

Faculdade Teológica Batista Equatorial

Mantenedor: Seminário Teológico Batista Equatorial

Credenciamento: Portaria MEC N°3.531, de 13/12/2002 (D.O.U. de 16/12/2002)

Reconhecimento: Portaria MEC N° 384, de 19/03/2009 (D.O.U. de 20/03/2009)

Excelência para a Glória de Deus

MANUAL DISCENTE 2015.1



SUMÁRIO

BOAS VINDAS.....	3
I. A INSTITUIÇÃO.....	3
II. CORPO DOCENTE.....	5
III. MATRIZ CURRICULAR E OUTRAS CONSIDERAÇÕES ACADÊMICAS.....	6
IV. PROCEDIMENTO DISCENTE NA SECRETARIA E REGISTRO ACADÊMICO.....	12
V. BIBLIOTECA DA FATEBE.....	15
VI. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	17
VII. OUVIDORIA - REGIMENTO.....	18

BOAS-VINDAS

Com alegria recebemos você como parte de nossa estirpe: a família da Faculdade Teológica Batista Equatorial (FATEBE). Dora em diante sua vida está inexoravelmente ligada a nossa instituição. Nós rogamos a Deus que seus próximos quatro anos sejam de grande crescimento espiritual e intelectual. Contamos com seu esmero e dedicação aos estudos, à capela, à pesquisa e demais atividades de nossa família. Enquanto que a salvação é pela graça, a graduação é por obras: logo, seu empenho é vital para seu sucesso como membro da FATEBE. Outrossim, esperamos de cada discente um comportamento digno e exemplar como condiz a candidatos e candidatas ao ministério cristão. O conselho do Apóstolo Paulo ao pastor Tito nos é de todo apropriado: “Torna-te, pessoalmente, padrão de boas obras...” (Tt. 2:7). Que nosso Senhor Jesus Cristo nos conceda a graça para que nossa família seja um exemplo de amor e dedicação a Sua Igreja!

Rev. Prof. Dr. D. B. Riker, Ph.D, Diretor-Geral

I. A INSTITUIÇÃO

A Faculdade Teológica Batista Equatorial (FATEBE) é uma Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (Portaria 3.531/02) para oferecer o curso de Bacharelado em Teologia, cursos de Pós-Graduação (Especialização *lato-sensu*) e atividades de Pesquisa e Extensão. O curso de bacharelado em Teologia, por sua vez, é reconhecido pelo Ministério da Educação (Portaria 384/09). A FATEBE é uma Faculdade mantida pelo Seminário Teológico Batista Equatorial (STBE) que, por sua vez, é uma tradicional instituição de ensino que tem desenvolvido atividades na formação pastoral e teológica ao longo dos seus 60 anos de vida. Ao reconhecer a importância de oferecer um ensino com maior abrangência nos moldes da educação superior brasileira, o Seminário Teológico Batista Equatorial criou a FATEBE em 2002, com a finalidade de iniciar uma importantíssima etapa não só na educação teológica entre as instituições de ensino superior mantidas pela Convenção Batista Brasileira (CBB), mas também entre escolas de ensino superior abrigadas na cidade de Belém. Como primeira instituição teológica credenciada pelo MEC da cidade de Belém e também entre aquelas diretamente ligadas à CBB, a FATEBE vem formando pessoas engajadas na prática pastoral, missiológica, da educação religiosa, musical e teológico-reflexiva. Sua estrutura capacita seus alunos a engajarem-se em atividades de missão, de ação pastoral, de ensino religioso, de pesquisa teológica, de práticas cúlticas e de responsabilidades político-sociais. Assim, a FATEBE é um patrimônio de excelência educacional da CBB que tem por finalidade última a formação de indivíduos com compromissos para com o aprimoramento social a partir do prisma bíblico e teológico.

MANTENEDOR DA FATEBE

Seminário Teológico Batista Equatorial - STBE

Reitoria: Rev. Prof. Dr. D. B. Riker, Ph.D.

A FATEBE

Reitoria

Rev. Prof. Dr. D. B. Riker (fatebe@fatebe.edu.br; dr.riker@fatebe.edu.br)

Direção Acadêmica

Rev. Prof. Dnd José Carlos de Lima Costa (academico@fatebe.edu.br)

Direção Administrativa e Financeira

Rev. Esp. Antônio Ronaldo Fermiano de Souza (ronaldo.souza@fatebe.edu.br)

Coordenadoria Acadêmica do Bacharelado em Teologia

Rev. Prof. Me. José Carlos de Lima Costa (jose.carlos@fatebe.edu.br)

Sub-Coordenadoria de Estágio Supervisionado

Prof. Me. Carmen Santos (estagio@fatebe.edu.br)

Sub-Coordenadoria de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Rev. Prof. Me. Elcio Sant'Anna (elcio.santanna@fatebe.edu.br)

Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Rev. Prof. Me. Elcio Sant'Anna (elcio.santanna@fatebe.edu.br, pos@fatebe.edu.br)

Coordenadoria de Extensão

Sub-Coordenadoria do Centro Missiológico Equatorial e

Prof. Me. Samuel Marques Campos (extensao@fatebe.edu.br, ceme@fatebe.edu.br, academia@fatebe.edu.br)

Sub-Coordenadoria da Academia de Artes Equatorial

Prof. Esp. Ozian Saraiva (artes@fatebe.edu.br)

Coordenadoria de Secretaria e Registro Acadêmico

Profa. Sheila Gomes Carneiro Sousa (secretaria@fatebe.edu.br)

Biblioteca

Esp. Roceli Dornelles (biblioteca@fatebe.edu.br)

II. CORPO DOCENTE

1. **ANTONIO CARLOS SOARES:** Bacharelado em Teologia (STBE, 1996 - Curso Livre; FATEBE, 2010 - Reconhecido); Licenciatura Plena em Língua Portuguesa (UFPA, 2003); Licenciatura Plena em Língua Inglesa (UFPA, 2005); Pós-Graduado em Aconselhamento Bíblico (STBE, 2005 - Curso Livre); Mestrado em Lingüística (UFPA, 2008).
2. **ANA CLÁUDIA OLIVEIRA MACHADO:** Licenciatura Plena em Pedagogia (UEBA, 2002); Especialização em Psicopedagoga Clínica e Institucional (FACE, 2005); Especialização em Língua Portuguesa (FIVR, 2002); Mestrado Profissionalizante em Teologia (EST, 2009); Doutoranda em Educação (Universidade de Rosário, Argentina).
3. **BENILDO VELÔSO DA COSTA:** Bacharelado em Teologia (STBE, 1987 - Curso livre); Licenciatura Plena em Pedagogia (UFPA); Bacharelado em Psicologia (UNAMA); Mestrando em Teologia (STBE - Curso livre); Especialização em Psicologia; Doutorando em Psicologia (UNSAM, Buenos Aires - Argentina).
4. **CARMEM LÚCIA SANTOS:** Bacharelado em Educação Cristã com Habilitação em Teologia (Seminário Teológico Batista Regular do Cariri, 2002 - Curso Livre); Bacharelado em Teologia (FATEBE, 2010); Licenciatura em Pedagogia (UFPA, 2008); Especialização em Políticas de Gestão e Financiamento da Educação (UFPA, 2010); Mestrado em Educação (UFPA).
5. **DAVID BOWMAN RIKER:** Bacharelado em Engenharia Agrônômica (UFRA, 1983); Mestrado em Divindade (Universidade de Samford, EUA, 1997); Mestrado em Artes - Teologia Sistemática (Universidade de Londres, Inglaterra, 1998); Doutorado em Filosofia, Ph.D. (Universidade de Aberdeen, Escócia, 2007 - Reconhecido).
6. **ELCIO SANT'ANNA:** Graduação em Teologia (STBSB, 1987 - Curso Livre e CES/JF, 2007, Curso Reconhecido); Mestrado em Teologia (STBSB, 2002 - Curso Livre); Mestrado em Ciências da Religião (UMESP, 2007); Doutorando em Ciências Sociais (UFPA).
7. **ELIAS TEODORO DA SILVA:** Bacharelado em Teologia (STBNB, 1972 - Curso Livre; FATEBE, 2010 - Reconhecido); Licenciatura Plena em Filosofia (Universidade Católica de Pernambuco, 1975); Especialização em Teologia (FATEBE, 2009).
8. **ELIZABETH MARQUES DA SILVA:** Graduação em Enfermagem e Obstetrícia (UFPA, 1987); Habilitação em Enfermagem médico-cirúrgica (UFPA, 1993); Especialização em Enfermagem do Trabalho (UFPA, 1991); Graduação em Teologia (FATEBE, 2013); Mestrando em Teologia: Leitura e Ensino da Bíblia (FAEST, São Leopoldo).
9. **EZILENE NOGUEIRA RIBEIRO:** Bacharelado em História (UFPA, 2002); Licenciatura em História (UFPA, 2002); Especialização em Formação de Docentes em História do Cristianismo (UNIMEP, 2004); Mestrado em Ciências da Religião (UMESP).
10. **FRANCINETE DE JESUS PANTOJA QUARESMA:** Licenciatura Plena em Letras - Língua Portuguesa (UFPA, 2003); Licenciatura Plena em Letras - Língua Francesa (UFPA, 2005); Especialização em Língua Portuguesa (UFPA, 2006); Especialização em Ensino-Aprendizagem da Língua Portuguesa (UFPA, 2008); Mestrado em Letras - Linguística e Teoria Literária (UFPA, 2012).
11. **JOSUÉ DA SILVA DE LIMA:** Bacharelado em Teologia (STBE, 1995 - Curso Livre; FATEBE, 2010 - Reconhecido); Mestrando em Teologia (STBE), Especialização em Ciências da Religião (FATEBE, 2010).
12. **JOSÉ ANTONIO MANGONI:** Licenciatura em Teologia (PUC/RS, 1992); Mestrado em Teologia (PUC/RS, 1999).
13. **JOSÉ CARLOS LIMA DA COSTA:** Bacharelado em Teologia (Seminário Teológico Batista Regular do Cariri, 2005 - Curso Livre; FATEBE, 2010 - Curso Reconhecido); Mestrado em Teologia (STBE, 2007 - Curso Livre); Mestrado em Ciências da Religião (PUC/GO, 2012); Doutorando em Ciências da Religião (PUC/GO);
14. **SAMUEL MARQUES CAMPOS:** Bacharelado em Ciências da Computação (UFPA, 2005); Pós-Graduado em Aconselhamento Bíblico (STBE, 2006 - Curso Livre); Especialização em Ciências da Religião (FATEBE, 2009); Mestrado em Teologia (STBE, 2010 - Curso Livre); Mestrando em Ciências da Religião (UEPA).
15. **ROSINDA DA SILVA MIRANDA:** Graduação em Ciências da Religião (UFPA - 2008); Especialização em Ciências Sociais (UMESP - 2010); Mestrado em Ciência da Religião (UEPA - 2014).

III. MATRIZ CURRICULAR E OUTRAS CONSIDERAÇÕES ACADÊMICAS

ESTRUTURA CURRICULAR POR ÁREAS

Disciplinas de **Formação Geral**: Conjunto de disciplinas que articulam a formação dos principais temas na área das ciências humanas indispensáveis para uma ampla formação superior em Teologia.

Cód.	Formação Geral	Créditos	H/Aula
TE-2008-01	Introdução à Filosofia	4	80
TE-2009-02	Introdução à Sociologia	4	80
TE-2008-03	Língua Portuguesa I	4	80
TE-2009-01	Língua Portuguesa II	4	80
TE-2008-05	Introdução à Psicologia	4	80
TE-2008-06	Metodologia da Pesquisa I	2	40
TE-2008-07	Metodologia da Pesquisa II	2	40
Subtotal		24	480

Teologia e História

Estudo das diferentes expressões temáticas e sistêmicas da fé cristã, consideradas também sob o enfoque de seus processos históricos enquanto reação criativa nas formulações e reformulações dogmáticas de seus credos no interior das culturas e da racionalidade ocidental.

Textos Sagrados e Ciências Bíblicas

Estudam o mundo bíblico judaico e cristão, interfaceando, sob este foco, estudos da linguagem, exegéticos, histórico e sociais, habilitando a uma leitura crítico-histórica e sincrônica dos textos sagrados.

Ciências da Religião

Estudos interdisciplinares sobre religião, teologia e sociedade, por meio das disciplinas mais afins ao curso superior de teologia, visando capacitar discentes a uma melhor compreensão teórica do espaço sócio-ecológico que lhes contornam.

Práxis e Cultura

Corpo de disciplinas que levam o aluno e a aluna a inserirem-se no ministério pastoral e na dinâmica social, exigindo-lhes articulações de liderança e organização em exercícios litúrgicos que afirmem ações democráticas e solidárias.

Cód.	Formação Específica	Créditos	H/Aula
Teologia e História			
TE-2008-15	Teologia Sistemática I	4	80
TE-2008-16	Teologia Sistemática II	4	80
TE-2008-17	Teologia Sistemática III	4	80
TE-2008-18	Teologia Contemporânea	2	40
TE-2008-19	História do Cristianismo I	4	80
TE-2008-20	História do Cristianismo II	4	80
TE-2008-21	Princípios Batistas	2	40
TE-2008-22	História dos Batistas	2	40
Subtotal		26	520
Textos Sagrados e Ciências Bíblicas			
TE-2009-05	Propedêutica Bíblica	2	40
TE-2008-24	Novo Testamento I	4	80
TE-2008-25	Novo Testamento II	4	80
TE-2008-26	Exegese do Novo Testamento	2	40
TE-2008-27	Teologia Bíblica do Novo Testamento	4	80
TE-2008-28	Antigo Testamento I	4	80

TE-2008-29	Antigo Testamento II	4	80
TE-2008-30	Exegese do Antigo Testamento	2	40
TE-2008-31	Teologia Bíblica do Antigo Testamento	4	80
TE-2008-32	Grego I	2	40
TE-2009-04	Grego II	2	40
TE-2008-34	Hebraico I	2	40
TE-2008-35	Hebraico II	2	40
	Subtotal	38	760
Ciências da Religião			
TE-2008-08	Hermenêutica	2	40
TE-2008-09	Psicologia da Religião	2	40
TE-2008-10	Filosofia da Religião	2	40
TE-2008-11	Cultura e Religião na Amazônia I	2	40
TE-2008-12	Cultura e Religião na Amazônia II	2	40
TE-2008-13	Sociologia da Religião	2	40
TE-2009-03	História das Religiões	2	40
	Subtotal	14	280
Práxis e Cultura			
TE-2008-36	Ética Cristã	2	40
TE-2008-37	Ética e Cidadania	2	40
TE-2008-38	Direito Aplicado às Instituições Religiosas	2	40
TE-2008-39	Liturgia - Culto Cristão	2	40
TE-2008-40	Pedagogia da Educação Cristã	2	40
TE-2009-06	Aconselhamento	4	80
TE-2008-42	Administração Eclesiástica	2	40
TE-2008-43	Homilética I	2	40
TE-2008-44	Homilética II	2	40
TE-2009-07	Antropologia Cultural	2	40
TE-2009-08	Introdução à Missiologia	2	40
	Subtotal	24	480
	Subtotal	102	2.040

As Disciplinas de **Formação Complementar** têm o objetivo de integrar os conteúdos disciplinares tanto da formação Geral quanto Específica nas ações conclusivas de elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso, da ação participativa no Estágio Supervisionado e na participação de eventos dos Seminários Temáticos que procuraram trazer aos alunos e alunas os temas mais contemporâneos e mais pertinentes à Teologia.

Cód.	Formação Complementar	Cr	H/Aula
TE-2008-47	TCC I	2	40
TE-2008-48	TCC II	2	40
TE-2008-49	Seminário Temático I	2	40
TE-2008-50	Seminário Temático II	1	20
TE-2008-51	Seminário Temático III	2	40
TE-2008-52	Seminário Temático IV	2	40
TE-2009-09	Introdução ao Estágio Supervisionado	2	40
TE-2009-10	Estágio Supervisionado I: Capelania	3	60
TE-2009-11	Estágio Supervisionado II: Missões Urbanas	2	40
TE-2009-12	Estágio Supervisionado III: Experiência Transcultural	2	40
TE-2009-13	Estágio Supervisionado IV: Experiência Eclesiástica	3	60
TE-2009-14	Estágio Supervisionado V: Ensino Bíblico e Teológico	3	60
	Subtotal	26	520

ESTRUTURA CURRICULAR POR SEMESTRE

CÓDIGO	1º SEMESTRE	CR	CH
TE-2008-32	Grego I	2	40
TE-2008-01	Introdução à Filosofia	4	80
TE-2009-02	Introdução à Sociologia	4	80
TE-2008-03	Língua Portuguesa I	4	80
TE-2008-06	Metodologia da Pesquisa I	2	40
TE-2009-05	Propedêutica Bíblica	2	40
TE-2008-49	Seminário Temático I	2	40
Subtotal		20	400
CÓDIGO	3º SEMESTRE	CR	CH
TE-2008-28	Antigo Testamento I	4	80
TE-2009-07	Antropologia Cultural	2	40
TE-2008-34	Hebraico I	2	40
TE-2008-43	Homilética I (PEB)	2	40
TE-2008-05	Introdução à Psicologia	4	80
TE-2008-25	Novo Testamento II	4	80
TE-2008-51	Seminário Temático III	2	40
TE-2009-10	Estágio I: Capelania	3	60
Subtotal		23	460
CÓDIGO	5º SEMESTRE	CR	CH
TE-2008-42	Administração Eclesiástica	2	40
TE-2008-11	Cultura e Religião na Amazônia I	2	40
TE-2008-26	Exegese do Novo Testamento	2	40
TE-2008-20	História do Cristianismo II	4	80
TE-2008-27	Teologia Bíblica do Novo Testamento	4	80
TE-2008-16	Teologia Sistemática II	4	80
TE-2008-52	Seminário Temático IV	2	40
TE-2009-12	Estágio III: Experiência Transcultural	2	40
Subtotal		22	440
CÓDIGO	7º SEMESTRE	CR	CH
TE-2009-06	Aconselhamento	4	80
TE-2008-36	Ética Cristã	2	40
TE-2008-22	História dos Batistas	2	40
TE-2008-18	Teologia Contemporânea	2	40
TE-2008-47	TCC I	2	40
TE-2009-14	Estágio V: Ensino Bíblico Teológico	3	60
Subtotal		15	300

CÓDIGO	2º SEMESTRE	CR	CH
TE-2008-10	Filosofia da Religião	2	40
TE-2009-04	Grego II	2	40
TE-2008-08	Hermenêutica	2	40
TE-2009-01	Língua Portuguesa II	4	80
TE-2008-24	Novo Testamento I	4	80
TE-2008-13	Sociologia da Religião	2	40
TE-2008-50	Seminário Temático II	1	20
TE-2009-09	Introdução ao Estágio Supervisionado	2	40
Subtotal		19	80
CÓDIGO	4º SEMESTRE	CR	CH
TE-2008-29	Antigo Testamento II	4	80
TE-2008-35	Hebraico II	2	40
TE-2008-19	História do Cristianismo I	4	80
TE-2008-44	Homilética II (Oratória)	2	40
TE-2009-08	Introdução à Missiologia	2	40
TE-2008-15	Teologia Sistemática I	4	80
TE-2009-11	Estágio II: Missões Urbanas	2	40
Subtotal		20	400
CÓDIGO	6º SEMESTRE	CR	CH
TE-2008-12	Cultura e Religião na Amazônia II	2	40
TE-2008-30	Exegese do Antigo Testamento	2	40
TE-2008-07	Metodologia da Pesquisa II	2	40
TE-2008-40	Pedagogia da Educação Cristã	2	40
TE-2008-31	Teologia Bíblica do Antigo Testamento	4	80
TE-2008-17	Teologia Sistemática III	4	80
TE-2009-13	Estágio IV: Experiência Eclesiástica	3	60
Subtotal		19	380
CÓDIGO	8º SEMESTRE	CR	CH
TE-2008-38	Direito Aplicado às Organizações Religiosas	2	40
TE-2008-37	Ética e Cidadania	2	40
TE-2009-03	História das Religiões	2	40
TE-2008-39	Liturgia - Culto Cristão	2	40
TE-2008-21	Princípios Batistas	2	40
TE-2008-09	Psicologia da Religião	2	40
TE-2008-48	TCC II	2	40
Subtotal		14	280

TOTAL: CRÉDITOS = 152

CARGA HORÁRIA = 3.040 horas

SEMINÁRIO TEMÁTICO

As disciplinas de “Seminário Temático” são um espaço curricular oferecido pela Instituição com o objetivo de articular um momento acadêmico onde os estudantes têm a oportunidade de conhecer teorias, pesquisas e práticas comunitárias por acadêmicos de outras universidades ou instituições de ensino superior afim. Os discentes também têm a oportunidade de aproveitar esta disciplina para participar de atividades de extensão em outras instituições de ensino superior, devidamente credenciadas pelo MEC, que apresentem afinidades temáticas para com os eixos curriculares dos cursos de Teologia ou de Ciências da Religião.

Sobre a Avaliação da Disciplina

O aluno e a aluna têm que apresentar no período da 2ª avaliação (AV-2) um relatório da programação de extensão, bem como uma cópia da sua respectiva certificação emitida pela IES que promoveu a atividade afim à estrutura curricular do curso de Teologia. No caso de eventos de ensino e pesquisa fora da Faculdade, também deve ser entregue a cópia da certificação emitida pela IES (Instituição de Ensino Superior) que promoveu a atividade afim à estrutura curricular dos cursos de Teologia.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NAS DEMAIS DISCIPLINAS ORDINÁRIAS QUE COMPÕEM A MATRIZ CURRICULAR

Para as disciplinas com nota, a avaliação acontecerá, a princípio, em duas etapas: 1ª avaliação (AV-1) e 2ª avaliação (AV-2), onde a cada uma delas será atribuído grau de 0,0 a 10,0 pontos, admitindo-se um decimal.

Para a aprovação nessas disciplinas o aluno ou aluna deverá atender, simultaneamente, a duas condições:

- i. Ter frequência mínima obrigatória de 75% das aulas dadas;
- ii. Alcançar média aritmética igual ou superior a 7,0 em relação às duas avaliações. Caso o discente não consiga a média aritmética 7,0 entre as duas primeiras avaliações, poderá fazer a avaliação de **Recuperação (AV-3)** em substituição à Avaliação (AV-1 ou AV-2) de menor nota. Porém, é importante observar que a aluna ou o aluno estará automaticamente reprovado quando receber média final inferior a 4,0 (quatro) durante o semestre, sem a possibilidade de recuperação. O resultado da média obtida no item anterior será o grau final do aluno ou aluna.
- iii. Não existe possibilidade de realização de recuperação, sob hipótese nenhuma, em caso de reprovação por falta;
- iv. A segunda chamada para as duas avaliações, se houver necessidade, deverá respeitar as datas já previstas no calendário acadêmico. A segunda chamada, diferentemente da recuperação, não substitui nenhuma nota. Apenas deve ser feita caso se perca a data das avaliações regulares. Nesse caso, deve o discente entrar com o requerimento de segunda chamada na secretaria acadêmica e expor a devida justificativa.

Parágrafo único: é preciso que todos os discentes estejam atentos à prática nociva do *Plágio*. O plágio consiste, em essência, na cópia, no todo ou em parte, de textos ou qualquer outra fonte de informação, sem o devido crédito/referência à fonte consultada. O plágio é crime e, além disso, depõe contra a boa prática cristã. Uma vez constatado a prática do plágio pelo docente responsável, o aluno ou aluna estará sujeito a sanções que podem ir desde a atribuição de grau zero na atividade plagiada, até mesmo na reprovação de disciplinas, incluindo o TCC. A análise de possíveis práticas de plágio, se necessário, contará com a participação das coordenações acadêmicas específicas, ressalvado o direito que o discente tem de sua defesa. A FATEBE promoverá um documento específico que normatizará as condutas diante de possíveis práticas de plágio cometidas.

FREQÜÊNCIA ÀS AULAS E O REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

A frequência às aulas e às demais atividades escolares nas disciplinas do curso em que se encontra o aluno ou aluna matriculada é obrigatória em termos percentuais mínimos de 75% (setenta e cinco por cento), vedado o abono de faltas. A exceção diz respeito as alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gravidez, em um período máximo de três meses e de militares reservistas que sejam convocados pelos órgãos competentes para exercícios militares e que sejam obrigados a ausentarem-se de suas atividades civis. Nesses casos, tanto as gestantes quanto os militares deverão apresentar os documentos comprobatórios que justifiquem a ausência, desde que por período que não seja superior a três meses, devendo os mesmos serem submetidos ao *Regime de Exercício Domiciliar (RED)*. O RED consiste em um conjunto de atividades pedagógicas prescritas pelo docente, sob supervisão da respectiva Coordenadoria, no período de ausência do aluno ou aluna. Também estudantes acometidos/as por doenças infectocontagiosas ou outras condições mórbidas que, por atestado médico, exigem o afastamento da presencialidade em sala de aula, além dos/as estudantes incapacitados/as por motivo de acidente que os impeçam, por laudo médico, a comparecer às aulas, podem estes servir-se do RED, desde que garantida as condições físicas e psíquicas para o desenvolvimento das atividades acadêmicas no domicílio. É da inteira responsabilidade do aluno ou aluna comunicar à secretaria acadêmica, via requerimento, com os atestados especificando o tempo necessário de ausência, no início do processo, para que as respectivas coordenações tenham ciência e tomem as medidas necessárias junto aos professores e professoras para o estabelecimento do Regime. Ao final do Regime de Exercício Domiciliar, o aluno ou aluna deverá comparecer à Instituição para as devidas avaliações. Dependendo da complexidade da situação que promova o afastamento do aluno ou aluna e se for extrapolado o período máximo do RED, as coordenações, juntamente com a direção acadêmica, poderão sugerir ao discente o trancamento de curso. Leis para consulta: Lei 1.044/69; Lei 6.202/75; Resolução CEF 04/86; Lei 9.394/96; Lei 10.861/04.

(Fonte: www.mec.gov.br)

ATRASOS

Após o horário de aulas será computado atraso para o aluno ou aluna, respeitado o horário limite das 19h15 o qual não será considerado mais atraso e, sim, falta na respectiva aula. **O acúmulo de três atrasos, consecutivos ou não, implicará na atribuição de 1 (uma) falta.** Caso o aluno ou aluna se retirar da sala de aula antes das 20h15, poderá receber falta na segunda aula. O mesmo ocorre em relação à quarta aula caso o aluno ou aluna saia antes das 22h00. A exceção, nesses casos, são para discentes que, por motivo de força de trabalho, não podem, sob hipótese alguma, chegar na Instituição antes das 19h15 e, discentes que residem fora de Belém, precisam se retirar antes das 22h00 por conta do horário final de suas conduções públicas (ônibus) para seus municípios. Nesses casos fica o aluno ou aluna responsável por trazer um documento comprobatório para a secretaria Acadêmica, no início do semestre letivo, obtido junto aos órgãos competentes, de estar em uma das situações citadas anteriormente. Para as disciplinas iniciadas no terceiro tempo (após o intervalo), será tolerado somente o atraso de 10 (dez) minutos após o início da aula. Desta feita, o discente poderá receber um atraso no momento da chamada se não cumprir o prazo máximo de entrada na sala de aula (até às 20h55).

O professor ou professora são inteiramente responsáveis pelo controle de presença em sala de aula, assim como cada discente é responsável pela verificação, periódica, de sua situação de frequência junto ao docente. Casos de falta e/ou atraso não previstos nesse Manual ou no Regimento Interno da FATEBE poderão ser analisados pelo professor ou professora, mediante apresentação de justificativa plausível pelo aluno ou aluna diante de situações excepcionais.

SOBRE O TCC

Regulamentação para Orientação, Elaboração, Redação e Avaliação de Trabalhos de Conclusão do Curso (TCC) de Bacharelado em Teologia, de acordo com o Regimento Interno da FATEBE

Art. 1º - No 7º (sétimo) e no 8º (oitavo) períodos acadêmicos do Curso de Bacharelado em Teologia da FATEBE, OS CONCLUUENTES (aqueles e aquelas que cursarão o último ano do curso ou os dois últimos semestres previstos pelo projeto pedagógico) deverão matricular-se primeiramente na disciplina TCC I e, após a sua aprovação e, respectivamente, no semestre seguinte, deverão matricular-se na disciplina TCC II. A conclusão e a aprovação nestas duas disciplinas têm a finalidade de preencher requisitos básicos para a conclusão do curso de bacharelado em teologia que são o planejamento, a confecção e a apresentação do Trabalho de Conclusão do Curso numa banca composta por professores indicados pelo coordenador de TCC.

§ 1º Na disciplina TCC I (40 horas), os alunos deverão desenvolver, apresentar e ter aprovado, sob a orientação de um professor já indicado pela Coordenação de TCC, o Projeto de Pesquisa Monográfica, o 1º (primeiro) Capítulo do Trabalho de Conclusão do Curso e o Sumário do TCC contendo um resumo de cada capítulo proposto. Imediatamente a entrega dos três documentos avaliativos por parte do aluno, o professor-orientador deverá entregar junto a eles o relatório de sua orientação. Após receber integralmente os documentos exigidos tanto ao aluno-orientando quanto ao professor-orientador, o coordenador de TCC encaminhará todos os documentos recolhidos a um professor-leitor com a finalidade de conferir nota final ao aluno inscrito em TCC I.

§ 2º Na disciplina TCC II (40 horas), os alunos deverão desenvolver o Trabalho de Conclusão de Curso dando continuidade à pesquisa desenvolvida na disciplina TCC I. Após a conclusão da redação do Trabalho de Conclusão do Curso, o trabalho será apresentado a uma banca formada por professores indicados pela Coordenação de TCC e presidida pelo professor-orientador da pesquisa em avaliação, onde receberá a avaliação final.

Art. 2º - Anualmente a Coordenação de TCC selecionará os professores e suas respectivas linhas de pesquisa para compor o quadro de professores-orientadores do ano corrente. Os professores-orientadores poderão se responsabilizar por até 4 (quatro) alunos.

Art. 3º - O tema do Trabalho de Conclusão de Curso deverá respeitar exclusivamente as linhas de pesquisa dos respectivos professores-orientadores designados pela Direção Acadêmica.

Art. 4º - Os professores-orientadores serão aqueles que comporão a lista anual de orientadores e de suas linhas de pesquisa divulgada pela Direção Acadêmica.

Art. 5º - As normas de elaboração do trabalho científico ficarão sob a responsabilidade do Departamento de Pesquisa e Pós-Graduação.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

É parte integrante da matriz curricular do curso de Bacharelado em Teologia da FATEBE e deverá ser cumprido pelos discentes para a integralização da carga horária total exigida. Se, por exemplo, a duração prevista de um curso é de quatro anos, é dentro desse período que o estágio deve ser realizado. Se, por alguma razão, isto não venha a ocorrer, o discente deverá matricular-se novamente nesta 'DISCIPLINA' para dar cumprimento ao estágio. Nenhum discente fará jus ao seu diploma enquanto as disciplinas de Estágio Supervisionado não forem cumpridas. O discente deverá consultar a Sub-Coordenação de Estágio Supervisionado para obter informações detalhadas a este respeito.

Para as turmas que ingressaram a partir de 2008, é importante lembrar que todos deverão inscrever-se na disciplina do conjunto do Estágio Supervisionado segundo as ofertas para cada semestre letivo, na época regular de matrícula semestral.

IV. PROCEDIMENTO DISCENTE NA SECRETARIA E REGISTRO ACADÊMICO

A Secretaria e Registro Acadêmico é o setor de controle, verificação, registro e de guarda das informações sobre as atividades acadêmicas realizadas na FATEBE. Dentre outras atividades, é responsável pela expedição de declarações diversas, históricos escolares, atestados de matrícula, documentos de transferências, dispensas de disciplinas/módulos e registro de diplomas.

1. Abertura de Matrícula

É o ato formal que estabelece o vínculo entre o aluno e a aluna com a FATEBE. É por intermédio deste ato que o aluno recebe o seu número de matrícula que o acompanhará até o final do curso, sendo esta a sua forma de identificação para qualquer solicitação na Faculdade. Para a matrícula de ingresso no curso de Graduação exigem-se:

- a. Formulário de Matrícula, fornecida pela FATEBE, devidamente preenchido e sem rasuras;
- b. Assinatura, ou pelo responsável financeiro, do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- c. Pagamento da primeira parcela da semestralidade escolar;
- d. Cópias autenticadas do Certificado ou Diploma e Histórico Escolar do Ensino Médio ou Curso Superior;
- e. Cópias de Identidade, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento, Reservista (para candidatos do sexo masculino) e Título de Eleitor com comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- f. Cópia de Comprovante de Residência;
- g. 1 (uma) fotografia 3x4, recente e colorida;
- h. Comprovante de renda.

Os Serviços Educacionais devem ser devidamente assinados pelo/a candidato/a à matrícula e, quando for o caso, pelo responsável (ou co-responsável) pelo pagamento das parcelas mensais da semestralidade. O candidato brasileiro que tiver realizado estudos correspondentes ao Ensino Médio no exterior deverá apresentar no ato da matrícula declaração de equivalência por autoridade competente, para fins de prosseguimento de estudos em nível superior. O candidato estrangeiro deverá apresentar, além da cédula de identidade de estrangeiro (RNE), declaração de equivalência para fins de prosseguimento de estudos em nível superior. No caso de alunos ou alunas estrangeiras, o diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio e o Histórico Escolar deverão estar autenticados pela autoridade consular brasileira no país de origem da documentação.

2. Renovação da Matrícula

A renovação de matrícula a cada semestre letivo é obrigatória e de responsabilidade do aluno e aluna, de acordo com os prazos fixados no calendário acadêmico, para prosseguir seus estudos até a conclusão do curso. A não renovação de matrícula ou a não apresentação do requerimento de trancamento implica no abandono do curso e, conseqüentemente, no desligamento do aluno ou aluna da Instituição. A Faculdade se reserva o direito, se desejar, de não atender a casos de matrícula que não estejam rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico ou que não apresentem documentação completa.

A renovação da matrícula acontece mediante:

- A) assinatura da ficha de matrícula, contendo a adesão ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, pelo aluno ou aluna e, quando for o caso, pelo responsável (ou co-responsável) pelo pagamento das parcelas mensais da semestralidade;
- B) pagamento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade.

3. Cancelamento de Disciplinas

Trata-se do encerramento definitivo do vínculo do aluno ou aluna com a disciplina matriculada no semestre. Para solicitar o cancelamento da matrícula como um todo o aluno ou aluna deverá dirigir-se à Secretaria da FATEBE, respeitando rigorosamente o prazo do calendário semestral. Após efetuado o

cancelamento, o aluno ou aluna perde todo o vínculo com a disciplina e são canceladas, automaticamente, o registro de sua presença e das possíveis avaliações realizadas.

4. Trancamento e Renovação de Trancamento

É a suspensão temporária dos estudos do aluno ou aluna (integral ou por disciplinas), mantendo seu vínculo com a FATEBE e garantindo seu retorno ao cadastro de alunos e alunas, após solicitar destrancamento de matrícula em disciplinas (no todo ou em partes) no período seguinte, dentro do prazo máximo de integralização de curso citado no Termo de Compromisso e no Contrato. O retorno aos estudos obrigará o aluno ou aluna que tiver trancado a matrícula a cumprir o currículo vigente. De acordo com o regimento interno da FATEBE, para o trancamento de matrícula e/ou disciplinas específicas, o aluno ou aluna deverá ter cursado, pelo menos, o primeiro semestre letivo na íntegra e poderá efetuar o trancamento em qualquer momento do semestre letivo. O prazo máximo de trancamento concedido é de 4 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou não, respeitando-se o prazo máximo de integralização do curso. Durante o período de trancamento o aluno ou aluna não terá sua mensalidade cobrada.

5. Reabertura de Matrícula

Embora o Processo de ingresso no Curso de Teologia da FATEBE seja anual, sua estrutura é semestral. Assim, cada discente deverá renovar, semestralmente, sua matrícula em seu respectivo curso observado os prazos constantes no Calendário Acadêmico. Cada reabertura e/ou renovação de matrícula ensejará a assinatura de um novo contrato de prestação de serviços, cuja duração é semestral. Todo aluno ou aluna que não cumprir com os prazos de renovação de matrícula perderá seu vínculo com o curso, devendo solicitar reingresso no mesmo.

6. Aproveitamento de Créditos de Disciplinas

É o procedimento para aproveitamento de disciplinas cujos conteúdos programáticos e carga horária equivalem àqueles cursados em outro curso autorizado pelo MEC oferecido em Instituições de Ensino Superior credenciadas, em conformidade com as leis educacionais brasileiras. Na solicitação, os discentes deverão apresentar uma cópia registrada do histórico escolar e do Plano de Ensino emitidos pela IES onde cursaram a disciplina requerida. O processo será encaminhado à Coordenadoria do Curso e, após parecer, será registrado no respectivo Histórico Escolar. Se o discente obtiver isenção para disciplinas em que esteja regularmente matriculado, a exclusão será feita automaticamente pela Secretaria Acadêmica, respeitando rigorosamente o prazo de final de matrícula segundo o calendário acadêmico vigente.

7. Do Regime de Dependência (RDp)

A dependência é o regime de curso onde o aluno e a aluna tem a oportunidade de refazer, no máximo, duas disciplinas por semestre, onde obteve reprovação nas mesmas. Caso o discente fique reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas no semestre ou a reprovação tenha sido por falta, será vedado refazer a disciplina no regime de dependência. Nesse caso o discente deverá refazer a disciplina em caráter regular, quando a mesma for oferecida em seu semestre letivo. As disciplinas cursadas em regime de Dependência (RDp) consistem em um conjunto de encontros presenciais para orientação e o cumprimento de um calendário de atividades e avaliações estipulados pelo docente responsável, sob supervisão da respectiva coordenação acadêmica.

8. Análise Curricular

É o levantamento das informações do histórico escolar do aluno ou aluna com a finalidade de dar um encaminhamento à integralização das disciplinas visando à formatura/colação de grau.

9. Histórico Escolar

O Histórico Escolar é o documento que comprova as disciplinas/módulos cursadas e a avaliação final obtida. Há cobrança de taxa para este tipo de documento, quando solicitado 2ª via.

10. Boletim Escolar

É o documento semestral do desempenho avaliativo e de frequência do aluno ou aluna indispensável para a matrícula no semestre seguinte. Há cobrança de taxa para este tipo de documento, quando solicitado 2ª via.

11. Diploma

O Diploma é o documento que confere o título de Bacharel em Teologia. É expedido pela FATEBE, porém, registrado por uma Universidade Pública devidamente indicada pelo Ministério da Educação. Atualmente os diplomas da FATEBE são registrados pela Universidade Federal do Pará (UFPA), portanto, os prazos de emissão dos diplomas estão atrelados à mesma.

12. Declaração

A Declaração certifica, a pedido do interessado ou interessada, situações ou dados específicos de natureza acadêmica. Os tipos de declarações são:

- . Declaração de matrícula;
- . Declaração de aluno/a regular com horário de aula;
- . Declaração de aluno/a regular com frequência;
- . Declaração de Conclusão de Curso.

Há cobrança de taxa para este tipo de documento, quando solicitado 2ª via.

13. Programa e Plano de Disciplina

O Programa de Disciplina fornece a necessária orientação didático-pedagógica, incluindo o método de ensino para possibilitar o correto acompanhamento, desenvolvimento e aproveitamento do conteúdo abordado na disciplina/módulo, bem como a referência bibliográfica. Há cobrança de taxa para este tipo de documento, quando solicitado 2ª via.

14. Prova de Segunda Chamada

As provas de segunda chamada devem ser solicitadas até 48 horas após a realização de sua respectiva avaliação. É vedado o requerimento de segunda chamada para a prova de recuperação (AV-3). Além disso, a prova de segunda chamada só será deferida diante de uma justificativa de caráter urgente ou àquela prevista pela lei. Não há cobrança de taxa para este tipo de documento.

15. Justificativa de Falta

Conforme já afirmado, não existe procedimento em quaisquer instâncias internas à FATEBE que proceda ao abono de faltas. A justificativa de falta, nesse caso, é o procedimento para quando o aluno ou aluna quiser requerer segunda chamada para, exclusivamente, a 1ª avaliação (AV-1) e a 2ª avaliação (AV-2), ou mesmo apresentar motivos que, segundo as leis brasileiras, o/a ampare para contornar reprovações por motivos de ausência em sala de aula. Nesse caso, o/a discente deverá preencher o requerimento de “justificativa de falta” na Secretaria.

V. BIBLIOTECA DA FATEBE

A Biblioteca Memorial “John S. Oliver” foi criada em 1956 nas dependências do então “Seminário Teológico Batista Equatorial”, com a finalidade de servir a comunidade evangélica em geral. Porém, com a criação da Faculdade Teológica Batista Equatorial, a Biblioteca passou também a prestar serviço à

comunidade de toda a região metropolitana de Belém com o objetivo de difundir a cultura e a pesquisa teológica.

Ao prestar homenagem ao grande Missionário batista John S. Oliver, a Biblioteca da FATEBE iniciou seu acervo a partir das doações da esposa do homenageado, a Missionária Virginia Oliver. Hoje, a Biblioteca conta com mais de contém mais de 11000 livros cadastrados. Além de livros, o acervo da Biblioteca Memorial John S. Oliver abriga Cd's, Dvs's, periódicos, imagens, dentre outros.

Atualmente a Biblioteca iniciou o processo de informatização em uma base de dados (chamada *Syllabus*) para oferecer informações mais detalhadas e rápidas sobre seu acervo. Além da informatização, a Biblioteca da FATEBE passa por uma reorganização de seu acervo documental.

Informações sobre Empréstimo

O empréstimo domiciliar será permitido apenas a professores, alunos e funcionários. O empréstimo total de cada usuário é de até 3 (três) materiais. Poderão ser emprestados até 3 (três) livros por usuário (aluno/Funcionário). Os empréstimos estarão disponibilizados por sete dias corridos, podendo o usuário pedir renovação por mais sete dias.

O empréstimo de DVD's é feito apenas a professores, alunos e funcionários. Poderão ser emprestados até 3 (três) DVD's por usuário (aluno/Funcionário). Os empréstimos estarão disponibilizados por quatro dias corridos, podendo o usuário pedir renovação por mais quatro dias.

Informações sobre Consultas

As consultas são abertas a discentes, *staff* técnico-administrativo, ex-alunos e ex-alunas e clientes/usuários externos. Para os clientes/usuários que não obtiverem a carteira emitida pela Instituição, o objeto de consulta só será liberado mediante apresentação de documento oficial com foto.

Obras de referência, tais como Bíblias e Dicionários, só podem ser levados para sala de aula antes do intervalo mediante apresentação de documento oficial com foto. Após o intervalo está proibida a saída dessas obras.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MEMORIAL JOHN S. OLIVER

1. OBJETIVOS

- 1.1. Reunir, organizar, divulgar, manter atualizado e em condições de uso todo o acervo bibliográfico, assim como outras documentações necessárias para o desenvolvimento dos programas acadêmicos;
- 1.2. Elaborar serviços bibliográficos, atender à comunidade acadêmica prestando informações e contribuindo para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 1.3. Estabelecer e manter intercâmbio científico-cultural com pessoas ou instituições, com vista à implantação de redes de informações especializadas.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

13h às 22h, de Segunda à Sexta.

3. CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- 3.1. A Biblioteca Memorial John S. Oliver mantém uma bibliotecária e auxiliares qualificadas para orientar na consulta, auxílio à pesquisa ou qualquer outra informação que se torne necessária;
- 3.2. As obras consultadas deverão ser devolvidas a bibliotecária ou auxiliares da biblioteca, a fim de serem recolocadas em seus devidos lugares;
- 3.3. A consulta às obras de referência, periódicos, coleção de reserva, deverá ser feita nas respectivas seções.
- 3.4. Ao entrar na biblioteca todos os usuários devem deixar suas bolsas e mochilas no guarda-volumes.

4. INSCRIÇÃO DO/A USUÁRIO/A

- 4.1. O(A) usuário(a) regularmente matriculado(a) na Instituição estará automaticamente inscrito(a) na Biblioteca ao comprometer-se com as normas do empréstimo;
- 4.2. O direito a empréstimo cessa no momento da interrupção da matrícula, seja por trancamento, abandono ou conclusão de curso.

5. EMPRÉSTIMO

- 5.1. O empréstimo domiciliar será permitido apenas a docentes, discentes e funcionários/as da Instituição;
- 5.2. Tipos de obras a serem emprestadas:
 - 5.2.1. Podem ser retiradas para empréstimo domiciliar quaisquer obras pertencentes ao acervo da biblioteca, com exceção das obras raras, de referências, de artes, especiais ou da coleção de reserva e periódicos.
- 5.3. Números de obras para empréstimos: poderão ser emprestados até 3 (três) livros ou DVD's por usuário/a (aluno/ funcionário) e 5 (cinco) livros ou DVD's por professor ou professora;
- 5.4. Prazo de empréstimos de livros: os exemplares serão emprestados com um prazo de 7 (sete) dias corridos;
- 5.5. Prazo de empréstimos de DVD's: os materiais serão emprestados com um prazo de 4 (quatro) dias corridos;
- 5.6. Reserva de obras emprestadas: o/a leitora poderá solicitar a reserva da obra já emprestada, mediante o preenchimento de formulário próprio. Devolvida a obra, esta ficará à disposição do leitor ou leitora até o término do expediente do dia marcado para a reserva da obra. Esgotado esse prazo, passará ao próximo interessado ou retornará às estantes;
- 5.7. Empréstimo especial para docentes. Em caso de seminários, pesquisa para elaboração de dissertações ou teses e trabalhos em classe, poderá haver empréstimo especial para professores e professoras, modificando-se o número de obras a serem emprestadas, bem como o prazo, de acordo com as necessidades do/a professor/a e as possibilidades da biblioteca.

6. DIREITOS DO/A USUÁRIO/A

- 6.1. Usar todo o acervo da Biblioteca para seus estudos e pesquisas;
- 6.2. Retirar, por empréstimo, material bibliográfico, conforme estabelecido neste regulamento;
- 6.3. Solicitar toda e qualquer informação de natureza científica, tecnológica e cultural;
- 6.4. Contar com a bibliotecária para orientação no uso adequado e proveitoso das coleções.

7. DEVERES DO/A USUÁRIO/A

- 7.1. Observar e manter a ordem e a disciplina da biblioteca, devendo respeito às funcionárias e demais usuários/as;
- 7.2. Identificar-se, a pedido de qualquer funcionária da biblioteca, sempre que solicitado/a;
- 7.3. Obedecer aos prazos de empréstimos e atender os pedidos de devolução do material, quando a biblioteca dele necessitar, mesmo antes de esgotado o prazo legal de empréstimo;
- 7.4. Pagar multa no caso de atraso na devolução;
- 7.5. Assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano do material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual ou pagando o equivalente a seu valor.

8. SANÇÕES

- 8.1. O(A) usuário(a) que não cumprir as normas estabelecidas por este regulamento ficará sujeito(a) as seguintes sanções:
 - 8.1.1. Multa de R\$ 2,70 (dois reais) por dia de atraso na devolução de obra emprestada;
 - 8.1.2. Multa de R\$ 5,45 (quatro reais) por dia de atraso na devolução de obra de consulta emprestada;
 - 8.1.3. Impedimento de empréstimo até a devolução do material emprestado, pagamento da multa ou substituição da(s) obra(s), em caso de extravio.
 - 8.1.4. Proibição de renovação da matrícula até regularizar sua situação com a biblioteca.
- 8.2. O usuário poderá ter sua inscrição cancelada nos seguintes casos:
 - 8.2.1. Desrespeito e ofensa a todo corpo de funcionários/as da Biblioteca;
 - 8.2.2. Quando provocar desordem que perturbe o bom andamento dos estudos e trabalhos da biblioteca, após terem sido insuficientes as advertências verbais e escritas;

- 8.2.3. Quando cometer infrações ao Regimento da Instituição e por esta for disciplinado/a;
- 8.2.4. Quando emprestar obra(s) em seu nome para uso de terceiros, alheios à vida acadêmica da FATEBE;
- 8.2.5. Além das sanções previstas, poderão ser aplicadas, a critério da Coordenação da Biblioteca, outras sanções.

9. SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

O usuário ou usuária poderá encaminhar, por escrito, à ouvidoria, por exemplo, qualquer sugestão para aquisição de material bibliográfico ou melhora dos serviços da biblioteca, bem como seus elogios e reclamações.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Biblioteca sob orientação, quando necessário, da Direção Acadêmica.

VI. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Normas de Sala de Aula

Conservar a porta fechada;

Por questão de higiene e limpeza das salas, não é permitido consumir alimentos nas salas de aula e corredores;

Para o uso das salas de aula, fora do horário de aulas, é necessário solicitar à Direção Acadêmica, via requerimento;

Os celulares não devem ser utilizados nas salas de aula. Os mesmos devem permanecer desligados ou em modo silencioso. O uso de Laptops ou similares é permitido, desde que para fins acadêmicos relacionados às respectivas aulas.

2. Tipo de Vestimenta

Não é permitido o uso de bermudas, shorts, calções e similares a todos os circulantes no *campus* da Faculdade. O traje masculino é calça comprida e camisa (ou camiseta com mangas) e o feminino de igual modo, saia ou vestido condigno (abaixo do joelho).

3. Estacionamento na Sede da FATEBE

Segundo a Portaria nº 001/2011-DGSTBE, o Diretor Geral do STBE/FATEBE resolve:

1. Franquiar a todos os usuários e usuárias do estacionamento da sede desta instituição a gratuidade do mesmo nos seguintes dias e horários: de Segunda a Sábado, das 06:00h. às 23:00h;
2. Determinar aos agentes de portaria que, salvo os veículos e/ou motocicletas etiquetados e com expressa autorização desta Diretoria Geral, não permitam a entrada de usuários (proprietários ou condutores) e, tampouco, a retirada dos veículos e/ou motocicletas no horário compreendido entre 23:00h e 06:00h, horário este doravante denominado de PERNOITE;
3. O usuário (proprietário ou condutor) do veículo e/ou motocicleta pagará junto à Tesouraria desta instituição e, em favor desta, a importância de R\$20,00 (vinte reais) a título de PERNOITE, sendo que, o não pagamento deste, no prazo máximo de 3 (três) dias, implicará na proibição do usuário na utilização do estacionamento;
4. Ordenar a realização de cadastro obrigatório de todos os veículos dos usuários **não eventuais**, os quais, após o cadastramento receberão, mediante o pagamento da importância a ser estipulada anualmente, um adesivo com a logomarca desta instituição, devendo este ser afixado pelo usuário no para-brisa dianteiro do seu veículo, sob pena de não ser permitida a entrada do veículo ao estacionamento desta casa.

4. Ouvidoria - Regimento

CAPÍTULO I INTRODUÇÃO

Art. 1º. O presente Regulamento estabelece as diretrizes, estratégias, objetivos e responsabilidades para o funcionamento e a gestão das atividades desenvolvidas pelo serviço de Ouvidoria da Faculdade Teológica Batista Equatorial.

Art. 2º. O serviço de Ouvidoria da Faculdade Teológica Batista Equatorial é atividade diretamente subordinada ao Reitor, sendo responsável pelo aperfeiçoamento do serviço institucional e cooperativa com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) e para com o Conselho Superior da FATEBE.

Art. 3º. O serviço de Ouvidoria da Faculdade Teológica Batista Equatorial atenderá aos usuários por e-mail (ouvidoria@fatebe.edu.br) ou por formulário disponibilizado na Secretaria Acadêmica.

Art. 4º. São objetivos do serviço de Ouvidoria da Faculdade Teológica Batista Equatorial:

I - Assegurar a participação da comunidade na instituição em vista do aperfeiçoamento das atividades nela desenvolvidas;

II - Garantir ao usuário e usuária dos serviços da Faculdade Teológica Batista Equatorial resposta às suas ponderações;

III - Atuar com autonomia, transparência e imparcialidade, sempre de forma crítica e cooperativa entre o/a usuário/a e a Faculdade Teológica Batista Equatorial, visando o cumprimento da qualidade dos serviços desta IES;

IV - Encaminhar as demandas sobre o funcionamento administrativo e acadêmico da Faculdade, com o fim de contribuir para uma gestão institucional mais eficiente.

Parágrafo único: As unidades envolvidas nas demandas terão até 15 (quinze) dias para manifestar-se sobre cada assunto, contados a partir do serviço de Ouvidoria da Faculdade Teológica Batista Equatorial.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES

Art.5º - Sobre a Ouvidoria da Faculdade Teológica Batista Equatorial:

I - Será exercida por um/a Ouvidor/a, designado(a) por Portaria do Reitor.

II - A Ouvidoria não possui poder deliberativo e executivo.

III - O Ouvidor ou ouvidora exercerá suas funções com independência e autonomia, atendendo às disposições legais, estatutárias e regimentais aplicáveis.

IV - O Ouvidor ou ouvidora contará com uma estrutura de serviços adequada para o desempenho de suas funções.

V - A Ouvidoria apresentará relatórios constantes ao Reitor e trabalhará em contínua cooperação com a CPA (Comissão Própria de Avaliação) e com o Conselho Superior, quando for necessário.

Art.6º - Das atribuições da Ouvidoria:

No exercício das atribuições previstas no artigo anterior, a Ouvidoria deverá:

I. Receber os e-mails e os formulários apresentados pela comunidade, dando-lhes o devido encaminhamento, mesmo aquelas sem identificação.

II. Recusar, como objeto de apreciação, as questões pendentes de decisão judicial.

III. Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes, garantido o direito de recurso ao Conselho Superior.

IV. Solicitar, às instâncias competentes, as necessárias explicações sobre as questões que são solicitadas.

V. Atender o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe resposta à questão apresentada, no menor prazo possível e com objetividade.

VI. Agir com integridade, transparência e imparcialidade.

VII. Resguardar o sigilo das informações.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS PARA O CARGO DE OUVIDOR(A)

Art. 7º - O cargo de Ouvidor/a da Faculdade Teológica Batista Equatorial exige os seguintes requisitos:

- I. Ser funcionário técnico-administrativo ou docente ativo com pelo menos dois anos de trabalho na Instituição.
- II. Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discricção e organização.
- III. Ter desenvoltura para se comunicar com os diversos departamentos da Faculdade.
- IV. Ser sensível para compreender os problemas dos/as solicitantes e, ao mesmo tempo, as limitações das unidades.
- V. Resguardar o sigilo das informações.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º - Caberá ao Ouvidor/a a coordenação geral dos trabalhos internos da Ouvidoria e a implementação de suas ações executivas, nos termos desse regimento.

Art. 9º - O mandato do Ouvidor ou ouvidora será de dois anos, permitida a recondução.

Art. 10º - É permitida a composição da Ouvidoria por docente ou servidor técnico-administrativo ativo.

Art. 11º - Em caso de férias ou afastamento até 60 (sessenta) dias o Reitor designará seu substituto por meio de portaria.

Art. 12º - Constituem motivos para a destituição do/a Ouvidor/a Geral:

I. Perda do vínculo formal com a Faculdade Teológica Batista Equatorial.

II. Por ato deliberado do Reitor da FATEBE

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

Art. 13º - Quando procurados, os departamentos têm até cinco dias úteis para receber o/a Ouvidor/a e o mesmo prazo para responder ou posicionar-se sobre o encaminhamento feito.

Parágrafo único:- O prazo poderá ser estendido em razão da natureza da solicitação a critério da Ouvidoria.

Art. 14º - Todos os dirigentes dos departamentos da Faculdade Teológica Batista Equatorial deverão prestar, quando solicitados, apoio e informação à Ouvidoria.

Art. 15º - Todas as solicitações à Ouvidoria deverão ser documentadas em ordem cronológica.

Art. 16º - Caberá à Reitoria prover as condições materiais e financeiras para o adequado funcionamento da Ouvidoria.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17º - Os casos omissos serão avaliados pela Ouvidoria, que deliberará sobre eles, após conhecimento do Reitor.

Art. 18º - A Ouvidoria não apreciará questões que tenham por objeto análise de decisão judicial ou de questão posta em juízo.

Obs.: Capa do Manual: modelo padrão extraído do Word.