

CAPÍTULO I

Denominação, Natureza, Fins, Regência e Sede

Artigo 1º - O SEMINÁRIO TEOLÓGICO MINISTERIAL BATISTA LITORÂNEO, que adota a sigla STMBL e assim doravante designado neste Regimento Acadêmico, é um órgão da ASSOCIAÇÃO BATISTA LITORÂNEA FLUMINENSE, doravante denominada ABLF e a esta vinculado, de natureza educacional-religiosa, que tem por finalidade ministrar ensino de Teologia (Livre), Educação Cristã e Música, ensino filosófico-humanístico, sócio-religioso, com o objetivo precípua de preparar obreiros e ministros para as Igrejas, bem como liderança geral das atividades religiosas evangélicas.

Artigo 2º - O STMBL no seu relacionamento com a ABLF, se regerá por este Regimento que sempre será harmônico com o Estatuto da ABLF.

Artigo 3º - O STMBL estabelecer-se-á na cidade de Cabo Frio, estado do Rio de Janeiro, nas dependências da Igreja Batista do Braga, a Rua Omar Fontoura, 117, Braga, podendo, porém, promover e ministrar cursos e aulas especiais à distância, bem como em outras dependências ou localidades, desde que previamente agendado e a critério de sua Diretoria.

CAPÍTULO II

Dos Princípios e Administração

Artigo 4º - O STMBL se regerá por princípios rigorosamente cristãos, tendo como base a declaração de fé e doutrina das Igrejas Batistas da Convenção Batista Brasileira e será administrado por um Diretor Geral, assessorado pelo Departamento de Educação Religiosa e Teológica da ABLF

Parágrafo Único - O Diretor Geral poderá nomear assessores especiais, que auxiliarão nas Reuniões e outros.

Artigo 5º - O Diretor Geral será eleito e ou contratado pela ABLF, por tempo indeterminado, permanecendo no cargo enquanto bem servir, a juízo e vontade da ABLF, manifestada em Reunião Plenária do seu Conselho, só podendo ser afastado por esta, e no caso de:

- a) Pedido voluntário de demissão,
- b) Incapacidade moral ou desvio doutrinário
- c) Comprovada ineficiência no exercício da função.

Artigo 6º - Compete ao Diretor Geral do STMBL:

- a) Representar o STMBL nas suas relações com terceiros;
- b) Dirigir os trabalhos do STMBL sempre tendo em vista os fins por que ele existe, de conformidade com o seu Regimento Acadêmico;

- c) Participar das reuniões da ABLF para prestação de contas e relatórios de atividades do STMBL, sempre que solicitado;
- d) Admitir e demitir funcionários e professores do STMBL, dando ciência à ABLF em seus relatórios de atividades.
- e) Administrar o STMBL em todas as suas áreas, contando com o apoio do Departamento de Educação Religiosa e Teológica da ABLF
- g) Convocar e presidir as reuniões do Corpo Docente do STMBL;
- h) Receber e despachar os requerimentos dos alunos, dando-lhes o devido encaminhamento;
- i) Baixar, Revogar e aplicar todas as Resoluções, Portarias e Atos Legais do STMBL, relativo à sua boa administração e relacionamentos;
- f) Coordenar atividades teológico-pedagógico-culturais e espirituais, bem como orientar a vida acadêmica e prática dos alunos.

Artigo 7º - Compete à Secretaria:

- a) Coordenar o preparo, publicação e divulgação de materiais didáticos e / ou devocionais e outras atividades de extensão;
- b) Organizar e manter sob sua guarda todo o arquivo da vida escolar e histórica da Instituição;
- c) Dirigir o andamento das aulas;
- d) Coordenar os serviços de registro escolar;
- e) Coordenar todas as tarefas de ordem administrativa.

CAPÍTULO III
Dos Preços e Taxas

Artigo 8º - O STMBL será mantido por:

- a) Verbas destinadas pela ABLF;
- b) Ofertas regulares ou especiais das Igrejas, pessoas e outras entidades cujas fontes sejam consideradas lícitas, em observância ao Estatuto a ABLF;
- c) Rendas provenientes de matrículas, mensalidades e taxas de serviços.

Parágrafo Primeiro – O valor das matrículas, mensalidades e taxas de serviços serão fixadas pelo Diretor Geral através de Resoluções e o pagamento das mensalidades deverá ser efetuado sempre no dia oito (08) de cada mês:

- a) Pagamento efetuado até o ultimo dia útil do mês anterior ao vencimento, contará com um desconto de 10%;
- b) Pagamento efetuado após o ultimo dia útil do mês anterior ao vencimento e até o dia 8 (oito) do mês corrente, contará com um desconto 5%;
- c) Após o vencimento, multa de 2% e mora diária de 0,10 sobre o valor integral da mensalidade.

Parágrafo Segundo – As taxas de custeio de cursos extracurriculares rápidos serão fixadas pelo Diretor Geral, para cada curso, por ocasião da promoção do mesmo, e deverão constar na proposta de abertura e realização do mesmo.

Parágrafo Terceiro – As taxas de serviço compreendem: as Taxas de Custeio de Cursos Rápidos Especiais, com valores a fixar nos termos do Parágrafo Segundo retro; as Taxas de Requerimentos Especiais; Taxas de 2º. Via de Documentos; Taxas de Segunda Chamada a Prova; e outras a critério da Direção Geral; sendo estar fixadas em valor, nos termos do Parágrafo Primeiro deste Artigo.

Artigo 9º - Os recursos do STMBL serão aplicados na promoção dos seus fins, de acordo com o Artigo Primeiro.

Artigo 10º - Os Balancetes Financeiros do STMBL serão apresentados pelo Diretor Geral nas reuniões do Departamento de Finanças da ABLF, e o seu parecer submetido ao Conselho que, se aprovado, será encaminhado para a Assembléia da ABLF para aprovação.

CAPÍTULO IV **Do Corpo Docente**

Artigo 11º - O Corpo Docente será formado mediante indicação do Diretor Geral, após análise curricular dos interessados disponíveis, e com a assessoria do Departamento de Educação Religiosa e Teológica, se for o caso.

Parágrafo Primeiro – Sem prejuízo de outras exigências a critério do Diretor Geral, o Corpo Docente será formado por Ministros, Pastores e Educadores Evangélicos, que concomitantemente estiverem em plena comunhão com suas Igrejas, que sejam de reconhecida idoneidade moral.

Parágrafo Segundo – Sem prejuízo das demais condições dispostas no Parágrafo Primeiro, para as Disciplinas que envolverem capacitação técnica não teológica, poderão ser convidados profissionais leigos, desde que graduados e com reconhecida capacidade técnica;

Parágrafo Terceiro – A escolha de qualquer membro do Corpo Docente, poderá ser vetada pelo STMBL em Reunião do Conselho, mediante justificativa.

CAPÍTULO V **Do Corpo Discente – Formação**

Artigo 12º - O Corpo Discente será formado por alunos que, sem prejuízo de outras exigências, feita pelo Diretor Geral através de Resolução, concomitantemente, atenderem os seguintes requisitos:

- a) Ser membro de uma Igreja Evangélica;
- b) Apresentar Carta de Recomendação da Igreja onde é membro, nos termos e modelo determinado pelo STMBL;
- c) Ter a seguinte escolaridade:
 - c.1) Para o Curso equiparado ao de Graduação: apresentação de Certificado de Conclusão do Ensino Médio, comprovado na data da matrícula;
 - c.2) Para o Curso de Nível Médio: apresentação de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental - 2º Segmento, comprovado na data da matrícula;
 - c.3) Para os Cursos Livres, extracurriculares e de carga horária reduzida: ser alfabetizado, se outra escolaridade não for exigida por determinação do STMBL em ato de promoção e proposta do referido curso.
- e) Ser aprovado em Vestibular de Capacitação Técnica e Exame Seletivo, nos termos de Edital fixado pelo STMBL;
- g) Assinar Contrato de Prestação de Serviços com o STMBL;
- h) Efetuar o Recolhimento da Taxa de Matrícula;
- i) Cumprir outras disposições estabelecidas pelo STMBL em Resolução.

CAPÍTULO VI

Do Corpo Discente – Direitos e Deveres

Artigo 13º - Sem prejuízo do disposto em Contrato de Prestação de Serviços, são direitos do Corpo Discente adimplidas as mensalidades na data de vencimento e cumpridas às exigências do STMBL através de seu Diretor Geral:

- a) Ter acesso, assistir e participar das aulas ministradas relativas à matéria para qual estiver regularmente matriculado;
- b) Respeitado os horários pré-estabelecidos e de funcionamento da Biblioteca, dela fazer uso adequado, tendo acesso ao acervo literário;
- c) Participar das atividades escolares propostas para o seu curso; inclusive Palestras, Seminários e outras, respeitado a inscrição, se houver, e os seus requisitos;
- d) Fazer uso adequado das dependências do STMBL, respeitado os horários e normas estabelecidas;
- e) Peticionar, postular ou obter informações e certidões, mediante requerimento, obedecido o Procedimento Administrativo estabelecido pelo STMBL inclusive recolhimento de taxa, conforme fixado;
- f) Ao discordar da nota de uma prova, poderá requerer sua revisão num prazo de até um dia letivo após o recebimento da mesma, preenchendo formulário próprio na Secretaria do Seminário;
- g) Quando, por força de lei, deixar de fazer prova, poderá, no prazo de três dias letivos a partir do dia da prova perdida, requerer outra prova, junto à Secretaria, a qual informará ao aluno o dia, horário e local da prova de segunda chamada;
- h) Efetuar o trancamento da matrícula, por até dois anos consecutivos ou três alternados.

CAPÍTULO VII

Do Corpo Discente – Desligamento e Transferência

Artigo 14º - O STMBL cancelará a matrícula de qualquer discente nas seguintes situações:

- a) Quando o aluno ausentar-se das aulas, sem justa causa, por período superior a (60) sessenta dias;
- b) Exclusão da igreja;
- c) Conduta incompatível com o padrão da instituição;
- d) Testemunho social negativo;
- e) Comprovada a incapacidade para o estudo.

Artigo 15º - Alunos de outras instituições congêneres poderão solicitar transferência para um dos cursos oferecidos pelo STMBL, havendo vaga e nos prazos estipulados para a matrícula, mediante solicitação dirigida a secretaria do STMBL munidos dos seguintes documentos:

- a) Histórico Escolar;
- b) Programa das disciplinas cursadas com as respectivas cargas horárias;
- c) Guia de transferência expedida pela instituição de origem.

CAPÍTULO VIII

Do Corpo Discente – Frequência

Artigo 16º - É obrigatória a frequência de, no mínimo, 75% das aulas, não havendo abonos de faltas, exceto em casos de lei, a saber:

Parágrafo Primeiro - No caso do aluno contrair doença infecto-contagiosa, com comprovação médica através de atestado que indique também o período necessário de isolamento.

Parágrafo Segundo - No caso de ocorrer imobilidade ortopédica no aluno, com comprovação médica através de atestado que indique também o período necessário de afastamento.

Parágrafo Terceiro - No caso do aluno se submeter à intervenção cirúrgica, com comprovação médica através de atestado que indique também o período necessário de afastamento.

Parágrafo Quarto - No caso do aluno envolver-se em acidente que o impeça de ir e vir, com comprovação médica através de atestado que indique também o período necessário de afastamento.

Parágrafo Quinto - Não serão abonáveis as faltas ocasionadas por motivos de saúde que não estejam descritas nos parágrafos acima.

Artigo 17º - Serão consideradas abonáveis as faltas escolares durante o período de gestação da aluna, por 90 dias, a partir do oitavo mês de gestação, caso solicitado pelo médico assistente.

Artigo 18º - Serão consideradas abonáveis as faltas do aluno quando ocorrer situação de calamidade pública, declarada por órgão governamental competente, ou greve geral nos transportes coletivos que impeçam o aluno de ir e vir. Nesses casos, as atividades acadêmicas, tais como provas, resenhas e similares serão transferidas para a aula subsequente.

Artigo 19º - Serão consideradas abonáveis as faltas do aluno quando este cumprir convocação compulsória das autoridades constituídas, como por exemplo, serviço compulsório em eleições, convocação para participar de um júri, etc.

Artigo 20º - Serão consideradas abonáveis as faltas às aulas aos alunos convocados compulsoriamente, que estejam matriculados em órgãos de formação da reserva e obrigados a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra.

Artigo 21º - Faltas motivadas por razões eclesiásticas ou profissionais não são abonáveis, inclusive aos militares de carreira.

Artigo 22º - O aluno ou seu representante deverá entregar na secretaria do Seminário, num prazo máximo de três dias úteis após o evento gerador da ausência à aula, requerimento solicitando o abono de faltas, juntando os documentos indicados nos artigos anteriores, conforme for o caso. Se o evento gerador da ausência à aula estiver incluso no artigo terceiro, o aluno fica isento de solicitar o abono.

Artigo 23º - O abono de faltas não isenta o aluno das tarefas acadêmicas, como provas, resenhas e similares, ficando a coordenadoria acadêmica responsável para combinar junto com o professor os procedimentos que se fizerem necessários.

Artigo 24º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Corpo Docente, mediante parecer do Diretor.

Bases Legais: Decretos leis federais nºs 5.548 (4-8-42), 57.654 (21-1-66) e 1.044 (21-10-69) e 715/69; e, Lei Federal 6.202 (17-4-75).

CAPÍTULO IX

Do Corpo Discente – Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem

Artigo 25º - O STMBL se reservará do direito de exigir de seus discentes a nota mínima de 7,0 para aprovação em cada disciplina. A média será atingida pela soma da Avaliação 01 (peso 6,0) mais da Avaliação 02 (peso 4,0).

Artigo 26º - A reprovação ocorrerá quando o discente não conseguir nota 4,0 ou tiver mais de 25% de faltas do total de aulas ministradas. Se ele não ultrapassou o limite de faltas, mas obteve média entre 4,0 e 6,9, terá direito a um exame final, ou seja, a Avaliação 03.

Artigo 27º - A nota final, considerando o artigo 26º, será extraída da Avaliação 03, desconsiderando a média das Avaliações 01 e 02. A nota para a sua aprovação continuará 7,0.

CAPÍTULO X

Do Corpo Discente – Monografia e banca de conclusão de curso

Artigo 26º - Fica estabelecido que para efetuar a matrícula para a Banca somente alunos que estão no último período do Curso de Bacharel em Teologia.

Artigo 27º - Para a defesa da Monografia, o aluno depositará 05 (cinco) exemplares na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, com as seguintes características:

Parágrafo Primeiro - A Monografia (trabalho escrito) deverá ter a extensão mínima de 45 (quarenta e cinco) e máxima de 70 (setenta) páginas (contando da Introdução, Desenvolvimento e conclusão).

Parágrafo Segundo - Os exemplares da Monografia, uma vez recebidos pela Secretaria, serão encaminhados ao Professor de Metodologia da Pesquisa.

Parágrafo Terceiro - O Professor de Metodologia encaminhará os exemplares da Monografia à Banca Examinadora, obedecendo ao limite mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência ao calendário divulgado pelo Diretor em conformidade com o Professor de Pesquisa Científica.

Parágrafo Quarto - A nota final da Banca será enviada aos alunos e publicada no site da STMBL e no mural do mesmo.

Parágrafo Quinto - A estrutura da Monografia compõe-se de (obrigatório):

- a) Capa;
- b) Folha de rosto;

- c) Ficha catalográfica;
- d) Folha de aprovação;
- e) Resumo;
- f) Abstract (Língua Inglesa);
- g) Índice ou Sumário;
- h) Introdução;
- i) Desenvolvimento;
- j) Conclusão;
- k) Referências bibliográficas (ou bibliografia);

Artigo 28º - Poderá ser orientador de conteúdo da Monografia todo professor do Curso e/ou Pastor da Igreja onde o Seminarista é Membro.

Artigo 29º - A Banca Examinadora será dirigida pelo Diretor do STMBL e constituída pelo professor orientador e dois professores.

Artigo 30º - Os dois Professores que comporão da Banca Examinadora, juntamente com o Professor Orientador e a data da apresentação da Monografia deverão ser escolhidas e pelo Diretor.

Artigo 31º - Na defesa, o aluno terá de 15 (quinze) até 30 (tinta) minutos para apresentar seu trabalho e cada examinador terá até 10 (dez) minutos para interação com o aluno.

Artigo 32º - Cada um dos examinadores, inclusive o professor-orientador, atribuirá uma nota que variará de 0 (zero) até 10 (dez) considerando, no trabalho escrito e na defesa oral, os seguintes itens:

- a) O alcance dos objetivos propostos;
- b) A adequação da metodologia;
- c) A coerência da argumentação;
- d) A suficiência da discussão teórica;
- e) A correção e acuidade da linguagem;
- f) A pertinência da bibliografia.

Artigo 33º - A nota final será obtida pela média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca examinadora.

Artigo 34º - Será considerado aprovado e apto à colação de grau o aluno que obtiver nota mínima igual ou superior a 7 (sete);

Artigo 35º - Será aprovado com restrições o aluno que obtiver a média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis) e inferior a 7,0 (sete). No caso, o aluno deverá reorientar seu trabalho, rerepresentá-lo ao seu orientador e, caso

satisfaça as exigências da Banca Examinadora, sua nota não poderá exceder a média 7,0 (sete).

Artigo 36º - Será reprovado o aluno que obtiver a média aritmética inferior a 6,0 (seis). Nesse caso, deverá iniciar novo processo de elaboração, apresentação e aprovação de sua Monografia.

Artigo 37º - O prazo para defesa pública da Monografia é de 1 (hum) semestre letivo, após a matrícula no último período.

Parágrafo Primeiro: O aluno que não entregar a Monografia, sem motivo justificado, está automaticamente impedido de colar grau.

Parágrafo Segundo: Não há recuperação da avaliação atribuída à monografia sendo a reprovação, nos casos em que houver definitiva. A nova Monografia somente poderá ser entregue no próximo semestre letivo.

Artigo 38º - As Monografias serão arquivadas na Biblioteca do Seminário, após sua apresentação em Banca.

Artigo 39º - Detectados e comprovados casos de plágio, o aluno será suspenso da Banca e terá que escolher outro tema e apresentar a Monografia no período seguinte.

Artigo 40º - Os casos omissos serão decididos pelo Diretor e o Professor da Matéria de Metodologia da Pesquisa Científica.

CAPÍTULO XI **Disposições Finais**

Artigo 41º - Não será permitido o uso de telefones celulares em sala de aula;

Artigo 42º - Toda e qualquer sugestão ou reivindicação deve ser encaminhada, por escrito, à direção do Seminário;

Artigo 43º - Os casos omissos serão resolvidos pela Administração.