realização da matrícula	24
12.3 Periodicidade e abrangência da renovação (rematrícula)	25
12.4 Trancamento de matrícula	25
12.4 Cancelamento de matrícula	26
12.5 transferência e do aproveitamento de estudos	26
12.6 Custos e mensalidade do curso	26
13. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	27
12. NORMAS GERAIS	28
DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE	28
ANEXOS:	29
ANEXO I - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS	29
ANEXO II - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	35

APRESENTAÇÃO:

PREZADO ALUNO,

É com satisfação que recebemos você como parte de nosso corpo discente. Vamos compartilhar os próximos anos de sua vida e oferecer a você uma formação comprometida com a excelência.

Este é o Manual do Aluno FATEBE. É muito importante lê-lo com atenção, pois, por meio dele, você irá conhecer os setores da faculdade e obter informações importantes para sua vida acadêmica.

QUEM SOMOS

A Faculdade Teológica Betânia é uma instituição de ensino Superior interdenominacional que pertence à Missão Evangélica Betânia, fundada em 1944, nos EUA, desde 1964 no Brasil, tem atuado em diversas áreas do ministério cristão, sempre com objetivo de promover os valores do Reino de Deus.

Em Curitiba desde 1999 com o Seminário Teológico Betânia, agora denominada Faculdade Teológica Betânia – FATEBE –, credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura, tem como missão desenvolver ensino de qualidade, gerar e transmitir conhecimentos e interagir com a comunidade através de ações religiosas, educacionais e sociais visando a formação integral do ser humano e uma sociedade mais solidária.

NOSSO PROPÓSITO

Propomos um programa acadêmico equilibrado que capacite o aluno para ter uma vida cristã que vá além da teoria. Além de buscar excelência na sala de aula, os alunos são motivados a viver uma vida de santidade e intimidade com Deus e de participar na missão integral da igreja.

Rogério Leoderio de Souza

Diretor Geral

2. ATOS LEGAIS DE CONSTITUIÇÃO

ATO/CURSO	Publicações
Credenciamento da Faculdade	Portaria nº 391, de 06 de Maio de 2014, publicada em Diário Oficial da União em 07/05/2014.
Recredenciamento Institucional	Portaria nº 579, de 13 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 50, seção 1, pág. 36, de 14 de março de 2019.
Reconhecimento do Bacharel em Teologia	Portaria nº 306, de 20 de Maio de 2014, publicada em Diário Oficial da União em 21/05/2017.
Renovação de reconhecimento do curso de Teologia presencial	Portaria nº 208, de 25 de junho de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 128, seção 1, pág. 82, de 07 de julho de 2020.

3. CONCEITOS OBTIDOS PELA IES NAS AVALIAÇÕES EXTERNAS INSTITUCIONAIS E DE CURSO

Ano	Conceito do Curso da Graduação	Conceito Institucional
2013	Autorização 4	2014 - Credenciamento 3
2017	Reconhecimento 4	2019 - Recredenciamento 4
2020	Renovação de reconhecimento automático	
2018	IGC	nota 4
2018	ENADE	Nota 4
2022	ENADE	Nota 4



4. ESTRUTURA ACADÊMICA DA FATEBE

4.1 Dirigentes

Rogério Leoderio de Souza – Diretor Geral

Lidiane Ribeiro de Souza – Diretora de Ensino

Cícero Manoel Bezerra – Coordenador da graduação em Teologia

4.2 Docentes

O quadro de docentes pode ser acessado também em www.faculdadebetania.com.br, no menu **PROFESSORES**.

CÍCERO MANOEL BEZERRA (coord. de teologia) - Tempo Parcial

Doutorado em Teologia (PUC-RJ), Mestre em Teologia (PUC-PR), Especialista em Teologia Pastoral (Faculdade Sul Americana, Londrina-PR), Bacharel em Teologia (Faculdade de Teologia Avançada, São Paulo), Teologia com ênfase em Missões (Seminário Teológico Betânia de Belo Horizonte-MG).

<http://lattes.cnpq.br/7828539471249603>

FRED ROLANDO BORNSCHEIN – Tempo parcial

Mestre em Teologia (PUC-PR), Especialista em Estudos Avançados em Teologia e Bíblia (Faculdade Luterana de Teologia, São Bento do Sul-SC), Bacharel em Teologia (Faculdade Evangélica do Brasil, Londrina-PR).

<http://lattes.cnpq.br/9512623480426639>

JOSÉ DE GODÓI FILHO - Regime horista

Especialista em Psicodrama Terapêutica (Associação Paranaense de Psicodrama – FEP), em Psicologia Clínica (UTP), em Novo Testamento e Grego (Spurgeon's College, Londres, Inglaterra), Estudos Concentrados em Ministério Pastoral (Regent's Park College, Oxford, Inglaterra) e em Exposição Bíblica e Aconselhamento Pastoral (Wheaton College, Wheaton, EUA), Bacharel em Teologia (Seminário Teológico Batista do Paraná) e em Psicologia (UTP).

<http://lattes.cnpq.br/0541126313376471>

LIDIANE RIBEIRO DE SOUZA – Regime integral

Mestre em Educação e Novas Tecnologias (UNIVERSIDADE INTERNACIONAL),
Especialista em Psicopedagogia Clínica e Institucional (FACEL),
Bacharel em Teologia (Seminário Teologia Betânia),
Bacharel e Licenciatura em Ciências Sociais (UFPR).

<http://lattes.cnpq.br/3842434109404459>

MARLON RONALD FLUCK – regime horista

Pós-doutorado em história e teologia (Universidade de Basiléia, Suíça),
Doutor em Teologia (Universidade de Basileia, Suíça),
Mestre em Teologia (Escola Superior de Teologia),
Especialista em Serviço Social da Família (Universidade Luterana do Brasil),
Especialista em Sociologia Urbana (Universidade do Vale do Rio dos Sinos),
Bacharel em Teologia (FEPAR), Bacharel em Ministério Pastoral (Seminário Bíblico Palavra da Vida).

<http://lattes.cnpq.br/6830121603789040>

NILTON MAURICIO TORQUATO – regime horista

Mestre em Educação e novas tecnologias (UNIVERSIDADE INTERNACIONAL)
Especialista em Gestão e Educação Ambiental (Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI), Bacharel em História (UFPR), Bacharel em teologia (Seminário Teológico Batista do Sul do Brasil).

<http://lattes.cnpq.br/0253086512410162>

RAIMUNDO NONATO – regime horista

Mestrado em Ciências da Religião, pela Universidade Católica de Pernambuco.
mestrado em Missões Urbana (livre) pela Faculdade Teológica Sul Americana
Graduação em História pela Fundação de Ensino Superior de Olinda
Graduação em Teologia pela Faculdade de Teologia Hokemah.
Curso de Bacharelado em Teologia (livre) pelo Seminário Betânia de Altônia.

ROBERTO ROHREGGER regime horista

Mestre em Bioética (PUC-PR), Especialista em Teologia do Novo Testamento Aplicado (Faculdade Teológica Batista do Paraná), Especialista em Psicoteologia e Bioética (Faculdade Evangélica do Paraná), e em Formação de Docentes para EAD pelo Centro Universitário UNINTER. Bacharel em Teologia (Faculdade Evangélica do Paraná), Bacharel em Teologia (Seminário Teológico Betânia de Curitiba). Bacharel em Filosofia pelo Centro Universitário Internacional.

<http://lattes.cnpq.br/4652259039259322>

EDUARDO MEDEIROS - regime parcial

Doutorando em História pela UFPR,
Pós-graduado em Teologia Bíblica pela Universidade Mackenzie,
Bacharelado e licenciatura em história pela UFPR,;
Bacharelado em Teologia FATIN.

<http://lattes.cnpq.br/7629610657980105>

ROGERIO SOUZA (Tempo Integral)

Pós-Graduação em Filosofia da Religião - Faculdade de Ciências e Letras.
Graduado em Teologia - SEMIB
Graduado em Teologia - Bacharelado - FACETEN
Bacharelado e Licenciatura em Filosofia – UFPR

<http://lattes.cnpq.br/5702696750428759>

JOSIMABER REZENDE (Regime Horista)

Doutor em Teologia pela PUC/RIO (Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro).
Mestre em Teologia pela Faculdades Batista do Paraná.
Pós-Graduado em Liderança Pastoral (Doctor Ministries) pela FTSA.
Bacharel em Administração de Empresas.
Bacharel em Teologia pela Faculdades Batista do Paraná.
Graduado em Liderança Avançada pelo HAGGAI Institute

<http://lattes.cnpq.br/1027008427503160>

RODRIGO MATHIAS RANGEL (Regime horista)

Mestrando em Teologia - Fabapar

Pós Graduação (especialização) Liderança e Pastoreio - FABAPAR.

Bacharel em Teologia - Faculdades Batista do Paraná - FABAPAR

<http://lattes.cnpq.br/3043521151897999>

ILDA MALENA RIBEIRO OLIVIERA CLOWER (Regime horista)

Pós Graduação Aconselhamento e Gestão de Pessoas - FATEBE.

Bacharel em Teologia - FABAPAR

Teologia e missões – Seminário Evangélico Betânia de MG.

Graduanda em letras – inglês – UNIP.

<http://lattes.cnpq.br/3545329404207945>

JULIANO MARLUS DE ABREU (Regime integral)

Especialista em Aconselhamento e Gestão de Pessoas pela FATEBE.

Graduação em Teologia - Faculdades Batista do Paraná.

Curso Livre de Teologia pelo Seminário Teológico Betânia de Altônia.

Curso de Liderança Avançada do Instituto International Haggai.

<http://lattes.cnpq.br/8814288306518653>

5. MATRIZ CURRICULAR

Disciplinas	Cred.	C.H Total
1º Semestre		
1. Semana acadêmica	01	20
2. Evangelhos e atos	02	45
3. Espiritualidade Cristã	02	45
4. Fundamentos da Família Cristã	02	45
5. História de Israel	02	45
6. Introdução à Missões	02	45
7. Introdução Geral à Bíblia	03	60
8. Liderança Cristã	02	45
9. Pentateuco	02	45
10. Leitura bíblica obrigatória	01	20
TOTAL	18	415
2º Semestre		

1. Semana acadêmica	01	20
2. Epístolas do NT. I	02	45
3. Evangelismo e discipulado	02	45
4. História da Igreja Antiga	02	45
5. História das religiões	02	45
6. Homilética e oratória I	02	45
7. Livros Históricos	02	45
8. Introdução à Teologia	02	45
9. Teologia da Santificação	02	45
10. Leitura bíblica obrigatória	01	20
TOTAL	18	400
3º Semestre		
1. Semana acadêmica	01	20
2. Epístolas do NT. II	02	45
3. Grego instrumental I	02	45

4. Hermenêutica	02	45
5. História da Igreja Medieval	02	45
6. Homilética e oratória II	02	45
7. Metodologia da Pesquisa Científica	03	60
8. Missão integral da Igreja	02	45
9. Teologia Sistemática I (Ser de Deus e Trindade)	02	45
9. Leitura bíblica obrigatória	02	20
TOTAL	01	415
4º Semestre		
1. Semana acadêmica		
2. Antropologia cultural e missões	01	20
3. Grego instrumental II	02	45
4. História da Igreja Moderna	02	45
5. Introdução à Ética	02	45
6. Liturgia e Cerimônias	02	45

7. Livros Poéticos e Sapienciais	02	45
8. Produção e interpretação de texto	02	45
9. Teologia Sistemática II (Cristologia)	02	45
10. Leitura bíblica obrigatória	01	20
TOTAL	18	400
5º Semestre		
1. Semana acadêmica	01	20
2. Aconselhamento	02	45
3. Eclesiologia	02	45
4. Hebraico instrumental I	02	45
5. Profetas Maiores	02	45
6. Introdução à Exegese	03	60
7. TCC I (Projeto de pesquisa)	03	60
8. Teologia da Reforma Protestante	02	45
9. Psicologia e religião	02	45

10. Leitura bíblica obrigatória	01	20
TOTAL	18	430
6º Semestre		
1. Semana acadêmica	01	20
2. Teologia e Ética Pastoral	02	45
3. Exegese do Novo Testamento	03	60
4. Filosofia da Educação e Didática Geral	02	45
5. Hebraico instrumental II	02	45
6. Introdução à Filosofia	02	45
7. TCC II	03	60
8. Profetas Menores	02	45
9. Teologias Contemporâneas	02	45
10. Optativa	02	40
11. Leitura bíblica obrigatória	01	20
TOTAL	20	470

7º Semestre		
1. Semana acadêmica	01	20
2. Exegese do Antigo Testamento	02	60
3. História da Teologia Cristã -	02	45
4. Homilética e oratória III (Pregação Expositiva)	02	45
5. Introdução à Sociologia	03	60
6. Escatologia	02	45
7. Teologia Sistemática III (Pneumatologia)	02	45
8. História da Igreja no Brasil	02	45
9. Bioética, direitos humanos e sustentabilidade.	02	45
10. Optativa	02	40
11. Leitura bíblica obrigatória	01	20
TOTAL	20	470
Disciplinas Optativas		
LIBRAS	02	40

Inteligência emocional e social	02	40
Exegese do Novo Testamento II	02	40
Crescimento pessoal	02	40
Elaboração de projetos e planejamento estratégico	02	40
Desenvolvimento de habilidades e competências	02	40
Resolução e Mediação de conflitos	02	40
* Para composição da carga horária total é necessário no mínimo 2 disciplinas optativas.		

CARGA HORÁRIA TOTAL DAS DISCIPLINAS	3.000
Atividades Complementares	200
Estágio obrigatório Supervisionado	200
TOTAL GERAL DO CURSO	3.400
Atividades extensionistas: inclusas nas disciplinas e atividades complementares da matriz.	340

5.1 Observação: Disciplinas Eletivas X Optativas

As Disciplinas Eletivas, segundo o regimento interno da IES, são disciplinas ofertadas na matriz curricular do curso, dentre as quais os alunos deverão eleger quais

desejam cursar, de acordo com suas finalidades. Dentre as diversas opções, o aluno deverá escolher no mínimo 3 para compor a carga horária obrigatória de seu curso.

As disciplinas optativas, segundo o regimento interno da IES, são disciplinas ofertadas de forma opcional. Os alunos poderão optar por cursá-las ou não, de acordo com suas finalidades no curso. Dentre as diversas opções, o aluno poderá cursar quantas quiser, sendo 3 oferecidas pela IES de forma gratuita.

Obs. A matriz curricular pode ser acessada também em www.faculdadebetania.com.br, no menu **cursos/graduação**.

5.2 As Diretrizes Curriculares Nacionais

OBSERVAÇÕES:

- **As Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena**, nos termos da Lei Nº 9.394/96, com a redação dada pelas Leis Nº 10.639/2003 e Nº 11.645/2008, e da Resolução CNE/CP Nº 1/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP Nº 3/2004.

Estão atendidas de várias formas: Nas disciplinas de: História da igreja no Brasil, Antropologia Cultural e missão, Introdução a Sociologia, História das religiões e em atividades de extensão como seminários promovidos pela faculdade sobre o tema e abertos à comunidade.

- **Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos**, conforme disposto no Parecer CNE/CP Nº 8, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP Nº 8 de 06/03/2008. Que originou a resolução CNE/CP n.1 de 30/05/2012.

Estão atendidas de várias formas, nas disciplinas: Bioética, direitos humanos e sustentabilidade, Administração eclesial e ministerial e em atividades de extensão como seminários promovidos pela faculdade sobre o tema e abertos a comunidade.

- **Políticas de educação ambiental** (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002).

Estão atendidas de várias formas, nas disciplinas: Bioética, direitos humanos e sustentabilidade, introdução à sociologia, Pentateuco e em atividades de extensão como seminários promovidos pela faculdade sobre o tema e abertos à comunidade.

IMPORTANTE!

O aluno é responsável pelo cumprimento das normas de integralização curricular, dos requisitos de matrícula e dos demais procedimentos administrativo-acadêmicos. Eventuais falhas nos sistemas de controle administrativo-acadêmico, constatadas a qualquer tempo, não significam concessões, nem geram quaisquer direitos aos alunos.

5.3 Alterações curriculares

O currículo do curso foi estruturado para atender às demandas atuais de formação e adaptar-se à realidade e aos avanços da ciência e do conhecimento.

Porém, em decorrência das necessidades de atualização na formação acadêmica durante o período em que o aluno estiver matriculado, os currículos dos cursos podem sofrer alterações. Essas alterações visam ao benefício dos alunos dos cursos e não acarretam descontinuidade ou prejuízo para a sua formação ministerial/profissional.

Por isso, não há direito adquirido à imutabilidade do currículo. Quando ocorrerem alterações curriculares no curso ao qual o aluno está vinculado, a FATEBE o informará e orientará a respeito de eventuais adaptações e procedimentos que devem ser adotados.

6. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares acadêmicas constituem-se de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, que têm como objetivo incentivá-lo a participar de experiências diversificadas que contribuam para sua formação acadêmica humana e profissional, reforçando e complementando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação.

De acordo com as especificações em nosso Projeto Pedagógico, são consideradas Atividades Complementares aquelas identificadas a seguir:

São consideradas Atividades Complementares:

Atividades sociais, culturais, artísticas, pastorais e humanísticas tais como: Educação cristã, participação e coordenação de pastorais, voluntariado; grupos de: teatro, dança, música; representação acadêmica junto a órgãos responsáveis, entidades de Classe ou Profissionais; atividade de voluntariado; campanhas beneficentes, evangelísticas e missionárias, atividades técnico-científicas relacionadas à área de conhecimento do

curso, como por exemplo: oficinas, pregações, palestras; seminários; visitas técnicas; congressos; cursos extracurriculares; estágio voluntário; curso de línguas, monitoria; jornadas acadêmicas; workshops; Semana Cultural, conferência, atividades relacionadas a programas e projetos tais como: iniciação científica e tecnológica; grupos de estudo; produção intelectual e técnico-científica; publicações em anais; revistas e jornais; entre outros do gênero.

Parágrafo Único – Outras Atividades Complementares poderão ser analisadas e validadas pelo professor responsável pelas Atividades Complementares;

Todas as atividades que forem realizadas fora da Faculdade Teológica Betânia precisam ser comprovadas pela entrega de certificado, declaração ou outro tipo de comprovação de participação, além de relatório das atividades desenvolvidas no evento, cujo modelo está disponível na secretaria e submetidas à análise da Coordenação que decidirá pelo deferimento ou indeferimento das mesmas.

Obs. Maiores detalhes em anexo II desse manual.

7. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado constará de atividades práticas, visando à qualificação profissional. Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades. A Instituição que receberá o aluno deve indicar um responsável (o líder do departamento ou o pastor) para responder semestralmente junto à FATEBE pelo desempenho do estagiário por meio de um formulário próprio sobre as atividades e o desempenho do aluno, além de precisar comunicar formalmente a Faculdade em caso de desligamento do estagiário e suas razões.

Obs. Maiores detalhes em anexo I desse manual.

8. CURSOS, PROJETOS E ATIVIDADES DE EXTENSÃO

A FATEBE oferece diversos programas, com cursos, projetos e atividades de extensão, ou seja, processos interdisciplinares educativos que promove a interação entre a faculdade e outros setores da sociedade, aplicando o conhecimentos desenvolvidos junto a outros agentes da comunidade, cuja participação é aberta à comunidade interna e externa.

Mais informações sobre esses cursos e ações estão disponíveis no site e redes sociais da faculdade.

9. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico estará sempre disponível de forma atualizada na página da faculdade (www.faculdadebetania.com.br).

ATENÇÃO: Na semana de avaliação final haverá um calendário das provas para os alunos que não alcançaram média para aprovação nas avaliações anteriores, durante o semestre.

10. ESTRUTURAS DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO:

• COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

A CPA é responsável por coordenar, supervisionar e apoiar as diferentes etapas da autoavaliação institucional. A CPA realiza periodicamente pesquisas sobre as condições de ensino, perfil socioeconômico dos alunos, avaliação docente, entre outras ações avaliativas, tanto no ensino presencial quanto na educação semipresencial. Tais procedimentos têm como objetivo levantar informações que subsidiem o aprimoramento da qualidade acadêmica e o planejamento estratégico da instituição, bem como fornecer dados sobre a FATEBE para as avaliações externas pertencentes ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, do INEP-MEC (instituído pela Lei 10.861, de 14 de abril de 2004).

• OUVIDORIA ACADÊMICA

A Ouvidoria é um importante canal de interação da comunidade acadêmica com a instituição. Por meio dela, os alunos poderão fazer críticas, elogios, reclamações, reivindicações, solicitações, sugestões e retirar dúvidas. A Ouvidoria atende por meio do site da faculdade. Basta acessar o item “Ouvidoria” e, em seguida, preencher o formulário, seguindo as instruções ali presentes.

• SERVIÇO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO (SAP)

O Atendimento Psicopedagógico é um serviço de atendimento voltado para o aluno da FATEBE cujo principal objetivo é atender o discente em caráter preventivo, informativo e de orientação, oferecendo a oportunidade de dividir e discutir às diversas áreas que podem influenciar no processo de aprendizagem, sejam elas:

- Problemas de aprendizagem
- Métodos de estudo
- Desenvolvimento de carreira
- Adaptação ao curso
- Adaptação à instituição
- Autonomia pessoal acadêmica
- Autoconfiança
- Ansiedade na realização de provas
- Bem-estar físico, espiritual e mental
- Relacionamento com professores
- Gestão do tempo
- Relacionamento com colegas
- Relacionamento com a família
- Envolvimento em atividades extra-curriculares

Assim, promove e qualifica a intervenção institucional no acolhimento, atendimento e identificação de problemas relacionados à assistência de dificuldades e necessidades psicossociais, didático-pedagógicas, de saúde e bem estar. Além disso, age de forma a facilitar o acesso de alunos a programas e serviços institucionais de atendimento e promover ações educativas destinadas aos alunos, para capacitação e desenvolvimento de competências.

NUAF- NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE FATEBE

O Núcleo de Acessibilidade Fatebe é um órgão consultivo e deliberativo voltado às políticas e projetos institucionais de apoio à acessibilidade e mobilidade da Faculdade Teológica Betânia. É constituído por uma equipe multidisciplinar que visa propor ações de melhoria estrutural e adaptações para a acessibilidade e a eliminação de barreiras, sejam elas: atitudinais, arquitetônicas, metodológicas, programáticas, instrumentais, nas comunicações ou digitais, buscando garantir a todos que desejarem a plena participação em todo o seu processo formativo, atendendo às modalidades de ensino presencial e à distância.

SERVIÇO DE CAPELANIA UNIVERSITÁRIA

A Fatebe conta com o apoio de um capelão, pastor, credenciado e uma professora capelão, também credenciada, que atendem semanalmente na instituição.

11. INFRAESTRUTURA FÍSICA DA FATEBE

Secretaria Acadêmica – setor responsável pelo Registro Acadêmico. Nela o aluno pode obter informações acadêmicas e realizar solicitações, tais como: matrículas, transferências, declarações, solicitação de trancamento/reabertura, protocolo de documentos, de aproveitamento de estudos, de histórico, de colação de grau, emissão certificados e registro de diplomas e provas de segunda chamada. Os prazos, regras e pré-requisitos para obtenção dos serviços são informados via edital.

Horário de funcionamento: das 14:00 às 22:30

Contato: (41) 3014-8376 – secretaria@faculdadebetania.com.br

Localização: Térreo

Biblioteca

A Biblioteca tem como principal missão desenvolver e disponibilizar, a toda comunidade acadêmica, acervo bibliográfico e serviços que atendam às necessidades de informação das atividades de ensino, pesquisa e extensão de seu corpo discente e docente. O sistema da Biblioteca é totalmente informatizado, oferecendo um acervo composto por mais de onze mil exemplares, entre livros, monografias e periódicos, além do material audiovisual de uso exclusivo para os cursos de graduação e especialização da instituição.

A biblioteca da Fatebe é composto por um espaço agradável, com cerca de 100m², conta com acessibilidade e também possui uma estação reservada e exclusiva para estudos coletivos e outras para estudos individuais, ambas com mobiliários próprios e internet livre.

O sistema que opera de forma online possui os recursos tecnológicos para consulta, guarda, reserva, empréstimo e organização do acervo. Conta ainda com recursos de acessibilidade digital.

O acesso ao acervo pode ser feito diretamente nas estantes ou com a equipe de apoio.

Horário de funcionamento: das 13:30 às 22:30

Localização: Térreo

DADOS DA BIBLIOTECÁRIA:

Nome: Maria Regina Sbalqueiro Honorio.

CPF: 313.119.469-34

Política de Acesso, utilização e atualização do Acervo

Aos alunos devidamente matriculados e professores é permitido o empréstimo de livros ou demais materiais de pesquisa e as demais pessoas são permitidos a pesquisa e consulta dos materiais apenas na biblioteca da FATEBE.

A IES tem um plano para expansão e atualização do acervo, com alocação de recursos no orçamento e relatórios anuais para avaliação do CONSEPE, NDE e CPA e ações corretivas. Como segue:

- a) O acervo será atualizado constantemente por indicação dos coordenadores e professores ou por solicitação de dirigentes e alunos em razão de novas edições ou para atualização dos temas estudados, além da aquisição sistemática de publicações destinadas a subsidiar os projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos pela IES nas diversas áreas do conhecimento humano.
- b) Outra política de atualização, acompanhamento e ações corretivas associadas por parte da comunidade acadêmica, são os relatórios técnicos do elaborados a no máximo cada biênio, com indicação das adequações e correções necessárias.

Tesouraria – neste setor é possível realizar o pagamento de taxas referentes à emissão de declaração de matrícula, de histórico escolar, solicitação de avaliação de segunda chamada, além do pagamento de mensalidades.

Horário de funcionamento: das 14:00 às 22:00

Contato: (41) 3014-8376 – financeiro@faculdadebetania.com

Localização: 2º andar

Laboratório de Informática – para a realização de pesquisas acadêmicas ou outras atividades de cunho educacional, a instituição disponibiliza um laboratório com oito computadores com internet, além de oferecer rede *wi-fi* para todo o campus, o que amplia o acesso e uso da internet.

Horário de funcionamento: das 14:00 às 22:00

Localização: 2º andar

Salas de aula – há quatro salas de aula disponíveis para uso nas instalações da FATEBE,. Em todas as salas há acesso à rede *wi-fi* para uso dos professores e dos alunos.

Localização: 2º, 3º e 4º andares

Salas de estudo – há três salas de estudo disponíveis para uso nas instalações da FATEBE, todas com acesso à rede *wi-fi* para uso dos professores e dos alunos.

Horário de funcionamento: das 14:00 às 22:00.

Gabinete de trabalho dos professores – há seis gabinetes de trabalho e atendimentos dos professores distribuídos entre os 2º, 3º e 4º andares.

Sala de atendimento psicopedagógico – a FATEBE disponibiliza uma sala, com segurança e num contexto de confidencialidade. A partir do acolhimento e queixa inicial do aluno ou do professor, o psicopedagogo intervém de acordo com a necessidade do usuário e ou encaminha questões à coordenação acadêmica para resolução de problemas dessa ordem. O atendimento poderá ser individualizado ou em grupo, mediante agendamento prévio na secretaria.

Localização: 2º andar

Auditório – há um auditório disponível para uso nas instalações da FATEBE, contando com equipamento de som completo, microfones, projetor de multimídia, uma televisão (29 polegadas), um aparelho de DVD, um aparelho de micro system, além de instrumentos musicais (violão, bateria completa, baixo, teclado etc.). Há também um quadro de vidro e um púlpito. A capacidade do auditório é de 120 lugares.

Localização: 1º andar

Cantina / Área de convivência – há uma cantina completa (com fogão, geladeira, forno de micro-ondas e utensílios de cozinha em geral) que oferece um serviço terceirizado de lanches aos alunos e docentes. A área de convivência dispõe de 15 mesas e 50 cadeiras.

Localização: 2º andar

Instalações sanitárias e acessibilidade – estão disponíveis oito banheiros, sendo dois deles adaptados para cadeirantes; há um elevador que dá acesso a todos os andares.

Localização: Térreo, 1º, 2º, 3º e 4º andares

Estúdio de gravações e recursos audiovisuais - O estúdio conta com equipamentos de última geração, câmeras, microfones sem fio, teleprompter, climatização e tratamento acústico. Localização: 1º andar

Sala de Capelania Universitária a Atendimento Individualizado - Uma sala de atendimento com privacidade, para atendimento de toda a comunidade acadêmica. Localização: 4º andar.

12. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

12.1 Matrícula

A matrícula é a vinculação do aluno ao curso da FATEBE para o qual foi aprovado e é realizada mediante a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e será confirmada com o pagamento da primeira mensalidade do semestre letivo correspondente. Para os períodos subsequentes, até a conclusão do curso, as renovações de matrículas serão consideradas aceitas a partir do pagamento da primeira mensalidade correspondente à semestralidade.

12.2 Local de realização da matrícula

A matrícula será realizada na Secretaria Acadêmica da Faculdade. O aluno deve comparecer com os documentos indicados e na data estipulada.

Documentação necessária para a realização da matrícula:

- 1 (uma) cópia do documento de identidade (RG)
- _1 (uma) cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- _1 comprovante de residência
- 1 (uma) cópia do certificado ou do diploma de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, e o respectivo Histórico Escolar
- comprovante de pagamento da primeira parcela da mensalidade e de assinatura do respectivo Contrato de Prestação dos Serviços Educacionais.

No caso de diplomado em outro curso superior de graduação, é exigida a apresentação do diploma respectivo, devidamente registrado, dispensando-se a apresentação do certificado ou diploma do Ensino Médio ou equivalente, bem como o respectivo Histórico Escolar.

12.3 Periodicidade e abrangência da renovação (rematrícula)

Para os períodos subsequentes, até a conclusão do curso, as renovações de matrícula serão semestrais e consideradas aceitas a partir do pagamento da primeira semestralidade observando-se, para tanto, a data estipulada pela FATEBE, a ausência de pendências financeiras e demais condições inerentes ao ato matricular e contrato previamente assinado.

12.4 Trancamento de matrícula

É concedido o trancamento da matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno, com sua vinculação ao curso e seu direito à renovação de matrícula para o próximo e consecutivo período letivo, se houver vaga, no prazo fixado, de acordo com os termos do Contrato celebrado entre as partes.

O trancamento de matrícula é concedido, se requerido nos prazos estabelecidos, até o final do respectivo período letivo, ou excepcionalmente, por período superior, desde que no seu total, não ultrapasse a metade da duração do Curso em que se encontre matriculado o requerente.

O aluno que interrompeu seus estudos, por trancamento, posto que mantido o seu vínculo com a Instituição, poderá retornar aos estudos, mediante requerimento de próprio punho, e se enquadrará no Currículo Pleno do curso, em vigor na época da rematrícula. Os alunos que cancelarem a matrícula ou abandonarem o Curso só retornarão ao Curso submetendo-se novamente ao Processo Seletivo.

12.4 Cancelamento de matrícula

É concedido também o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal, desde que quitadas as obrigações estipuladas no Contrato celebrado entre as partes, nos limites permitidos na Lei e comprovação de nenhuma pendência na biblioteca.

12.5 transferência e do aproveitamento de estudos

É concedida matrícula a aluno transferido de Curso Superior de Faculdade ou Instituição congênere nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes no curso de interesse, se requerida nos prazos fixados no Edital próprio, de acordo com as Normas aprovadas pelo Conselho Superior. Os casos de aproveitamento de disciplinas serão analisados individualmente pela coordenação de curso ou direção de ensino de acordo com a solicitação junto a secretaria. As transferências *ex-officio* dar-se-ão na forma da Lei.

12.6 Custos e mensalidade do curso

Em contraprestação aos serviços educacionais, o aluno, após devidamente matriculado, pagará uma semestralidade dividida em até 06 (seis) parcelas mensais. O valor a ser pago a título de matrícula corresponderá sempre à mensalidade do mês de início do semestre, janeiro ou julho. Para os períodos subsequentes, até a conclusão do curso, as renovações de matrículas serão semestrais e consideradas aceitas a partir do pagamento da primeira semestralidade, observando-se, para tanto, a data estipulada pela FATEBE e demais condições inerentes ao ato matricular.

Valor da Semestralidade para o ano de 2024: 6 parcelas semestrais no valor de R\$ 499,00 para pagamento até o último dia útil de cada mês.

Desconto promocional: Para os alunos que pagarem sua mensalidade até o dia 10 de cada mês o valor será de **R\$399,00**.

Não está incluído nesse valor qualquer tipo de taxa/multa decorrente das atividades acadêmicas, tais como: impressões, apostilas, taxas para protocolo, requerimento, segunda chamada de provas, declarações, multa de biblioteca, dependências e quaisquer outros, podendo ser cobrados a parte de acordo com tabela fixada na secretaria e biblioteca da FATEBE. Do mesmo modo, não está incluído nesse valor qualquer tipo de serviço extraordinário, como alimentação, transporte escolar, guarda de bens, entre outros

13. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação da aprendizagem e do desempenho acadêmico será feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos ministrados em cada uma delas. O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas escritas ou trabalhos de avaliação de conhecimento, nos exercícios de classe ou domiciliares, nas outras atividades acadêmicas, provas parciais e exames.

O sistema de avaliação é composto por duas notas, que se constituem pela média do primeiro bimestre (B1) e a média do segundo bimestre (B2), expressas numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), considerando uma casa decimal.

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigação e direito do aluno. Para aprovação em qualquer disciplina é exigido um mínimo de 75% de presença às aulas. A frequência inferior a 75% das aulas implica na reprovação, devendo, o aluno, cursar novamente a disciplina. O atraso notável na chegada às aulas, bem como a saída antecipada, no mesmo modo, são motivos suficientes para a perda da presença.

Atendidas a exigência de frequência às aulas e às demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina, sendo dispensado de prestar exames finais, quando obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete inteiros).

O aluno que **TIVER ENTREGADO TODAS AS AVALIAÇÕES** e obtiver média semestral maior ou igual a 4,0 (quatro inteiros) e menor que 7,0 (sete inteiros) deverá prestar exame final, ou fazer um trabalho de recuperação, na respectiva disciplina.

O aluno que estiver prestando exame final, para aprovação, deverá obter, no mínimo, média igual ou maior que 5,0 (cinco inteiros) entre sua média semestral e a nota do exame.

O aluno que obtiver média semestral menor que 4,0 (quatro) em qualquer disciplina é considerado reprovado nessa disciplina.

O aluno reprovado em até 02 (duas) disciplinas no termo anterior é promovido de termo e poderá cursar aquelas disciplinas em regime de dependência, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho de Administração Superior.

A FATEBE poderá oferecer cursos, disciplinas ou atividades programadas em horários especiais, com metodologia adequada para os alunos em dependência ou adaptação, ou para alunos reprovados, como forma de recuperação, em períodos especiais e na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, aprovadas pelo Conselho Superior.

12. NORMAS GERAIS

DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

1. Frequentar às aulas e às demais atividades curriculares.
2. Observar o Regime Acadêmico e comportar-se, dentro e fora da Instituição, de acordo com os princípios éticos condizentes.
3. Zelar pelo patrimônio da Faculdade.
4. Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos e nos prazos fixados no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado com a Instituição, e submeter-se às normas legais pertinentes, no caso de não cumprimento dessas obrigações.
5. É expressamente proibido o consumo de qualquer tipo de alimento nos espaços pedagógicos.
6. Ao entrar em sala de aula, o aluno deverá desligar seu celular ou colocá-lo no modo vibratório.
7. Caso algum aluno faça uso indevido do computador/celular ou qualquer dispositivo que atrapalhe o bom andamento da aula, o professor poderá solicitar que ele desligue o aparelho. Caso o aluno se oponha, o professor poderá pedir que ele se retire da sala, caso insista, deverá ser comunicado à coordenação para as devidas providências.
8. Casos de desacato ou desrespeito ao professor ou demais colegas deverão ser comunicados à coordenação para o devido trato.
9. **Desconto de nota por atraso na entrega de trabalhos:** O professor poderá descontar de 0,5 a 1,0 ponto por semana de atraso, a seu critério.
10. **Plágio:** Casos de plágio deverão ser tratados diretamente com a coordenação e direção da Faculdade, que adotará via de regra a seguinte política: 1ª ocorrência – o aluno assinará uma advertência e terá de refazer todo o trabalho; 2ª ocorrência – ele assinará a segunda advertência e reprovará direto na disciplina; 3ª ocorrência – o aluno será desligado do curso. Cabe ao professor levar à coordenação o conhecimento do caso com a devida comprovação do mesmo. Definição de **plágio**: trabalho integralmente ou parcialmente copiado, de uma ou mais fontes, sem os devidos créditos. Pequenas porções ou citações serão individualmente analisadas pelo conselho acadêmico da FATEBE.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Eventuais dúvidas com relação às disposições deste Manual devem ser revistas a partir do Regimento Interno da FATEBE e caso permaneçam procure a secretaria da Faculdade para os devidos esclarecimentos ou ao atendimento psicopedagógico!

Atenciosamente,

Rogério L. de Souza

Diretor Geral

ANEXOS:

ANEXO I - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Regulamento do Estágio de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

CAPÍTULO I DOS ESTÁGIOS

Art. 1º - Entende-se por Estágio o exercício pré-profissional/ministerial em que o estudante fundamenta os conhecimentos teóricos adquiridos na Faculdade, mediante aprovação prévia de programação específica, sob orientação direta do Supervisor de Estágio Obrigatório.

Art. 2º - O Estágio será desenvolvido em **200 (Duzentas) horas** de efetivo trabalho, a ser realizado a partir do 5º (quinto) período.

Art. 3º De acordo com a lei do estágio, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- a) Matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;
- b) Apresentação de um plano de Estágio ao responsável da instituição para prévia aprovação;

- c) Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e demais documentos exigidos pela instituição de ensino;
- d) Analisar a compatibilidade da área de formação e atividades propostas no estágio,
- e) Verificar a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.
- f) Uma vez aprovado o plano de estágio, e consequentemente celebrado o termo de compromisso a Instituição concedente ou a IES, contratará um seguro de estágio para que o aluno de início as atividades.

Art. 4º - O acadêmico poderá desenvolver o seu estágio na Instituição/igreja ou em atividades de extensão da faculdade, bem como em instituição de sua preferência desde que a mesma preencha os requisitos previstos neste Regulamento, no Regimento da Faculdade e na Legislação em vigor, após a aprovação do supervisor de estágio e Coordenador do Curso ou Diretor de Ensino.

Art. 5º - Para efeito de avaliação do Estágio a Supervisão de Estágios atribuirá notas com base nos relatórios apresentados pelos acadêmicos estagiários e o formulário preenchido pelo representante da instituição receptora.

a) Serão considerados aprovados os estágios dos acadêmicos que obtiverem notas igual ou superior a 7.

b) Os que obtiverem notas abaixo de 7 deverão repetir o estágio, apresentando novo relatório, após o prazo previsto no presente Regulamento.

Art.6º - Fica Instituído o manual do estagiário, que constará informações detalhadas sobre a sistemática do estágio.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 7º - Cabe ao Diretor de Ensino juntamente com o coordenado de Ensino, Pesquisa e Extensão, manter os devidos acordos com as Instituições Religiosas, ONG's, Hospitais e demais Instituições interessadas para obtenção de vagas para estágio dos alunos da Faculdade.

Parágrafo Único - Os Estágios Supervisionados Obrigatórios poderão também ser conseguidos pelos próprios alunos procedendo às informações devidas a Supervisão de Estágios do Curso de Teologia.

Art. 8º. Cabe a Instituição que receberá o aluno, apontar um responsável por responder junto à faculdade pelo desempenho do estagiário, devendo ser este o líder do departamento em que o aluno está estagiando ou o pastor responsável pela igreja/instituição, que deverá responder semestralmente um formulário da Faculdade sobre as atividades e desempenho do aluno.

Comunicar formalmente a Faculdade em caso de desligamento do estagiário e suas razões.

Art. 9º - Compete a Coordenação de Curso de Teologia da Faculdade:

- a) Cientificar o estagiário, sobre o desenvolvimento do Estágio;
- b) Indicar os docentes capacitados para exercer as funções de Supervisor de Estágios obrigatórios;
- c) Propor ao Diretor de Ensino juntamente com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o Manual do Estágio contendo Normas e Procedimentos relativos às atividades de Estágio Supervisionado;
- d) Coordenar as atividades dos docentes até a finalização de cada Estágio;
- e) Encaminhar ao Diretor de Ensino juntamente com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, sempre que solicitado, relatórios sobre o andamento e finalização de Estágio Supervisionado, acompanhados das documentações exigidas, no prazo de até 30 dias.

Art. 10º - Compete Supervisor de Estágio Obrigatório:

- a) Apreciar os programas de Estágio, devolvendo os que não atendem as exigências do presente Regulamento;
- b) Supervisionar os acadêmicos e suas atividades na realização dos seus Estágios;
- c) Dar conhecimento, semestralmente, à Coordenação de Curso de Teologia da Faculdade, sobre o andamento dos estágios;

d) Informar a coordenação do curso sobre qualquer desajuste verificado no programa de estágio, relatos de insatisfação, seja por parte do discente ou instituição receptora, com a devida justificativa;

e) Avaliar o formulário de atividades e desempenho e os relatórios de Estágios entregues pelo discente, procedendo ao cálculo da média, de acordo com as ponderações estabelecidas no Art.8º.

f) Encaminhar a coordenação de curso, sempre que solicitado, relatórios sobre o andamento e finalização de Estágio Supervisionado, acompanhados das documentações exigidas, no prazo de até 30 dias.

Art. 11º Compete ao discente estagiário da Faculdade:

a) Cumprir com as atividades e carga horária completa do estágio obrigatório;

b) Cumprir os procedimentos e entregar semestralmente os documentos de estágio descritos no artigo 12, 13, 14, 15, 16 e 17 deste regimento, abaixo descritos.

c) Agir com ética e respeito no cumprimento de suas atividades de estágio.

d) Comunicar ao supervisor de estágio qualquer dificuldade que possa inviabilizar suas atividades ou bom desempenho no estágio.

CAPÍTULO III

DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

Art. 12º - Cada acadêmico cumprirá, individualmente, o seu programa de estágio;

Art. 13º - Deverão constar do programa os seguintes elementos:

I - Justificativa do programa constando de:

a) Instituição em que se realizará o estágio;

b) Denominação do cargo que o aluno ocupa na Instituição em que estagia;

c) Área sobre a qual versará o estágio;

d) Período em que se realizará o estágio

II - Anexos constando de:

- a) Termo de aceite e compromisso assinados por representante legal da Instituição onde o acadêmico pretende estagiar, do estagiário ou representante legal e do representante responsável da IES, concordando com a programação apresentada;
- b) Parecer da Supervisão de Estágios, com a data e assinatura do supervisor, sobre a aprovação do programa apresentado.
- c) Controles de presença e avaliação do supervisor da concedente e da IES. (semestralmente).
- d) Relatório final de estágio (conforme modelos da IES);

Art. 14º - O programa de estágio deverá ser apresentado ao Supervisor de Estágio Obrigatório em 3 (três) vias, sendo que destas, a primeira será arquivada na secretaria do curso, a segunda destina-se ao supervisor de estágio e a terceira ao estagiário.

Art. 15º - Os trabalhos de estágio terão início em período letivo e a programação respectiva deverá ser apresentada, sempre, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

Art. 16 º - A jornada de atividade será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e **não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.**

Art. 17º - A duração do estágio, na mesma parte concedente, **não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.**

Art. 18º - O estagiário não deve haver vínculo empregatício, caso contrário não será considerado estágio. No entanto, o estagiário poderá receber bolsa ou forma de contraprestação que venha a ser acordada.

- a) A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

- b) Poderá o estagiário inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO IV

DOS RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL

Art. 19º - Durante a realização do estágio, o acadêmico apresentará ao Supervisor de Estágio Obrigatório, relatórios semestrais de suas atividades bem como formulará opiniões e conceitos que permitam a avaliação do seu aproveitamento.

Art. 20º - Deve constar no relatório, obrigatoriamente:

- a) Declaração da Instituição contendo informações sobre as atividades desenvolvidas e desempenho do aluno.

Art. 21º - Executada toda a programação, o acadêmico terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para apresentar o relatório final e os documentos mencionados deste regimento ao Supervisor de Estágio Obrigatório.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22º - É permitida a Instituição a remuneração ou não do estagiário a seu critério.

Art. 23º - Em caso de desligamento do acadêmico junto a instituição do estágio o aluno deverá imediatamente dar continuidade em outra instituição ou dependendo da avaliação da coordenação e/ou Diretor de ensino juntamente com o CONSEPE da Faculdade poderá incorrer em reprovação no estágio supervisionado.

Art. 24º - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Teologia e/ou pelo Diretor de Ensino juntamente com o CONSEPE da Faculdade.

ANEXO II - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

SEÇÃO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade normatizar as Atividades Complementares como componente curricular do Curso de Bacharelado em Teologia da Faculdade Teológica Betânia. As atividades complementares têm como objetivo possibilitar ao aluno reconhecer e testar habilidades, conhecimentos e competências, inclusive fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com a sociedade e nas ações de extensão junto à comunidade

Art. 2º - As Atividades Complementares, cuja obrigatoriedade está em função do Projeto Pedagógico do Curso e das normas legais pertinentes (Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Teologia), têm ainda a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem privilegiando:

- 1) Auxiliar e complementar a formação do graduando;
- 2) Estimular, para além da sala de aula, atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- 3) Estimular práticas de estudo independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- 4) Reconhecer as habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se referirem às experiências profissionalizantes julgadas relevantes para a área de formação considerada;
- 5) Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva e a participação em atividades de extensão, bem como a aplicação prática do quadro teórico desenvolvido em sala de aula.

Art. 3º - As Atividades Complementares deverão ser cumpridas pelo aluno a partir do seu ingresso na Faculdade Teológica Betânia. **A carga horária exigida, de acordo com as Diretrizes Curriculares, é de 200 horas, sendo estas atividades indispensáveis para a conclusão do curso de graduação;**

Art. 4º - O cumprimento das Atividades Complementares é condição necessária para a colação de grau, sendo que, o cumprimento dessas atividades deverá ocorrer durante o período em que o aluno estiver matriculado, excetuando eventuais períodos de trancamento de matrícula ou atividades cumpridas antes do ingresso do aluno na Faculdade.

Art. 5º - São consideradas Atividades Complementares:

Atividades sociais, culturais, artísticas, pastorais e humanísticas tais como: Educação cristã, participação e coordenação de pastorais, voluntariado; grupos de: teatro, dança, música; representação acadêmica junto a órgãos responsáveis, entidades de Classe ou Profissionais; atividade de voluntariado; campanhas beneficentes, evangelísticas e missionárias, atividades técnico-científicas relacionadas à área de conhecimento do curso, como por exemplo: oficinas, pregações, palestras; seminários; visitas técnicas; congressos; cursos extracurriculares; estágio voluntário; curso de línguas, monitoria; jornadas acadêmicas; workshops; Semana Cultural, conferência, atividades relacionadas a programas e projetos tais como: iniciação científica e tecnológica; grupos de estudo; produção intelectual e técnico-científica; publicações em anais; revistas e jornais; entre outros do gênero.

Parágrafo Único – Outras Atividades Complementares poderão ser analisadas e validadas pelo professor responsável pelas Atividades Complementares;

Observação; o limite máximo de horas a ser considerado em cada atividade é 70h.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 6º - A organização, supervisão, acompanhamento e a convalidação das Atividades Complementares ficarão sob a responsabilidade do professor responsável pelas atividades Complementares, designado pela Direção da Faculdade Teológica Betânia;

Art. 7º - Compete ao Professor responsável pelas Atividades Complementares:

- a) Seguir o regulamento específico para esta atividade de seu curso;
- b) Elaborar o regulamento das Atividades Complementares e a pontuação das mesmas;

- c) Supervisionar o desenvolvimento das Atividades Complementares;
- d) Validar as atividades realizadas;
- e) Regular as atividades não-previstas;
- f) Julgar os pedidos de convalidação de horas de Atividades Complementares não constantes neste regulamento;
- g) Organizar e divulgar, anualmente, calendário das Atividades Complementares, bem como o número de vagas disponíveis para cada uma delas;
- h) Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos;
- i) Organizar e acompanhar o desenvolvimento e as avaliações das Atividades Complementares;
- j) Encaminhar à Secretaria Geral ao final de cada semestre letivo; os relatórios de atividades complementares realizadas e entregues pelos alunos, com o resultado deferido ou indeferido, com justificativa, caso indeferido, e totalização das horas aprovadas de cada aluno, para fins de registro acadêmico,
- k) Estabelecer prazos e critérios para inscrição e seleção dos interessados nas Atividades Complementares disponibilizadas pela faculdade;
- l) Encaminhar para a secretaria o controle e registro das Atividades Complementares de cada aluno;

SEÇÃO III

DO ALUNO

Art. 8º – O aluno inscrito em Atividade Complementar específica deverá:

- a) Conhecer o regulamento e as normas referentes a Atividades Complementares;
- b) Definir, entre as Atividades Complementares disponíveis para o semestre letivo, aquela em que deverá fazer inscrição junto a secretaria;
- c) Desenvolver as atividades propostas, cumprindo todas as etapas e o cronograma estabelecido;
- d) Entregar ao final de cada semestre um relatório com as atividades complementares realizadas, dentro ou fora da instituição, com descrição da atividade, carga horária, período de realização e para atividades realizadas fora da instituição a devida comprovação, como: Certificado ou declaração da instituição.

Art. 9º – A integralização das Atividades Complementares deverá ocorrer durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado, excetuando-se eventuais períodos de trancamento.

Art. 10º – A integralização das Atividades Complementares é condição necessária para a colação de grau.

Art. 11º – O aluno deverá desenvolver as Atividades Complementares segundo sua própria conveniência, oportunidade e compatibilidade de horário com disciplinas curriculares, não havendo a possibilidade de abono de faltas devido à realização destas atividades.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO

Art. 12º – As Atividades Complementares de longo prazo deverão possuir avaliações semestrais realizadas pelo professor responsável pelas Atividades Complementares.

Art. 13º – A avaliação da Atividade Complementar é de competência do professor responsável pelas Atividades Complementares.

Art. 14º – A realização de qualquer Atividade Complementar não poderá ser parte integrante da avaliação de disciplina pertencente ao currículo do curso.

Art. 15º – A Atividade Complementar será registrada como cumprida somente quando o aluno tiver realizado todas as atividades pertinentes à mesma, respeitado o cronograma e aprovação no processo de avaliação.

Art. 16º O aluno que não cumprir 200 horas durante os 4 anos letivos, não poderá colar grau, ficando em dependência para o semestre seguinte.

SEÇÃO V

DA INSCRIÇÃO

Art. 17º – A inscrição deverá ser realizada pelo aluno junto a Secretária do curso.

Art. 18º – O período de inscrição será determinado pelo professor responsável pelas Atividades Complementares.

SEÇÃO VI

DO REGISTRO ACADÊMICO

Art. 19º – Ao final de cada semestre o Coordenador das Atividades Complementares deverá protocolar junto à Secretaria Geral, os relatórios referentes a cada Atividade Complementar desenvolvida no período, constando a situação de cada aluno inscrito na mesma.

Art. 20º – Cada Atividade Complementar realizada terá um registro próprio junto a Secretaria Geral, em relatório padronizado.

Parágrafo Único – As Atividades realizadas em outras instituições e/ou empresas deverão ser comprovadas através de documento comprobatório (declaração, certificado, etc.), as quais poderão ser convalidadas como Atividade Complementar.

SEÇÃO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21º – Os casos omissos neste Regulamento serão deliberados junto a Direção de Ensino da Faculdade Teológica Betânia.

Art. 22º – Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Direção Geral.