MANUAL DO ALUNO
2023

FACULDADE
PIO XII

FACULDADE
PIO XII

Faculdade de Estudos Sociais do Espírito Santo

Faculdade de Ciências Biomédicas do Espírito Santo

Faculdade Espírito-Santense de Ciências Jurídicas.

MANUAL DO ALUNO

2023

Prezado(a) estudante,

Seja bem-vindo(a) à família PIO XII!

Desejamos que seus esforços, unidos aos de toda a equipe administrativa e de nosso corpo docente, sejam produtivos, alcançando uma aprendizagem que o habilite a um ótimo futuro profissional.

Esse manual é feito especialmente para facilitar sua convivência no ambiente acadêmico. Para isso, estamos fornecendo informações sobre o atendimento, os serviços e os equipamentos da faculdade colocados à sua disposição, e também disposições regimentais diretamente voltadas aos seus interesses. Portanto, conheça esse manual e utilize-o para vossas necessidades. Isso irá ajudá-lo a conhecer melhor os seus direitos e deveres.

Na Biblioteca você encontrará cópia do Regimento Interno, homologado pelo MEC, das Instituições de Ensino Superior que formam a Faculdade Pio XII (Faculdade de Estudos Sociais do Espírito Santo, da Faculdade de Ciências Biomédicas do Espírito Santo e da Faculdade Espírito-Santense de Ciências Jurídicas). O Regimento Interno é o ordenamento de normas de uma IES, onde se definem a estrutura institucional e o seu funcionamento. Ele deixa claro como se estrutura a instituição, como ela se organiza e como essa organização funciona, e poderá ser consultado sempre que você desejar, para conhecê-lo melhor ou para sanar eventuais dúvidas e questionamentos.

A Direção.

1- Breve Histórico:

A Associação de Ensino Integrado e Organizado Universitário – A.E.I.O.U é a instituição que mantéma Faculdade PIO XII, formada pela Faculdade de Estudos Sociais do Espírito Santo, Faculdade Espírito Santense de Ciências Jurídicas e Faculdade de Ciências Biomédicas do Espírito Santo. Fundada em 18 de junho de 1993 pelo saudoso Prof. Rachid Mohamed Chibib, teve o início de seu funcionamento com a autorização do primeiro curso a 18 de fevereiro de 1999.

A Faculdade PIO XII possui os seguintes cursos de graduação:

- *Administração - linha de formação específica em Administração de Empresas;*
- *Administração - linha de formação específica em Comércio Exterior;*
- *Biomedicina;*
- *Ciências Contábeis;*
- *Direito;*
- *Gestão Comercial(Tecnológico)*
- *Logística(Tecnológico)*
- *Processos Gerenciais(Tecnológico)*
- *Recursos Humanos(Tecnológico)*
- *Psicologia.*

Estamos iniciando um novo ano letivo na certeza de que superamos as expectativas e também com perspectivas de, cada vez mais, alcançarmos os objetivos propostos.

2 - Objetivos:

A Faculdade PIO XII tem por objetivo formar profissionais capazes de se adequarem às contínuas necessidades do mercado tão competitivo que hoje se apresenta, que demonstrem um conjunto de conhecimentos provenientes de uma sólida formação geral (conhecimento científico), da formação profissional (conhecimento técnico) e da experiência de trabalho e social (qualificações tácitas), bem como desenvolver e estimular raciocínio lógico, crítico e analítico que permita reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo de trabalho, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos.

3 – Missão:

A Missão da Faculdade PIO XII é gerar saber que atenda às demandas culturais, científicas e tecnológicas do indivíduo e da sociedade, através das atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo dessa forma para o crescimento e desenvolvimento da comunidade da qual participa e, ainda, propiciar aos discentes a oportunidade de vivenciar a realidade do campo profissional e integrar a teoria à prática.

4 - Estrutura Organizacional:

A Estrutura Organizacional compreende os seguintes órgãos:

1. Direção Geral;
2. Direção Administrativa;
3. Secretaria Acadêmica;
4. Coordenação de Cursos;
5. Colegiado de Cursos.

As atividades de pesquisa e extensão são coordenadas por professores indicados pelos coordenadores de curso, os quais consultam e orientam o colegiado de curso e o corpo discente.

5 – Direitos e Deveres do Aluno:

Direitos:

- Ser atendido cordialmente pelos funcionários da Instituição;
- Usufruir dos serviços administrativos, técnicos e docentes da Instituição;
- Usar as dependências da Instituição para reuniões e atividades acadêmicas;
- Participar da Representação Estudantil.

Deveres:

- Cumprir a legislação nacional vigente, o regimento e demais normas internas da Instituição;
- Frequentar regularmente as aulas conforme a legislação em vigor;
- Abster-se de qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter político, religioso ou qualquer outro que possa gerar perturbação da ordem ou violação dos direitos alheios;
- Abster-se de quaisquer atos que possam causar perturbação das atividades dos professores, da administração e da Direção.

6 – Regime Disciplinar:

A convivência na faculdade tem sido sempre harmoniosa. De qualquer forma, o Regimento Interno prevê sanções para proteger os direitos dos alunos em geral e a comunidade acadêmica contra eventuais abusos de estudantes em atitudes antissociais.

Conforme os Artigos 78 e 79 dos Regimentos Internos da Faculdade de Estudos Sociais do Espírito Santo, da Faculdade de Ciências Biomédicas do Espírito Santo e da Faculdade Espírito-Santense de CiênciasJurídicas, o aluno que desrespeitar a ordem e/ou os direitos alheios está sujeito às seguintes sanções disciplinares, considerando-se a gravidade da infração:

1. Advertência verbal;
2. Repreensão (por escrito);
3. Suspensão por tempo determinado;
4. Desligamento.

- **Não é permitida a presença de alunos trajando bermudas, camisetas sem manga e chinelos nas dependências da Faculdade.**
- **Não são permitidos lanches ou uso de telefones em sala de aula, auditório, biblioteca e laboratórios.**
- **O ACESSO às instalações e salas de aulas se dará somente mediante a identificação do estudante.**
- **Recomenda-se às alunas usar trajes adequados ao ambiente acadêmico, evitando roupas muito extravagantes, curtas ou vulgares.**

7 – Orientação Acadêmica:

É de competência do Diretor Geral a análise de todas as questões administrativas, estratégicas e acadêmicas.

É de competência do Coordenador Geral e dos Coordenadores a análise e resolução de questões acadêmicas, bem como o acompanhamento das atividades docentes e discentes. O aluno deve procurar a coordenação sempre que precisar tratar de questões de natureza pedagógica e/ou disciplinar.

E-mails das Coordenações:

Secretaria Acadêmica dos Cursos: coord.geral@pioxii-es.com.br
Coordenação de Faeses*: coord.adm@pioxii-es.com.br
Coordenação de Biomedicina: coord.biomedicina@pioxii-es.com.br
Coordenação de Direito: coord.direito@pioxii-es.com.br
Coordenação de Psicologia: coord.psicologia@pioxii-es.com.br

*Contempla os cursos de Administração, Comércio Exterior, Ciências Contábeis e Tecnólogos.

7.1 – Atendimento:

O atendimento aos alunos é feito na Secretaria Geral de segunda a sexta-feira das 13h às 21h.

A Secretaria Geral é responsável por receber e dar andamento de processos aos setores responsáveis para soluções, pareceres e ciência. Qualquer solicitação deve ser feita formalmente (através de requerimento específico) com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, se for o caso, mediante pagamento da respectiva taxa.

Obs.: Caberá a você aluno que fez solicitação à Secretaria Acadêmica, retornar para tomar ciência da resposta, munido de protocolo, sem o qual não terá acesso a ela. Caso você não compareça até 05 (cinco) dias corridos, contados da data prevista para retorno, consideraremos a sua ciência automática e,consequentemente, dar-se-á o arquivamento do processo.

Algumas solicitações importam em pagamento de taxa de valores que deverão ser feitos no ato do pedido no Departamento Financeiro, tais como:

Relação de Valores dos Serviços da Secretaria Acadêmica:

Solicitação	Valor	Prazo
Certidão de Estudos	R$ 50,00	15 dias úteis
Certificado de Conclusão de Curso (1ª via)	Gratuito	03 dias úteis
Certificado de Conclusão de Curso (2ª via)	R$ 10,00	03 dias úteis
Declaração de Regularidade Acadêmica (1ª via)	Gratuito	03 dias úteis
Declaração de Regularidade Acadêmica (2ª via)	R$ 10,00	03 dias úteis
Declaração de Regularidade Financeira (1ª via)	Gratuito	03 dias úteis
Declaração de Regularidade Financeira (2ª via)	R$ 10,00	03 dias úteis
Diploma de Graduação – Papel Vergê	Gratuito	Prazo estipulado pela UFES
Histórico Escolar (Oficial)	R$ 15,00	15 dias úteis
Planos de Ensino - disciplinas cursadas (por período)	R$ 10,00	15 dias úteis
Prova de Reposição (2ª chamada)	R$ 40,00	Ver calendário
Trancamento de Curso	20% das parcelas vincendas do contrato atual	
Valores de dependência por disciplina (Administração, Comércio Exterior, Ciências Contábeis e Logística)	R$ 170,00	---
Valores de dependência por disciplina (Direito, Biomedicina e Psicologia)	R$ 210,00	---

E-mail da Secretaria Acadêmica: faculdade@pioxii-es.com.br ou secretaria@pioxii-es.com.br

7.2 – Matrícula e Renovação de Matrícula:

O aluno classificado no processo seletivo deve requerer sua matrícula, ato formal de ingresso do estudante de graduação e vinculação do aluno à Faculdade PIO XII, no prazo estabelecido no edital, anexando ao requerimento os documentos exigidos no edital, somados ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Nesse ato, o estudante recebe um número de matrícula que o acompanha durante todo o curso.

A renovação da matrícula deve ser feita semestralmente, em data estabelecida pela Secretaria Geral. Para a rematrícula o aluno deve acessar o BLOG ACADÊMICO ou o APLICATIVO MOBILE com seu número de matrícula e senha. Na página inicial será exibido o link para a rematrícula. Para iniciar a rematrícula o aluno deve selecionar o curso clicando sobre ele. Após finalizar a criação do horário das aulas o sistema irá exibir o extrato da rematrícula para o aluno. Nesse extrato o aluno conseguirá visualizar seu horário, as disciplinas a serem cursadas e o financeiro gerado para aquele ano/semestre. Para CONFIRMAR a rematrícula basta clicar no botão confirmar, imprimir o CONTRATO de prestação de serviço educacionais, assinar e entregar na Secretaria Geral. O aluno deverá estar em dia com suas obrigações financeiras, acadêmicas e, inclusive com a biblioteca. A não realização da rematrícula no período estabelecido acarretará a perda da vaga, podendo a Instituição dela dispor e caracterizar o fato como ABANDONO DE CURSO. Para a desistência da vaga há um formulário próprio.

O aluno que solicitar cursar disciplinas a mais do que a quantidade oferecida no período/grade, pagará adicional o valor cobrado na dependência (conforme tabela acima).

7.3 – Trancamento de Matrícula:

Por meio do trancamento de matrícula, o aluno pode interromper temporariamente seus estudos por um prazo máximo de 4 (quatro) períodos ou 02 (dois) anos consecutivos, sem perder o vínculo com a Instituiçãoe mantendo seu direito à renovação de matrícula, conforme período definido no calendário acadêmico.

O trancamento de matrícula pode ser solicitado, apresentando justificativa, desde que o aluno tenha cumprido pelo menos 1 (um) período de estudos. No ato do pedido de trancamento, o aluno tem que estar regularmente matriculado e em dia com suas obrigações para com a Faculdade.

7.4 – Abandono de Curso:

O abandono de curso ocorre quando o aluno deixa de renovar sua matrícula no prazo estabelecido no calendário acadêmico, podendo o mesmo requerê-la no ano subsequente, sujeito a perder o direito a vaga.

O abandono de aulas no decorrer do período não caracteriza abandono de curso. No final do semestre, o aluno ficará reprovado por falta e poderá renovar matrícula para o próximo período, desde que tenha regularizada sua situação financeira e acadêmica.

7.5 – Desistência de Curso:

A desistência deve ser solicitada pelo aluno junto à secretaria assinando termo de desistência e retirando sua documentação dentro do prazo informado na secretaria, desde que em dia com suas obrigações junto ao Departamento Financeiro e à Biblioteca. O aluno desistente perde o vínculo com a Instituição.

7.6 – Transferência:

A Faculdade poderá aceitar transferência de alunos procedentes de outras Instituições de Ensino Superior para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em curso afim, segundo a Lei nº 9.394/96 emseu Art. 49. A transferência será efetuada mediante seleção e apresentação do histórico do ensino médio original, cópias da carteira de identidade, CPF, título de eleitor, comprovante de residência, certificado de reservista (sexo masculino), duas fotos 3x4 e declaração de regularidade acadêmica da Instituição de Ensino Superior de origem, após análise do histórico escolar e estabelecimento de um plano de adaptação curricular.

O aluno que desejar transferir-se para outra Instituição deverá requerer sua transferência preferencialmente no prazo estabelecido no calendário acadêmico, desde que esteja em dia com suas obrigações junto à Instituição. Deverá solicitar junto à Secretaria os documentos necessários à comprovaçãode sua

situação acadêmica para apresentá-los à Instituição desejada, desde que esteja em dia com suas obrigações financeiras e respectivo pagamento da taxa de expediente respeitando o prazo de 15 dias uteis.

7.7 – Aproveitamento de Estudos:

O aluno poderá solicitar aproveitamento de estudos, com a dispensa de disciplinas já cursadas em outros cursos de graduação, considerando conteúdos programáticos, carga horária comprovada através do histórico de graduação (original) e programa de ensino da disciplina (original). O pedido será analisado pela Coordenação e, caso necessário, solicitado parecer do professor da disciplina.

8 – Sistema de Avaliação:

8.1 – Normas de avaliação:

A avaliação, cujo objetivo é aferir o rendimento do aluno no decorrer do semestre letivo, considera duas condições: frequência e nota. A frequência obrigatória é condição indispensável para a aprovação, devendo ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária, em cada disciplina, conforme normas do Ministério da Educação.

Em cada bimestre, os alunos desenvolvem atividades variadas como prova institucional (individual), provas parciais, trabalhos individuais ou em grupo, e outras indicadas pelo professor no Programa da Disciplina. A prova institucional, lançada no diário de classe como N2, valerá 50% (cinquenta por cento) da média do bimestre. As demais avaliações irão compor o restante na composição da média bimestral, lançada no diário de classe como N1. A média bimestral será obtida pela média aritmética entre as notas N1 e N2. A semestralidade compreende dois bimestres e a média do semestre letivo é obtida por meio da média das notas bimestrais.

Os alunos que obtiverem média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) estarão automaticamente aprovados na disciplina; caso contrário, deverão fazer prova final, desde que não tenham extrapolado o número de faltas.

A prova final compreende todo o conteúdo da disciplina e seu resultado irá compor, juntamente com a média do semestre letivo, uma nova média, denominada “média final”, que deverá ser igual ou maior que 7,0. O aluno que não alcançar a média 7,0 (sete) após a prova final estará reprovado e deverá repetir a disciplina sob forma de dependência.

Nota final = (Nota Semestral + Nota da Prova Final)/2

8.2 – Dependência:

O aluno reprovado em até três disciplinas no período cursado terá direito à matrícula no período seguinte, observando os pré-requisitos, com dependência nas disciplinas com reprovação, podendo optar por cursar apenas as dependências para evitar conflitos de horário.

Os critérios de avaliação aplicados às disciplinas cursadas sob forma de dependência são os mesmos das demais disciplinas.

O aluno deverá retirar na coordenação, formulário específico de controle de disciplinas em dependência com conflito parcial de horário e apresentar ao professor das respectivas disciplinas para odevido controle de frequência.

O aluno reprovado em mais de três disciplinas não será promovido ao período seguinte, devendocursar as dependências na ocasião em que forem oferecidas pela Instituição, ficando sujeito às mesmas exigências quanto à frequência e aproveitamento.

8.3 – Frequência e Abono de Faltas:

8.3.1 – Frequência e abono de faltas:

A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade dos professores. Conforme o Art. 47 da Lei 9.394/96, a frequência é obrigatória e será reprovado o aluno que não obtiver o mínimo de 75% de frequência na carga horária de cada disciplina.

A legislação em vigor não reconhece o abono de faltas. Atestados médicos, declarações de trabalho e

outros documentos que comprovem a necessidade de ausência às aulas não têm valor legal para efeito de abono de faltas. Tais documentos, quando apresentados ao professor e à Instituição, demonstram cortesia e consideração por parte do aluno. Justificam, mas não abonam faltas.

Em casos especiais, para compensar as ausências, a lei prevê situações consideradas de "tratamento excepcional", também conhecidas como "Regime Domiciliar" que englobam os seguintes casos:

- alunos portadores de afecções* (DECRETO-LEI nº 1.044/69)
- alunas gestantes impossibilitadas de frequentar as aulas mediante laudo médico (LEI 6.202/75).

** Segundo o DECRETO são afecções: "doenças infecto contagiosas, traumatismos, distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes. A incapacidade de que trata este item não poderá ultrapassar o máximo ainda admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.".*

Informações Gerais:

- O enquadramento no Decreto-Lei 1.044/69 ficará limitado a 30 (trinta) dias, prorrogáveis por, no máximo, mais 30 (trinta) dias, mediante recomendação médica.
- A solicitação de regime especial, determinado pelo Decreto-Lei nº 1.044/69 e pela Lei 6.202/75 poderá ser feita pessoalmente ou por procuração, mediante requerimento de preenchimento obrigatório interposto na Secretaria Geral.
- A solicitação de aplicação de regime especial deverá ser feita, pelo aluno ou por seu procurador, no máximo, até 5 (cinco) dias úteis após o início do impedimento, mediante apresentação de laudo médico específico.
- Será de competência do Diretor a autorização para o tratamento especial.
- Será de responsabilidade do aluno ou do seu procurador o contato constante com a Coordenação e com os professores das disciplinas nas quais o aluno estiver matriculado para o devido cumprimento do plano de atividades a ser cumprido no período de regime especial.
- Será de responsabilidade do aluno o acompanhamento da matéria ministrada e o cumprimento das atividades planejadas e de outras obrigações inerentes, durante o período de regime especial.
- O regime especial, previsto pelo Decreto-Lei 1.044/69, somente será concedido quando o período da exceção, declarado em atestado médico, for superior ou igual a 5(cinco) dias.
- O requerimento de regime especial será indeferido pelo professor responsável pela disciplina, quando o aluno estiver enquadrado em qualquer dos motivos abaixo:
    1. As faltas do requerente já tiverem ultrapassado, na data de início do impedimento, os 25% permitidos.
    2. O período de afastamento afetar a continuidade do processo pedagógico de ensino/aprendizagem.
    3. Tratar-se de aulas práticas em laboratório especializado.
- As alunas gestantes, por um período de até três meses, a partir do 8º mês de gestação, mediante laudo médico específico, terão direito ao regime excepcional de estudos, conforme o disposto na Lei 6.202/75. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por laudo médico a ser apresentado à Secretaria Geral.

O aluno em escala de trabalho pré-determinada pela empresa deverá apresentá-la à Secretaria Geral mediante requerimento específico, na primeira semana de cada semestre letivo, para que os professores ministrem atividades acadêmicas que substituam às desenvolvidas em sala de aula nos dias em que o aluno se ausentou, comprovados após análise da documentação comprobatória da escala de trabalho.

Alunos adventistas ou membros de outra religião ou credo cujas atividades religiosas impeçam a sua presença às sextas-feiras e aos sábados deverão apresentar documentação comprobatória da entidade religiosa à Secretaria Geral mediante requerimento específico, na primeira semana de cada semestre letivo, para que os professores ministrem atividades acadêmicas que substituam às desenvolvidas em sala de aula nesses dias.

Nestes dois últimos casos, o aluno é responsável pela reposição das atividades desenvolvidas nesses dias, conforme conteúdo programático da disciplina, utilizando-se do programa de monitoria ou do estudo individual.

8.4 – Reposição de Prova (2ª chamada):

8.4.1 – Prova Institucional: o aluno que por motivo de força maior tenha faltado à prova institucional deverá requerer prova de reposição junto à Secretaria Geral, de acordo com o calendário acadêmico, anexando documentos que comprovem o motivo da ausência e pagamento da taxa de **R$ 40,00** (quarenta reais) por prova solicitada, conforme aprovação em Colegiado da Congregação de Professores em 07/10/2006.

As provas de reposição serão aplicadas pelos professores ao final do semestre, englobando todo o conteúdo da disciplina. Caso o aluno tenha faltado às provas institucionais nos dois bimestres, de uma mesma disciplina, fará apenas uma prova de reposição englobando todo o conteúdo do semestre e o resultado obtido será atribuído às duas notas das provas institucionais, conforme aprovação em Colegiado da Congregação de Professores em 13/12/2008.

O requerimento e a documentação de justificativa da ausência serão analisados pelos coordenadores dos cursos, e, se forem julgados procedentes, o aluno fará a prova de reposição conforme calendário acadêmico. Caso o aluno não compareça na data prevista para a realização da prova, sua nota será zero.

8.4.2 – Provas Parciais e Outras Atividades Avaliativas: o aluno que por motivo de força maior tenha faltado a provas parciais ou outras atividades avaliativas deverá apresentar documentos que comprovem o motivo da ausência diretamente ao professor da respectiva disciplina. O professor fará a análise da documentação apresentada pelo aluno e determinará, em conjunto com a coordenação do curso, a reposição da atividade.

Nota: Tanto para provas institucionais como para provas parciais ou outras atividades avaliativas o atestado médico somente será aceito num prazo máximo de 72h decorridos da data da respectiva avaliação.

8.5 – Revisão de Prova:

O aluno poderá solicitar revisão de **prova final,** caso discorde da avaliação, mediante requerimento à Secretaria Geral, impreterivelmente até 05 (cinco) dias após a divulgação dos resultados.

O requerimento deverá conter justificativa indicando os pontos de discordância na correção da prova.

O professor avaliará o requerimento e, caso o defira, fará a respectiva revisão na presença do aluno. A nota poderá ser alterada para mais, para menos ou mantida. Da decisão do professor caberá recurso por parte do aluno, utilizando-se o mesmo requerimento, e será analisado pelo coordenador do curso, que, se necessário, indicará 02 (dois) professores para uma nova revisão. O parecer final da comissão serácomunicado ao aluno pelo coordenador.

O prazo máximo para tramitação do requerimento será de 10 (dez) dias úteis.

8.6 – Simulado Multidisciplinar (SIM):

O Simulado Multidisciplinar - SiM dos cursos de graduação da Faculdade PIO XII, regido pelo presente Regulamento, tem como objetivo avaliar o conhecimento, as competências e as habilidades do discente em relação ao curso em que está matriculado, possibilitando aos coordenadores e professores uma referência adicional de avaliação dos cursos e possibilitando ao discente uma forma de autoavaliação profissional, resultando numa proposição de medidas que levem à melhoria do projeto pedagógico dos cursos, das condições didático-pedagógicas e dos desempenhos docente e discente.

O SiM será realizado semestralmente na modalidade presencial, em caráter facultativo, com 20 questões objetivas do tipo múltipla escolha, elaboradas pela coordenação de acordo com a ementa e o conteúdo programático das disciplinas pertencentes ao curso em que o aluno está matriculado, incluindo conteúdo de todas as disciplinas dos ciclos básico (períodos iniciais) e específico (período finais).

O SiM será avaliado na escala de 0 (zero) a 2 (dois) pontos, conforme percentual de acertos nas 20 questões objetivas, cujo resultado será lançado eletronicamente pelo professor na pauta eletrônica no campo NS, e será somado à média final de cada disciplina cursada pelo aluno no semestre letivo, integrante ao período no qual o aluno encontra-se matriculado.

9 – Trabalho Acadêmico:

Os Trabalhos Acadêmicos têm por objetivos:

- Incentivar o aluno à pesquisa científica e ao consequente estudo crítico de assuntos pertinentes a sua formação;
- Desenvolver habilidades em:
  - pesquisa bibliográfica e de campo;
  - trabalho em equipe;
  - integração entre as disciplinas curriculares.

O Trabalho Acadêmico (TA) deve ser elaborado conforme as Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da Faculdade.

10 – Seminários Interdisciplinares:

Os Seminários Interdisciplinares são disciplinas ministradas ao longo do curso cujo objetivo é abordar conhecimentos científicos interdisciplinares como forma de permitir aos alunos a continuidade do desenvolvimento do senso crítico, iniciado na disciplina de Metodologia de Pesquisa. Essas disciplinas visam, também, a consolidação de conhecimentos científicos adquiridos durante o curso, o incentivo aos alunos a pensar de formar analítica em situações práticas interdisciplinares, possibilitar aos alunos a aplicação prática dos conceitos e teorias aprendidas durante o curso, desenvolver nos alunos a capacidade de relacionarmodelos teóricos às situações reais encontradas nas instituições e contribuir com a escolha do tema a ser desenvolvido no trabalho de conclusão de curso.

11 – Trabalho de Conclusão de Curso:

O Trabalho de Conclusão de Curso é obrigatório e sua forma de apresentação está definida em regulamentação específica de cada curso.

12 – Estágio Supervisionado e NuPrajur (Núcleo de Prática Jurídica)

O Estágio Curricular Supervisionado e a Prática Jurídica compreendem atividades práticasprofissionais exercidas pelo estudante em condições reais de trabalho e devidamente supervisionadas. É uma oportunidade para os alunos colocarem em prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula, sob a orientação de profissionais experientes.

O Estágio Supervisionado e a Prática Jurídica devem observar as normas gerais dos regulamentos específicos de cada curso apresentado pelo coordenador do curso e aprovado pelo respectivo colegiado.

Informações sobre estágio em empresas conveniadas tais como ofertas, seleção, oportunidades, bolsas, etc., serão divulgadas no portal da faculdade.

13 – Atividades Complementares:

As atividades complementares são obrigatórias para a integralização curricular, com as cargas horárias inseridas nas estruturas curriculares dos respectivos cursos.

As atividades complementares devem ser desenvolvidas no decorrer do curso, sem prejuízo da frequência e aproveitamento das demais atividades do curso.

O objetivo das atividades complementares é propiciar ao aluno a aquisição de experiências diversificadas inerentes e indispensáveis ao seu futuro profissional, buscando possibilitar ao aluno vivências acadêmicas compatíveis com as relações do mercado de trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

Não são consideradas atividades complementares:

I - as atividades desenvolvidas antes do ingresso no curso;

II - as atividades profissionais desenvolvidas pelos alunos não relacionadas com o curso;

III - as disciplinas eletivas, por integrarem a grade curricular do curso;

IV - o estágio curricular obrigatório, por integrar a grade curricular do curso.

As atividades complementares obedecem ao regulamento próprio, apresentado pelo coordenador do curso e aprovado pelo Colegiado do Curso.

Para o cômputo das horas complementares, o acadêmico deverá entregar, mediante protocolo na Secretaria, cópia (frente e verso) dos documentos que atestem as atividades realizadas, com assinatura do responsável pela emissão do documento.

A atribuição de horas e aceitação dos documentos comprobatórios para cada atividade ficará a cargo da Instituição, respeitando o regulamento vigente.

Os documentos comprobatórios das Atividades Complementares deverão ser entregues na secretaria até o último dia letivo de cada semetre. Após o prazo, aceitaremos mediante a autorização dos coordenadores.

e-mail: secretaria@fpioxii-es.com.br ou faculdade@pioxii-es.com.br

14 – Empresa Júnior/Laboratório Empresarial:

A Empresa Júnior, denominada Laboratório Empresarial, constitui um núcleo autônomo localizado na faculdade que tem por objetivo aliar os conhecimentos dos alunos às atividades voltadas para o mercado, por meio de consultorias a empresas, sob a orientação de professores.

As consultorias são desenvolvidas por alunos pertencentes à equipe eleita da Empresa Júnior sob a orientação de professores. A participação como membro da Empresa Júnior é válida, parcial ou integralmente, como estágio supervisionado. As normas para funcionamento e participação na Empresa Júnior são estabelecidas em Estatuto próprio.

e-mail: empresajunior@pioxii-es.com.br

15 – Centro de Pesquisas Prof. Rachid Mohamed Chibib:

O Centro de Pesquisas Prof. Rachid Mohamed Chibib é responsável pela publicação da Revista Científica Sapientia, pelo incentivo à pesquisa científica na instituição e pelas pesquisas socioeconômicas desenvolvidas em parceria com as áreas públicas e privadas.

E-mail: pesquisa@pioxii-es.com.br

16– Monitoria:

A Faculdade PIO XII tem como objetivo oferecer para todos os seus cursos de graduação atividades complementares, o que inclui o programa de monitoria. Esse programa é normatizado por regulamentação específica, que prevê a forma de seleção e condução dos trabalhos nessa área e determinam quais são as atividades e atribuições que cabem ao aluno que participa da mesma.

As vagas de monitoria para as diversas disciplinas serão ofertadas através de edital publicado pela Secretaria Geral de Cursos para os alunos de todos os cursos da instituição. As disciplinas e o número de vagas da monitoria são definidos semestralmente pela coordenação do curso.

17– Recursos Audiovisuais e Tecnológicos:

A faculdade coloca à disposição de professores e alunos os recursos audiovisuais necessários às atividades acadêmicas, tais como *Data show*, televisor, vídeo, DVD, computadores e impressoras.

Por uma questão de organização, esses recursos devem ser solicitados à coordenação de curso com antecedência mínima de três dias. O requerimento deve ser feito pela pessoa que irá utilizá-lo e que, automaticamente, ficará responsável pela conservação dos mesmos. Os equipamentos de *Data show* serão priorizados paras as apresentações de Trabalhos de Conclusão de Curso e relatórios finais de Estágio Supervisionado.

A faculdade também proporciona aos alunos um APLICATIVO MOBILE em plataforma Android ou IOS com disponibilidade de visualização de mensagens institucionais, acesso ao extrato financeiro e geração de boletos, visualização de boletim, acesso aos arquivos das disciplinas, horários, rematrícula e a carteirinha digital. Basta fazer o download, basta acessar as lojas virtuais de seu celular e digitar PIO XII MOBILE.

18 – Biblioteca Maria Thereza Villaschi Chibib:

A biblioteca é um órgão de apoio ao estudante destinado a subsidiar as atividades de ensino e pesquisa. Todo aluno regularmente matriculado tem acesso à biblioteca, podendo fazer suas consultas no próprio recinto ou tomando livros por empréstimo, de acordo com normas próprias. O Valor da multa a ser paga por livros não devolvidos em dia e outras penalidades estão definidos em regulamentação específica.

O horário de atendimento é de **segunda a sexta-feira das 17h às 22h** e atende pelo email: biblioteca@pioxii-es.com.br

19 – Laboratório de informática:

Os laboratórios de informática são exclusivos para uso de alunos devidamente matriculados, professores e funcionários da Faculdade PIO XII.

O Laboratório A é destinado exclusivamente para aulas práticas, mediante reserva dos professores na coordenação. O Laboratório B funciona no horário das 15h00 às 22h00, não ultrapassando este horário. Em caráter excepcional, a coordenação poderá autorizar a abertura do laboratório mais cedo, diretamente ao monitor.

O Laboratório B trabalha com a estrutura de um (1) computador para cada aluno, ou seja, o número de computadores é igual ao de cadeiras. Assim o aluno que estiver acompanhado de outro para a utilização de apenas um (1) computador poderá utilizar a cadeira do lado desde que não atrapalhe o uso do mesmo. Em caso de utilização desse computador, o aluno deverá ceder o lugar.

É proibida a entrada de comida, bebida ou cigarro no recinto.

É proibida a entrada em sites incompatíveis com a finalidade educacional, a saber: jogos de qualquer natureza e os que fazem qualquer tipo de apologia ao crime, à pornografia, à nudez, à violência e a todas as formas de preconceito, e ainda, é proibido abrir e-mails impróprios ou suspeitos, que possam ter conteúdo mal intencionado, por prevenção à entrada de vírus e garantir o bom funcionamento dos computadores disponíveis.

É proibida a instalação de qualquer software (programas de computador) que não seja aprovado pelo monitor do laboratório.

O conserto ou troca de equipamentos deverá ser solicitado ao monitor do laboratório.

Não serão permitidas conversas ou utilizar de vocabulário inadequado que atrapalhem o ambiente de estudo. Telefones celulares deverão ser colocados no modo silencioso, para não incomodar os demais usuários.

A preferência de uso do Laboratório B será sempre para alunos que estiverem fazendo ou que queiram fazer algum trabalho acadêmico. Com o objetivo de garantir a todos o acesso para este fim, a equipe de informática, responsável pelo laboratório, possui software de controle que determina um tempo limitado ao uso contínuo de 30 minutos, caso a demanda para uso seja maior que o número total de computadores. Neste caso o aluno poderá se informar com a equipe de informática quanto tempo deverá aguardar para que o primeiro computador esteja liberado para o seu uso.

19.1 – Aos Alunos:

Será dada a liberdade de entrada e saída do laboratório, desde que sejam respeitadas as normas de uso do mesmo.

É permitido gravar seus trabalhos nas máquinas, sendo que a Faculdade não será responsável caso ocorra algo indesejado, como exclusão ou modificação. Os arquivos serão apagados ao final do dia.

19.2 – Compete Ao Monitor:

- Dar suporte aos professores e alunos no desenvolvimento das atividades acadêmicas e pedagógicas que necessitem dos recursos do laboratório.
- Supervisionar e controlar o comportamento dos usuários e a utilização dos equipamentos.

- Promover a otimização no uso de computadores e softwares, como também junto à internet, tirando dúvidas e auxiliando de acordo com a necessidade.
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos.

20 – Calendário Acadêmico:

O calendário acadêmico (ANEXO I) do Ensino Superior está previsto no Art. 47 da Lei 9.394/96. Nesse artigo está posto que "na Educação Superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver". O calendário acadêmico de 2022 foi aprovado em reunião Geral de Professores.

ANEXO I

CALENDÁRIO ACADÊMICO GERAL - PERÍODO LETIVO 2023/1

Início do 1° semestre letivo:	**Alunos veteranos : 01/02/2023 | Alunos do 1º período: 27/02/2023**
Último dia letivo do 1° semestre:	**13/07/2023**
Total de dias letivos em 2023/1:	**109**

JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Total de dias úteis para aula: 0

01 - Feriado - Confraternização Universal
03 a 27 - Inscrições para o 1º processo seletivo 2023/1
03 a 27 - Matrícula por transferência
27 - Prova do 2º processo seletivo 2023/1
28 - Dia do Profissional de Comércio Exterior
31 - Reunião Geral de Professores / Conselho de Classe / Colegiados

FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Total de dias úteis para aula: 18

01 - Início do 1º semestre letivo (2023/1) para alunos veteranos
20 - Dispensa docente e administrativa a ser compensada no dia 29/04/2023
21 - Feriado - Carnaval
22 - Feriado - Quarta- feira de Cinzas
27 - Início do 1º semestre letivo (2023/1) para alunos do 1º período

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Total de dias úteis para aula: 23

03 - Último dia para elaboração de horários de aula dos alunos para 2023/1

ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Total de dias úteis para aula: 17

07 - Feriado - Paixão de Cristo
17 - Feriado - Nossa Senha da Penha
21 - Feriado - Tiradentes
24 a 28 - Período de Provas Institucionais do 1º bimestre letivo (2023/1)
28 - Último dia para digitação das notas do 1ª bimestre letivo (2023/1) no sistema acadêmico
29 - Reunião Geral de Professores / Conselho de Classe / Colegiados - 1º bimestre (2023/1)

MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Total de dias úteis para aula: 21

01 - Feriado - Dia do Trabalho
02 - Início do 2º bimestre letivo (2023/1)
03 a 05 - Reuniões dos colegiados e núcleos docentes
08 a 12 - Reuniões da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Total de dias úteis para aula: 21

03 - Dia do Profissional de Recursos Humanos
04 - Dia do Profissional de Gestão Comercial
06 - Dia do Profissional de Logística
05 a 07 - Avaliação Institucional / CPA
08 - Feriado - Corpus Cristi
19 a 23 - Período de Provas Institucionais do 2º bimestre letivo (2023/1)
24 - Dia de São João - Feriado Municipal / Aniversário de Cariacica
29 - SiM 2023/1 (Simulado Multidisciplinar - Presencial)
29 - Último dia para requerer Prova de Reposição (2ª chamada)
30 - Período de Provas de Reposição (2ª chamada) (2023/1)

CALENDÁRIO ACADÊMICO GERAL - PERÍODO LETIVO 2023/2

Início do 2° semestre letivo:	**Alunos veteranos: 01/08/2023 | Alunos do 1° período: 02/08/2023**
Útimo dia letivo do 2° semestre:	**15/12/2023**
Total de dias letivos em 2023/2:	**95**

JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Total de dias úteis para aula: **09**

03 a 06 - Período de Provas de Reposição (2ª chamada) (2023/1)
04 - Início do período de rematrículas para o semestre de 2023/2
07 a 13 - Período de Provas Finais (2023/1)
13 - Último dia para digitação das notas e último dia letivo do 1° semestre (2023/1)
14 - Reunião Geral de Professores / Conselho de Classe / Colegiados - 2° bimestre (2023/1)
14 - Encerramento das pautas docentes 2023/1 no portal acadêmico
17 a 31 - Recesso escolar

AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Total de dias úteis para aula: 23

01 - Início do 2° semestre letivo (2023/2) para alunos veteranos
02 - Recepção de boas-vindas para alunos do 1° período
03 - Início do 2° semestre letivo (2023/2) para alunos do 1° período
11 - Último dia para elaboração de horários de aula dos alunos para 2023/2
11 - Dia do Advogado
11 - Dia do Estudante
27 - Dia do Profissional de Psicologia

SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Total de dias úteis para aula: 20

07 - Feriado - Independência do Brasil
08 - Dispensa docente e administrativa a ser compensada no dia 07/10/2023
09 - Dia do Administrador
22 - Dia do Contador
20 a 22 - Reuniões dos colegiados e núcleos

OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Total de dias úteis para aula: 21

02 a 06 - Período de Provas Institucionais do 1° bimestre letivo (2023/2)
06 - Último dia para digitação das notas do 1° bimestre letivo no sistema acadêmico
07 - Reunião Geral de Professores/Conselho de Classe/Colegiados - 1° bimestre (2023/2)
09 - Início do 2° bimestre letivo (2023/2)
12 - Feriado - Nossa Senhora da Aparecida
15 - Feriado - Dia dos Professor e do Aux.Adm.Escolar
23 a 27 - Reuniões da Comissão Própria de Avaliação (CPA)
27 - Reunião do Conselho Acadêmico

NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Total de dias úteis para aula: 20

02 - Feriado - Finados
06 a 10 - Avaliação Institucional / CPA
13 - Dia do Profissional de Processos Gerenciais
15 - Feriado - Proclamação da República
20 - Dia do Biomédico
24 a 30 - Período de Provas Institucionais do 2° bimestre letivo (2023/2)
30 - Prazo final para apresentação dos documentos para Colação de Grau

DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Total de dias úteis para aula: 11

01 - SiM 2023/2 (Simulado Multidisciplinar - Presencial)
01 - Último dia para requerer Provas de Reposição (2ª chamada)
04 a 08 - Período de Provas de Reposição (2ªchamada) (2023/2)
11 a 15 - Período de Provas Finais do 2° bimestre letivo (2023/2)
15 - Ultimo dia letivo do 2° semestre (2023/2)
18 - Reunião Geral de Professores/Conselho de Classe/Colegiados - 2° bimestre (2023/2)
19 - Encerramento das pautas docentes 2023/2 no portal acadêmico
19 - Resultado Final
25 - Feriado - Natal
31 - Feriado - Ano Novo

04/12/2023 - Início das rematrículas para o período 2024/1

FACULDADE
PIO XII

Faculdade Pio XII
faculdade_pioxii
faculdade_pioxii
faculdadepioxii
Faculdade Pio XII
Faculdade Pio XII

27 3421-2563 27 99948-1154

faculdade.pioxii-es.com.br

CERTIFICADOS e-MEC