



Manual do Aluno

FATEBE

Curitiba - PR
2018

Sumário

<u>NOSSO PROPÓSITO</u>	3
<u>ESTRUTURA ACADÊMICA DA FATEBE</u>	4
• DIRIGENTES	4
• DOCENTES	4
• MATRIZ CURRICULAR	6
• CALENDÁRIO ACADÊMICO	12
• COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	12
• OUVIDORIA ACADÊMICA	13
• CURSOS DE EXTENSÃO	13
• SERVIÇO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO - SAP	13
<u>INFRAESTRUTURA FÍSICA DA FATEBE</u>	14
<u>PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS</u>	17
• MATRÍCULA	17
• LOCAL DE REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA	17
• CUSTOS E MENSALIDADE DO CURSO	17
• PERIODICIDADE E ABRANGÊNCIA DA RENOVAÇÃO (REMATRÍCULA)	18
• TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	18
• CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	19
• TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	19
• AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	19
<u>NORMAS GERAIS</u>	20
• DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE	20
• ANEXOS	
• ANEXO I REGULAMENTO DE ESTÁGIO	
• ANEXO II REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
• ANEXO III REGULAMENTO DA BIBLIOTECA	

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

ATOS LEGAIS

ATO/CURSO	Publicações
Credenciamento da Faculdade conceito 3	Portaria nº 391, de 06 de Maio de 2014, publicada em Diário Oficial da União em 07/05/2014.
Autorização do Bacharel em Teologia conceito 4	Portaria nº 306, de 20 de Maio de 2014, publicada em Diário Oficial da União em 21/05/2014.

ESTRUTURA ACADÊMICA DA FATEBE

• DIRIGENTES

Rogério Leoderio de Souza – Diretor Geral

Lidiane Ribeiro de Souza – Diretora de Ensino

Cícero Manuel Bezerra – Coordenador da graduação em Teologia

• 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 - 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 (UNINTER),
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 Basileia, 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).



- **NILTON MAURÍCIO TORQUATO – regime horista**

Mestrando em Educação e novas tecnologias (UNINTER)
Especialista em Gestão e Educação Ambiental (Centro Universitário
Leonardo da Vinci – UNIASSELVI), Bacharel em História (UFPR), Bacharel



- **ROBERTO ROHREGGER regime parcial**

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), Bacharel
em Teologia (Faculdade Evangélica do Paraná), Bacharel em Teologia
(Seminário Teológico Betânia de Curitiba).

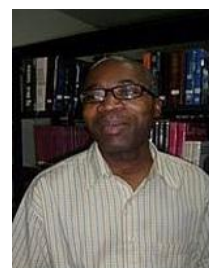
<http://lattes.cnpq.br/4652259039259322>



- **SANTARENO MIRANDA regime horista**

Mestre em Psicologia Social Comunitária (UTP), Especialista em Fundamentos
da Ética (PUC-PR) e em Teologia Pastoral Aplicada (Faculdade Teológica
Batista do Paraná), Bacharel em Filosofia (Centro Universitário Franciscano do
Paraná), Bacharel em Teologia e Missiologia (Faculdade Teológica Evangélica).

<http://lattes.cnpq.br/1853551944596087>



- **IZABEL CRISTINA DE ARAÚJO- regime parcial**

Pós-doutorado em Linguagens e Tecnologias, pela Unicamp (2014-2015).

Doutora em Educação, pela Unicamp (2013).

Mestre em Educação, área de Educação Matemática - Unicamp (2004).

Pós-graduação em Gestão Estratégica para Governantes, pela Unicamp (2006)

Pós-graduanda em Aconselhamento e gestão de Pessoas. FATEBE. (2014)

Graduada em História pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas (1989).

Professora visitante na Universidad Politecnica de Valencia (Espanha) em
Lenguas y Tecnologia (2011/2012).



- **ANTÔNIO CARLOS (REGIME HORISTA)**

Mestre em Teologia pastoral- FABAPAR - Brasil .

Pós-graduação em Teologia com ênfase em Liderança e Pastoreio FTBP- Brasil

Graduado em Teologia – FTBP- Brasil

Graduado em Arquitetura e Urbanismo pela Pontifícia Universidade Católica
do Paraná



- **ELISEU PEREIRA (REGIME HORISTA)**

Doutorando em Teologia (Pontifícia Universidade Católica PUC/PR, Brasil

Mestre em Teologia Pontifícia Universidade Católica PUC/PR, Brasil.

Especialista em Exegese e Teologia Bíblica, FABAPAR, Brasil.

Graduado em Administração. Centro Universitário Autônomo do Brasil,
UNIBRASIL, Brasil

Graduado em Teologia. Faculdade Evangélica do Paraná, FEPAR, Brasil.

Formado em missiologia pelo seminário Betânia de Altônia- SEMIB- BRasil



- **ADRIANO LIMA (REGIME HORISTA)**

Doutor em Teologia. Pontifícia Universidade Católica, PUCPR, Brasil.

Mestre em Teologia Sistemática pela Pontifícia Universidade Católica RS.

Graduado em Teologia pela Faculdade de Ciências Biotecnologia das
Assembleias de Deus.



- **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



- **EDSON LUIZ PEREIRA (Regime Horista)**

Mestrado em Educação Cristã – SEAMID. Cascavel - PR (curso Livre).

Pós Graduação Lato sensu em Gestão Empresarial UNIAVEL- PR.

Graduação em Ciências Econômicas- UNIAVEL- PR.

Bacharel Livre em Teologia - Seminário Teológico AMID-Cascavel - PR



MATRIZ CURRICULAR

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

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 a 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 eclesiástica 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 a comunidade.

Disciplinas	Cred.	CH Total
1º Semestre		
Análise expositiva de Romanos	02	36
Espiritualidade Cristã	02	36
Evangelhos	02	36
História das religiões e seitas	02	36
Introdução à Missões	02	36

Introdução Geral à Bíblia	02	36
Liderança Cristã	02	36
Pentateuco	02	36
TOTAL	16	288
2º Semestre		
Epistolas Paulinas	02	36
Evangelismo e discipulado	02	36
Fundamentos da família Cristã	02	36
História de Israel	02	36
Homilética e oratória I	02	36
Livros Históricos	02	36
Missão urbana	02	36
Teologia da Santificação	02	36
TOTAL	16	288
3º Semestre		
Epistolas gerais	02	36
Grego instrumental I	02	36
Hermenêutica	02	36
História da Igreja Antiga	02	36
Homilética e oratória II	02	36
Metodologia da Pesquisa Científica	02	36
Missão integral da Igreja	02	36
Teologia Sistemática I (Ser de Deus e Trindade)	02	36
Estágio supervisionado I	-	64
Atividades Complementares I	-	40
TOTAL	16	392
4º Semestre		
Antropologia cultural e missões	02	36
Grego instrumental II	02	36
História da Igreja Medieval	02	36
Introdução à Ética	02	36
Liturgia e Cerimônias	02	36
Livros Poéticos e Sapienciais	02	36
Produção e interpretação de texto	02	36

Teologia Sistemática II (Cristologia)	02	36
Estágio supervisionado II	-	64
Atividades Complementares II	-	40
TOTAL	16	392
5º Semestre		
Aconselhamento	02	36
Eclesiologia	02	36
Hebraico instrumental I	02	36
História da Igreja Moderna	02	36
Introdução à Exegese	02	36
Projeto de pesquisa (TCC)	02	36
Teologia da Reforma Protestante	02	36
Teologia do Novo Testamento	02	36
Estágio supervisionado III	-	64
Atividades Complementares III	-	40
TOTAL	16	392
6º Semestre		
Ética Pastoral	02	36
Exegese do Novo Testamento I	02	36
Filosofia da Educação e Didática Geral	02	36
Hebraico instrumental II	02	36
Introdução à Filosofia	02	36
Monografia I (TCC)	02	36
Profetas Maiores	02	36
Teologias Contemporâneas	02	36
Estágio supervisionado IV	-	64
Atividades Complementares IV	-	40
TOTAL	16	392
7º Semestre		
Teologia do Antigo Testamento	02	36
Exegese do Novo Testamento II	02	36
História da Teologia Cristã	02	36
Homilética III (Pregação Expositiva)	02	36
Monografia II (TCC)	02	36

Profetas Menores	02	36
Escatologia	02	36
Teologia Sistemática III (Pneumatologia)	02	36
Administração eclesiástica e ministerial	02	30
Atividades Complementares V	-	40
Estágio supervisionado V	-	64
TOTAL	16	392
8º Semestre		
Antropologia Teológica	02	36
Bioética, direitos humanos e sustentabilidade	02	36
Disciplina Optativa – LIBRAS	02	36
Disciplina optativa - Desenvolvimento de habilidade e competências	02	36
Teologia Pastoral	02	36
História da Igreja no Brasil	02	36
Introdução à Sociologia	02	36
Psicologia e religião	02	36
Exegese do Antigo Testamento	02	36
Estágio supervisionado VI	-	64
RESUMO		
Atividades Complementares		200
Estágio Supervisionado		384
TOTAL GERAL		2.924

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.

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.

*** 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.

**** 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.

• CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico está disponível 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.

• 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.

• **CURSOS DE EXTENSÃO**

A FATEBE oferece cursos de extensão, cuja participação também é aberta à comunidade interna e externa. As informações sobre os cursos, datas de realização, carga horária e valores estão disponíveis no site da faculdade. Ao concluir os cursos, aqueles que tiverem atingindo bom resultado nas avaliações e cumprido a carga horária receberão certificado de participação.

• **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.

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

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. Localização: Térreo, 2º, 4º andares

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

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 seis

mil exemplares, entre livros, monografias e periódicos, além do material audiovisual. 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 Honororio.

CPF: 313.119.469-34

Registro: CRB/09 – nº 187

QUANTITATIVO E DETALHAMENTO DO ACERVO

Descrição	Quantidade
acervo total de Títulos	4.588
acervo total de Exemplares	8.597
Periódicos físicos	77
Periódicos on-line	(23) revistas/títulos com vários volumes de cada.
Coleções	171
Monografias	88
Vídeos	155

Política de Acesso e Utilização 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.

O acervo bibliográfico é 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.

A FATEBE utiliza uma plataforma própria para gerenciamento bibliográfico, denominada “Biblioteca Online”, com acesso total via internet. Esta plataforma opera via *web*, com diversos módulos integrados e com níveis de acesso de acordo com a função e objetivo pretendido. O aluno pode consultar de qualquer computador ligado à internet, inclusive do laboratório de informática.

O sistema de biblioteca *online* possibilita aos alunos: consultar a disponibilidade de livros, periódicos, monografias, DVDs e reservar *online* livros, periódicos, DVDs.

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

• 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.

• 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.

• CUSTOS E MENSALIDADE DO CURSO

Em contraprestação aos serviços educacionais, o aluno 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.

Valor da Semestralidade para o ano de 2018: 06 (seis) parcelas semestrais no valor de R\$ 410,00 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\$375,00*.

**O valor integral do curso é R\$ 485,00 mensais, porém todos os alunos recebem um subsídio de R\$ 75,00 e, aqueles que efetuam o pagamento até o dia 10 de cada mês recebem R\$ 35,00 de desconto, fechando a mensalidade em R\$ 375,00.*

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.

• 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.

• 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 matrícula. Os alunos que cancelarem a matrícula ou abandonarem o Curso só retornarão ao Curso submetendo-se novamente ao Processo Seletivo.

- **CANCELAMENTO DE MATRICULA**

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.

- **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. As transferências *ex-officio* dar-se-ão na forma da Lei.

- **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 (P1) e a média do segundo bimestre (P2), 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 obtiver média semestral maior ou igual a 4,0 (quatro inteiros) e menor que 7,0 (sete inteiros) deverá prestar exame final 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 entrar todas as avaliações (trabalhos ou provas) e 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.

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

ANEXO I - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

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

CAPITULO 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 384 (trezentos e oitenta e quatro) horas de efetivo trabalho, distribuídos obrigatoriamente a partir do 3º semestre.

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) celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- c) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 4º - O acadêmico poderá desenvolver o seu estágio na Instituição/igreja em que trabalha 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 esta 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.

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 7 (cinco) dias úteis de antecedência.

CAPÍTULO IV

DOS RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL

Art. 16º - 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. 17º - Deve constar no relatório, obrigatoriamente:

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

Art. 18º - 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. 19º - É permitida a Instituição a remuneração ou não do estagiário a seu critério.

Art. 20º - 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. 21º - 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;

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) Regulamentar 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 – As Atividades Complementares poderão ser realizadas da seguinte forma:

40 horas no terceiro semestre;

40 horas no quarto semestre;

40 horas no quinto semestre;

40 horas no sexto semestre.

40 horas no sétimo semestre

Parágrafo Único – Caso o aluno cumpra mais horas que o necessário para aquele semestre letivo, a horas restantes serão transferidas para o semestre seguinte. Caso o aluno não cumpra as horas determinadas para aquele semestre, as horas que faltam deverão ser cumpridas no semestre seguinte. 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.