

Manual do
aluno

“Meus amados irmãos, sede firmes, inabaláveis, e sempre abundantes na obra do Senhor, sabendo que, no Senhor, o vosso trabalho não é vão” (1Co 15.58).

Introdução

001. Importante ferramenta, o Manual do Aluno da Faculdade de Teologia Wittenberg deverá ser lido cuidadosamente e na íntegra por todos que participam da vida acadêmica desta instituição. Este manual tem por finalidade transmitir uma série de informações à comunidade acadêmica com o objetivo de proporcionar a todos um melhor aproveitamento e entrosamento entre o corpo discente, docente e administrativo.

- a. Esta "Manual do Aluno" também serve como "Manual do Candidato a Aluno", para orientação daqueles que desejem se informar sobre a Wittenberg mesmo sem ter efetuado a matrícula.

I - APRESENTAÇÃO**Histórico da Faculdade de Teologia Wittenberg**

002. O aluno deve se comprometer a ler o histórico da Faculdade de Teologia Wittenberg antes de efetuar a sua matrícula (disponível no site).

Confissão de Fé ("*Confessio Wittenberg*")

003. O aluno deve se comprometer a ler a Confissão de Fé da Faculdade de Teologia Wittenberg antes de efetuar a sua matrícula (disponível no site).

Responsabilidade pedagógica

004. É de inteira responsabilidade da faculdade o planejamento e a prestação dos serviços educacionais no que se refere ao calendário acadêmico, fixação de carga horária, currículo, designação de professores, orientação didático-pedagógica e educacional, além de outras providências que as atividades exigirem, obedecendo ao seu exclusivo critério, sem ingerência ao aluno.

005. As aulas serão ministradas nas salas designadas ou nos locais em que a faculdade indicar, tendo em vista a natureza do conteúdo e da técnica pedagógica que se fizerem necessários.

II - ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Mesa Diretora 2008/2009

006. Vide relação dos integrantes da Mesa Diretora no site.

Coordenadores de Áreas de Conhecimento

007. Clique aqui para ver a relação dos Coordenadores de Áreas de Conhecimento da Faculdade de Teologia Wittenberg.

III - CURSOS

008. A base da Educação Religiosa da Faculdade de Teologia Wittenberg é a Bíblia Sagrada e sua importância se reveste no equilíbrio entre a Evangelização e o conhecimento bíblico. Partindo desse princípio, a Faculdade de Teologia Wittenberg tem por finalidade:

- a. Ministar a educação teológica, tendo em vista o preparo de pensadores comprometidos com o protestantismo brasileiro;
- b. Realizar estudos nos vários domínios da cultura e, particularmente, da educação teológica;
- c. Proporcionar oportunidades para treinamento e formação de obreiros leigos;
- d. Manter cursos de longa e curta duração para reciclagem e atualização de obreiros da igreja;
- e. Estender à igreja as suas atividades de ensino, sob forma de cursos, trabalhos e serviços

009. A Faculdade de Teologia Wittenberg oferece os seguintes cursos:

- a. Básico em Teologia (livre)

- b. Médio em Teologia (livre)
- c. Superior em Teologia (livre)
- d. Bacharelado em Teologia (livre)
- e. Integralização de créditos (para reconhecimento de diplomas de cursos livres pelo MEC), aberto também a formados em outras instituições de ensino teológico.
- f. Pós-Graduação *Lato Sensu* (livre)
- g. Cursos de extensão

IV - FORMAS DE INGRESSO NOS CURSOS DA INSTITUIÇÃO

010. A Faculdade de Teologia Wittenberg ingressa seus discentes:

Ingresso por vestibular

011. Para ser admitido no curso, o candidato precisa participar de um Processo Seletivo interno para preenchimento de vagas nos curso de graduação.

012. O candidato ao Processo Seletivo deve atender as exigências da Portaria Ministerial nº. 394, publicada no D.O.U. de 07/02/2002 (com retificação no dia 13/02/2002) que estabelece:

- a) O candidato aos cursos de Ensino Superior deverá ter concluído ou estar cursando o Ensino Médio ou equivalente (exceto aos que forem cursar o Básico).
- b) Em caso de aprovação, o candidato fica obrigado a comprovar, até a data da matrícula, a conclusão do Ensino Médio ou equivalente (exceto no caso do Básico); caso não comprove, perderá o direito à matrícula na instituição, ficando sem efeito sua classificação no concurso.

013. A avaliação do vestibular se dará em duas fases:

- a) Primeira fase: Através de redação, presencial, para analisar o conhecimento ortográfico e gramatical da língua portuguesa por parte do candidato, assim também como o seu conhecimento dos contextos atuais da sociedade e sua lógica.
- b) Segunda fase: Aos aprovados na redação, estes farão prova escrita ou oral

Manual do aluno

(entrevista), à critério da instituição, avaliando a aptidão do candidato quanto para estudar na Wittenberg, de acordo com o seu conhecimento bíblico.

014. Para participar do processo seletivo basta que o candidato, no período estipulado no Calendário Acadêmico, inscreva-se através do endereço www.wittenberg.com.br ou diretamente na secretaria da faculdade.

015. A classificação estará disponível na secretaria nos dias estipulados no calendário acadêmico, e poderá ser obtida através de telefonema do candidato à mesma.

Ingresso sem vestibular

016. Esta forma de ingresso admite alunos portadores de Diploma de Nível Superior, ou que estejam matriculados regularmente em cursos reconhecidos pelo MEC.

017. Os portadores de Diploma de Nível Superior farão a prova específica de conhecimentos bíblicos ou terão seus conhecimentos avaliados através de entrevista.

018. O ingresso deve ser solicitado dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico, e o interessado deverá acessar o site www.wittenberg.com.br, clicar em Processo Seletivo, selecionar o curso de seu interesse, preencher o formulário específico, imprimir o boleto e pagar a taxa respectiva (no banco ou na secretaria).

019. Após o envio do formulário, entregar na sede da Faculdade de Teologia Wittenberg, dentro de no máximo 3 dias úteis, uma cópia do Diploma para dar validade à sua solicitação.

020. Então, deve aguardar o deferimento, que ocorrerá após estudo curricular, obedecendo-se ao controle de vagas por curso.

021. Para alunos de curso de graduação de outra instituição de ensino superior (IES) Com o curso de origem reconhecido pelo MEC, o art. 49 da Lei 9394/96 dispõe que as instituições de educação superior aceitarão a transferência de aluno regular, caso haja vaga e mediante processo seletivo. São requisitos para transferência:

- a) A regularidade do vínculo com a instituição de origem, ou seja, o aluno deve estar matriculado e cursando o período letivo para o qual foi requerida a transferência;
- b) A existência de vagas e a aprovação em processo seletivo na IES para onde ele quer se transferir.

022. A transferência voluntária ou externa é regida pela Portaria 975, de 25/06/92, solicitada no início do período letivo (observada a época prevista nas normas internas da instituição). Os requerimentos de transferência deverão observar o calendário acadêmico divulgado no site da faculdade.

023. Neste caso o processo seletivo é feito através da avaliação do Histórico Escolar. A classificação será publicada no período estipulado no calendário acadêmico.

Passos para ingressar na Faculdade de Teologia Wittenberg (resumo)

024. São estes os passos para ingressar na Wittenberg:

- a) Fazer a pré-inscrição on-line ou na ficha disponível na secretaria da Wittenberg.
- b) Fazer a redação (pré-requisito) nas datas estipuladas no Calendário Acadêmico.
- c) Caso seja aprovado na redação, será chamado a fazer a prova escrita ou oral (entrevista), para avaliação do conhecimento bíblico básico do candidato.
- d) Pagamento da matrícula (com a apresentação de todos documentos requeridos).

da MESA DIRETORA

025. A Diretoria da Faculdade de Teologia Wittenberg, a partir daqui denominada Mesa Diretora, é composta da seguinte forma:

- - **Reitor** (Diretor Geral)
- **Vice-Reitor** (Diretor Administrativo)
- **Diretor de Estudos Presenciais**
- **Diretor de Estudos à Distância**
- **Deão** (Conselheiro e Ouvidor)
- **Conselheiros**

O RELACIONAMENTO COM OS ALUNOS**Secretaria**

026. O atendimento ao aluno, para qualquer fim, é realizado pela secretaria. Entre suas atribuições, estão:

- a. Coordenação e fiscalização do processo de ingresso de aluno, trancamento e transferência de matrícula nos cursos, na forma da lei, assessorada pelas coordenações dos cursos;
- b. Emissão, fiscalização e controle de documentos pertinentes à vida acadêmica do aluno, mediante a formalização de processos;
- c. Recebimento, encaminhamento e entrega dos despachos de requerimentos;
- d. Emissão de carteira de estudantes, após pagamento da referida taxa;
- d. Emissão de boletos de mensalidades;
- e. Pagamento de mensalidades e taxas;
- f. Marcar entrevistas com os Diretores, o Deão ou o Vice-Reitor.

027. Junto à secretaria o aluno poderá, também, obter informações acadêmicas, bem como sobre cursos, eventos e vestibulares.

Deão

028. É o elo de ligação entre os alunos, professores e a Mesa Diretora da Faculdade de Teologia Wittenberg – jamais substituindo a autoridade pastoral que está sobre a vida daqueles – ficando a disposição para ajudá-los em conselhos, orientação e oração, além de questões de ordem prática no dia-a-dia do aluno.

029. Ao Deão cabe a função de ouvidoria dos alunos.

do CORPO DISCENTE

030. O Corpo Discente da Faculdade de Teologia Wittenberg será constituído pelos estudantes regularmente matriculados nos Cursos de Graduação e Pós-Graduação e que assinem estar de acordo com o *Manual do Aluno / Manual do Candidato* da Faculdade de Teologia Wittenberg antes de iniciarem as aulas.

- § 1º – Os alunos de Cursos de Extensão da Faculdade de Teologia Wittenberg (tanto dos cursos presenciais como dos cursos oferecidos à distância) não fazem parte do Corpo Discente.

§ 2º – Os Direitos e Deveres do Aluno estão contidos neste *Manual do Aluno*.

da FREQUÊNCIA

031. Os cursos de graduação oferecidos pela **Faculdade de Teologia Wittenberg** funcionam em regime presencial e, como tal, em conformidade com o disposto na Resolução no 4 de 16/9/86, do Conselho Federal de Educação, exige que os alunos a eles matriculados compareçam, **no mínimo, a 75% das aulas e atividades acadêmicas programadas** para cada disciplina pelo Calendário Escolar para que possam ser aprovados. A não observância deste preceito coloca o aluno na condição de reprovado na(s) disciplina(s) em que o mínimo de frequência não foi atingido independentemente do resultado obtido nas avaliações de aproveitamento escolar.

032. Professores não têm autonomia para justificar ausência de alunos. Assim, o aluno pode ser reprovado por faltas, mesmo que os professores coloquem "justificativas" em sua lista de presença. Tal justifica deve ser feita diretamente na secretaria, com o preenchimento do "Requerimento de Abono de Faltas".

- § 1º – Pode a Faculdade de Teologia Wittenberg, observando serem muitas as faltas abonadas por determinado(s) aluno(s), estabelecer um limite para as mesmas, não lhas permitindo mais, para que o aluno, se aprovado nas P1 e P2, tenha "recebido" conhecimento mínimo por parte da faculdade.

033. As listas de chamada são entregues exclusivamente pela secretaria. No início de cada período letivo é entregue a "lista inicial de alunos". Na nona aula será entregue a "lista intermediária de alunos", já eliminados os nomes dos desistentes, dos faltosos regulares e dos inadimplentes (que podem voltar à lista após quitação dos débitos). Na décima terceira aula

será entregue a "lista final de alunos", devidamente atualizada.

034. A verificação da frequência cabe principalmente aos professores, sem prejuízo de outras verificações a cargo de membros da Mesa Diretora.

- § 1º – Os nomes serão retirados das listas de chamadas de acordo com as faltas anotadas por professores na listas de presença, ou pela secretaria após observação de inadimplência por parte de alunos.

§ 2º – Os professores não poderão incluir nomes na listagem de presença, mesmo a pedido dos alunos presentes em sala de aula. Toda inclusão só poderá ser feita diretamente pela secretaria.

do ABONO DE FALTAS

035. O art. 47, § 3º, da *Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional* (LDB) nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, dispõe que é obrigatória a frequência de alunos e professores, **não existindo legalmente abono de faltas**. Outrossim, por força de Leis Federais, existem três circunstâncias especiais, descritas a seguir, assegurando ao aluno, a dispensa gratuita da obrigatoriedade da frequência às aulas:

- a. *1ª justificativa legal para o abono de faltas*: Todo aluno que esteja prestando Serviço Militar, quando em exercício junto a órgão de formação de Oficiais da Reserva e que seja obrigado a ausentar-se das suas atividades civis, em virtude de exercícios ou manobras de reservista, terá suas faltas abonadas, mediante solicitação por meio de requerimento devidamente anexado por documento comprobatório. (Lei nº 4375 de 17/8/64).
- b. *2ª justificativa legal para o abono de faltas*: Alunos portadores de moléstia infectocontagiosa podem substituir sua presença às aulas por meio da realização de exercícios domiciliares, *desde que* o seu impedimento seja igual ou superior a cinco dias. Neste caso, o interessado deve nomear um representante que será responsável pela interligação entre ele e os professores e deverá apresentar requerimento, solicitando esse tipo de atendimento dentro do prazo de 48 horas, devidamente comprovado por laudo médico com identificação do problema de saúde de acordo com o CID - *Classificação Internacional de Doenças* (Decreto-Lei nº 1044/69).
- c. *3ª justificativa legal para o abono de faltas*: A estudante que se encontra em estado de gestação também tem direito a esse tipo de assistência, ficando desobrigada da

Manual do aluno

frequência às aulas por um período de 3 (três) meses, a partir do 8º mês de gestação. O procedimento para a utilização desse benefício é idêntico ao descrito no item anterior. (Lei nº 6202/75).

036. Entrementes, a Faculdade de Teologia Wittenberg entende o abono de faltas, graciosamente, aos seguintes casos:

- a. Por doenças que impossibilitem ao aluno em estar em sala de aula, desde que apresentem à secretaria da mesma o atestado médico, com o indicativo do diagnóstico da doença. Apesar de gratuito - sendo o atestado médico o substituto da taxa - deve o aluno, preencher o "Requerimento de Abono de Faltas".

- e. No caso de escalas de trabalho profissional, devendo, para ter suas faltas abonadas, apresentar o atestado profissional, assinado pelo superior do departamento ou setor em que o aluno trabalhe, com o devido carimbo da empresa. Apesar de gratuito - sendo o atestado profissional o substituto da taxa - deve o aluno, preencher o "Requerimento de Abono de Faltas".

037. Para todos os outros casos de abono de faltas, os mesmos só serão concedidos mediante o preenchimento e entrega do "Requerimento de Abono de Falta", pagando por este a respectiva taxa.

038. Cabe esclarecer, entretanto, que o aluno que estiver enquadrado no artigo acima mencionado, só está liberado da frequência às aulas, mas deverá cumprir com as determinações do docente orientador como, por exemplo, a resolução de exercícios, resenha de leituras e outros tipos de trabalhos escolares condizentes. O regime previsto nesses casos compreende como justificativa de ausência às aulas a atribuição dos exercícios domiciliares prescritos pelo professor da disciplina. **Os exercícios não substituem as avaliações e/ou exames; o aluno deverá realizar as provas em época especial, estipulada pela secretaria.**

de DISCIPLINAS AVULSAS

039. Os alunos poderão antecipar disciplinas de outros períodos, desde que:

- a. Sejam alunos matriculados na Faculdade de Teologia Wittenberg.
- b. Paguem pelas mesmas, conforme valor estipulado neste site, na página de valores.

- c. Haja o quórum de 10 alunos inscritos na mesma disciplina, turno e horário.
- d. A disciplina não seja continuação de alguma disciplina ainda não cursada pelo aluno (por exemplo: não pode cursar Hebraico II se não tiver cursado Hebraico I).
- e. Não existe a categoria de aluno ouvinte.

das AVALIAÇÕES DE CONHECIMENTO DO SEMESTRE LETIVO

040. No Calendário da **Faculdade de Teologia Wittenberg** dedicam-se períodos para a realização de 2 (duas) avaliações por disciplina no semestre, denominadas **P1** e **P2**.

041. Caberá ao professor, para verificação do rendimento escolar dos alunos durante o semestre letivo e em cada disciplina, atribuir as notas de conhecimento. As notas serão expressas em escala numérica compreendendo os inteiros de zero a dez, admitido o meio ponto.

042. As perguntas das provas deverão ser feitas pelo professor e entregues para ser confeccionadas suas cópias, em envelope lacrado, contendo:

- a. Nome da Faculdade de Teologia Wittenberg;
- b. Site da Faculdade de Teologia Wittenberg (www.wittenberg.com.br);
- c. Nome do professor;
- d. Nome da disciplina;
- e. Data da prova.
- f. Espaço para o nome do aluno.

043. No caso de trabalhos a serem feitos pelos alunos fora de sala de aula e que valham pontuação, exige-se que os alunos obedeçam os critérios estabelecidos no "[Manual de Estilo](#)", disponível no site.

044. Se prova de segunda chamada ou prova final, deve-se colocar tal informação na mesma.

045. A Faculdade de Teologia Wittenberg reserva-se ao direito de adicionar outras perguntas (sem retirar nenhuma das compostas pelo professor), sempre baseadas no Conteúdo Programático / Plano de Aulas disponibilizado no site, e nas biografias ali sugeridas. Tais questões serão definidas exclusivamente pela Mesa Diretora.

Manual do aluno

- § 1º - A correção das provas – incluindo possíveis perguntas adicionais por parte da Reitoria Acadêmica – ficará a cargo exclusivo do professor, devendo este, obrigatoriamente, entregar as notas das provas à secretaria em até 48 horas úteis após a realização das mesmas.

046. Só poderá fazer a prova quem assinar a "Ata de Prova", lista de chamada elaborada exclusivamente pela secretaria com os nomes dos alunos regularizados e adimplentes.

Alunos que não tenham seus nomes em tal listagem não poderão fazer as provas e, mesmo que o professor as autorize a tal, as notas não serão incluídas no boletim.

- § 1º - Os alunos que não tenham seus nomes incluídos na Ata de Prova deverão se dirigir à secretaria para saber quais os motivos pelos quais o seu nome não consta na mesma.

§ 2º - Caso o motivo seja o de inadimplência, o aluno poderá acertar sua situação (pagando o valor devido com a respectiva multa) após preencher requerimento específico ("Quitação Imediata de Débitos") recebendo, assim, da secretaria, após pagamento da taxa deste requerimento, autorização para fazer imediatamente tal prova, que será anexada pelo professor à Ata de Prova. Neste caso, o tempo perdido neste processo não será compensado de forma alguma.

§ 3º - Caso o aluno inadimplente não tenha condições, naquele momento, de quitar suas pendências, terá o direito a realizar a segunda chamada após a quitação do débito, desde que dentro do prazo de provas de segunda chamada estabelecido no Calendário Acadêmico.

§ 4º - Alunos que estejam devendo livro(s) ou DVD(s) na biblioteca, ultrapassado o prazo estipulado para a devolução do mesmo deverão assumir termo, à punho, responsabilizando-se a entregar o material e quitar débitos (se existentes) no prazo de 48 horas, sob pena de não ter suas notas lançadas.

047. As datas das provas devem obedecer ao Calendário da Faculdade.

- § 1º - Ao professor fica facultado o sistema de bonificação que deseje oferecer aos alunos, como por trabalhos, conduta, pontualidade, deveres de casa etc. Tal bonificação, porém, não pode ultrapassar 20% do valor da prova de conhecimento.

§ 2º - O professor não pode sair de sala de aula enquanto houver aluno fazendo a prova, não podendo, sob nenhum pretexto, ficar conversando com colegas nos corredores da Faculdade de Teologia Wittenberg.

da APROVAÇÃO NAS AVALIAÇÕES DE CONHECIMENTO NO SEMESTRE LETIVO

048. A verificação do rendimento escolar em cada disciplina é feita por dois meios: assiduidade e avaliação do rendimento de estudos através de suas provas (P1 e P2) realizadas no semestre letivo, em datas programadas no Calendário Escolar.

049. Respeitada a frequência mínima exigida acima, é considerado aprovado o aluno que obtiver nota Média Semestral, das duas avaliações (**P1** e **P2**), igual ou superior a 7 (sete), sendo assim liberado da Prova Final.

- § 1º - O aluno que obtiver, nas avaliações, Média Semestral (aqui denominada **MS**) maior ou igual a 3 (três) e menor que 7 (sete), deverá realizar Prova Final (aqui denominada **PF**) na disciplina.

§ 2º - O aluno com média semestral igual ou menor do que 3 (três), será considerado reprovado na disciplina, não podendo fazer a PF.

§ 3º - Para resultar em aprovação na Prova Final, Média Final (aqui denominada **MF**), obtida da soma da MS com a PF, deve ser igual ou superior a 7 (sete). Sendo sua nota inferior a esta, o aluno será reprovado na disciplina.

da REPROVAÇÃO E DO REGIME DE DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINAS

050. O aluno que ficar em Regime de Dependência em, no máximo, 2 (duas) disciplinas, devendo cursá-las atendendo às exigências de frequência e de aproveitamento, sem prejuízo de frequência das disciplinas do período subsequente.

- Parágrafo Único: Exceto para matérias consequentes, marcadas na Grade Curricular com algarismos romanos (*Exemplo: Hebraico I, Hebraico II, Hebraico III etc.*). No caso de ficar em dependência, no exemplo citado neste parágrafo, em Hebraico II, não poderá cursar as demais disciplinas de Hebraico até que a tenha cursado novamente e nela ser encontrado por aprovado.

051. Caso o aluno deseje, no semestre seguinte, cursar novamente a disciplina em que ficou na dependência, deverá ele adicionar o valor da disciplina em dependência à sua mensalidade.

052. É permitido cursar no máximo duas disciplinas em dependência por semestre. Em caso de

um número maior de dependências, o aluno fica impossibilitado de efetuar a matrícula para o próximo período letivo, devendo matricular-se exclusivamente para cursar as disciplinas em dependência.

053. O aluno reprovado em disciplina(s) cursada(s) em regime de dependência permanecerá retido na série que se encontra até lograr a devida aprovação na(s) dependência(s). Assim, mesmo que lhe falte apenas uma matéria em dependência para se formar, oficialmente ainda estará ligado ao período anterior, necessitando concluir sua dependência para que venha se formar.

da REVISÃO DE PROVAS E FALTAS

054. É a prerrogativa concedida ao aluno de solicitar, justificadamente, a revisão das notas e faltas ao professor, por intermédio da Coordenação do Curso e, em grau de recurso, às instâncias que lhe são superiores.

055. Para tal, deve o aluno preencher o requerimento (vide site) e pagar tal taxa, aguardando no prazo de 48 horas úteis o deferimento ou indeferimento da mesma.

do CALENDÁRIO ESCOLAR

056. De acordo com a Lei 9394/96 da LDB (*Lei de Diretrizes e Bases*) o número mínimo de dias letivos por ano letivo é de 200 (duzentos), incluindo nestes dias aulas e atividades promovidas pelas Instituições de Ensino, de acordo com o Parecer do CNE (*Conselho Nacional de Educação*) de número 12/97.

057. A elaboração do Calendário Escolar é de responsabilidade da Mesa Diretora.

- § 1º - O Calendário Escolar terá validade para 2 (dois) semestres, compreendendo um ano letivo.

§ 2º - O Calendário Escolar terá que ser aprovado pelo Reitor e, a seguir, imediatamente publicado no site da Faculdade de Teologia Wittenberg.

058. Devem constar do Calendário Escolar:

- a. O período de dias letivos.
- b. Os feriados, recessos e férias acadêmicas.
- c. Os dois períodos de avaliação de cada semestre (P1 e P2).
- d. Datas de início e de término de inscrições.
- e. Datas para a Prova Final.

059. O tempo de aula é de 55 minutos.

060. O horário diurno das aulas (no Rio de Janeiro) é o seguinte:

- 1º tempo: Início: 8h. Término: 8h55.
Intervalo: Início: 8h55. Término: 9h10.
- 2º tempo: Início: 9h10. Término: 10h05.
- 3º tempo: Início: 10h05. Término: 11h.

061. O horário noturno das aulas (no Rio de Janeiro) é o seguinte:

- 1º tempo: Início: 19h. Término: 19h55.
Intervalo: Início: 19h55. Término: 20h10.
- 2º tempo: Início: 20h10. Término: 21h05.
- 3º tempo: Início: 21h05. Término: 22h.

PRÉ-REQUISITOS

Pré-Requisitos Acadêmicos

062. Em acordo com decisão do Egrégio Conselho Nacional de Educação através de sua Câmara de Ensino Superior na aprovação do Parecer nº. CES 241/99 de 15/03/1999, quando do item II (“Do Voto dos Relatores”), o ingresso ao Curso Superior de Bacharelado em Teologia tem por pré-condição necessária a conclusão do Ensino Médio.

Pré-Requisitos Profissionais

063. A Faculdade de Teologia Wittenberg, em acordo com a liberdade outorgada pelo Egrégio Conselho Nacional de Educação através de sua Câmara de Ensino Superior ao aprovar o Parecer n. CES 241/99; 15/03/99, se inclui sob perspectiva doutrinária protestante e denominacional.

Pré-Requisitos Institucionais

064. Ter lido na íntegra este “Manual do Aluno” submetendo-se a ele conquanto aluno e/ou professor.

065. Ter ciência de que pode honrar fielmente o valor da mensalidade.

DA MATRÍCULA

Do número mínimo de alunos para iniciar uma turma

066. Se o número de candidatos inscritos e/ou classificados mediante Processo Seletivo for insuficiente, estando abaixo do número mínimo de alunos por início de turma (Artigo 067), a Faculdade de Teologia Wittenberg se reserva o direito de não ofertar o(s) curso(s), bem como cancelar o Processo Seletivo para aquela turma.

067. O número mínimo de alunos aprovados para abertura de turma de curso de graduação em Teologia é de 30 (trinta).

068. A matrícula será feita exclusivamente na secretaria da Faculdade de Teologia Wittenberg, não havendo autorização de ninguém para receber fora deste endereço tais valores.

069. A Taxa de Matrícula não é reembolsável nem transferível.

Documentos requeridos no ato da Matrícula

070. No ato da matrícula devem ser apresentados na secretaria os seguintes documentos:

- a. Preenchimento da Ficha de Matrícula, devidamente assinada.
- b. Cópia do Histórico Escolar de Ensino Médio (ou Diploma de Curso Superior).

- c. Cópia do Certificado de Conclusão de Ensino Médio.
 - d. Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento (autenticada).
 - e. Cópia do CPF.
 - f. Cópia da Cédula de Identidade (autenticada).
 - g. Duas fotos 3x4, recentes.
 - h. Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente.
 - i. Preenchimento e assinatura do Contrato Semestral de Prestação de Serviços Educacionais assinado pelo responsável pelas despesas do estudante da Faculdade de Teologia Wittenberg. Tal contrato deverá ser assinado a cada semestre letivo pelo aluno (rematrícula).
- § 1º - Todos os documentos requeridos para a matrícula devem estar em cópias legíveis.
- § 2º - Em caso de matrícula efetuada por terceiros, pede-se procuração com assinatura reconhecida em cartório.

Da Dispensa de Disciplinas

071. Os alunos que desejarem dispensa de disciplinas já cursadas, devem preencher o "Requerimento de Isenção de Disciplina" após a realização da matrícula. Para tal, deve o aluno anexar ao Requerimento o Histórico Escolar da Instituição anterior.

072. A disciplina em pauta deve ter sido cursada entre a data da matrícula na Faculdade de Teologia Wittenberg e 5 (cinco) anos anteriores.

073. O aluno deverá apresentar o Histórico Escolar da Faculdade de origem contendo, para a disciplina correspondente:

- a) Média de aprovação superior a 7 (sete), com créditos concluídos.
- b) Carga horária igual ou superior a da Faculdade de Teologia Wittenberg.
- c) Conteúdo Programático (em seu Plano de Aula) detalhado da disciplina que deseja

Manual do aluno

ser dispensado, devendo ser este totalmente equivalente ao da Faculdade de Teologia Wittenberg. Vale ressaltar que muitas vezes a disciplina pode ter o mesmo nome que a da Wittenberg, mas com Conteúdo Programático / Plano de Aula distinto.

d) Ementário da disciplina.

074. O Requerimento deverá ser feito na secretaria obedecendo ao prazo estabelecido no Calendário Escolar.

075. O deferimento dependerá da análise e assinatura do Reitor ou do Vice-Reitor, que poderá ou não chamá-lo a uma audiência antes de dar seu parecer. À Faculdade de Teologia Wittenberg cabe o direito de deferir ou indeferir tal requerimento.

dos VALORES DAS MENSALIDADES E DAS TAXAS

076. As mensalidades abrangem todo o semestre:

- a. As mensalidades do primeiro semestre incluem os meses de *fevereiro, março, abril, maio, junho e julho*.

- b. As mensalidades do segundo semestre incluem os meses de *agosto, setembro, outubro, novembro, dezembro e janeiro do ano seguinte*.

077. O não pagamento por trinta dias de um destes meses representará inadimplência.

078. A cada semestre letivo deverá o aluno fazer sua Renovação de Matrícula antes de participar das aulas.

079. O valor da mensalidade consta na página do site denominada "[Valores](#)", assim como os valores das taxas protocolares.

080. Os valores não poderão sofrer aumento durante o semestre letivo até que se termine o período de provas finais.

081. A mensalidade deverá ser paga no banco (através de boleto), na secretaria ou pelo sistema on-line, até a data do vencimento. Para os pagamentos efetuados antecipadamente na secretaria ou por boleto bancário, haverá um desconto, descrito na página supracitada desde que o aluno se comprometa, no ato da matrícula ou rematrícula, a participar da

Cerimônia de Formatura. Para pagamentos posteriores ao vencimento, inclui-se multa e juros de mora diários descritos no artigo 106 deste Manual do Aluno.

da RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

082. No início de cada semestre letivo o aluno deverá efetuar a renovação de sua matrícula, conforme descrito no Calendário Acadêmico. A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e a desvinculação do aluno da instituição.

- **Parágrafo Único:** Por solicitação do aluno poderá ser concedida readmissão no Curso, se houver vaga, respeitando-se o tempo de integralização do curso, os prazos para renovação de matrícula, estabelecidos no Calendário Escolar, e satisfeitas as taxas e débitos escolares porventura existentes.

083. A matrícula inicial e sua renovação semestral deverão ser feitas exclusivamente na secretaria.

084. Os prazos de matrícula e renovação de matrícula são fixados no Calendário Escolar. Salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado, aceito e assinado pelo Reitor ou Vice-Reitor, nenhuma matrícula pode ser feita ou renovada fora do prazo fixado.

do TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

085. O trancamento total de matrícula garante ao aluno o direito à vaga no período seguinte.

086. O trancamento de matrícula é concedido ao aluno que estiver regularmente matriculado e integralmente quite com a Faculdade de Teologia Wittenberg, e só **poderá ser requerido após a conclusão do primeiro semestre letivo.**

087. O período do trancamento de matrícula não poderá ultrapassar 2 (dois) semestres letivos

088. Somente poderão ser concedidos no máximo dois trancamentos de matrícula em todo período letivo do curso.

089. Para o trancamento de matrícula deverá o aluno preencher a Requisição de Trancamento

de Matrícula, pagando a devida taxa.

- § 1º - A Taxa do Requerimento de Trancamento de Matrícula não é reembolsável e nem transferível.

§ 2º - O trancamento de matrícula só será aprovado se as mensalidades estiverem em dia.

do CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

090. O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno se desliga da Instituição de Ensino, perdendo assim todos os vínculos com a mesma, inclusive financeiro. Assim, tal cancelamento de matrícula implica no fato de que o reingresso somente poderá ocorrer através de novo Processo Seletivo.

- § 1º - O cancelamento só pode ser requerido pelo aluno se houver matrícula no período letivo da própria solicitação.

§ 2º - O cancelamento de matrícula efetuado pela Instituição de Ensino, em casos como transgressão disciplinar e falsificação de documentos, poderá ser efetuado a qualquer tempo.

do JUBILAMENTO

091. Por aluno jubilado denomina-se o aluno que, esgotou o prazo máximo de integralização curricular, que por Lei determina que o aluno só permaneça na Instituição de Ensino Superior por no máximo o dobro do tempo mínimo de seu curso (por exemplo, sendo o Curso de Bacharelado de duração de 4 anos, o aluno só poderá permanecer no curso em até 8 anos).

092. No início do último semestre para efetivação do jubramento, pode o estudante requerer o Processo de Dilatação de Curso, em carta escrita à mão à Reitoria, entregue através da Secretaria. Nesse caso, o estudante já chegou ao prazo máximo e a coordenação verifica as possibilidades de estender esse período, caso haja interesse de ambas as partes, desde que as justificativas se baseiem em critérios como trabalho, mudança da cidade, etc.

Manual do aluno

- Parágrafo Único: Neste caso exclusivo, a Taxa Protocolar só será paga se houver deferimento do pedido.

da TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

093. Solicitação de transferência para outra Instituição acarreta a rescisão de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, com a seguinte consequência:

- a. Até o dia do vencimento não haverá débito referente ao mês de trancamento (não valendo para os meses de junho e dezembro).
- b. Após o dia do vencimento será devida a mensalidade do mês de trancamento.

094. Para tal, deve o aluno preencher o respectivo [requerimento](#) e pagar a devida [taxa](#), aguardando o deferimento da mesma.

095. Não será expedido Requerimento de Transferência para o aluno que abandonou o Curso ou para aquele cujo período de trancamento de matrícula já tenha prescrito.

096. A solicitação do Requerimento de Transferência não exime o aluno da responsabilidade pelo pagamento das mensalidades vencidas até o dia em que solicitar sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

097. O fato de o aluno retirar Histórico Escolar, Conteúdo Programático / Plano de Aula, Declarações etc., não caracteriza a transferência (saída) se o aluno não obtiver a assinatura da reitoria em seu Requerimento de Transferência.

do APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (EQUIVALÊNCIA)

098. A Faculdade de Teologia Wittenberg, atendendo ao disposto na Lei, faculta aos interessados o direito de aproveitamento de estudos. Para isto, deverá comparar o currículo do curso pretendido com os seus estudos anteriores concluídos com aprovação e decidir pelo pedido das disciplinas que eventualmente possam ser aproveitadas, de modo a não precisar fazer a disciplina novamente.

099. A faculdade aceita aproveitamento de até 50% de créditos do currículo do curso pretendido.

100. As disciplinas aprovadas para o aproveitamento serão validadas somente no semestre posterior. O candidato deve se matricular em disciplinas que sabe não possam ser aproveitadas. No semestre seguinte, com os aproveitamentos de estudos aprovados, poderá montar a sua própria grade curricular efetiva.

101. Dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico o aluno deverá preencher o "Requerimento de Isenção de Disciplinas" (vide no site). O valor é por crédito.

102. Documentação necessária para anexar ao requerimento:

- a. Histórico escolar original (com carga horária).
- b. Conteúdo Programático / Plano de Aula das disciplinas cursadas.
- c. Sistema de aprovação da instituição de origem.

103. O processo será encaminhado à Coordenação do curso e, após parecer, registrado no Histórico Escolar.

104. Se o aluno obtiver isenção para disciplina em que esteja regularmente matriculado, a exclusão será feita automaticamente pela secretaria. Entretanto, se o deferimento ocorrer após o término do período de inclusão de disciplinas, estipulado no Calendário Acadêmico, o aluno não terá direito à inclusão de nova disciplina.

- § 1º - O aluno só poderá solicitar aproveitamento de estudos dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

da INADIMPLÊNCIA

105. O aluno, no ato da matrícula, assinará (se maior de 18 anos) um *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*, válido por todo período letivo, compreendendo seis meses. Se menor de 18 anos, o contrato deverá ser assinado por seu responsável legal.

106. Por previsão contratual, se estabelece que na falta ou atraso do pagamento da mensalidade até a data do vencimento, sobre esta incidirá multa de 5% (cinco por cento), além de mora diária de 0,8 % (zero vírgula oito por cento) ao dia.

Manual do aluno

107. Quando o atraso for superior a 30 dias, o aluno passará a ser considerado inadimplente, ficando sujeito, por lei, à cobrança judicial.

§ 1º - O mesmo se aplica a livro(s) retirados da biblioteca e não devolvidos, sendo o prazo máximo de retirada de 30 (trinta) dias.

108. Para demais observações sobre alunos inadimplentes, vide os tópicos "da FREQUÊNCIA" e "das AVALIAÇÕES DE CONHECIMENTO DO SEMESTRE LETIVO".

das BOLSAS DE ESTUDO

109. A **Faculdade de Teologia Wittenberg** se reserva o direito de oferecer as seguintes *Bolsas de Estudo*:

a. 100% aos pastores e missionários do **Ministério da Igreja de Nova Vida da Tijuca** e a no máximo 5% de seu Corpo Discente (desde que estes 5% de alunos comprovem renda mensal inferior a um salário mínimo, ao Vice-Reitor, na entrevista para pedido da bolsa).

b. 50% a pastores das demais Igrejas de Nova Vida e de outras igrejas evangélicas, aos alunos formados pela *Escola Ministerial* do Ministério, e a no máximo 5% de seu Corpo Discente (desde que estes 5% de alunos comprovem renda mensal inferior a um salário mínimo, ao Vice-Reitor, na entrevista para pedido da bolsa).

- § 1º - Somente o Vice-Reitor tem alçada para conceder bolsas de estudo, e isto tão-somente após entrevista com o requerente. Tal entrevista deverá ser marcada na secretaria, após preenchimento de [requerimento](#) e sua respectiva [taxa](#).

§ 2º - A bolsa de estudo só poderá ser requerida após realizada a inscrição para a prova de seleção e a matrícula posterior à aprovação, não sendo esta reembolsável no caso de deferimento ou indeferimento por parte do Vice-Reitor.

§ 3º - A bolsa de estudo só incide no valor das mensalidades. Os valores das Taxas Protocolares e passeios acadêmicos não estão embutidos na mesma, assim como os valores de produtos ou serviços oferecidos na faculdade.

§ 4º - A bolsa de estudos é intransferível.

A bolsa de estudo será imediatamente cancelada no caso do bolsista:

110. Pode o bolsista perder sua bolsa de estudos se:

- a. Ficar com Média no Semestre abaixo de 7 (sete) em qualquer disciplina, independente de ser aprovado na Prova Final.
- b. Abandonar temporária ou permanentemente o curso.
- c. Por incompatibilidade com as normas disciplinares da faculdade, contidas no tópico "do Regime Disciplinar".
- d. Por irregularidade na pontualidade.
- e. Por não participar de uma das formaturas.
- f. Por pedido do próprio aluno, para abrir vaga a outro aluno que necessite da mesma.
- g. Não devolver livro(s)/DVD(s) da biblioteca no período definido quando da retirada do mesmo, sendo o prazo máximo de 30 (dias) dias.

do REGIME DISCIPLINAR

111. Primando pela excelência, a Faculdade de Teologia Wittenberg estabelece limitações para a boa e edificante convivência dos que por ela circulam, assim como para a melhor assimilação do ensino oferecido, objetivo central de todo aluno.

112. São a seguir listadas as restrições, sob forma de proibição, que, se não cumpridas, constituem como falta disciplinar as normas legais, estatutárias e regimentais da Faculdade de Teologia Wittenberg, permitindo que os membros do Corpo Discente estejam sujeitos à sanções disciplinares, divididas em "graves" e "gravíssimas".

113. O aluno que cometer indisciplinas "graves" ou "gravíssimas" estará sujeito às seguintes sanções:

- a) Primeiramente, será advertido verbalmente, em audiência com o Deão a qual será convocado.
- b) Se tal advertência não surtir efeito, receberá repreensão por escrito.

Manual do aluno

c) Em persistindo na indisciplina, será suspenso por sete dias (sendo indisciplina “grave”) ou quinze dias (sendo indisciplina “gravíssima”).

d) Se após o retorno da suspensão permanecer infringindo a mesma norma, o aluno será desligado do Corpo Discente da Faculdade de Teologia Wittenberg.

Limitações cujos descumprimentos são considerados “graves”:

114. São consideradas faltas "graves" o não cumprimento dos seguintes limites:

- a. Não é permitida a entrada de acompanhantes menores de idade nas classes, quando das aulas.

- b. Não é permitido o ingresso de alunos trajando shorts, bermudas, chinelos, minissaias, roupas transparentes, tops (para as mulheres) e camisas regata (para os homens).

- c. Não é permitido o uso de telefone celular nas salas de aula. Se o aluno precisar atender um telefonema, pedimos que o aluno deixe seu aparelho em modo vibratório, se sente próximo à porta da sala para que tire a atenção da aula do mínimo de pessoas e só atenda em local distante a qualquer sala de aula, para que ninguém seja prejudicado pela interferência de tal comunicação. Nos dias de prova, não somente os telefones celulares como também *paggers* deverão ser desligados.

- d. Não é permitida a afixação de avisos e panfletos em dependências da faculdade, exceto se autorizados pela secretaria, recebendo desta o carimbo e a rubrica, e respeitando a indicação do local a ser fixado.

- e. Não é permitido o ingresso, nas dependências da faculdade, de qualquer membro pertencente ao quadro docente, discente e administrativo, portando qualquer espécie de arma. Aos amparados por lei, em qualquer circunstância, deverão dar ciência à Vice-Reitoria.

- f. Não é permitido o desrespeito a membro do Corpo Docente ou a qualquer autoridade constituída da Faculdade de Teologia Wittenberg em decorrência das suas funções.

- g. Não é permitida ofensa a aluno, funcionário ou pessoa em trânsito pelas dependências da Faculdade de Teologia Wittenberg.

Manual do aluno

- h. Não é permitida a perturbação da disciplina no recinto da Faculdade de Teologia Wittenberg, promover algazarra ou distúrbio.
- i. Não é permitido dano ao patrimônio móvel da Faculdade de Teologia Wittenberg, caso em que o aluno ficará obrigado a indenizar no prazo de 15 (quinze) dias corridos, por conserto, restauração ou substituição, pela mesma marca, cor e modelo. No caso de não haver mais disponibilidade do mesmo modelo do bem danificado, deverá ser a faculdade indenizada com modelo superior.
- j. Não é permitido dano ao patrimônio imóvel da Faculdade de Teologia Wittenberg, caso em que o aluno ficará obrigado a indenizar no prazo de 20 (dias) dias corridos, por conserto e restauração.
- k. Não é permitido difamar o nome da Faculdade de Teologia Wittenberg dentro ou fora de suas unidades.
- L. Não é permitido recorrer a “colas” ou a outros meios fraudulentos quando das avaliações.
- m. Não é permitido trazer para Faculdade de Teologia Wittenberg material de propaganda ideológica ou política, exceto se autorizado pela Mesa Diretora.
- n. Não é permitido comercializar qualquer produto nas dependências da faculdade ou nas calçadas desta, que conflitem com os produtos e serviços oferecidos pela faculdade e/ou nas dependências deste (livraria, cantina etc.).
- o. Não é permitido se alimentar nem mascar chicletes em sala de aula, a não ser que os guarde, após mascá-lo, em sua própria bolsa, mochila etc., por razões óbvias.

Limitações cujos descumprimentos são considerados “gravíssimos”:

115. São consideradas faltas "gravíssimas" o não cumprimento dos seguintes limites:

- a. Agressão física ou ameaça da mesma.
- b. Fazer uso de substâncias entorpecentes, de psicotrópicos ou de tabaco.
- c. Proceder de maneira atentatória ao decoro.
- d. Incitar, promover ou apoiar ausência coletivas aos trabalhos escolares ou atos de indisciplina coletiva.

e. Improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares, recorrendo a meios fraudulentos, em benefício próprio ou de outrem, com o propósito de burlar a exigência da frequência ou lograr avaliações acadêmicas diferentes das registradas pelo professor.

da FORMATURA

Obrigatoriedade em participar da formatura

116. Para continuarem a usufruir da possibilidade de desconto nos pagamentos das mensalidades antes do vencimento para o próximo semestre letivo que vier a estudar, os alunos aprovados nas disciplinas de seu período devem se comprometer a participar das Cerimônias de Formatura e a formar-se com suas respectivas turmas, quando da Colação de Grau.

117. Alunos que não decidirem não participar da Cerimônia de Formatura perderão automaticamente o direito ao desconto no pagamento das mensalidades no semestre seguinte, só podendo voltar a requerer o direito a tal desconto se participar da formatura do ano posterior.

118. Da mesma forma, os bolsistas perderão automaticamente suas bolsas de estudo nos cursos citados no artigo anterior.

- a. Igualmente, o aluno que obteve o "Prêmio Philipp Melanchton", perderá sua bolsa de estudo.

Data da formatura

119. A data da Sessão Solene de Formatura será marcada com antecedência e publicada no Calendário Acadêmico do site da faculdade.

120. Caso todos os representantes das turmas formandas desejem, poderá ser agendada data para ensaio geral dos formandos.

Certificados de Conclusão de Curso

121. Os Certificados de Conclusão de Curso a serem entregues na formatura devem ser

encaminhados após preenchimento do “Requerimento 07” e pagamento da devida taxa.

Becas

122. Todos os alunos que não se formaram devem se cotizar, junto ao seu representante de turma, para o aluguel da beca. Para que não haja diferença entre as turmas formadas (i.e., cada turma aparecer com um tipo de beca diferente), pede-se que os representantes de turma, de ambos os turnos, se reúnam e definam onde não vão alugar as becas.

123. Alunos que não possam participar do aluguel de becas devem receber o beneplácito de sua turma para que se cotizem para ajudá-lo com tal traje.

Foto Oficial

124. A Foto Oficial é obrigatória e deverá ser tirada com as becas e na escadaria do jardim de entrada da Faculdade de Teologia Wittenberg, em dia claro. Por causa das chaves, deverá ser a data definida junto à secretaria da faculdade.

- a. O fotógrafo não poderá cortar nenhuma parte do corpo dos formandos (braços, pés) como já ocorrido anteriormente.

125. A Foto Oficial deverá ser entregue à secretaria da Faculdade de Teologia Wittenberg em tempo hábil para que conste nos convites e no data-show (no dia da cerimônia). Sugere-se que a foto seja enviada aos e-mails da secretaria da faculdade até 4 dias úteis após a tomada da mesma.

126. As fotos oficiais serão emolduradas e colocadas nas dependências da faculdade, assim como no site.

- a. Alunos que, por algum motivo, não puderam estar presentes com os demais alunos para a tomada da foto oficial, não poderão impedir a mesma de ser publicada e divulgada.
- b. Neste caso, o aluno não poderá pedir que seu nome seja incluído junto à foto dos demais alunos.
- c. Caso deseje, o aluno poderá tirar foto, no ano seguinte, com outra turma formada, sem nenhum ônus adicional senão o valor da beca, administrado pela turma em questão.

Obrigações da faculdade com os formandos

127. Para a realização da Sessão Solene, a Faculdade de Teologia Wittenberg oferece aos formandos:

- a. O santuário da Igreja de Nova Vida da Tijuca, à Rua Conde de Bonfim, 604, Tijuca, gratuitamente.
- b. Equipe de obreiros para auxiliar na infraestrutura do evento.
- c. Operador de som.
- d. Operador do projetor.
- e. Roteiro do cerimonial, disponibilizado gratuitamente no site.
- f. A entrega definitiva do Certificado de Conclusão de Curso aos alunos que tiverem pago, na secretaria, o mesmo, através de requerimento OU o empréstimo, para a cerimônia, do Certificado Genérico de Conclusão de Curso, aos que ainda não tiverem pago o seu certificado.

Obrigações da Comissão de Formatura de cada turma para com a Faculdade de Teologia Wittenberg

128. A comissão de formatura deve providenciar gratuitamente para a Faculdade de Teologia Wittenberg:

- a. Foto Oficial com becas, de cada turma, em arquivo *jpg*, com a máxima resolução possível.
- b. Foto Oficial com becas, de cada turma, impressa, em tamanho 30x40 cm.
- c. A Comissão de Formatura deverá entregar a cada integrante da Mesa de Formatura o roteiro impresso.

Obrigações da Comissão de Formatura de cada turma para a Sessão Solene de Formatura

Manual do aluno

129. A comissão de formatura deve providenciar para a sessão solene de formatura:

- a. Decoração do local.
- b. Programação visual do projetor.
- c. Música de fundo para a entrega dos certificados.
- d. Becas. Não se esquecer de incluir as becas dos professores homenageados.
- e. Convites, sendo que devem disponibilizar um para a Faculdade de Teologia Wittenberg e outro para a Igreja de Nova Vida da Tijuca.
- f. Mestre de Cerimônias.
- g. Entrega aos membros da Mesa Diretora, aos professores homenageados e ao orador o roteiro impresso com o tempo estipulado para cada um. O tempo total do culto não deverá passar de 1½h, considerando o momento de conagração posterior.
- h. Fotografia (lembrando de entregarem um CD com as fotos para arquivo da faculdade).
- i. Filmagem (entregando DVD para arquivo da faculdade).

Dados que devem estar nos convites

130. Os dados abaixo relacionados devem ser incluídos obrigatoriamente nos convites de formatura:

- a. Data, horário e local.
- b. Nome da Faculdade de Teologia Wittenberg.
- c. Menção ao site da Faculdade de Teologia Wittenberg (www.wittenberg.com.br).
- d. Nome dos integrantes da Mesa Diretora
- e. Nome dos integrantes do Corpo Docente
- f. Nome dos integrantes do Corpo Discente

Manual do aluno

131. Deve a Comissão de Formatura se responsabilizar pela distribuição dos convites, às suas expensas, entregando-os primeiramente aos Membros da Mesa Diretora da **Faculdade de Teologia Wittenberg**, aos membros do Corpo Docente, aos demais ajudadores e prestadores de serviço da Faculdade de Teologia Wittenberg e à **Igreja de Nova Vida da Tijuca**, entidade mantenedora da Faculdade de Teologia Wittenberg.

Mesa de Formatura

132. A Mesa de Formatura será composta de:

- a. Integrantes da Mesa Diretora
- b. Paraninfos

Regras aos oradores

133. Os oradores da Cerimônia Solene de Formatura serão, na seguinte ordem:

- a. Orador das turmas de Básico em Teologia.
- b. Paraninfo das turmas de Básico em Teologia.
- c. Orador das turmas de Médio em Teologia.
- d. Paraninfo das turmas de Médio em Teologia.
- e. Orador das turmas de Superior em Teologia.
- f. Paraninfo das turmas de Superior em Teologia.
- g. Orador das turmas de Bacharelado em Teologia.
- h. Paraninfo das turmas de Bacharelado em Teologia.
- i. Orador das turmas de Pós-Graduação em Teologia.
- j. Paraninfo das turmas de Pós-Graduação em Teologia.
- k. Orador das turmas da Escola de Líderes "Karpós".
- l. Paraninfo das turmas da Escola de Líderes "Karpós".
- m. Reitor Acadêmico.

134. O discurso de cada um deve ser lido, e o texto deve ser escrito em apenas uma página A4 (nada no verso), em letra tamanho 12, por causa do tempo, dada a quantidade de discursos.

135. Os oradores das turmas devem ser escolhidos pelos seus colegas não pela popularidade ou amizade, mas deve ser considerada a "oratória" do mesmo, sendo o orador da turma um modelo de bom vocabulário (com excelente domínio do português) e ótima fluência na leitura

(respeitando as pontuações).

REVISTA WITTENBERG e o CAFÉ TEOLÓGICO

136. A "Revista Wittenberg" publicará, sempre sob permissão do autor, artigos de alunos e professores, assim como teses / monografias / TCCs dos mesmos e de teólogos convidados pela Mesa Diretora da Faculdade de Teologia Wittenberg.

a. As normas para publicação dos artigos serão definidas na página da própria Revista Wittenberg.

137. O "Café Teológico" é uma reunião de debates e explicações sobre temas relacionados à Bíblia e à Teologia Protestante, e que ocorre mensalmente durante a semana entre o término das aulas do turno da manhã e o início das aulas do turno da noite (inicialmente às quartas-feiras à tarde), podendo dele participar professores e alunos, além de outros participantes que se interessem.

§ 1º - O "Café Teológico" só pode funcionar se houver ao menos a presença de um professor da Faculdade de Teologia Wittenberg, e que este, antes do início da reunião, se apresente ao diretor de Ensino Presencial da Wittenberg, para cientificá-lo de sua chegada e presença.

§ 2º - Como sendo uma programação de instituição protestante, o "Café Teológico" exige de seus participantes que levem, ao menos, suas bíblias. Demais livros, além da bíblia, serão bem-vindos.

§ 3º - Não há pauta ou tema estabelecido ou que sirva de pré-requisito para participação, assim como qualquer conteúdo programático. A temática é livre e espontânea.

§ 4º - Não há sistema algum de notas e aprovações ou reprovações no "Café Teológico".

§ 5º - O "Café Teológico" é uma reunião sem nenhum tipo de mensalidade, custo ou mesmo obrigatoriedade em adquirir livros a serem explanados.

§ 6º - O "Café Teológico" visa tão somente o aumento do conhecimento bíblico e teológico, e a edificação do Corpo de Cristo.

CONTRATO

138. Deve o aluno assinar o “*Contrato Semestral de Prestação de Serviços Educacionais*” para ser matriculado e rematriculado (semestralmente) no Corpo Discente da Faculdade de Teologia Wittenberg.

SOBRE O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

139. O Conteúdo Programático das disciplinas foram desenvolvidos por três motivos

- a. Quanto aos professores, para que os mesmos possam lecionar as mesmas matérias que seus colegas em outros turnos e épocas, não fazendo com que, em cada turma, turno ou época, a mesma disciplina tenha abordagens distintas, à bel prazer do professor. O professor, ao aceitar lecionar na Wittenberg, assume o compromisso em seguir o Conteúdo Programático proposto aos alunos.
- b. Também quanto aos professores, fazer com que os mesmos não saiam do foco da disciplina, deixando de lecionar as matérias propostas aos alunos.
- c. Quanto aos alunos, para dar-lhes segurança em saber não apenas as disciplinas estudarão mas, também, quais as matérias que serão ensinadas em sala de aula pelo seus professores.

140. No caso do aluno perceber que algum professor não segue o conteúdo programático proposto, deve o mesmo seguir os seguintes passos:

- a. Primeiramente, deve pedir, com todo respeito, ao professor, que por favor siga tal conteúdo. Isso deve acontecer no final da aula. Se estiver presente em aula, o representante de turma deve estar junto com o aluno. Se o representante não estiver, deve o aluno chamar outro colega para estar junto consigo ao falar com o professor.

- b) Caso o professor prossiga em manter um ensino paralelo ao proposto pela Wittenberg, deve propor à turma um abaixo-assinado que, se tiver mais de 50% de assinatura dentre os alunos matriculados na turma, será levado pelo representante de turma ao diretor

Manual do aluno

do Departamento de Ensino Presencial para que advirta o professor a seguir o conteúdo programático. O prazo para o envio de tal abaixo assinado é até quatro aulas dadas pelo professor.

c) Caso o professor mantenha seu padrão de ensino paralelo na 5ª e 6ª aula, deve a turma fazer um segundo abaixo-assinado, entregando-o ao diretor do Departamento de Ensino Presencial, que levará o caso imediatamente à reitoria, para tomada de decisão sobre o caso.

d) Se a reitoria decidir por substituir o professor, se proporá a oferecer aos alunos uma revisão das seis aulas durante horários alternativos sem custos, **desde que** no mínimo 50% dos alunos matriculados na turma assinem dizendo que podem participar no horário proposto pelo novo professor e que a mesma se confirma através da presença em aula em tais aulas: se a presença na primeira e na segunda aula for menor a 50% dos alunos matriculados na turma, a Faculdade de Teologia Wittenberg não custeará as aulas seguintes, ficando a critério dos alunos e do professor manter as aulas restantes, ou não, devendo o representante da turma informar sobre tal decisão imediatamente ao diretor do Departamento de Ensino Presencial.

e) A Faculdade de Teologia Wittenberg não aceitará reclamações sobre o mesmo assunto fora dos prazos estabelecidos neste artigo e aqui cientificados ao aluno.

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

141. Define-se o site www.wittenberg.com.br como o principal meio informativo da **Faculdade de Teologia Wittenberg**, devendo o aluno sempre consultá-lo, direta ou indiretamente para se informar das diretrizes da Mesa Diretora, do Calendário Acadêmico e eventuais mudanças no mesmo, do conhecimento do Corpo Docente da Faculdade, dos Boletins, dos Ementários, Conteúdos Programáticos / Planos de Aula das disciplinas, e de consultas com a secretaria que se façam necessárias.

Mesa Diretora

Faculdade de Teologia Wittenberg

Rio de Janeiro, 11 de dezembro de 2009.