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
2025

FACULDADE
PIO XII

Prezado estudante,

Seja bem-vindo 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.

Este manual é feito especialmente para facilitar sua convivência no ambiente acadêmico. Para isso, fornecemos informações sobre o atendimento, os serviços e os equipamentos da faculdade colocados àsua disposição, e também disposições regimentais diretamente voltadas aos seus interesses. Portanto, conheça este manual e utilize-o para suas 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 (IES) que formam a Faculdade Pio XII (Faculdade de Estudos Sociais do Espírito Santo, Faculdade de Ciências Biomédicas do Espírito Santo e Faculdade Espírito-Santense de Ciências Jurídicas). O Regimento Interno é o ordenamento de uma IES, no qual 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, seja 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 mantém a 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 aos 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, por meio 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 Pedagógica;
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 Ciências Jurídicas, 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
Coordenação de Faeses*: coord.adm@pioxii-es.com
Coordenação de Biomedicina: coord.biomedicina@pioxii-es.com
Coordenação de Direito: coord.direito@pioxii-es.com
Coordenação de Psicologia: coord.psico@pioxii-es.com

* 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 12h 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 (por meio de requerimento específico) com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis e, se for o caso, mediante pagamento da respectiva taxa.

Observação: Caberá ao aluno que fizer solicitação à Secretaria Acadêmica retornar para tomar ciência da resposta, munido de protocolo, sem o qual não terá acesso a ela. Caso o aluno 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:

FACULDADE
PIO XII

Relação de Valores dos Serviços da Secretaria Acadêmica:

Solicitação	Prazo	Valores
Colação de Grau	Conforme Calendário Acadêmico	Gratuito
Criação de Horário de Aulas	05 dias úteis	Gratuito
Certidão de Estudos	10 dias úteis	R$ 50,00
Certificado de Colação de Grau – 2ª via	15 dias úteis	R$ 10,00
Declaração de Regularidade de matricula (1ª via gratuito)	05 dias úteis	Isento
Declaração de Regularidade de matricula (2ª via)	05 dias úteis	R$ 20,00
Declaração Específica	05 dias úteis	R$ 20,00
Declaração de Datas de Provas	03 dias úteis	R$ 20,00
Declaração de Imposto de renda	03 dias úteis	Isento
Declaração de Adimplência	03 dias úteis	Isento
Dispensa de Estágio Supervisionado	10 dias uteis	Isento
Justificativa de falta	05 dias úteis	Isento
Criação de Horários de Aulas	05 dias úteis	Isento
Regime Domiciliar	05 dias útis	Isento
Lançamento de Horas Complementares	60 dias úteis	Isento
Diploma de Graduação – 2ª via	120 dias úteis	R$ 250,00
Impressão Diploma de Graduação em papel especial Vegê com tratamento gráfico	30 dias úteis	R$ 100,00
Dispensa de disciplinas na enturmação (Equivalência de Grade Curricular)	Portal do aluno	Conforme Prazo da Coordenação
Inclusão de disciplinas na enturmação (Equivalência de Grade Curricular)	Conforme Prazo da Secretaria /Calendário Acadêmico	R$ 100,00
Histórico Escolar (oficial)	15 dias úteis	R$ 35,00
Planos de Ensino-Disciplinas	15 dias úteis	R$ 15,00 (por período cursado)
Solicitação de Prova de 2ª chamada	Conforme Coordenação/calendário acadêmico	R$ 40,00
Revisão de Prova	Portal do aluno	R$ 35,00
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 ou secretaria@pioxii-es.com

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 receberá 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 exibirá 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 04 (quatro) períodos ou 02 (dois) anos consecutivos, sem perder o vínculo com a Instituição e 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 01 (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 ele requerê-la no ano subsequente, sujeito a perder o direito à 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 n.º 9.394/96 em seu 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 comprovação de 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 por meio 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 desenvolverão 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 da nota 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.

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 o devido controle de frequência.

O aluno reprovado em mais de três disciplinas não será promovido ao período seguinte, devendo cursar 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

8.4 Frequência e abono de faltas

A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade dos professores. Conforme o Art. 47 da Lei n.º 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 n.º 1.044/69 ficará limitado a 30 (trinta) dias, prorrogáveis por, nomáximo, mais 30 (trinta) dias, mediante recomendação médica.
- A solicitação de regime especial, determinado pelo Decreto-Lei n.º 1.044/69 e pela Lei n.º 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 05 (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 n.º 1.044/69, somente será concedido quando o período da exceção, declarado em atestado médico, for superior ou igual a 05 (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 n.º 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.

8.5 Reposição de Prova (2ª chamada):

8.5.1 ***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.

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.

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.

8.5.2 ***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.

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

8.6 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 será comunicado ao aluno pelo Coordenador.

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

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 relacionar modelos 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 práticas profissionais 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 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

15 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 por meio 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.

16 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 03 (três) dias. O requerimento deve ser feito pela pessoa que irá utilizá-lo e que, automaticamente, ficará responsável pela conservação dele. 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.

17 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

18 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 dele. 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 dele.

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 n.º 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 2025 foi aprovado em reunião Geral de Professores.

CALENDÁRIO ACADÊMICO GERAL - PERÍODO LETIVO 2025/1

Início do 1° semestre letivo:	**Alunos veteranos : 10/02/2025 | Alunos do 1º período: 10/02/2025**
Último dia letivo do 1° semestre:	**30/06/2025**
Total de dias letivos em 2025/1	**97**

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	

01 - Feriado - Confraternização Universal
02 a 31 - Férias dos professores
06 - Início da rematrícula (sem multa)
28 - Dia do Profissional de Comércio Exterior
31-Último dia da rematrículas (sem multa)
31- Último dia de rematrícula (sem multa)Inclusão e Exclusão de disciplina

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: 20

03 - Ínicio da rematrícula (com multa)
03 - Reunião Geral de Professores / Conselho de Classe / Colegiados
10 - Início das aulas do 1º semestre de letivo de 2025/1 Veteranos e Calouros
28 - Último dia de rematrícula (com multa)/Inclusão e Exclusão de disciplina (com multa)
28 - Último dia para elaboração de horários de aula dos alunos para 2025/1

FACULDADE
PIO XII

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: 18

03 e 04 - Carnaval
05- Quarta-feira de cinzas
08- Dia Internacional da Mulher

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:19

09 a 15 - Perído de Provas Institucionais do 1º bimestre de 2025/1
16 - Reunião Geral de Professores / Conselho de Classe / Colegiados - 1º bimestre de 2025/1
17 - Recesso Acadêmico e Administrativo
18- Feriado Paixão de Cristo
20 - Pascóa
21 -Feriado Tiradentes
22 -Início do 2º bimestre letivo de 2025/1
28- Feriado Nossa Senhora da Penha
30- Último dia para digitação de notas do 1º bimestre letivo 2025/1 no sistema acadêmico

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 Mundial do Trabalho
02- Recesso Acadêmico e Administrativo
12 - Avaliação Institucional da Comissão Própria de Avaliação (CPA)
13 - Reunião 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: 19

03 - Dia do Profissional de Recursos Humanos
04 a 06 - Avaliação Institucional/CPA
04 - Dia do Profissional de Gestão Comercial
06 - Dia do Profissional de Logística
12 a 18 - Período de Provas Institucioais do 2º Bimestre letivo de 2025/1
19 - Feriado Corpus Christ
20 - Recesso Acadêmico e Administrativo
24- Dia de São Jão Batista - Feriado Municipal/Aniversário de Cariacica
26- Úiltimo dia para requerer Prova de Reposição (2ª chamada)
27- Período de Provas de Reposição - 2ª chamada 2025/1

FACULDADE
PIO XII

CALENDÁRIO ACADÊMICO GERAL - PERÍODO LETIVO 2025/2

Início do 2° semestre letivo: 28/07/2025
Útimo dia letivo do 2° semestre: 17/12/2025
Total de dias letivos em 2025/2: 112

Alunos veteranos: 28/07/2025 | Alunos do 1º período: 28/07/2025

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: 14

01 a 03 - Período de Provas de Reposição - 2ª chamada 2025/1
07 - Início do período de rematrícula para o semestre de 2025/2 (sem multa)
04 a 10 - Período de Provas Finais 2025/1
11 -Reunião Geral de Professores / Conselho de Classe / Colegiados de 2025/1
14- Último dia para digitação das notas das provas finais de 2025/1 no portal acadêmico
15 a 27 - Recesso escolar
28 - Início do 2º semestre letivo de 2025/2 para alunos veteranos e calouros
31 - Último dia da rematrícula com sem multa

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

Total de dias úteis para aula: 21

01 - Início da rematrícula com multa
18- Último dia da rematrícula com multa
18 - Último dia de inclusão/exclusão de disciplina **com multa**
04 - Início do 2º semestre letivo de 2025/2 para alunos calouros
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: 22

07- Feriado da Independência do Brasil
09 - Dia do Administrador
22 - Dia do Contador

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: 22

03 a 09- Período de Provas Institucionais do 1º bimestre letivo de 2025/2
10 - Ùltimo dia para digitação de notas do 1º bimestre no sistema acadêmico
10 -Reunião Geral de Professores / Conselho de Classe / Colegiados -1º bimestre de 2025/2
12 - Feriado - Nossa Senhora da Aparecida
13 - Ínicio do 2º bimestre letivo de 2025/2
15 - Dia do Professor e Auxuliar Adm. Escolar
29 - Avaliação Institucional da Comissão Própria de Avaliação (CPA)
30 - Reunião Comissão Própria de Avaliação (CPA)

FACULDADE
PIO XII

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
03 a 07- Avaliação Institucional / CPA
13 - Dia do Profissional de Processos Gerenciais
15 - Feriado - Proclamação da República
20 - Dia do Biomédico
20 - Consciência Negra
24 a 28 - Período de Provas Institucionais do 2º bimestre letivo de 2025/2

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: 13

03 - Último dia para requerer Provas de Reposição (2ª chamada)
04 a 10 - Período de Provas de Reposição (2ªchamada) (2025/2)
11 a 17 - Período de Provas Finais do 2º bimestre letivo (2025/2)
17 - Último dia letivo do 2º semestre (2024/2)
19 - Reunião Geral de Professores/Conselho de Classe/Colegiados - 2º bimestre (2025/2)
19 - Encerramento das pautas docentes 2025/2 no portal acadêmico
19 - Resultado Final
25 - Feriado e recesso de Natal
26- Ínicio das Férias dos Professores
31 - Feriado e recesso - Ano Novo