



*Servo de Cristo*  
南美華人基督神學院

# MANUAL DO ALUNO 2018



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

## **APRESENTAÇÃO**

Querida (o) irmã (o),

Bem vindos ao Seminário Servos de Cristo!

É uma imensa alegria tê-los como parte de nossa comunidade! Desejamos que seu tempo de estudo entre nós seja uma bênção em sua vida. Somos agradecidos a Deus pelo privilégio de recebê-los aqui. Gostaríamos que soubessem que estamos cientes de que, este privilégio, implica em grande responsabilidade. É nossa oração que o seu tempo aqui seja uma oportunidade de amadurecimento vocacional, espiritual e emocional, de tal forma que você possa se apresentar a Deus como um obreiro (a) aprovado (a).

A vida em comunidade sempre apresenta desafios que são também oportunidades de crescimento, desejamos que esta seja a sua experiência. Por meio deste manual esperamos dar a vocês todas as informações necessárias para a ordenação de sua vida acadêmica. Os casos omissos devem ser encaminhados à equipe da direção acadêmica. Solicitamos assim que vocês dediquem algum tempo para uma leitura atenta deste Manual de Alunos.

Que o Senhor possa usar nossa escola como um espaço em que o seu caráter cristão seja formado e que você possa, a cada dia, aprender a reconhecer o Senhor em todos os seus caminhos e confiar nEle de todo o seu coração.

Que Deus os abençoe!

Dr. Ricardo Chen

Reitor



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

## SUMÁRIO

### 1. PERFIL INSTITUCIONAL

- 1.1. Breve Histórico
- 1.2. Missão
- 1.3. Visão
- 1.4. Finalidades
- 1.5. Declaração de Fé
- 1.6. Junta Executiva
- 1.7. Sistema Acadêmico
- 1.8. Calendário Acadêmico
- 1.9. Perfil do Egresso
  - (A) Perfil Geral
  - (B) Perfil Específico

### 2.0. INGRESSO

- 2.1. Reingresso
- 2.2. Matrícula
- 2.3. Renovação de Matrícula
- 2.4. Trancamento de Matrícula
  - 2.4.1. Trancamento para o D.Min.
  - 2.4.2. Trancamento de metade das disciplinas
- 2.5. Desistência do curso
- 2.6. Transferência para outra instituição
- 2.7. Dispensa baseada na grade curricular
- 2.8. Histórico Escolar
- 2.9. Certificado
- 2.10. Estágio Supervisionado
- 2.11. Monografias, Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, Tese ou Projetos ministeriais.
- 2.12. Monitoria
- 2.13. Formatura

### 3.0. SITUAÇÃO DOS ALUNOS

- (a) Regular
- (b) Especial
- (c) Ouvinte
- 3.1. Horários, Faltas e Abono
- 3.2. Provas, trabalhos e notas
  - 3.2.1 Prova Substitutiva:



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

- 3.3. Dependência (DP)
- 3.4. Representação Discente
- 3.5. Atividades Acadêmicas Extra-Curriculares e de Extensão
- 3.6. Capela e Sala de Oração
- 3.7. Biblioteca
- 3.8. Do Regime disciplinar (baseado no regimento interno da instituição)
- 3.9. Custos e Taxas
  - 3.9.1. Sobre a multa dos trabalhos atrasados
  - 3.9.2. Bolsas
  - 3.9.3. Permuta
- 3.10. Abandono do Curso
- 3.11. Utilização de Equipamentos

#### 4.0. CURSOS

- 4.1. Servo de Cristo e a legislação vigente
- 4.2. Cursos e suas nomenclaturas
  - 4.2.1. Critérios de Avaliação e Aprovação
    - a. Leituras
    - b. Avaliação na disciplina
    - c. Aprovação na disciplina
    - d. Aprovação no TCC ou projeto ministerial
    - e. Aprovação no Aconselhamento Cristão - MACC-
  - 4.2.2. Estrutura do TCC, Tese ou Projeto Ministerial
  - 4.2.3. Escolha de disciplinas extracurriculares para o M.Div. e o MABL
  - 4.2.4. Disciplinas/módulo como "ouvinte" no D.Min.

#### 5.0 INFORMAÇÕES GERAIS

- 5.1. Acesso ao wi-fi
- 5.2. Identificação na entrada
- 5.3. Contatos específicos



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

## 1. PERFIL INSTITUCIONAL

### 1.1. Breve Histórico

O Seminário Teológico Servo de Cristo (STSC) é uma instituição evangélica, interdenominacional, que nasceu a partir da visão compartilhada por líderes de igrejas chinesas, para enfrentar o desafio da carência de novas lideranças autóctones nas comunidades cristãs chinesas no Brasil. Com o processo de aculturação e contextualização na realidade brasileira, a instituição passou a se caracterizar por sua atuação, tanto nas comunidades orientais como também nas ocidentais.

Em 1990 foi oficialmente fundado o Seminário Teológico Servo de Cristo (STSC). Inicialmente como uma extensão do "Christian Witness Theological Seminary", em Berkeley, CA, EUA. com funcionamento na Igreja Cristã Chinesa do Brasil, em São Paulo, SP, sendo a primeira aula dada em 17/12/1990 pelo Rev. Moses Yu.

### 1.2. Missão

O SERVO DE CRISTO tem como missão, ser um centro de interação multicultural voltado para a excelência do ensino teológico de perfil evangélico que tem por objetivo responder os diferentes desafios da realidade urbana contemporânea.

### 1.3. Visão

A Visão do SERVO DE CRISTO é tornar-se um centro de referência interdisciplinar nas áreas de educação teológica, prática ministerial e de serviço na amplitude do enfoque da missão urbana.

### 1.4. Finalidades

Com base na Lei Federal N. 9.394 - DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, em seu quarto capítulo, Art. 43º, acerca da finalidade da Educação Superior Nacional, a instituição tem por fim:

- Incitar o desenvolvimento cultural, espírito científico e pensamento reflexivo.
- Formar homens e mulheres certificados em estudos teológicos, aptos para a inserção ministerial e que colaborem com sua participação no processo de desenvolvimento da missão da Igreja na sociedade.
- Gerar o desejo constante de aperfeiçoamento cultural, profissional e ministerial e o correlativo institucional/educacional que possibilite essa concretização, associando os novos conhecimentos adquiridos por meio do diálogo com as realidades de cada época e geração, para a produção e desenvolvimento da estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento.
- Instigar o conhecimento dos problemas do mundo urbano e contemporâneo, com destaque aos regionais e nacionais, possibilitando assim, o desenvolvimento de propostas e serviços à comunidade, estabelecendo desta forma uma relação de reciprocidade;

Desta forma, o SERVO DE CRISTO diante da sua Missão e Visão que obrigatoriamente se baseiam também no estatuto social e nas diretrizes de sua mantenedora, a Associação Cultural Servo de Cristo - ACSC - em seu caráter educacional/teológico também tem por finalidade: ***equipar homens e mulheres para os ministérios da Igreja e do Reino de Deus, com uma base sólida na Palavra de Deus, uma vida espiritual fervorosa, e com habilidades e integridade ética para o exercício do ministério cristão.***



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

### 1.5. Declaração de Fé

- cremos que as Escrituras do Antigo e do Novo Testamento são inspiradas por Deus, e constituem a autoridade suprema em questões de fé e prática.
- cremos em um só Deus, subsistindo eternamente em três pessoas: Pai, Filho e Espírito Santo.
- cremos que Jesus Cristo foi concebido pelo Espírito Santo, nasceu da virgem Maria, é verdadeiramente homem e verdadeiramente Deus, o Filho eterno que se fez carne.
- cremos que Jesus Cristo sofreu, foi crucificado e morreu por nossos pecados, a fim de oferecer a Deus Pai o sacrifício único, suficiente e definitivo em favor da humanidade, satisfazendo, dessa forma, as exigências da justiça divina e possibilitando um novo relacionamento com Deus.
- cremos na ressurreição corporal e pessoal de Jesus Cristo, em sua ascensão à direita de Deus Pai, recebendo toda a autoridade sobre céus e terra, na sua mediação e intercessão por todos os que creem.
- cremos que Jesus Cristo voltará em glória para julgar vivos e mortos, concedendo ressurreição do corpo e vida eterna aos justos/justificados, e condenação e castigo eterno aos injustos.
- cremos que o Espírito Santo é o Consolador/Conselheiro, enviado pelo Pai e pelo Filho para habitar, guiar e capacitar o crente para o testemunho e o serviço de Jesus Cristo.
- cremos que o ser humano, homem e mulher, criado à imagem de Deus, se rebelou contra Deus; que essa rebelião trouxe como consequência o pecado e a condenação à morte de toda humanidade e a decadência da natureza criada. cremos que o ser humano, por si mesmo, nada pode fazer para mudar sua própria condição e esse estado de coisas.
- cremos que o ser humano pode ser resgatado de sua condição caída somente pela livre-iniciativa de Deus, em Sua graça anunciada no Evangelho de Cristo, ao reconhecer que Deus agiu redentoramente na morte e ressurreição de Jesus Cristo, recebendo assim, pela fé, o perdão de seus pecados.
- cremos que todos os que creem em Cristo constituem a Igreja, a comunidade de Jesus Cristo, formando o novo povo de Deus, uma nova humanidade/criação; que são permanentemente habitados pelo Espírito Santo e por Ele habilitados com dons e serviço, para o testemunho eficaz de Jesus Cristo no mundo.
- cremos que todos os que creem em Cristo serão ressuscitados dentre os mortos, corporal e pessoalmente, na vinda de Cristo, e reinarão com Ele nos novos céus e nova terra.

### 1.6. Junta Executiva

**Diretor Executivo e Reitor** - Pr. Chen Pau Chen (Ricardo)

**Vice- Reitor** - Prof. Ziel Machado

**Diretora Acadêmica** - Eliane Ho

**Coordenador do Doutorado em Ministério** - Prof. Estevan Kirschner



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

### **1.7. Sistema Acadêmico**

O Sistema Acadêmico do Curso do Servo de Cristo é semestral, isto é, as disciplinas são dispostas em 2 (dois) períodos letivos por ano.

O Sistema Acadêmico registra as ações acadêmicas oportunizando à Instituição o acompanhamento contínuo das atividades. É gerenciado pela Secretaria acadêmica e com a Direção de Curso.

### **1.8. Calendário Acadêmico**

Semestralmente o Seminário divulga o Calendário Acadêmico. Nele, o aluno encontra todas as informações referentes ao período de aulas, disciplinas, professores e outras atividades. Importante destacar que o aluno deve estar atento às datas e aos prazos do Calendário Acadêmico.

**Nota Importante:** O primeiro semestre geralmente tem início em fevereiro e termina na primeira semana de julho, e o segundo semestre geralmente tem início na última semana de julho e termina na primeira semana de dezembro.

### **1.9. Perfil do Egresso**

Baseado no objetivo do curso, o egresso no SERVO DE CRISTO terá ao longo de seus estudos acadêmicos as seguintes competências e habilidades:

#### **(A) Perfil Geral**

- Ser um cristão sensível à Palavra de Deus, disposto a obedecer e ensiná-la de forma reverente e relevante.
- Reconhecer e definir problemas do contexto eclesial e urbano, equacionando soluções, pensando estrategicamente para introduzir modificações atuando desta forma preventiva e proativamente;
- Ser disciplinado quanto ao planejamento e organização própria para administração eficaz do tempo e espaço para o exercício acadêmico;
- Ser aberto às mudanças de paradigmas quanto às implicações éticas do fazer teológico;
- Refletir e atuar criticamente na realidade contemporânea, compreendendo assim a função transformacional da educação bíblico-teológica;
- Desenvolver raciocínio analítico a fim de estabelecer relações teológico-sociais de modo criativo para os diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Desenvolver caráter de busca contínua de aperfeiçoamento acadêmico para criação de um espírito investigativo.
- Possuir uma sólida formação teológica e humanística que lhe possibilite ter a visão mais ampla possível da realidade, entendendo, especialmente, o impacto das transformações tecnológicas e ideológicas na vida pessoal, familiar e social.
- Analisar e compreender as matrizes do imaginário religioso dos vários segmentos sociais e culturais.
- Capacidade de relacionar-se e de promover relacionamentos interpessoais, trabalhando em equipe, privilegiando o diálogo, exercitando a comunicação direta e a negociação.
- Assumir tarefas de liderança, primeiramente, nas comunidades eclesiais e eclesíásticas.



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

- Exercitar discernimento e juízo teológico e ético na condução das comunidades, propondo alternativas e soluções diante de situações adversas existentes no seu campo de trabalho.
- Atuar e prestar assessoria nas diferentes áreas de atividade pastoral e comunitária.
- Integrar comissões e equipes multidisciplinares que se ocupem, entre outras coisas, com questões relativas à ética.

### **(B) Perfil Específico**

- Ser um líder cristão com sólida formação teórica e prática em teologia cristã, para responder aos dilemas do ministério cristão nos grandes centros urbanos.
- Ser um cristão que saiba conjugar sua capacitação adquirida para ambientes diversos (Eclesial e Social), sempre voltados para um exercício responsável das funções religiosas e sociais:
  - Atuação pastoral em comunidades/igrejas (ordenados e leigos);
  - Atuação em ONG's;
  - Atuação em movimentos sociais;
  - Atuação em acessória e administração (gestão) eclesiástica;
  - Atuação em capelania escolar, universitária, hospitalar, presidiária e militar;
  - Interagir com pessoas de comunidades eclesiais em seus diferentes contextos, especialmente com os segmentos sociais marginalizados.
  - Ser capaz de iniciar e estruturar um trabalho de comunidade eclesial.
  - Lecionar em instituições de ensino e atuar em institutos de pesquisa, respeitando as diretrizes da educação superior nacional;
  - Ser um profissional que exerça suas capacitações dentro de um inquestionável espírito ético (Ethos cristão) e cidadão, promovendo a justiça social e o respeito pela criação, preservando o meio ambiente.
  - Ser um profissional que saiba articular o tripé que envolve Teologia, pesquisa e prática sócio-religiosas com a diversidade confessional existente em nosso contexto religioso.

## **2.0. INGRESSO**

O aluno ingressa no SERVO DE CRISTO mediante os seguintes processos:

- Processo Seletivo (prova não eliminatória).
- Transferências de outras instituições
- Entrevistas

Obs: alunos visitantes ou acompanhantes podem assistir a apenas uma aula da disciplina determinada e devem comunicar à Secretaria o dia de sua visita. A partir da segunda aula, o visitante deve fazer sua matrícula como aluno regular ou ouvinte para dar prosseguimento às aulas.

### **2.1. Reingresso**

Reingresso - é o retorno do portador de certificação de outros cursos teológicos ou não que pretende ingressar em novo curso. O pedido deve ser requerido pelo interessado na Secretaria no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.





**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

## **2.2. Matrícula**

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e que o identifica na Instituição e o acompanha durante a vida acadêmica no curso. A matrícula é realizada somente mediante do preenchimento do formulário, assinatura do contrato educacional, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos. A formalização da matrícula é feita somente após a entrevista eliminatória.

O período de matrícula é estabelecido pela direção do seminário, e divulgada no semestre anterior. Para alunos novos, é necessário o pagamento da taxa de matrícula no valor de R\$ 100,00.

**Nota Importante:** Matrícula por Procuração - O discente que não puder comparecer a matrícula no período programado pode matricular-se mediante procuração simples.

## **2.3. Renovação de Matrícula**

A renovação de matrícula é obrigatória no início de cada período letivo e nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. O aluno que perder o período de matrícula deve pagar a taxa de matrícula e terá apenas o desconto progressivo segundo o número de matérias matriculadas. A renovação da matrícula só é possível mediante a quitação de todos os débitos anteriores.

## **2.4. Trancamento de Matrícula**

O trancamento de matrícula é o processo que possibilita que o discente afaste-se da Instituição por um determinado período de tempo sem perder o vínculo com o estabelecimento de ensino. O discente regularmente matriculado poderá requerer o trancamento de matrícula por motivo de força maior, estando com a situação acadêmica (frequência) e financeira regular.

A solicitação de trancamento de matrícula fora do prazo estabelecido em Calendário Acadêmico será somente com apresentação de justificativa, que será analisado e deferido ou não, pela Direção de Curso.

O trancamento de matrícula poderá ser realizado depois de um semestre letivo (para novos egressos), e concedido uma única vez - e em casos especiais, mediante apresentação de justificativa que será analisado e deferido ou não, pela Direção. Nota: Consultar §7.º e §8.º da CLÁUSULA DÉCIMA do Contrato de Prestação de Serviços.

### **2.4.1. Trancamento para o D.Min.**

Para o D.Min. o aluno pode solicitar à Coordenação do Programa, por meio de requerimento via secretaria, trancamento de matrícula em um módulo, somente depois de ter concluído 160 horas da totalidade da carga horária prevista;

- É permitido ao aluno solicitar, em processo devidamente instruído, por uma única vez, o trancamento de matrícula no Programa, por um período mínimo de dois módulos e máximo de quatro módulos;
- É vedado o trancamento de matrícula a aluno bolsista ou de outra agência oficial de fomento (esta última caso o STSC consiga convênio)



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

#### **2.4.2. Trancamento de disciplinas**

O trancamento de disciplinas é feito somente mediante o preenchimento e pagamento da solicitação realizada na Secretaria do Seminário. Para aquisição de créditos pagos a serem utilizados no semestre seguinte, é necessário fazer a solicitação dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

Solicitações feitas fora do prazo estipulado no Calendário Acadêmico, não terão direito de aquisição de créditos a serem utilizados.

Os créditos adquiridos devem ser utilizados no período máximo de um ano. Passando desse período o aluno perderá os créditos não utilizados.

#### **2.5. Desistência do curso**

A desistência do curso é o processo voluntário de desligamento do discente com o curso/Instituição. O discente deve ficar ciente de que, ao desistir do curso, todos os atos acadêmicos tornam-se nulos, encerrando-se definitivamente o vínculo com o curso e com o SERVO DE CRISTO. A solicitação deverá ser feita na Secretaria Acadêmica acompanhado do registro dos motivos da desistência, deferimento do departamento financeiro, biblioteca, Coordenadoria do Curso, Secretaria Acadêmica e assinatura do termo de Desistência do Curso. O reingresso acontece mediante novo Processo Seletivo.

#### **2.6. Transferência para outra instituição**

O aluno deve protocolizar requerimento de transferência mediante apresentação do Atestado de Vaga da instituição de destino. Na seqüência é necessário o encaminhamento do discente com o requerimento para deferimento da Coordenação de Curso, Biblioteca, departamento financeiro (pois não poderá ter nenhuma pendência) e mediante o pagamento de uma taxa.

A Secretaria Acadêmica providencia estes documentos no prazo estipulado e envia para a instituição de destino concluindo o processo (Solicitar ao discente os dados de envio para a nova instituição).

Caso o aluno não tenha o Atestado de Vaga em mãos e nem tenha ido à instituição de destino, a Secretária deve orientar a requerer em nossa própria instituição os documentos necessários para a instituição de destino fazer sua análise (normalmente são os Planos de Ensino, Histórico, forma de Avaliação e Atestado de Regularidade – cada um com sua taxa específica).

Assim, se a instituição de destino aceita a transferência, deve retornar ao STSC com um Atestado de Vaga para requerer a guia de transferência.

**NOTA – Transferência de cursos internos:** Para transferência de cursos (Ex. MABL para M.Div.) segue o mesmo padrão acima discriminado (não ter pendências acadêmicas e administrativo-financeiras) e também a observação de dispensa abaixo.

#### **2.7. Dispensa baseada na grade curricular**

Destinado ao aproveitamento das disciplinas curriculares que o aluno já tenha cursado em outra instituição, ou em cursos internos na mesma instituição. Os critérios adotados para viabilizar a dispensa de alguma disciplina pela instituição são:



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

- Tenha concluído pelo menos 50% de um curso livre em teologia;
- Em processo de transferência de outra instituição.
- Transferência de cursos internos.

O aluno poderá solicitar dispensa de até no máximo 50% das disciplinas do programa matriculado.

A dispensa deverá ser requerida junto à Secretaria Acadêmica, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico (Até quinze dias após o início do ano letivo), mediante pagamento de taxa e a entrega dos seguintes documentos:

- Cópia do Histórico Escolar original;
- Programa das disciplinas cursadas (planos de ensino);
- Sistema de Avaliação da instituição de origem (faltas e notas)

**Exemplo de caso de transferência interna:** Um aluno do programa de MABL (liderança cristã) pode ser transferido para o M.Div. somente antes de concluir o programa. Caso ele conclua o programa de MABL, não será possível a transferência da grade concluída para o M.Div., já que será considerado como um aluno novo em um novo programa, ou seja, poderá solicitar dispensa de até no máximo 50% das disciplinas cursadas anteriormente.

## 2.8. Histórico Escolar

Documento onde constam todas as disciplinas e carga horária do curso.

Ao término de cada semestre letivo, no momento da renovação de matrícula, o aluno poderá solicitar o seu relatório de notas. Nele, constam todas as disciplinas cursadas, as isenções e/ou equivalências obtidas. O Histórico Escolar só é emitido ao término do curso ou mediante pedido de transferência para outra instituição e deve ser protocolada pela Secretaria do Seminário. A solicitação do histórico acadêmico ao término do curso deve ser feita mediante formulário preenchido. O prazo de entrega do histórico pela secretaria é de 15 dias úteis, salvo casos de urgência justificada.

A solicitação de notas de determinadas disciplinas deve ser feita única e exclusivamente na Secretaria Acadêmica mediante requerimento específico.

A solicitação de segunda via de histórico escolar deverá ser paga e solicitada junto à Secretaria Acadêmica.

## 2.9. Certificado

O aluno formado nos programas deverá, após a formatura, requerer seu Certificado, para que possa ser expedido junto à Secretaria Acadêmica. Para isso, deverá buscar orientação na Secretaria Acadêmica para verificar se não consta nenhuma pendência com a instituição, para então protocolar seu requerimento. O prazo de entrega do histórico pela secretaria é de 15 dias úteis, salvo casos de urgência justificada. A segunda via de certificação deverá ser paga e solicitada junto à Secretaria Acadêmica.

## 2.10. Estágio Supervisionado

As atividades de estágios têm por objetivo aprimoramento e/ou treinamento Profissional/ministerial do discente, podendo ser realizado interna e externamente. Oferecem ao aluno



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

a experiência pré-ministerial, colocando-o em contato com a realidade ministerial, proporcionando oportunidade de vivenciar problemas e aplicar conhecimento próprio, garantindo-se as especificidades de seu curso teológico. Para o estágio o aluno deve apresentar a proposta do estágio a ser feito quando não foi proposto pelo Seminário, ou deve sinalizar sua disponibilização para ser encaminhando à Igreja solicitante.

### **2.11. Monografias, Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, Tese ou Projetos ministeriais.**

Constitui-se na elaboração e desenvolvimento de um tema relativo à uma área de conhecimento teológico, vinculada ao ministério. Trata-se de uma atividade curricular/ministerial, fruto do Projeto Pedagógico do Curso, que resultará na demonstração de habilidades técnicas e embasamento teórico de um determinado assunto escolhido. O Trabalho de Conclusão do curso pode ser feito em duas vertentes: no âmbito acadêmico, com uma pesquisa acadêmica de determinado assunto, ou no âmbito ministerial com a realização de um projeto ministerial específico.

### **2.12. Monitoria**

As disciplinas que possuem acima de 30 alunos podem receber alunos monitores que cursaram a disciplina anteriormente e foram aprovados com boa média. O aluno interessado na monitoria deve formalizar na secretaria o seu interesse pela vaga e aguardar pelo parecer da secretaria e professor. Quando houver mais do que um aluno interessado na mesma vaga, o critério de escolha fica a cargo do professor. O aluno escolhido para realizar a monitoria receberá um desconto, estabelecido pelo Financeiro do Seminário, nas matérias matriculadas do semestre em questão ou consecutivo.

### **2.13. Formatura**

O ato formal de imposição de certificação aos alunos concluintes dos Cursos do SERVO DE CRISTO está regulamentado pelo regimento interno da instituição.

A data definida para imposição de certificação não poderá ser em dia de semana quando marcada durante o período letivo.

A Colação de Grau, assim como o estabelecimento da data, é de inteira responsabilidade da instituição.

Para a formatura é eleita uma comissão de alunos para ajudar na organização do evento e dividir as tarefas e gastos.

## **3.0. SITUAÇÃO DOS ALUNOS**

### **A situação acadêmica dos alunos do SERVO DE CRISTO se configura como:**

**Regular:** aluno oficialmente admitido para um dos cursos disponibilizados pela instituição que assiste às aulas **com** responsabilidade de participação em sala de aula e na entrega de trabalho e qualquer outra atividade exigida pelo professor em sala ou fora dela. Ele poderá contar com apoio da direção acadêmica desde o início para acompanhá-lo ao longo do curso. O aluno regular pagará 100% (cem por cento) da disciplina e ou mensalidade regular.



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

**Especial:** discente **parcialmente** admitido (dependendo do seu caso apresentado) para um dos cursos disponibilizados pela instituição que assiste as disciplinas **com** responsabilidade de participação em sala de aula e na entrega de trabalho e qualquer outra atividade exigida pelo professor em sala ou fora dela. Se desejar poderá tornar-se aluno regular, desde que acerte com a secretaria sua situação. A falta de regulamentação de sua situação até a data de formatura implica na impossibilidade de receber o certificado ou participar da formatura mesmo terminando o programa do curso.

**Ouvinte:** aluno que assiste a uma disciplina **sem** intenção de obter créditos, portanto não gera "Histórico Acadêmico" e é **isento** de responsabilidade de participação em sala de aula ou na entrega de trabalho ou qualquer outra atividade exigida pelo discente em sala ou fora dela. Ou seja, deverá assistir às aulas **sem** participação. Alunos ouvintes que realizarem provas e trabalhos mesmo não sendo exigido, **não** serão avaliados pelos professores. O aluno não poderá assistir às aulas práticas de alguns cursos onde há pré-requisitos. O aluno ouvinte pagará 50% (cinquenta por cento) da disciplina e ou mensalidade regular.

**OBS. Após a transferência para o status de aluno regular, este deverá cursar novamente as disciplinas anteriores, dedicando-se como aluno regular em termos de participação e entrega de trabalhos.**

Alunos ouvintes do Programa Avançado de Pregação, Missões e D.Min. só poderão cursar no máximo 2 módulos de aula. Em programas como o M.Div., o aluno ouvinte poderá cursar apenas 10 matérias no total.

### 3.1. Horários, Faltas e Abono

- A secretaria funciona nos seguintes horários: 7h30-21h30.
- O início da primeira aula se dará às 7h30 para a turma matutina e às 19h no período noturno.
- **Falta em dia de prova** - o aluno deve fazer solicitação com justificativa de prova substitutiva junto à secretaria que entrará em contato com o professor para marcar nova data.
- **Falta em dia em que foi aplicado trabalho:** O aluno deverá negociar com o professor. Cabe ao Professor analisar a justificativa do aluno podendo aceitar ou não.
- **Abono de Faltas:** Não há amparo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas devido a atrasos em locomoção, viagens de férias, trabalhos ministeriais semanais.
  - Faltas que podem ser previstas devem ser comunicadas **com antecedência** à direção acadêmica (que avaliará o seu caso e comunicará ao professor). A frequência mínima é de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas. Situações excepcionais devem ser levados à direção acadêmica. Vale lembrar que a cada 3 atrasos, é computado como uma falta.
  - As faltas poderão ser justificadas por motivo de doenças, lesões graves, emergência familiar, morte de um membro imediato da família ou situações de força maior.

**Assim, o abono de faltas é aplicado:**



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

- Aos alunos em viagens missionárias (é necessário apresentação de carta timbrada e assinada pela igreja ou missão enviada);
- Aos alunos em viagens de serviço inadiável de trabalho (é necessário apresentação de justificativa da viagem);
- As alunas gestantes - em regime de exercícios domiciliares;
- Quando no óbito de parente
- Alunos que estejam em lua de mel;

Obs: Cursos intensivos em nossa instituição não darão direito de abono de falta do curso regular da semana. O aluno deve administrar suas faltas, caso há intencionalidade de fazer os cursos em paralelo.

- **Atestados:** É necessário protocolar o atestado na secretaria acadêmica do SERVO DE CRISTO, com antecedência. No caso de viagens missionárias e de serviço inadiável é necessário protocolar o atestado ANTES DA VIAGEM.

### 3.2. Provas, trabalhos e notas

(A) As provas e trabalhos devem ser realizados conforme programação apresentada pelo professor no Plano de Ensino (PE). As mesmas são marcadas, aplicadas e corrigidas pelo professor, e suas notas e médias finais deverão ser enviadas para a secretaria acadêmica nos prazos estipulados pela direção acadêmica em seu calendário acadêmico.

**Observação:** Se por alguma eventualidade o aluno não tenha feito ou entregue provas e/ou trabalhos para que sejam corrigidos nos prazos estabelecidos no PE, ele deverá preencher um formulário na secretaria para prorrogação de prazo. O novo prazo será estabelecido entre direção acadêmica e professor, e o aluno pagará uma multa conforme apresentado no ponto **3.8.1. Sobre a multa dos trabalhos atrasados** logo abaixo.

**3.2.1 Prova Substitutiva:** É a prova que o aluno realiza quando não atinge a média final. O aluno que por motivo de força maior não realizar as avaliações parciais ou finais deverá solicitar, junto à secretaria, um requerimento e preenche-lo devidamente, para a 2ª chamada da avaliação, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico e mediante **recolhimento de taxa**.

### 3.3. Dependência (DP)

1. Em caso de reprovação o aluno deve procurar a SECRETARIA para resolver sua questão, pois o mesmo terá que pagar a disciplina novamente quando estiver disponível para o semestre.
2. O aluno que reprovar por nota, precisará freqüentar as aulas novamente quando a disciplina estiver disponível.

### 3.4. Representação discente

Caso haja interesse por parte dos alunos, pode-se eleger um representante dos alunos para discussões de assuntos pertinentes junto à direção acadêmica.



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

### **3.5. Atividades Acadêmicas Extra-Curriculares e de Extensão**

O aluno é convidado a participar de projetos desenvolvidos pelo SERVO DE CRISTO na área de Ministérios como semanas teológicas, acampamentos, congressos, equipes de evangelismo/ministeriais, viagens missionárias, grupos de estudo, etc.

O aluno pode contribuir com idéias ou sugestões, fazer parte da coordenação e/ou organização, divulgação, etc., segundo seu dom e habilidade.

De acordo com o Regimento interno da instituição, as atividades de extensão são atividades acadêmicas extra-curriculares (complementares) para o Curso, que consistem em práticas constituídas por diversas formas de desenvolvimento do conhecimento, objetivando fortalecer a formação do egresso.

Alunos que já desenvolvem ministérios específicos em suas comunidades ou ONGs podem deixar o seu contato na secretaria com a finalidade de ser compartilhados com outros que tenham interesse na área.

### **3.6. Capela e Sala de Oração**

Os horários da capela e oração são pré-estabelecidos pelo Seminário, levando em conta o horário de alunos ou professores que possam estar presentes com o grupo. A sala de oração pode ser usada livremente nos mesmos horários de funcionamento da biblioteca.

### **3.7. Biblioteca**

A Biblioteca do SERVO DE CRISTO dispõe de um acervo com mais de 20.000 volumes em inglês, português e chinês, em várias categorias.

Para que a Biblioteca seja um recurso útil e uma bênção para todos, é necessário observar os seguintes regulamentos:

- A Biblioteca funcionará nos seguintes horários:
  - 2a à 5a - das 9:00 às 12:00 horas e 14:00 às 21:00h; nas sextas-feiras o horário será de 9:00-12:00h e 14:00-19:00h. No período das 12:00-14:00h a biblioteca estará fechada para almoço.
- Todo usuário deverá ser cadastrado na Biblioteca.
- Os livros e materiais da Biblioteca poderão ser emprestados pelos usuários. Todavia, fica proibido retirar ou emprestar qualquer livro ou material sem a devida autorização do Responsável da Biblioteca.
- Todo usuário poderá levar emprestado qualquer livro emprestável. Os livros com o carimbo \*este livro não circula\* poderão ser retirados somente até o fechamento da Biblioteca.
- Os livros emprestados deverão ser devolvidos ou renovados (Ver prazos e valor de multa na biblioteca)
- O usuário não poderá estar com mais de 5 (cinco) livros emprestados.
- A Biblioteca do Seminário está informatizada e possui um banco de dados disponível para os alunos procurarem os livros desejados. O link de consulta do acervo da biblioteca está disponível



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

no site do Seminário Servo de Cristo. O usuário que não tiver familiaridade com seu uso deve solicitar ajuda do Responsável da Biblioteca.

- O usuário não deverá colocar nenhum livro de volta na prateleira após a consulta. Deixando-o(s) livro(s) na \*ESTANTE DE CIRCULAÇÃO\* à entrada da Biblioteca.
- A perda ou dano de qualquer livro deverá ser devidamente restituído, conforme decisão da instituição.

**Importante:** Todos os alunos do PSM ou PSCC e do D.Min. têm livre acesso à biblioteca, porém, apenas os residentes em São Paulo (Capital) e região metropolitana podem requerer uma carteira para o empréstimo de livros. Alunos ouvintes podem apenas consultar o acervo, não podendo retirar livros. Obs: mais informações, vide folheto explicativo da biblioteca.

### **3.8. Do Regime disciplinar (baseado no regimento interno da instituição)**

#### **Das Disposições Aplicáveis ao Corpo Discente**

**Art. 104** - São sanções disciplinares aplicáveis ao Corpo Discente:

- I** - advertência verbal;
- II** - advertência por escrito;
- III** - repreensão;
- IV** - suspensão;
- V** - desligamento.

**Art. 105** - Na aplicação das sanções disciplinares ao Corpo Discente são considerados os seguintes elementos:

- I** - primariedade do infrator;
- II** - dolo ou culpa;
- III** - valor e utilidade dos bens atingidos;
- IV** - grau de autoridade ofendida.

**Art. 106** - As sanções previstas no artigo anterior são aplicáveis da forma seguinte:

**I** - advertência verbal ou escrita:

- a)** - ofensa descoberta ao Diretor, a qualquer membro do Corpo Discente ou da Mantenedora, ou ainda aos funcionários;
- b)** - por desobediência às determinações do Diretor, de qualquer membro do Corpo Docente ou das autoridades administrativas;
- c)** - por prejuízo material causado ao patrimônio da Mantenedora, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou de indenizá-lo.
- d)** - Plágio. É considerado como ofensa acadêmica quando o aluno apresenta parte ou todo o trabalho de outra pessoa como sendo de autoria própria. Em caso de plágio o aluno será chamado à Direção Acadêmica para conversar sobre o assunto e solucionar a questão.
- e)** - por questão ética ou moral observadas pela diretoria, coordenação ou secretaria acadêmica.

**II** - repreensão:





**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

- a) - caso haja reincidência nas faltas previstas nas alíneas do inciso anterior;
- b) - por ofensa moral ou opressão a outro aluno;
- c) - por ofensa moral a funcionário administrativo.

**III** - suspensão, até oito dias:

- a) - reincidência nas faltas a que se referem as três alíneas anteriores;
- b) - por improbidade na execução de trabalhos escolares;
- c) - ofensa moral ao Diretor, a qualquer membro do Corpo docente, ou às autoridades administrativas do STSC e da Mantenedora.

**IV** - suspensão, de nove a trinta dias, por reincidência nas faltas constantes das alíneas "b" e "c" do inciso anterior;

**V** - desligamento, com expedição de transferência:

- a) - por agressão ou ofensa moral grave ao Diretor, Autoridades Administrativas, Funcionários e membros do Corpo Docente do STSC ou da Mantenedora.

**Art. 107** - O registro da sanção aplicada a discentes é realizado em livro próprio, e não consta do seu histórico escolar.

**Parágrafo Único** - Deve ser cancelado o registro das sanções de advertência verbal, escrita e repreensão, se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não incorrer na reincidência.

### **3.9. Custos e Taxas**

Para determinadas solicitações na Secretaria Acadêmica haverá um custo.

Matrícula (alunos regulares)	Isento dentro do prazo de matrícula
Matrícula (Novos alunos)	R\$ 100,00
Matrícula fora do prazo	R\$ 100,00/semestre
Multa por atraso de Entrega de Trabalho	R\$ 10,00 (preencher requerimento)
Taxa de cancelamento de boletos e reimpressão	Consultar secretaria
Documentos e Requerimentos	R\$ 10,00
Fotocópia	R\$ 0,20 por folha (limite de 15 cópias)
Impressão	R\$ 0,30 por página impressa branco e preto e R\$ 0,40 impressão colorida (limite de 15 páginas)

#### **3.9.1. Sobre a multa dos trabalhos atrasados**

Caso o aluno não consiga entregar os trabalhos no prazo apresentado pelo professor no Plano de Ensino - PE (entregue sempre no primeiro dia de aula), o aluno deve preencher e pagar um requerimento, solicitando a prorrogação de prazo. Este será analisado pela direção e professor que estabelecerão nova data de entrega. No caso de prorrogação para mais de duas semanas do prazo inicial, fica o aluno ciente de que sua média final sofrerá um decréscimo de nota.



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

### **3.9.2. Bolsas**

No momento o Seminário não possui bolsas de estudos, mas o aluno pode deixar junto à Secretaria, o seu registro de interesse pela bolsa. Caso haja disponibilidade, a secretaria entrará em contato com os alunos interessados, fazendo uma avaliação e dando prioridade para os que tem maior dificuldade financeira.

### **3.9.3. Permuta**

O Seminário dispõe de algumas vagas de permuta onde o aluno realiza alguns trabalhos no Seminário em troca de abatimento de sua mensalidade. Os detalhes podem ser tratados diretamente na Secretaria.

### **3.10. Abandono do Curso**

Caracteriza-se como abandono de curso o fato de o aluno permanecer mais de 45 (quarenta e cinco) dias corridos sem comparecer as atividades escolares e sem manifestação formal alguma, será considerado abandono de curso.

### **3.11. Utilização de Equipamentos**

- A utilização de equipamentos do Seminário deverá se restringir às salas de aula ou auditório, não podendo ser retirados do local.
- Após a utilização dos equipamentos em sala de aula, os alunos podem ajudar o professor a desligar equipamentos como ar condicionado, luzes na sala de aula e computadores. Os projetores **NÃO** podem ser retirados da tomada enquanto estiverem quentes pois podem danificar o aparelho.

**Obs: ao término das aulas, por favor respeitem o horário de trancamento do Seminário, observando a necessidade de descanso do caseiro.**

- A utilização do elevador é restrita a pessoas em condições especiais ou que tenham dificuldade de subir escadas.
- A utilização dos quadros de aviso (murais) é restrita à Secretaria. Caso o aluno tenha interesse em divulgar cartazes de eventos, cursos ou produtos, é necessário a autorização da direção. Os cartazes devem ser entregues sempre à Secretaria.

### **3.12. Doação de Livros**

A doação de livros para a biblioteca é triada pela direção acadêmica. Livros que a Biblioteca possui em quantidade ou não são interessantes para o acervo serão deixados na mesa de doação para os alunos levarem gratuitamente.



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

Alunos que tenham interesse em doar livros, devem entregá-los para a secretaria antes de serem colocados na mesa de doação.

### **3.13. Gravação das aulas**

A gravação de aulas em áudio é autorizada somente para os alunos regularmente matriculados, mediante solicitação e autorização do professor da matéria. As gravações podem ser utilizadas apenas para lembrança do conteúdo ou informação da aula perdida. É estritamente proibida a reprodução indevida, publicação das aulas em ambientes de internet ou compartilhamento com alunos não matriculados na disciplina em questão.

## **4.0. CURSOS**

### **4.1. Servo de Cristo e a legislação vigente**

O Servo de Cristo respeitando a legislação vigente, nas orientações do MEC em seu Parecer nº CNE/CES 241/99<sup>1</sup>, que dispõe sobre as condições para a autorização e reconhecimento de cursos de bacharelado em Teologia, assim também como o curso de pós-graduação *stricto e lato sensu* nessa mesma área, entende que atualmente seus cursos ofertados possuem composição curricular LIVRE, ficando com total responsabilidade (autonomia) para a própria instituição na elaboração e manutenção de suas diretrizes curriculares.

Desta forma, até que o Servo de Cristo formalmente apresente, por meio de seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Plano Pedagógico Institucional (PPI) e o Plano Pedagógico do Curso (PPC), a solicitação de credenciamento da instituição e autorização do curso de bacharelado em Teologia junto ao SESu/MEC, os seus cursos serão configurados como LIVRES, com certificação somente para fins de exercício no âmbito evangélico/ministerial.

Munido dessa autonomia, que é garantida por lei, pois o Estado também deve respeitar plenamente os princípios da liberdade religiosa e da separação entre Igreja e Estado, permitindo a diversidade de orientações para os cursos LIVRES, o Servo de Cristo disponibiliza três cursos bíblico-teológicos obedecendo: 1) a tradição evangélica de âmbito interdenominacional; 2) requisito próprio de hora-aula/crédito ministrado; 3) qualificação do corpo docente; 4) condições adequadas de infraestrutura aos seus alunos; 5) pré-condição própria para admissão nos cursos e 6) conteúdo acadêmico ministerial.

Assim, a instituição oferta cursos bíblico-teológicos LIVRES para exercício ministerial sem vínculo ou avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de nível Superior – CAPES, conforme observado na resolução CNE/CES 1, de 8 de junho de 2007<sup>2</sup>, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação, resguardando com isso, e sem nenhum conflito, o princípio do vínculo eclesialístico-institucional (*intra corpus*).

### **4.2. Cursos e suas nomenclaturas (Mestre em Divindade [M.Div.] - Mestre das Artes [M.A.] e Doutor em Ministério [D.Min.]**

<sup>1</sup> [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1999/pces241\\_99.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1999/pces241_99.pdf)

<sup>2</sup> [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces001\\_07.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces001_07.pdf)



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

Os cursos são assim nomeados para um possível aproveitamento curricular em estudos realizados no exterior<sup>3</sup>. Sua certificação (*Master of Divinity* para M.Div., *Master of Arts in Biblical Leadership* para MABL, *Postgraduate Studies* para PS e *Doctor of Ministry* para D.Min.) será conferida no final do curso pela Associação Cultural Servo de Cristo, mantenedora do Servo de Cristo.

A certificação em *Master of Divinity* é o primeiro grau profissional para exercícios ministeriais e o pré-requisito para ingresso em programas acadêmicos de pós-graduação em escolas no exterior, quando houver equiparação e reconhecimento da Instituição em questão.

A certificação em *Master of Arts* proporciona uma base inteiramente voltada para o aprimoramento em alguma linha de estudo ou de subsídio para outros programas acadêmicos no exterior, quando houver equiparação e reconhecimento da Instituição em questão.

A certificação em *Doctor in Ministry* é um avançado grau ministerial concedido por seminários teológicos de países de língua Inglesa. Tornou-se requisito para uma formação profissional para aplicação efetiva e prática do ministério.

**a. *Master of Divinity in Biblical Studies/Pastoral Studies* (M.Div. - Estudos Bíblicos e Pastorais) - Noturno;**

**b. *Master of Divinity in Biblical Studies/Pastoral Studies* (M.Div. - Estudos Bíblicos e Pastorais) – Diurno**

**c. *Master of Arts in Biblical Leadership* (MABL - Liderança Cristã);**

**d. *Postgraduate Studies on Missiology* (Missões)**

**e. *Postgraduate in Oriental Studies* (POS)**

**e. *Doctor of Ministry* (D.Min.) – Modular**

**f. Programa Avançado de Pregação (PAP)**

**Observação:** Desejando saber mais sobre cada programa, solicite a apresentação completa junto a nossa secretaria: [secretaria@servodecristo.org.br](mailto:secretaria@servodecristo.org.br)

#### **4.2.1. Critérios de Avaliação e Aprovação**

**a. Avaliação na disciplina e Leituras ou trabalhos** - A avaliação presencial aplicada na disciplina receberá graus variando de "0" a "10", a critério do professor avaliador.

---

<sup>3</sup> O aproveitamento curricular varia de escola para escola. Assim, é de responsabilidade dos interessados em continuar seus estudos de pós-graduação (Mestrado em Teologia (M.Th.), Mestre em Teologia Sagrada (MTS), Mestre da Religião (M. Rel.), Doutor em Ministério (D.Min.), Doutor em Teologia (D. Th.) e outros, consultarem as respectivas escolas credenciadas pela AST - Associação das Escolas de Teologia nos Estados Unidos e Canadá, ou outras associações da Europa.



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

**b. Aprovação na disciplina** - A nota final da disciplina será composta pela média da nota de leitura ("0", "5" ou "10") e da nota atribuída na avaliação presencial ("0" a "10"). Para aprovação na disciplina os alunos deverão obter nota final superior a 7,0.

**c. Aprovação no TCC ou projeto ministerial** - O TCC será avaliado por banca examinadora que atribuirá uma nota entre "0" e "10". Para aprovação é necessário que o TCC ou projeto ministerial receba nota superior a 7,0.

**d. Aprovação no Programa de Missões e Estudos do Oriente – PSM e POS** - A aprovação nesses programas dependerá da aprovação individual nas disciplinas/módulos e da aprovação no TCC, ou tese ministerial. Apenas alunos aprovados terão direito ao certificado de conclusão de curso.

#### **4.2.2. Estrutura do TCC, Tese ou Projeto Ministerial**

O tema do TCC e do Projeto Ministerial é livre, mas deve se ater à área de especialização do curso. Respeitando as diferenças de fundamentação teórica inerentes à cada área, o TCC deverá conter o mínimo de 35 e o máximo de 70 páginas de conteúdo. A Tese ou Projeto Ministerial deve ter o mínimo de 50 e máximo de 150 páginas. Ambos devem possuir a seguinte estrutura básica:

**a. Introdução** - Resumo atrativo do conteúdo que será apresentado no decorrer do texto, sem antecipar as conclusões.

**b. Descrição do contexto ou problema** - Apresentação descritiva do contexto de trabalho ou de um problema a que se proponha uma solução, com a citação de fatos, dados e recursos de análise da realidade (sociologia, antropologia, história, psicologia, etc.).

**c. Fundamentação teórica** - Demonstração de habilidade no manuseio da teoria apreendida durante o curso, na área de especialização optada, refletindo a partir de referenciais bibliográficos coerentes. Manter o cuidado de não repetir aspectos relativos à descrição do contexto ou problema (item b), bem como não antecipar as propostas de intervenção ou solução (item d).

**d. Intervenção** - Sugestão de estratégias, propostas e caminhos para a "solução" ou enfrentamento da situação contextual ou problema investigado no item "b". A intervenção é o encontro da fundamentação teórica com o problema desembocando numa proposta de solução.

**e. Conclusão** - Resumo do processo percorrido no trabalho com indicação de possíveis caminhos, desdobramentos interessantes, estudos futuros, etc.

**4.2.3. Escolha de disciplinas extracurriculares para o M.Div. e o MABL** - os alunos desses programas também podem escolher disciplinas extracurriculares disponíveis em nossos cursos intensivos e cursos modulares de uma semana, mas tais cursos não eliminam as disciplinas do programa, ou seja, toda e qualquer disciplina extracurricular fará parte do histórico acadêmico do aluno, mas não exclui o que é obrigatório conforme apresentado nas respectivas matrizes.

Para o MABL, os cursos intensivos entram para compor as eletivas apresentadas em seu programa. Uma segunda alternativa é a seguinte: caso o aluno escolha as disciplinas/módulos do Programa de Missões, elas também entram para compor as eletivas, porém é necessário fazer os 4 módulos de PSM para equivaler às eletivas do MABL.



**Servo de Cristo**

南美華人基督神學院

**4.2.4. Disciplinas/módulo como "ouvinte" no D.Min.** - Para disciplinas/módulos no D.Min. o aluno do M.Div. e/ou do MABL só pode fazer como ouvinte, ou seja, tal disciplina/módulo não é possível validar para obtenção de crédito, pois o próprio D.Min. deixa claro que para a participação em seu programa é necessário que o aluno já tenha se formado em um M.Div. ou um Bacharelado em Teologia, fora, o mínimo de 3 anos de experiência no ministério efetivo (pastoral ou de liderança ministerial) e os demais requisitos de admissão do programa.

## **5.0 INFORMAÇÕES GERAIS**

**5.1. Acesso ao wi-fi** - O Acesso ao wifi é permitido de forma moderada. Cada andar tem sua conexão que pode ser alunos 1, 2, 3 ou 4 e a senha é **jesusreidosreis**.

**5.2. Identificação na entrada** - Para a segurança do Seminário é necessário que os alunos se identifiquem na entrada, tocando a campainha. Mesmo de carro, os alunos devem descer e se identificar para que a secretaria abra o portão com segurança.

**5.3. Entrada de carros** - Cada carro deve esperar pela abertura e fechamento individual do portão, ou seja, o motorista não deve entrar com o carro logo atrás do carro da frente, a não ser que seja por orientação específica. A secretaria, que está responsável pela abertura dos portões, tem a orientação de abrir e fechar os portões de carro individualmente para que ocorra adequadamente a identificação dos alunos. A entrada pelo portão de baixo é feita exclusivamente para veículos, e proibida para pedestres por questão de segurança.

### **5.3. Contatos específicos:**

**Secretaria** - [secretaria@servodecristo.org.br](mailto:secretaria@servodecristo.org.br)

**Financeiro** - [erika@servodecristo.org.br](mailto:erika@servodecristo.org.br)

**Coordenação do DMin** - [efkirschner@servodecristo.org.br](mailto:efkirschner@servodecristo.org.br) / [ticoareas@gmail.com](mailto:ticoareas@gmail.com)

**Direção Acadêmica** - [eliane@servodecristo.org.br](mailto:eliane@servodecristo.org.br)

## **Seminário Teológico Servo de Cristo**