
Manual do Discente

Cursos

Presencial e Ensino à Distância

FACULDADE TEOLÓGICA BATISTA DE SÃO PAULO - FTBSP

Código eMEC nº 3770

CRENCIAMENTO: Portaria MEC nº 1719, de 19.05.2005 (DOU de 20/05/2005)

RECRENCIAMENTO: Portaria MEC nº 1354, de 17.12.2018 (DOU de 18/12/2018)

MANTENEDORA

JUNTA DE EDUCAÇÃO DA CONVENÇÃO BATISTA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Certificação: CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Processo de concessão nº 23123.002.041.2010-20. Portaria nº 727 de 01/11/2015, com vigência de 05/10/2015 a 04/10/2018; renovação por meio de Processo no 23000.010.931.2018-11, Portaria nº 50 de 12/02/2019, DOU 13/02/2019, com vigência de 05/10/2018 a 04/10/2021; pedido de renovação requerido em 08/04/2021 por meio de Processo 23000.009108/2021-04.

Administração Institucional

Direção Geral: Pr. Alípio Coutinho

Coordenadoria Geral: Prof. Dr. William Quintela

Coordenação Acadêmica de Curso: Prof. Me. Marcos de Almeida

Assistente de Coordenação Acadêmica: Profa. Miriam Batista Pereira

Secretaria Geral: Cristiane Soares

Equipe Multidisciplinar: Victor Viana

Bibliotecário: Aldo de Souza Andrade

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
1 INFRAESTRUTURA	5
1.1 POLO SEDE	5
1.1.1 Andar térreo do edifício: Thurmon E. Bryant.....	6
1.1.2 Andar térreo do edifício: Werner Kaschel	6
1.1.3 Subsolo do edifício: Thurmon E. Bryant.....	6
1.1.4 Primeiro andar do edifício: Werner Kaschel	6
1.1.5 Primeiro andar do edifício: Thurmon E. Bryant.....	7
1.1.6 Segundo andar do edifício: Werner Kaschel	7
1.1.7 Terceiro andar do edifício: Werner Kaschel.....	8
1.2 POLO ARAÇATUBA	8
1.3 POLO PRESIDENTE PRUDENTE	8
1.4 SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	8
1.5 POLO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	9
1.6 POLO BAURU	9
1.7 POLO BEBEDOURO	9
1.8 POLO MOGI DAS CRUZES	9
1.9 POLO SANTOS	9
1.10 POLO SALVADOR-BA	9
1.11 POLO VITÓRIA-ES	9
2 PORTAL DA FTBSP	10
3 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)	10
3.1 FORMA DE ACESSO A PLATAFORMA AVA	11
3.2 UNIDADES CURRICULARES (DISCIPLINAS)	12
4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO EaD	13
4.1 AVALIAÇÃO ONLINE	13
4.2 AVALIAÇÃO PRESENCIAL	13
4.3 CÁLCULO DA MÉDIA (NOTA FINAL)	14
4.4 SEMANA DE REVISÃO PARA AVALIAÇÃO	14
5 CENTRAL DO DISCENTE	14

6 SECRETARIA ACADÊMICA	15
6.1 RELACIONAMENTO COM DISCENTES	15
6.1.1 Atendimento Presencial - Sede	15
6.1.2 Atendimento Remoto – Polos EAD (incluindo Sede) - Secretaria.....	16
6.1.3 Departamento de Educação a Distância	16
6.1.4 Tesouraria	16
6.1.5 Biblioteca.....	16
6.1.6 Coordenação Acadêmica	16
6.2 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS VIA ATENDIMENTO ONLINE	16
6.2.1 DECLARAÇÕES ACADÊMICAS OU FINANCEIRAS	16
6.2.2 HISTÓRICO ESCOLAR.....	17
6.2.3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	17
6.2.4 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO	17
6.2.5 DIPLOMA	17
7 GESTÃO DE CARREIRAS DE EGRESSOS.....	18
8. INFORMAÇÕES GERAIS.....	18
8.1 MATRÍCULA.....	18
8.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	18
8.3 DISPENSA DE DISCIPLINA	19
8.4 DISCENTES COM DEPENDÊNCIA.....	19
8.5 DISCENTES RETIDOS	19
8.6 AULAS DE DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO	19
8.7 LIMITE DE FALTAS E ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS.....	20
8.8 REVISÃO DE NOTAS E FALTAS.....	21
8.9 ALUNAS GESTANTES	21
8.10 COLAÇÃO DE GRAU	21
8.11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS / ATESTADOS E DECLARAÇÕES / HISTÓRICO ESCOLAR E PROGRAMAS DE CURSO	21
8.12 ESTÁGIO SUPERVISIONADO	21
8.13 INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO.....	22
9. BOLSAS DE FILANTROPIA	22
10 DISPOSIÇÕES GERAIS	22

INTRODUÇÃO

A Faculdade Teológica Batista de São Paulo (FTBSP) foi idealizada, planejada e construída dentro de um projeto pedagógico e estrutural para ser a melhor FTBSP do país. A instituição foi fundada em 1º. de março de 1957 pela Junta de Educação do Colégio Batista Brasileiro com o nome de Faculdade de Teologia do Colégio Batista Brasileiro. As duas instituições cresceram de forma estruturada ao longo dos 63 anos, baseadas nos princípios e valores cristãos e sob as auspiciosas inspirações daqueles que, em seus primórdios, viam na Educação uma forma complementar, colaborativa e cooperativa com o engrandecimento do Reino. Assim chegamos até aqui, e, a partir de 01/01/2021, tem-se a formação da Rede Batista de Educação – São Paulo, que amalgama todo esse patrimônio.

O paradigma de excelência contempla o foco e empenho na qualidade em cursos superiores, na forma presencial e online, e investe em laboratórios de alta tecnologia, plataformas de ensino diferenciadas, qualificação do corpo docente, parcerias estratégicas com grandes empresas e, principalmente, integração com o mercado de trabalho.

A realidade do momento e a velocidade das mudanças e, ainda, das principais tendências mundiais da tecnologia e gestão, faz com que a Teológica se fundamente em estrutura seus conteúdos programáticos de maneira flexível e com alta capacidade de adaptação, garantindo os melhores e mais atualizados cursos de graduação, pós-graduação, atualização profissional e extensão. Assim, combina toda a experiência de profissionais competentes e a infraestrutura de alta qualidade com a criatividade e a ousadia de mudar, de se adaptar às novas tendências, tecnologias e exigências do mercado.

Os resultados são expressivos: o Ministério da Educação, os veículos de comunicação e, acima de tudo, o sucesso profissional dos discentes confirma a FTBSP como a melhor Faculdade de Teologia do país, no equilíbrio da erudição, prática, espiritualidade, diálogo e produção.

Com certeza, esse sucesso também será alcançado por você!

1 INFRAESTRUTURA

1.1 POLO SEDE

R. João Ramalho, 466, Perdizes, São Paulo, SP. CEP 05008-001

Contato: (11) 3879-3600 | (11) 9440-1472 | WhatsApp (11) 96333-2020 E-mail: secretaria@teologica.br

1.1.1 Andar térreo do edifício: Thurmon E. Bryant

Salas (porta de vidro):

- I. Sala da Reitoria;
- II. Sala de Pró-Reitoria Acadêmica;
- III. Sala de Assistente de Reitoria;
- IV. Sala de Pró-Reitoria de Regulação e pesquisa;
- V. Sala de Desenvolvimento Institucional;
- VI. Sala de Coordenação Acadêmica; e,
- VII. Sala dos professores
- VIII. Banheiros (masculino e Feminino)

Espaços:

- I. Secretaria;
- II. Espaço de Convivência (cozinha, balcão de atendimento, mesas e cadeiras); e,
- III. Recepção.

1.1.2 Andar térreo do edifício: Werner Kaschel

Salas:

- I. Sala de Atendimento (capelania, docentes e discentes);
- II. Sala acompanhamento psicopedagógico;
- III. Tesouraria; e,
- IV. Salas de Aula (5 (cinco) salas de aula).
- V. Banheiros (masculino e feminino)

A FTBSP disponibiliza a sala de Capelania, localizada no térreo do edifício Werner Kaschel, equipada com mesa, cadeiras, sofá e armário. A FTBSP ainda disponibiliza a sala de oração para práticas religiosas, localizada no 1.º andar do edifício Thurmon E. Bryant.

1.1.3 Subsolo do edifício: Thurmon E. Bryant

Salas:

- I. Salas de apoio;
- II. Cozinha; e,
- III. Banheiros (masculino e feminino).

1.1.4 Primeiro andar do edifício: Werner Kaschel

- I. Salas de Aula (5 (cinco) salas de aula).
- II. Salas de apoio; e,
- III. Banheiros (masculino e feminino).

1.1.5 Primeiro andar do edifício: Thurmon E. Bryant

Salas:

- I. Sala de docentes de dedicação (7 (sete) escritórios, equipados com mesa, cadeira, estante, internet e ponto de telefone.;
- II. Sala de oração;
- III. Salas de apoio; e,
- V. Banheiros (masculino e feminino)

As salas do térreo estão equipadas com televisores e cabeamento para utilização de notebooks que, também, são disponibilizados para uso em aula, mediante solicitação. As salas do primeiro andar são usadas nos Cursos à distância para as avaliações finais.

1.1.6 Segundo andar do edifício: Werner Kaschel

Salas:

- I. Sala de Educação a Distância (com dimensão de 17,28m², equipada com mesa, cadeiras, estantes, computador, impressora, telefone e internet)
- II. Sala do CPA;
- III. Sala para atendimento presencial aos discentes;
- IV. Sala multidisciplinar (EaD) (sala de tutoria, equipada com bancada de trabalho, 8 computadores com internet e telefone);
- V. Sala de informática (equipada com 16 computadores Dell com sistema operacional e aplicativos necessários para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, possui ainda computador e televisor integrados, para atividades instrucionais. O laboratório é destinado aos discentes do EaD que necessitem da infraestrutura, de modo a viabilizar o cumprimento das atividades online. Como ambiente auxiliar, no andar da Biblioteca há ainda mais 6 computadores para uso dos discentes; e,
- IV. Auditório (com capacidade para 135 pessoas, equipado com estrutura de som, televisores, multimídia, bancos e ar-condicionado).

Para eventos maiores, a Instituição conta com a disponibilidade do auditório do Colégio Batista Brasileiro, com capacidade para 400 pessoas, e equipamentos com estrutura de som, iluminação, projeção e ventilação.

1.1.7 Terceiro andar do edifício: Werner Kaschel

- I. Estúdio (destinado para gravações de aulas para os cursos presenciais e a distância, além de eventos a serem transmitidos online. O estúdio é dividido em área técnica e área de gravação);
- II. Biblioteca (ambientes distribuídos para atendimento, acervo, acervo restrito, sala de periódicos, sala de estudo individual e em grupo, equipada com computadores para consulta, mesas, cadeiras, estantes e acervo bibliográfico); e,
- III. Banheiros (masculino e feminino).

As instalações sanitárias estão distribuídas em masculino, feminino e acessibilidade. Há 6 banheiros com acessibilidade.

1.2 POLO ARAÇATUBA

Rua Humberto Bergamaschi, 2026, Araçatuba, SP. CEP 16075-255 Contato: (18) 3625-9938 | WhatsApp (18) 98192-0074

E-mail: poloaracatuba@teologica.net | secretaria@cebesp.org.br

Infraestrutura: Secretaria, Laboratório de Informática, Sanitários (Masculino/Feminino)

Acessibilidade aos locais de atendimento, sanitários e laboratórios. Biblioteca Virtual

1.3 POLO PRESIDENTE PRUDENTE

Rua Sete de Setembro, 296, Presidente Prudente, SP. CEP 19020-510

Contato: (18) 3223-8732 | (18) 99714-7740

E-mail: polopresidenteprudente@teologica.net

Infraestrutura: Secretaria, Laboratório de Informática, Sanitários (Masculino/Feminino) -

Estrutura de sanitários com acessibilidade (Acessibilidade - Acessibilidade aos locais de atendimento, sanitários e laboratórios), Biblioteca Virtual.

1.4 SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Rua Silva Jardim, 1540, São José do Rio Preto, SP. CEP 15025-065

Contato: (17) 3212-3201

E-mail: polosjriopreto@teologica.net | poloriopreto.ftbsp@cbrcomvoce.com.br

Infraestrutura: Secretaria, Laboratório de Informática, Sanitários (Masculino/Feminino) -

Estrutura de sanitários com acessibilidade (Acessibilidade aos locais de atendimento, sanitários e laboratórios), Biblioteca Virtual.

1.5 POLO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Rodovia Presidente Dutra, SN, KM 145 (Sentido SP-RJ)

Infraestrutura: Secretaria, Laboratório de Informática, Sanitários (Masculino/Feminino) - Estrutura de sanitários com acessibilidade (Acessibilidade aos locais de atendimento, sanitários e laboratórios), Biblioteca Virtual.

1.6 POLO BAURU

Rua Vivaldo Guimarães, 9-80 - Vila Samaritana, Bauru - SP. CEP 17014-510

Infraestrutura: Secretaria, Laboratório de Informática, Sanitários (Masculino/Feminino) Estrutura de sanitários com acessibilidade (Acessibilidade aos locais de atendimento, sanitários e laboratórios), Biblioteca Virtual.

1.7 POLO BEBEDOURO

Infraestrutura: Secretaria, Laboratório de Informática, Sanitários (Masculino/Feminino) Estrutura de sanitários com acessibilidade (Acessibilidade aos locais de atendimento, sanitários e laboratórios), Biblioteca Virtual.

1.8 POLO MOGI DAS CRUZES

Infraestrutura: Secretaria, Laboratório de Informática, Sanitários (Masculino/Feminino) Estrutura de sanitários com acessibilidade (Acessibilidade aos locais de atendimento, sanitários e laboratórios), Biblioteca Virtual.

1.9 POLO SANTOS

Infraestrutura: Secretaria, Laboratório de Informática, Sanitários (Masculino/Feminino) Estrutura de sanitários com acessibilidade (Acessibilidade aos locais de atendimento, sanitários e laboratórios), Biblioteca Virtual.

1.10 POLO SALVADOR-BA

Infraestrutura: Secretaria, Laboratório de Informática, Sanitários (Masculino/Feminino) Estrutura de sanitários com acessibilidade (Acessibilidade aos locais de atendimento, sanitários e laboratórios), Biblioteca Virtual.

1.11 POLO VITÓRIA-ES

Infraestrutura: Secretaria, Laboratório de Informática, Sanitários (Masculino/Feminino) Estrutura de sanitários com acessibilidade (Acessibilidade aos locais de atendimento, sanitários e laboratórios), Biblioteca Virtual.

2 PORTAL DA FTBSP

A Teológica possui um dos mais avançados Portais acadêmico-tecnológico da web, com o foco para inovar e ser referência também na Internet.

O Portal tem a sofisticação e caráter intuitivo, de modo que os discentes podem consultar os calendários dos principais eventos da instituição. Além disso, a FTBSP disponibiliza uma área exclusiva para os discentes, com acesso ao boletim acadêmico (para acompanhamento de notas e faltas), avisos da Reitoria e coordenação e material disponibilizado pelos docentes.

O portal também oferece acesso ao ambiente de Educação a Distância.

3 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

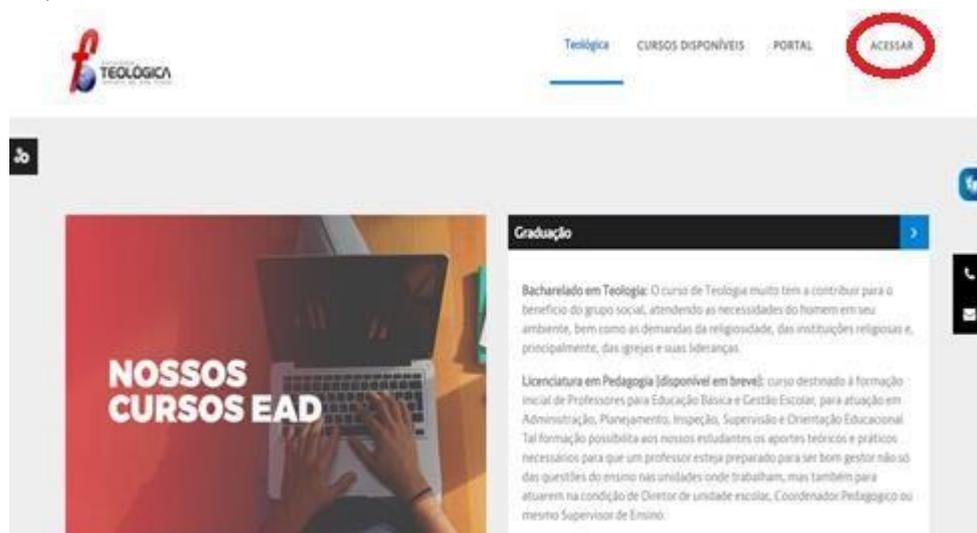
A Teológica possui o Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA baseado em Moodle para uso tanto nos cursos à distância como nas atividades previstas nos cursos presenciais. É uma plataforma modular de ensino a distância dinâmica, e permite adaptabilidade às diversas demandas que se fizerem necessárias. A plataforma AVA é projetada sobre bases pedagógicas socioconstrutivistas, em que o aprendizado ocorre em um grupo social, na partilha e integração entre seus integrantes. O discente é visto como sujeito da aprendizagem, participe ativo no processo. Enquanto sujeito, tem sua história e opiniões pré-estabelecidas respeitadas e pode construir sobre elas. Assim, como sujeito ativo, constrói o conhecimento à medida que age, questiona, atua e propõe. Nesta concepção, a responsabilidade do curso é a de gerar oportunidades de expressão e interação entre discentes e docentes, e discentes entre si, reconhecendo que a efetividade do aprendizado é diretamente proporcional ao nível de participação do discente¹. Dessa maneira, os cursos a distância da FTBSP são planejados como uma forma de aprendizado ativo e *interativo*. O discente é visto com autonomia, e o aprendizado acontece de forma cooperativista e interacionista. Essa concepção segue as tendências da sociedade atual, na qual cada dia mais cresce a percepção e vivência de uma sociedade em rede, na qual as pessoas estão não apenas constantemente interligadas, mas também possuem vez e voz para emitir sua opinião e propor. Tal sociedade é marcada pela presença dos multimeios que, a cada dia, diminuem distâncias e permitem novas dinâmicas de expressão e aprendizado. Também faz parte do perfil dessa sociedade a acessibilidade à informação, o que potencializa a autonomia do discente.

¹ Idem. p.24-25

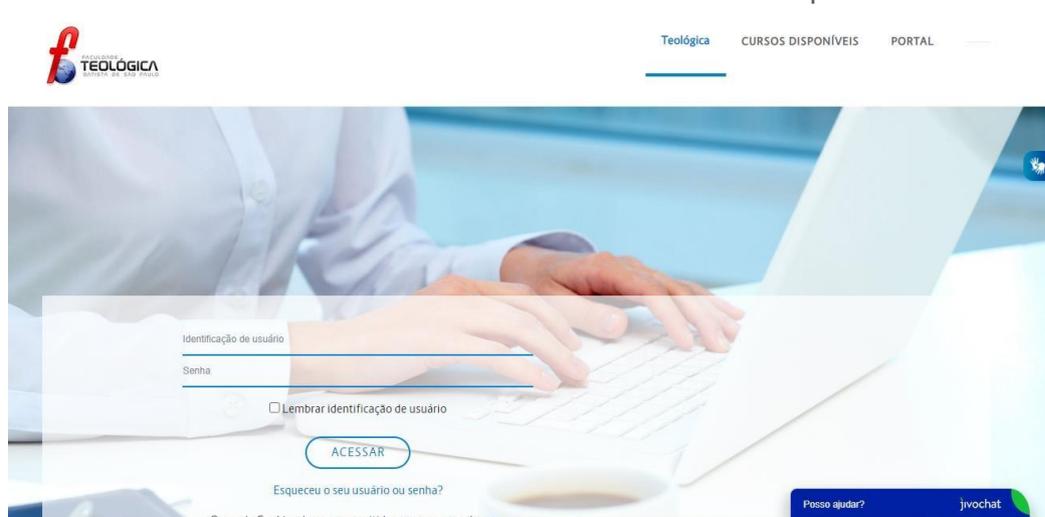
3.1 FORMA DE ACESSO A PLATAFORMA AVA

Acesse o link <http://www.teologica.net/ead/>:

I. Clique em **ACESSAR**;



II. Entre no sistema com o e-mail e senha cadastrados ao se inscrever no processo seletivo;

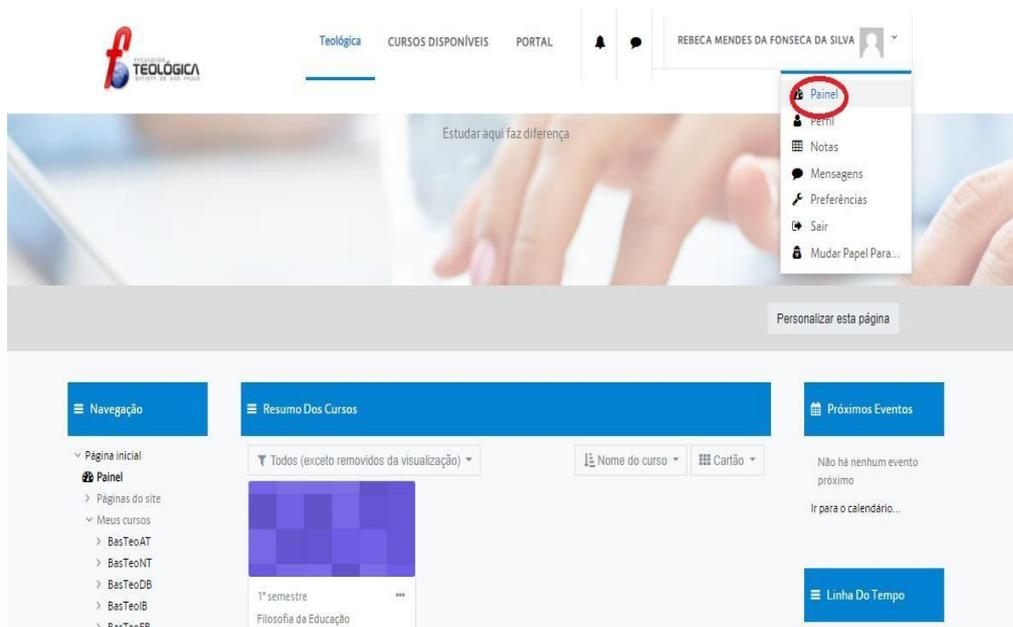


III. Após logar, seu nome deve aparecer no canto superior direito;

IV. Clique no seu nome, em seguida clique em Painel, lá você encontrará as Unidades;

V. Curriculares (disciplinas) nas quais está inscrito; e,

VI. Clique na Unidade Curricular para acessá-la.



3.2 UNIDADES CURRICULARES (DISCIPLINAS)

Em cada unidade curricular, você encontrará os seguintes espaços:

Avisos - onde são postados os comunicados gerais sobre a Unidade Curricular, como alteração de datas e avisos sobre prazos. Fique atento(a) aos avisos publicados nas Unidades Curriculares.

Fórum de dúvidas e discussões - é o espaço reservado para que você possa postar suas dúvidas sobre a Unidade Curricular, interagir com os tutores e com os outros discentes. Os tutores e docentes responderão suas dúvidas por meio desse Fórum.

Unidades Curriculares - são compostas por videoaulas, e-book, textos, atividades e orientação de estudos, de acordo com o previsto nas ementas das Unidades Curriculares, conforme segue: a) Saiba mais - Ao final de cada Unidade, você encontrará o espaço Saiba mais. São materiais de apoio para complementar e auxiliar na compreensão do conteúdo da Unidade.; b) Nessa unidade vimos - Nesta página você encontrará uma síntese do conteúdo apresentado na Unidade, para que você possa rever um resumo do conteúdo lido; c) Para reflexão - São propostas questões para sua reflexão sobre os assuntos abordados na Unidade. Não são atividades avaliativas e as respostas não precisam ser postadas; são questões propostas para que você observe pontos levantados no texto e reforce o conteúdo lido na Unidade; d) Barra de progresso - é para seu controle pessoal, para que você possa

verificar qual a porcentagem da Unidade já estudada por você; e) Avaliação Online - espaço onde será realizada a primeira Avaliação do semestre, que ocorre sempre na metade da Unidade Curricular. A Avaliação ficará disponível conforme datas informadas no Calendário; f) 5.3 Avaliação Presencial - ao final das Unidades será realizada a Avaliação final, que deverá ser realizada presencialmente e g) Bibliografia - contém uma lista de referências indicadas pelo docente como leitura indispensável (bibliografia básica) ou complementar (bibliografia complementar) para o estudo do conteúdo da Unidade Curricular.

4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO EaD

O Sistema de Avaliação de cada Unidade Curricular é composto por duas notas (Avaliação Online e Avaliação Presencial). Caso não atinja a Média Final de 7,0 pontos, você poderá realizar o Exame Final. O Exame Final deverá ser realizado presencialmente.

4.1 AVALIAÇÃO ONLINE

A Avaliação Online é a primeira avaliação do semestre e vale até 10,0 pontos. Ela acontece na metade da Unidade Curricular e deve ser feita na Plataforma. A Avaliação acontecerá na Semana de Avaliação Online, conforme o calendário.

A Avaliação Online abrange o conteúdo da primeira metade das Unidades, corresponde a 40% da média final da Unidade Curricular.

4.2 AVALIAÇÃO PRESENCIAL

A Avaliação Presencial acontece semestralmente e deverá ser agendada através do e-mail ead@teologica.net. No período estabelecido no calendário, você poderá agendar suas Avaliações Presenciais, escolhendo quais os melhores dias e horários, entre os disponíveis, para realizá-las, presencialmente.

No final do semestre, você deverá realizar as avaliações de todas as Unidades Curriculares do semestre. As avaliações poderão ser feitas todas no mesmo dia ou em dias diferentes, durante a Semana de Avaliação Presencial.

A Avaliação Presencial abrange todo o conteúdo do semestre e a nota corresponde a 60% da média final da Unidade Curricular.

4.3 CÁLCULO DA MÉDIA (NOTA FINAL)

A Nota Final de cada disciplina é calculada por meio da média entre a nota da Avaliação Online e da Avaliação Presencial da seguinte forma:

$$(Avaliação\ Online * 0,4) + (Avaliação\ Presencial * 0,6) = Nota\ Final$$

Para aprovação na Unidade Curricular, você deve atingir uma Nota Final igual ou superior a 7,0.

4.4 SEMANA DE REVISÃO PARA AVALIAÇÃO

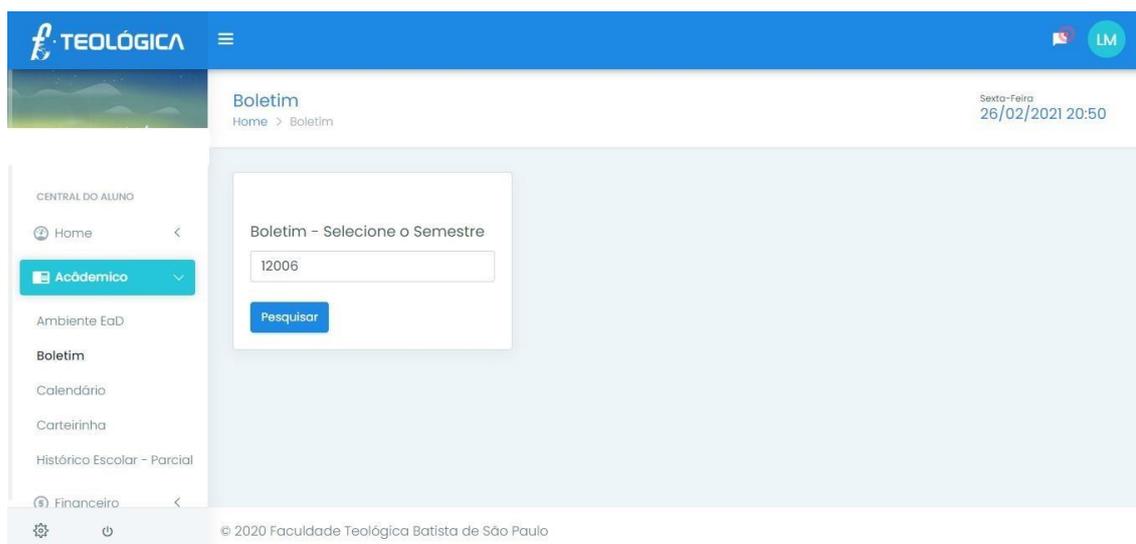
Na semana que antecede a Semana de Avaliação, online e presencial, haverá aulas ao vivo de revisão com os docentes de cada Unidade Curricular. A presença do discente na aula ao vivo não é obrigatória e a aula ficará gravada e será disponibilizada na Plataforma.

5 CENTRAL DO DISCENTE

A Central do Discente pode ser acessado no <https://portal.teologica.br/> , clicando em Discente.



Use seu número de matrícula para acessar a Central do Discente. Caso seja a primeira vez na Central do Discente, clique em Primeiro acesso para criar uma senha. Lembre-se de preencher com os dados que você utilizou para fazer sua matrícula.



Na Central do Discente você encontrará seu **Boletim de Notas**, as **Unidades Curriculares** que cursou e suas **Aprovações e Reprovações**. Além disso, você poderá obter sua **Carteirinha Digital de Estudante**.



A **Rematrícula** também deverá ser feita pela Central do Discente, semestralmente. Obs.: Discentes com pendência de documentos ou financeira não poderão realizar a rematrícula.

6 SECRETARIA ACADÊMICA

6.1 RELACIONAMENTO COM DISCENTES

Preocupados com o bem-estar e qualidade de vida dos discentes, este departamento tem por objetivo auxiliá-los em seu percurso acadêmico, em questões pessoais e pedagógicas que possam vir a atrapalhar o seu desempenho na FTBSP.

6.1.1 Atendimento Presencial - Sede

Nosso horário de atendimento é das 15h às 20h30, de segunda a sexta-feira.

6.1.2 Atendimento Remoto – Polos EAD (incluindo Sede) - Secretaria

E-mail: secretaria@teologica.br

WhatsApp: (11) 9 9440-1472

Telefone: (11) 3879-3600

6.1.3 Departamento de Educação a Distância

E-mail: ead@teologica.net

WhatsApp: (11) 9 9486-5138

Chat na Plataforma

6.1.4 Tesouraria

E-mail: tesouraria@teologica.br

WhatsApp: (11) 9 9434-9508

6.1.5 Biblioteca

E-mail: biblioteca@teologica.br

inesnacif@teologica.net

6.1.6 Coordenação Acadêmica

E-mail: coordenacao@teologica.net

E-mail: assistente.coordnacao@teologica.net

WhatsApp: (11) 9 1304-2957

6.2 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS VIA ATENDIMENTO ONLINE

6.2.1 DECLARAÇÕES ACADÊMICAS OU FINANCEIRAS

Onde solicitar: no portal do discente.

Onde retirar: pessoalmente no Atendimento Online/Sede e na Gestão do seu Polo EAD, mediante apresentação do documento de identidade original atualizado, na impossibilidade de comparecimento, é autorizada a retirada por representante munido de procuração simples com firma reconhecida.

Taxa: Sem custo a 1ª via

Prazo: 10 dias úteis

6.2.2 HISTÓRICO ESCOLAR

Onde solicitar: no portal do discente.

Onde retirar: pessoalmente no Atendimento Online/Sede e na Gestão do seu Polo EAD, mediante apresentação do documento de identidade original atualizado, na impossibilidade de comparecimento, é autorizada a retirada por representante munido de procuração simples com firma reconhecida.

Primeira via para concluintes: (isento)

Taxa: Sem custo a 1ª via

Prazo: 10 dias úteis

6.2.3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Onde solicitar: no portal do discente.

Onde retirar: pessoalmente no Atendimento Online/Sede e na Gestão do seu Polo EAD, mediante apresentação do documento de identidade original atualizado. Na impossibilidade de comparecimento, é autorizada a retirada por representante munido de procuração simples com firma reconhecida.

Taxa: Sem custo a 1ª via.

Prazo: 15 dias úteis.

6.2.4 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Onde solicitar: no portal do discente.

Onde retirar: pessoalmente no Atendimento Online/Sede e na Gestão do seu Polo EAD, mediante apresentação do documento de identidade original atualizado, na impossibilidade de comparecimento, é autorizada a retirada por representante munido de procuração simples com firma reconhecida.

Taxa: Sem custo a 1ª via.

Prazo: 15 dias úteis.

6.2.5 DIPLOMA

Onde solicitar: no portal do discente.

Onde retirar: pessoalmente no Atendimento Online/Sede e na Gestão do seu Polo EAD, mediante apresentação do documento de identidade original atualizado, na impossibilidade de comparecimento, é autorizada a retirada por representante munido de procuração simples com firma reconhecida.

Taxa: Sem custo na 1ª via.

Prazo: conforme nova legislação

7 GESTÃO DE CARREIRAS DE EGRESSOS

Reafirmando o compromisso de oferecer um ensino de qualidade e alto padrão acadêmico e facilitar o crescimento pessoal e profissional dos discentes e egressos, a FTBSP estruturou o Departamento de Gestão de Carreiras, por meio do qual os discentes e egressos contam com:

- . Preparação pessoal e profissional.
- . Acompanhamento sistematizado de suas carreiras.
- . Geração de novas oportunidades de colocação e ascensão profissional;

Acesse o nosso portal e desfrute de todos os benefícios inéditos e exclusivos que a FTBSP oferece a você.

8. INFORMAÇÕES GERAIS

8.1 MATRÍCULA

A matrícula do discente é renovada semestralmente, conforme Contrato de Prestação de Serviços, antes do início de cada período letivo, dentro dos prazos determinados no Calendário Acadêmico. A não renovação da matrícula implica abandono de curso e perda do vínculo do discente com a FTBSP, exceto em casos de trancamento devidamente formalizados no Atendimento Online, conforme descrito no Regimento Interno da FTBSP, disponível no site da Teológica.

8.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

De acordo com o Regimento da FTBSP, é concedido o trancamento de matrícula para interromper temporariamente os estudos, mas manter o vínculo do discente com a FTBSP e seu direito à renovação de matrícula.

O trancamento é concedido aos discentes devidamente matriculados no módulo/semestre letivo de solicitação. Concedido o trancamento o discente deverá retornar obrigatoriamente dentro do prazo estabelecido no Regimento. Caso não cumpra o prazo de retorno, o discente será desvinculado da Instituição.

Obs.: O discente arcará com as eventuais consequências de alteração de grade curricular em seu retorno.

8.3 DISPENSA DE DISCIPLINA

A solicitação de dispensa de disciplina deve ser feita na área do discente e posterior apresentação de histórico escolar e conteúdo programático no **Atendimento Online**, dentro dos prazos divulgados no Calendário Acadêmico. A análise de dispensa de disciplina é realizada somente pela Coordenação dos cursos. Os discentes dispensados devem fazer a AM que esteja relacionada à disciplina da qual foi dispensado, sem prejuízo do projeto ou da prova de conhecimentos específicos que a integra.

8.4 DISCENTES COM DEPENDÊNCIA

Para prosseguir ao período seguinte do curso, o discente só poderá ser reprovado em até duas disciplinas, devendo cursá-las em regime de dependência. Para os cursos de graduação presencial e a distância, o discente só poderá cursar o último módulo/semestre com apenas uma disciplina de Dependência ou Adaptação. O discente deverá se matricular nas disciplinas em dependência no período seguinte da reprovação. Caso não possa ou não queira cursá-las, deverá requerer o seu cancelamento no Atendimento Online da FTBSP dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico. O discente deverá observar a compatibilidade de suas atividades com os horários das disciplinas de dependência.

8.5 DISCENTES RETIDOS

O discente que ficar retido em uma ou mais disciplinas ou acumular três ou mais dependências de diferentes períodos deve cursá-las no período seguinte. Neste caso, o discente deve cursar as disciplinas durante o horário das aulas regulares, não podendo acompanhar as aulas nas turmas de dependência. Caso o discente fique retido em mais de duas disciplinas, que pode também ser consequência do acúmulo de dependências de períodos anteriores ou de adaptações não realizadas, ou no caso de o discente, no último módulo/semestre do curso, ficar retido em uma disciplina, fica obrigado a repetir o período. Neste caso, as disciplinas devem ser cursadas em sala de aula, em regime regular e não de dependência, e o discente passará à condição de “discente retido” e não de “discente regular”.

8.6 AULAS DE DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO

O discente deverá matricular-se nas disciplinas em adaptação no módulo/semestre em que ingressar na FTBSP e, caso não possa cursá-las, deverá requerer o seu adiamento com assinatura de um termo de ciência, no Atendimento Online ou na Secretaria, dentro dos

prazos estabelecidos no calendário acadêmico. O discente deverá observar a compatibilidade de suas atividades com os horários das disciplinas de adaptação.

Os discentes que solicitarem o adiamento ou ficarem reprovados em uma disciplina de adaptação terão que cursá-la em regime de dependência no módulo/semestre letivo seguinte, ou seja, perdem a gratuidade e entram nas regras de disciplinas em dependência.

8.7 LIMITE DE FALTAS E ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS

A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória permitida apenas aos matriculados, sendo vedado o abono de faltas, exceto em casos previstos por lei. Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o discente que não tiver frequência mínima em 75% das aulas e demais atividades programadas, incluindo atividades semipresenciais, quando for o caso. A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do docente e o seu controle é de responsabilidade do Atendimento Online. O limite de faltas permitido por lei é de 25%. O Atendimento Online só justificará faltas de discentes em cumprimento do “Serviço Militar Obrigatório” ou por convocação da Justiça, mediante documento expedido pelo órgão comunicador ou a que estiver subordinado.

O discente poderá, a partir da entrega da documentação médica no *Atendimento Online*, se beneficiar do Decreto-Lei nº 1.044/69 “Afastamento para estudos domiciliares” – nos casos cujo laudo médico, passado por órgão oficial, determinar tratamento excepcional a portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes, que obriguem o discente a faltar além do permitido por lei (25%). A entrega de atestado não dispensa o discente de qualquer outra verificação entendida como cabível e necessária, pela FTBSP.

O atestado médico deverá ser entregue em, no máximo, 48 horas após o atendimento hospitalar e/ou alta médica, para que o discente possa beneficiar-se da lei.

A entrega pode ser realizada por um parente ou representante do discente.

Atestado de trabalho e licença matrimonial não abonam faltas.

8.8 REVISÃO DE NOTAS E FALTAS

A revisão de lançamento de faltas ou de notas deverá ser solicitada no *Atendimento Online ou Secretaria*, dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico. Não serão aceitos pedidos de revisão fora desse prazo.

8.9 ALUNAS GESTANTES

As alunas gestantes estarão amparadas pela lei nº 6.202, a partir do 8º mês de gestação, podendo ficar afastadas por um período de noventa dias. Para requerer o amparo legal, a aluna gestante deverá se dirigir ao *Atendimento Online* munida de atestado médico, antes do início do 8º mês de gestação.

8.10 COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é o ato obrigatório e formal de conclusão de curso e, como atividade escolar, terá suas normas baixadas em portaria da direção da FTBSP (Normas Protocolares para a “Solenidade de colação de grau dos discentes dos cursos de graduação”). Terá direito à Colação de Grau o discente que tiver concluído os estudos, com aproveitamento e frequência fixados, em todas as atividades do currículo pleno do curso. Além disso, também deve estar com sua documentação exigida completa na Secretaria, sem dever material na Biblioteca.

8.11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS / ATESTADOS E DECLARAÇÕES / HISTÓRICO ESCOLAR E PROGRAMAS DE CURSO

As solicitações desses documentos devem ser feitas junto à Secretaria, e as respectivas taxas devem ser pagas no *Atendimento Online*. Os documentos estarão disponíveis conforme prazos preestabelecidos no ato da solicitação. Para expedição de documentos de conclusão de curso é necessária a apresentação completa da documentação exigida.

8.12 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado é uma atividade curricular obrigatória e se constitui de disciplina sem carga horária em sala de aula. O discente que estiver cursando o módulo/semestre onde é indicado o Estágio em seu respectivo curso, presencial ou a distância, deverá procurar o coordenador responsável pelo Estágio Supervisionado, nos horários de plantão, e solicitar informações sobre como usar as horas de estágio na disciplina Estágio Supervisionado.

Obs.: A disciplina de Estágio é como outra qualquer da grade curricular do curso, portanto, o discente deverá cumprir as exigências da matriz curricular para conclusão do curso, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

8.13 INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Conforme definido pelo Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Teologia, o prazo para integralização de créditos é de 7 anos, que consiste no período de atividade acadêmica, eventuais trancamentos de matrículas e entrega do TCC.

9. BOLSAS DE FILANTROPIA

A FTBSP oferece bolsas de filantropia mediante a solicitação do estudante, entrega de documentação e em conformidade de critérios, conforme descritos em Edital próprio.

O processo de revalidação, que se dá no final do ano, compreende os seguintes critérios:

- I. Mediante a entrega de nova documentação comprobatória e nova avaliação financeira sejam mantidas as condições acima expostas sobre a renda *per capita*;
- II. Mediante o seu desempenho acadêmico no semestre, devendo cumprir com todas as exigências acadêmicas quanto a frequência e avaliação de seu curso, tendo 100% (cem por cento) de aprovação em todas as disciplinas, atividades e projetos do referido semestre; ou seja, não poderá ficar alguma pendência a ser cursada e/ou realizada no próximo período letivo; e ter sua conduta como participante da comunidade acadêmica da FTBSP de acordo com os regulamentos e legislação da FTBSP.

Caso o discente não cumpra 100% (cem por cento) dos critérios expostos acima, sua bolsa não será validada para o próximo semestre.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS

O período letivo é dividido em 2 semestres, sendo que as datas de início, avaliação e final de semestre são publicadas anualmente e constam do Calendário Acadêmico, publicado e disponibilizado no Portal da FTBSP.

No início das aulas, serão encaminhadas ao discente as informações necessárias para sua localização no primeiro dia de aula. Nos cursos presenciais haverá listas constando os

nomes dos discentes e turmas às quais pertencem, e nos cursos a distância o discente terá acesso via AVA.

Representante de sala: cada turma terá seu representante, indicado e de consenso com a maioria dos discentes.

Salas de aula: organizada a turma, basta o discente localizá-la no horário de aulas afixado no saguão.

Mudança de turma: o discente que desejar mudar de turma deverá respeitar os prazos do Calendário Acadêmico e solicitar a transferência através do portal do discente. As mudanças de turma somente serão realizadas caso não haja desequilíbrio no número de discentes das turmas e/ou disponibilidade de vagas. Tal pedido será analisado pelo Coordenador do Curso.

Provas: Todas as provas são devolvidas para os discentes, exceto os exames que ficam arquivados na FTBSP para as devidas revisões no período previsto no Calendário Acadêmico do módulo/semestre letivo vigente. Portanto, a FTBSP não se responsabiliza pelo extravio das outras provas, e o discente não poderá solicitar revisões posteriores.

Normas disciplinares: a FTBSP possui um conjunto de normas disciplinares. A cada ocorrência disciplinar cometida pelo discente, será atribuído um número de pontos em seu prontuário. Os pontos são acumulativos. Ao acumular pontos, o discente perderá benefícios, tais como: bolsa de estudo, direito de participar como representante de turma, direito de participar no PIC ou perda do projeto, direito de se candidatar à monitoria ou perda da monitoria, direito de participar de eventos promovidos pela FTBSP, dentre outras penalidades.

Atualizado em 2023