



MANUAL DO ACADÊMICO  
**Plural Intelligence**  
Business



## APRESENTAÇÃO

É com satisfação e carinho que o (a) recebemos na PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS. Esperamos que sua caminhada acadêmica seja de grande valia em sua formação profissional. Somos um grupo com experiência em educação, primando sempre pela qualidade e excelência educacional. Contamos com uma equipe multidisciplinar, que busca inovar, constantemente, as etapas de seu processo educacional, elaborando materiais atualizados e dinâmicos.

Nossa proposta atende aos princípios da educação de jovens e adultos, valorizando a aplicabilidade, a autonomia, a interatividade e a valorização de experiências prévias.

O corpo docente é composto por professores mestres e doutores, com experiência de mercado, altamente capacitados para o trabalho com as diferentes disciplinas que compõem seu currículo.

Condensamos neste manual as informações relevantes sobre os procedimentos acadêmicos da PIB, objetivando auxiliá-lo (a) a dirimir eventuais dúvidas e direcionar suas reivindicações. O objetivo de deixá-los (as) informados sobre todos os assuntos necessários à sua vida acadêmica. Sua leitura é importante para nortear e facilitar o encaminhamento e execução de todos os serviços e encaminhamentos necessários para melhor servi-los (as). Desejamos-lhe sucesso em sua trajetória acadêmica e estamos prontos a atendê-los (as) com satisfação.

### Equipe Plural Intelligence Business

## Sumário

<b>1. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA INSTITUIÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>2. ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA DA PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS</b>	<b>6</b>
<b>3. HORÁRIO DAS AULAS DOS CURSOS PRESENCIAIS</b>	<b>7</b>
3.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES DA PIB	7
<b>4. FORMAS DE INGRESSO</b>	<b>7</b>
4.1. PROCESSO SELETIVO	7
4.2. TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS IES	7
4.3. REOPÇÃO DE CURSO	7
4.4. APROVEITAMENTO DE CURSO SUPERIOR	8
<b>5. DISPENSA DE DISCIPLINA</b>	<b>8</b>
<b>6. MATRÍCULA</b>	<b>8</b>
6.1. REMATRÍCULA	9
6.1.1. ETAPA FINANCEIRA	9
6.1.2. ETAPA ACADÊMICA	10
6.2. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	10
6.3. DESLIGAMENTO	10
<b>7. INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO</b>	<b>11</b>
<b>8. REGIME ESPECIAL – TRATAMENTO EXCEPCIONAL</b>	<b>11</b>
<b>9. PORTAL DO ALUNO</b>	<b>12</b>
<b>10. CARTEIRA ESTUDANTIL</b>	<b>13</b>
<b>11. NIVELAMENTO</b>	<b>13</b>
<b>12. REQUERIMENTOS</b>	<b>13</b>
<b>13. AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO</b>	<b>13</b>
13.1. APROVAÇÃO	14
13.2. APROVAÇÃO VIA EXAME	14
13.3. REVISÃO DE PROVA	14
13.4. FREQUÊNCIA	15
13.5. DEPENDÊNCIA	15
<b>14. ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO</b>	<b>15</b>
<b>15. ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO (EXTRA CURRICULAR)</b>	<b>16</b>
<b>16. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAP</b>	<b>16</b>
<b>17. BIBLIOTECA VIRTUAL</b>	<b>17</b>

17.1. AQUISIÇÃO DE LIVROS VIRTUAIS	17
17.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	17
17.3. BIBLIOTECAS VIRTUAIS	18
17.4. MINHA BIBLIOTECA	18
<b>18. GUARDA-VOLUMES</b>	<b>18</b>
<b>19. AÇÃO CULTURAL</b>	<b>18</b>
<b>20. PROGRAMA DE EDUCAÇÃO DE USUÁRIOS</b>	<b>18</b>
<b>21. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	<b>19</b>
<b>22. ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>	<b>19</b>
<b>23. COLAÇÃO DE GRAU</b>	<b>19</b>
23.1. DIPLOMAS E CERTIFICADOS	19
<b>24. CONDUTA DO ACADÊMICO</b>	<b>20</b>
24.1. DEVERES DO ALUNO	21
24.2. SANÇÕES	21
<b>25. REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL</b>	<b>22</b>
25.1. MONITORIA	23
25.2. ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	23
<b>26. CANAIS DE ATENDIMENTO</b>	<b>24</b>
26.1. SECRETARIA	24
26.2. OUVIDORIA	24
26.3. COORDENAÇÃO DE CURSOS	24

## 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS nasceu comprometida com a Ética Empresarial e do Mercado, com os valores humanos, com a importante cadeia de valor do Agronegócio e com o propósito de educar jovens e profissionais que se comprometam com o conhecimento científico aplicado em solucionar as demandas do mundo dos negócios em geral. A PIB é uma Faculdade voltada para a formação de líderes para o Futuro do Agronegócio, de modo a construir conhecimento de ponta sobre os mais modernos conceitos de sua área, para atuar de maneira integrada frente aos principais desafios dos sistemas agroindustriais e, sobretudo, que tenham capacidade de inspirar pessoas em prol do bem maior.

A missão da PIB é:

*“Gerar conhecimento científico de excelência, por meio de um processo formativo inovador, que valorize a humanização, a equidade e a ética, para o desenvolvimento pessoal e profissional comprometido com a transformação social.”*

A visão da PIB é:

*“Ser reconhecida como uma IES que oferta educação moderna, com metodologias inovadoras, que desenvolvem proatividade, colaboração, flexibilidade, tolerância no processo formativo, para um relevante desenvolvimento pessoal e profissional”*

Como valores, a PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS está sedimentada:

- qualidade no ensino de graduação e pós-graduação;
- desenvolvimento de competências para um ensino contextualizado com a prática profissional;
- processos formativos que valorizam a responsabilidade - ética e seriedade em todas as nossas atividades;
- valorização das pessoas - relação de parceria com os professores, alunos, colaboradores e sociedade; e

- excelência - busca constante da efetividade - eficácia e eficiência.

## 2. ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA DA PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS

A Faculdade PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS tem a seguinte configuração de oferta de cursos:

Curso	Vagas anuais
Administração (Bacharel)	100 (duzentas)

Em relação aos valores, a PIB é regida:

- pelo conhecimento compartilhado como alavanca do crescimento;
- pela geração de valor e obtenção de resultados por meio do trabalho;
- pela inovação constante;
- pelo respeito à Diversidade, ao Planeta, à História e ao Futuro;
- pela responsabilidade com os atos e seus impactos;
- pela agregação de valor a todos os envolvidos;
- pela formação completa do ser humano;
- pelo reconhecimento e valorização do conhecimento e as competências de cada um.

Além das atividades previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e programas a serem desenvolvidos pela PIB, com suas respectivas metodologias no processo de ensino e aprendizagem, há as diretrizes baseadas na inserção e inclusão do acadêmico em atividades de ensino, pesquisa e extensão, tanto nas empresas como nas comunidades, levando conhecimento e tecnologia, por meio da realização de seminários e palestras desenvolvidas por professores e egressos no exercício da atividade profissional. Dessa forma os alunos serão incentivados e orientados a expressar suas ideias, a investigar e a procurar os meios para o seu desenvolvimento individual e social.

### **3. HORÁRIO DAS AULAS DOS CURSOS PRESENCIAIS**

As aulas serão realizadas em dois turnos: no período matutino, das 08h00 às 12h30, e no período noturno, das 18h50 às 23h00. Ressalta-se que poderão ocorrer variações nos horários de início e término, conforme a organização específica de cada turma.

#### **3.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES DA PIB**

SETOR	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
Biblioteca	8h às 18h
Central de Relacionamento/Comercial	8h às 18h
Financeiro	8h às 18h
Registro Acadêmico	8h às 18h
Ouvidoria presencial	8h às 18h
Núcleo de Relacionamento	8h às 18h

### **4. FORMAS DE INGRESSO**

#### **4.1. PROCESSO SELETIVO**

O ingresso de acadêmicos nas vagas iniciais dos cursos de Graduação da Faculdade PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS acontece mediante processo seletivo previamente divulgado em Edital. Esse processo é aberto a candidatos que concluíram o Ensino Médio ou equivalente, nos termos da legislação vigente.

#### **4.2. TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS IES**

Desde que atendidas as questões legais e a disponibilidade de vagas, a Faculdade PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS aceita a transferência de acadêmico oriundo de curso devidamente reconhecido e/ou autorizado de outra instituição de Ensino Superior, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou, quando não houver, em curso afim. O candidato deve se inscrever e anexar a documentação exigida no endereço eletrônico.

#### **4.3. REOPÇÃO DE CURSO**

O aluno matriculado em curso de Graduação da Faculdade PLURAL INTELLIGENCE

BUSINESS, que nela ingressou por processo seletivo, pode requerer reopção para outro curso de Graduação ofertado pela Faculdade, desde que haja disponibilidade de vaga no curso pleiteado. O candidato deve protocolar seu requerimento de reopção de curso no Portal do Aluno da PIB, justificando o seu pedido e indicando o curso ou módulo para o qual deseja solicitar a transferência.

#### **4.4. APROVEITAMENTO DE CURSO SUPERIOR**

O portador de diploma de Curso Superior devidamente registrado pode, independente de processo de seleção, solicitar ingresso em qualquer curso, sempre que existirem vagas iniciais remanescentes. O candidato deve se inscrever pelo endereço eletrônico, anexando os documentos necessários, incluindo cópia autenticada do Diploma, devidamente registrado, histórico escolar e, quando for o caso, os programas necessários para fins de equivalência de disciplinas.

#### **5. DISPENSA DE DISCIPLINA**

O acadêmico que já cursou, com aproveitamento alguma disciplina ofertada pode requerer a sua dispensa. Para solicitar a dispensa, o acadêmico deve protocolar seu requerimento via **Portal do Aluno**, menu requerimentos, acompanhado do histórico escolar completo e atualizado, assim como o programa da disciplina, autenticado pela instituição de origem. Será considerada equivalente a disciplina cursada com aprovação em outro curso, currículo ou instituição, quando houver conteúdo programático e carga horária idêntica ou semelhante, à ofertada pela Faculdade PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS, após análise e deferimento pelo Coordenador do Curso.

A dispensa de disciplina tem regulamentação específica aprovada pelo Conselho Superior - CONSU, órgão máximo da PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS, que, entre várias atribuições, é responsável pela normatização das disposições regimentais.

#### **6. MATRÍCULA**

A matrícula se efetiva conforme normativa da Secretaria Geral, mediante apresentação de toda a documentação exigida.

É necessário atualizar e concluir a entrega de todos os documentos necessários para a sua pasta acadêmica ficar completa.

Confira abaixo a lista de documentos para o ingresso na PIB.

- Vestibular/ Nota do Enem
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Documento de Identificação Civil dentro do prazo de validade;
- CPF;
- Documento de Identificação Estrangeiro (RNE) dentro do prazo de validade;
- Documento comprobatório de Conclusão do Ensino Médio (Histórico Escolar, certificado ou diploma desde que possua a informação de conclusão do Ensino Médio);
- Título de eleitor regularizado;
- Certificado de reservista (para homens);
- Comprovante de endereço;

## 6.1. REMATRÍCULA

O processo de rematrícula ocorrerá via web, em período determinado conforme o calendário acadêmico, via internet, com acesso pelo portal do aluno.

Ao renovar sua matrícula, você garante seu lugar no curso de graduação escolhido, assegurando não apenas sua vaga na sala de aula, mas também a continuidade de seu desenvolvimento acadêmico e profissional.

Cada semestre oferece novas oportunidades de aprendizado, crescimento pessoal e conexões significativas com seus colegas e professores. Ao permanecer conosco, você se posiciona para alcançar seus objetivos e realizar seu potencial máximo.

### 6.1.1. ETAPA FINANCEIRA

Caracteriza-se pela efetivação do vínculo com a instituição, por meio de validação e aceite do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e pagamento da primeira parcela da semestralidade, correspondente ao total da carga horária das disciplinas ofertadas para o período em que o acadêmico se matricular.

Essa etapa só está disponível para os acadêmicos que estão com sua situação financeira e documental regular. Os inadimplentes devem liquidar as parcelas em atraso ou realizar “Acordo Financeiro” das mensalidades vencidas, comparecendo na PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS e, os que devem documentos precisam entregá-los na Secretaria, mediante protocolo.

Para gerar o boleto bancário, o estudante deve acessar sua área no Portal do Aluno, a esquerda na aba “FINANCEIRO” e, imprimir o boleto, pois não há o envio de boletos via correio. O pagamento das parcelas subsequentes deve ser efetuado até o dia 10 de cada mês. Após entrar no endereço eletrônico, o acadêmico deve ler atenciosamente o contrato, confirmar e aceitar eletronicamente o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, para então, emitir o boleto e dar continuidade ao processo de matrícula.

Em seguida, deve-se imprimir o boleto e realizar o pagamento na rede bancária referente à primeira parcela da semestralidade. O não cumprimento do disposto nos itens acima implica invalidação da primeira fase da matrícula, impedindo assim, a continuação para a 2<sup>a</sup> etapa.

#### **6.1.2. ETAPA ACADÊMICA**

A condição para o aluno efetuar a segunda etapa é estar com a matrícula regularizada com a PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS nos termos do Artigo 5º, da Lei 9.870/99 e do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, firmados entre as partes. Ainda, atualizar os dados cadastrais, quando necessário.

#### **6.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O acadêmico terá direito ao trancamento de matrícula desde que respeite os prazos e as orientações abaixo:

- o prazo limite para trancamento e reabertura de matrícula são fixados no Calendário Acadêmico;
- a reabertura da matrícula só pode ser efetivada por requerimento até a data estipulada no Calendário Acadêmico;
- os períodos de efetivo trancamento de curso não são considerados para efeito de contagem de tempo de integralização curricular;
- é de um semestre letivo, o período em que a matrícula pode ficar trancada, prazo renovável três vezes, consecutivamente ou não, por igual período.

#### **6.3 DESLIGAMENTO**

O aluno é desligado de acordo com as normas legais e dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, quando:

- não requerer a renovação da sua matrícula;
- não solicitar o trancamento de matrícula;
- o próprio ou o seu representante legal requerer formalmente o cancelamento do curso;
- o próprio ou o seu representante legal requerer formalmente a transferência para outra instituição;
- houver cassação de determinação judicial que tiver originado sua matrícula;
- for comprovada fraude na documentação apresentada na matrícula;
- incorrer em conduta imprópria passível de desligamento, conforme previsto pelo Regimento Geral da PIB;
- abandonar o curso;
- ocorrer o seu falecimento.

## **7. INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO**

O tempo mínimo para o acadêmico integralizar seu curso será aquele estabelecido por Lei na organização do curso escolhido e informado no Edital do processo seletivo.

O tempo máximo de integralização do curso será igual a 100% do tempo mínimo estipulado no Projeto Pedagógico do Curso.

## **8. REGIME ESPECIAL – TRATAMENTO EXCEPCIONAL**

Se o acadêmico estiver impossibilitado de frequentar as aulas por, no mínimo 05 (cinco) dias úteis corridos ou em outros casos previstos por Lei, a PIB permite que os acadêmicos possam substituir a frequência às aulas por exercícios domiciliares durante o período determinado no Atestado Médico ou Declaração de Federação. Nesses casos, o acadêmico ou o seu representante legal deve protocolar o requerimento nas Secretarias da unidade, anexando o documento, no prazo de cinco dias úteis, contados do início do impedimento.

Os acadêmicos portadores das afecções incompatíveis com a frequência às atividades acadêmicas, conforme determinado no Atestado Médico, serão amparados pela Lei nº.1044/69.

No caso de gravidez, a acadêmica será amparada nos termos da Lei 6202/75, que permite

à gestante, a partir do 8º mês, solicitar o afastamento das suas atividades, por 90 dias.

O acadêmico atleta será amparado conforme o previsto no Art.85, da Lei 9.615/98, para harmonizar a atividade desportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar.

Os acadêmicos convocados por força de serviços ou manobras militares, conforme Decreto-Lei 715/69, terão suas faltas abonadas.

O Tratamento Excepcional, quando deferido, somente compensará as faltas e não as notas, devendo o acadêmico se submeter às avaliações.

O acadêmico deve comparecer na Secretaria de Curso para retirar as atividades designadas entre 10 (dez) e 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da solicitação.

Os acadêmicos que não retirarem as atividades até o prazo estabelecido têm o seu requerimento indeferido.

Após o recebimento das atividades para sua realização, o acadêmico tem 15 (quinze) dias úteis para a sua devolução. As atividades não entregues dentro do prazo estabelecido têm o seu requerimento indeferido.

As notas devem ser fechadas no semestre vigente.

As avaliações devem ser realizadas nas dependências da Faculdade, sempre que o requerente tiver condições físicas de deslocamento.

Quando o acadêmico estiver impossibilitado de se deslocar até a PIB, precisa solicitar, via requerimento, que a IES designe um colaborador para aplicar a avaliação no local de recuperação. Caso haja custos de deslocamento de pessoal até o local em que estiver o requerente, esses custos são de responsabilidade do acadêmico requerente.

## **9. PORTAL DO ALUNO**

O Portal do Aluno é o sistema acadêmico dos estudantes de graduação da PIB.

É uma plataforma simples e fácil para acompanhar tudo o que acontece durante a sua evolução acadêmica na instituição. Nele podem ser solicitados documentos, verificadas as notas, fazer aberturas de requerimentos, entre outros.

## **10. CARTEIRA ESTUDANTIL**

O estudante que inicia sua vida acadêmica PIB, na modalidade presencial, terá direito a carteira estudantil, que será disponibilizada no PORTAL DO ALUNO. A mesma carteira estudantil permite a sua identificação na Biblioteca Virtual e o acesso aos benefícios sociais previstos para os estudantes.

## **11. NIVELAMENTO**

Para aperfeiçoar o processo de ensino-aprendizagem, a PIB oferece a todos os discentes Cursos de Nivelamento.

O programa de nivelamento básico é realizado em ambiente virtual disponível no Portal do Aluno ou de forma presencial conforme oferta, e oferece aos acadêmicos cursos de Matemática e Língua Portuguesa. Há ainda o programa de nivelamento específico para atender conteúdos próprios de cada curso.

## **12. REQUERIMENTOS**

Para solicitar serviços acadêmicos e/ou administrativos o aluno pode fazê-lo através do PORTAL DO ALUNO. É possível solicitar declarações e outros documentos, pedir análise de disciplinas, notas e frequência, entre outro.

Consulte todas as opções:

**SECRETARIA>>REQUERIMENTOS>>SOLICITAR REQUERIMENTO.**

## **13. AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO**

Conforme Regimento Interno da PIB, as verificações de aprendizagem serão obrigatórias, variando de acordo com a natureza da disciplina e podendo ser efetuadas mediante os mais diversos mecanismos de apuração de resultados, que serão expressos bimestralmente por meio de notas, que comporão o conceito final do semestre.

A nota da Avaliação do Professor será composta por atividades avaliativas a serem desenvolvidas pelo estudante individualmente ou em grupo, conforme as instruções do respectivo professor.

Essa forma de avaliação deve constar do Plano de Ensino e Aprendizagem disponível para os estudantes desde o início do semestre.

### **13.1. APROVAÇÃO**

O Estudante será considerado aprovado sempre que obtiver o conceito final 7 (sete) na média simples entre as avaliações AV1 e AV2 do bimestre.

### **13.2. APROVAÇÃO VIA EXAME**

Caso o estudante obtenha uma média semestral igual ou superior a 3,0 (três) inferior a 7,0 (sete), entrará em regime de recuperação, podendo realizar o exame final;

O conteúdo avaliado em exame final deverá abranger toda a matéria ministrada ao longo do semestre letivo, conforme a ementa da respectiva disciplina.

O Exame Final (EF - único) – que corresponderá à prova abrangendo todos os componentes curriculares ministrados na disciplina durante o semestre letivo (2 bimestres) para o aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e com média semestral igual ou superior a 3,0 (três) e inferior a 7,0 (sete).

A data prevista para o exame final estará no calendário acadêmico da PIB, não havendo oportunidade de avaliação substitutiva, a não ser nos casos expressamente previstos em lei.

### **13.3. REVISÃO DE PROVA**

A revisão é o direito de o aluno ter a correção da Avaliação Institucional e da Avaliação Substitutiva revista por outro docente e deverá ser solicitada por meio do Portal do Aluno conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da PIB.

A revisão de prova de resultados bimestrais e finais poderá ser solicitada pelos acadêmicos, através de requerimento escrito, mediante pagamento de taxa, junto à Secretaria Geral, em até 03 (três) dias úteis a partir da divulgação das notas.

O requerimento de revisão de prova deverá especificar a(s) questão(ões) a revisar e apresentar em anexo texto redigido pelo aluno que aponte e argumente as eventuais

inconformidades de correção. O requerimento será analisado e deferido/indeferido pela Coordenação de Curso. Se deferido, o pedido será encaminhado para análise e posicionamento do professor, autor da avaliação e posteriormente, em caso de discordância, será feita uma nova análise de professores da mesma área, indicados pela Coordenação de Curso.

#### **13.4. FREQUÊNCIA**

A assiduidade para os cursos presenciais é obrigatória e, para fins de aprovação, a frequência mínima é de 75% (setenta e cinco por cento) sobre a totalidade da carga horária de cada uma das disciplinas ministradas no semestre. O discente cuja frequência às aulas ministradas no semestre for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente dos resultados de seu aproveitamento de aprendizagem, é reprovado por faltas, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

#### **13.5. DEPENDÊNCIA**

O acadêmico pode acumular dependência em, no máximo, quatro reprovações em disciplinas do módulo ou período, ou de módulos ou períodos anteriores e pode cursar no semestre seguinte as que não exigirem pré-requisito.

O acadêmico com mais de quatro reprovações pendentes em disciplinas do módulo ou período atual, ou de módulos ou períodos anteriores, deve se matricular somente nas disciplinas pendentes.

A organização das avaliações de assimilação dos conteúdos e todas as demais providências necessárias ao processo organizacional referente às dependências estão a cargo do Coordenador do Curso e dos docentes das disciplinas em questão.

Em qualquer circunstância, o acadêmico é dispensado de cursar novamente aquelas disciplinas em que foi aprovado, com conteúdo e carga horária equivalente. Os custos financeiros decorrentes das dependências são assumidos pelo acadêmico.

### **14. ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

O estágio curricular obrigatório compreende as atividades de prática pré-profissional em situação de trabalho, realizadas em instituições conveniadas. Tais atividades recebem supervisão periódica dos responsáveis pelo estágio de cada curso. Cabe ao Coordenador de

Curso designar um professor supervisor para a gestão pedagógica dos estágios obrigatórios.

Os estágios obrigatórios previstos na formatação de cada um dos cursos ofertados, quando couberem, deverão ser cumpridos na íntegra pelo acadêmico, como condição necessária para a integralização do seu curso de Graduação. A organização, o acompanhamento e todas as demais providências relativas aos estágios são de responsabilidade da Coordenação do curso.

Para a oferta de campos de estágio, é permitido na Faculdade celebrar convênios com instituições públicas e privadas, com centros de integração escola - empresa ou com outras organizações que contribuam para a formação profissional dos acadêmicos.

## **15. ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO (EXTRA CURRICULAR)**

O estágio curricular não obrigatório compreende as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, realizadas em instituições conveniadas com PIB.

A realização do estágio curricular não obrigatório não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme determina a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Consideram-se campos de estágio, os componentes organizadores que atendem às seguintes condições:

- I. Possibilidade de aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos da respectiva área profissional;
- II. Oportunidade de vivenciar relações humanas e de trabalho próprias da profissão;
- III. Existência de reais condições materiais e humanas para o exercício eficiente da prática técnica e profissional por meio da realização de atividades supervisionadas por profissionais habilitados.
- IV. O coordenador de Estágio, de acordo com o previsto no Projeto Político Pedagógico de cada curso de Graduação da Faculdade, tem a responsabilidade de fiscalizar os procedimentos de estágio, garantindo o cumprimento das regras e o bom andamento das atividades desenvolvidas.

## **16. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAP**

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é um órgão vinculado à Diretoria que tem por finalidade mediar, promover e desenvolver ações à comunidade acadêmica em situações pedagógicas, comportamentais, de acessibilidade escolar e educacional e aperfeiçoamento

profissional.

O NAP é composto por uma equipe multidisciplinar que desenvolve, em conjunto, programas institucionais de apoio específico à comunidade interna e externa de ambas as unidades. A equipe multidisciplinar é formada por um grupo de profissionais que atendem as seguintes atividades:

- I. Orientação Pedagógica Docente e Discente: realizada por um representante da área pedagógica.
- II. Acessibilidade Escolar: realizada por dois intérpretes e um psicólogo, como mediador psicopedagógico, que atuam como facilitadores do processo de ensino-aprendizagem para alunos com necessidades educacionais especiais.
- III. Serviço Social: composto por um profissional do Serviço Social.
- IV. Núcleo de Empregabilidade: composto por um professor e dois estagiários.

O NAP tem ainda, como objetivo geral, prestar atendimento aos discente e docentes de forma coletiva e/ou individual, auxiliando-os na resolução de problemas acadêmicos, inserindo-os no compromisso de responsabilidade social firmado pela PIB, com a sociedade.

Os atendimentos realizados pelo NAP são feitos de forma ética, primando pelo respeito, sigilo de informações e identidade do solicitante, e promovendo a construção de novos vínculos entre discentes e docentes.

## **17. BIBLIOTECA VIRTUAL**

O acervo da Biblioteca Digital encontra-se informatizado, o que permite à comunidade acadêmica o acesso rápido e fácil ao acervo, pela Internet.

### **17.1. AQUISIÇÃO DE LIVROS VIRTUAIS**

Para a indicação de aquisição de livros virtuais os professores deverão consultar e solicitar à Coordenação de Curso a ser realizadas até a última semana de novembro, para disponibilidade no semestre seguinte.

### **17.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

A Biblioteca em seu acervo virtual oferece acesso ininterrupto 24h por dia, 7 dias da semana.

### **17.3. BIBLIOTECAS VIRTUAIS**

A Biblioteca disponibiliza aos acadêmicos da PIB as seguintes Bibliotecas: Virtuais Minha Biblioteca e a base EBSCO.

### **17.4. MINHA BIBLIOTECA**

A Biblioteca Virtual é um acervo de livros digitais composto por milhares de títulos, que abordam mais de 40 áreas do conhecimento, tais como: administração, marketing, economia, direito, educação, filosofia, engenharia, computação, psicologia, entre outras. Por meio da plataforma virtual os usuários acessam títulos de mais de 20 editoras. A plataforma reúne ferramentas inovadoras que, além de garantir boa experiência de aprendizado aos estudantes, auxiliam no reconhecimento do MEC.

### **18. GUARDA-VOLUMES**

O guarda-volumes está disponível ao usuário apenas durante sua permanência na instituição. Para emprestar a chave do guarda-volumes, o usuário precisa apresentar sua identificação, para o registro no sistema. A chave é de responsabilidade do usuário e, em caso de extravio e a não devolução, incorre em multa de R\$ 10,00 ao dia.

### **19. AÇÃO CULTURAL**

A biblioteca sempre foi considerada um local de estudo e reflexão e por entendê-la como participe na educação universitária o objetivo deste projeto é ampliar o olhar e as práticas sociais estabelecidas neste espaço, buscando novos meios de atrair os discentes para este local e ampliando seu papel social no universo acadêmico de simples depositária de acervo para um núcleo cultural.

Assim, este espaço educador programará uma agenda anual de atividades que contemplará saraus, exposições, lançamentos de livros, palestras, exibição de filmes, cursos e oficinas, cujo enfoque será direitos humanos, meio ambiente e cultura.

### **20. PROGRAMA DE EDUCAÇÃO DE USUÁRIOS**

O programa oferecerá formação ao corpo discente e docente. Para os discentes da IES as formações se dão por meio de apresentações e workshops voltados para a pesquisa e

elaboração de trabalhos acadêmicos, oferecendo uma contextualização do que é informação científica, fontes de informação, levantamento bibliográfico e pesquisa em bases de dados.

Na interface voltada aos docentes o programa oferece cursos, apresentações e demonstrações de bases de dados públicas e privadas.

## **21. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

Com o objetivo de aperfeiçoar os serviços prestados, a PIB, com o apoio da CPA (Comissão Própria de Avaliação), mantém um Programa de Avaliação Institucional semestral, que contempla avaliações de diversos processos e serviços.

## **22. ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares são oportunidades vivenciadas ao longo do curso de Graduação, em situação extraclasse, de forma teórica ou prática e têm como finalidade proporcionar o enriquecimento das experiências curriculares, diversificando os espaços educacionais e ampliando o universo cultural dos acadêmicos.

As Atividades Complementares devem ser cumpridas conforme as determinações estabelecidas nas Diretrizes Curriculares de cada curso e em consonância com a regulamentação definida pela Faculdade.

## **23. COLAÇÃO DE GRAU**

A Colação de Grau dos alunos concluintes de curso é ato oficial da Faculdade PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS realizada em sessão solene e pública, presidida pelo(a) Diretor(a) Geral, ou seu(a) representante, em dia, horário e local previamente fixado.

### **23.1. DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

A Faculdade PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS confere diplomas para os acadêmicos que cumpriram todas as exigências curriculares e legais e que não têm pendências relativas à documentação.

Os diplomas são expedidos pela Secretaria Geral que, quando couber, proverá o seu registro nos órgãos públicos competentes, nos termos da legislação específica que rege a matéria.

A PIB confere certificados na conclusão de atividades acadêmicas, de extensão e outras, desde que integralizadas as condições para tanto, devidamente previstas na promoção e

organização do evento, seja para os acadêmicos regularmente matriculados, seja para outros participantes do projeto finalizado.

## **24. CONDUTA DO ACADÊMICO**

A postura do aluno em relação à vida acadêmica deve ser de envolvimento e de corresponsabilidade pela construção de sua aprendizagem. Além disso, são de sua responsabilidade o zelo e a manutenção de um ambiente bom e saudável para promoção da construção do sucesso acadêmico e profissional. Assim, segundo o Regimento da PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS, os deveres dos alunos são:

- Respeitar os princípios filosóficos e educacionais que norteiam a Instituição;
- Comparecer assídua e pontualmente às aulas e demais atividades;
- Respeitar a Direção, os docentes, o pessoal administrativo, de suporte e manutenção, tratando-os com a devida urbanidade;
- Estudar, efetuar e apresentar os trabalhos acadêmicos indicados pelos professores, nos prazos e condições determinados;
- Acolher os colegas com amizade e respeito, cultivar o clima de bem-estar, dentro das normas da convivência acadêmica;
- Zelar pela conservação das instalações, dos móveis, materiais e equipamentos coletivos e individuais;
- Zelar pela segurança própria e das demais pessoas da Faculdade incluindo a não permanência nos veículos no estacionamento na PIB;
- Empenhar-se para obter o máximo aproveitamento do ensino e das atividades acadêmicas;
- Cooperar para a manutenção da ordem e da dignidade da vida acadêmica;
- Manter-se em dia quanto às suas responsabilidades financeiras com a instituição;
- Acatar as disposições do Regimento Geral e de outros dispositivos organizacionais internos.

## **24.1. DEVERES DO ALUNO**

Viver em comunidade, como na academia, requer comportamentos adequados de convivência e respeito com vistas ao bem-estar da coletividade, prioritariamente. Assim, o Regimento da Faculdade PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS prevê os comportamentos vedados e as sanções àqueles que transgridam as regras e normas definidas.

Portanto, é vedado ao aluno:

- I. Envolver-se - dentro ou nas proximidades da PLURAL INTELLIGENCE BUSINESS em atos inconvenientes ou ofensivos aos bons costumes, ou ainda, que, de qualquer forma, venham a macular a imagem e o conceito social da PIB;
- II. Promover campanhas, vendas ou coletas ou distribuir panfletos de qualquer natureza ou finalidade, sem autorização da Coordenação do Curso;
- III. Utilizar-se de meios fraudulentos nas avaliações da aprendizagem;
- IV. Promover tumultos de qualquer natureza, provocá-los ou deles participar;
- V. Trazer para o Estabelecimento materiais explosivos, bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias alucinógenas, entorpecentes ou congêneres;
- VI. Trazer para as dependências da PIB publicações ou objetos estranhos ao estudo, ou ainda que representem quaisquer riscos, mesmo que potenciais, para a integridade física ou moral de todo o corpo da instituição;
- VII. Trazer outras pessoas que não possuam vínculo com a IES para a sala de aula como filhos (de qualquer idade), outros parentes, amigos, entre outros;
- VIII. Utilizar-se da marca “PIB” sem a devida autorização da Diretoria Geral.

## **24.2. SANÇÕES**

As sanções à transgressão de normas ou a prática de qualquer ato desabonador por parte do acadêmico são:

- I. Advertência oral.
- II. Advertência formal.
- III. Suspensão temporária das aulas pelo prazo de 1 a 15 dias sequenciais.
- IV. Emissão compulsória da guia de transferência e sua colocação à disposição do acadêmico.

A aplicação das sanções leva em consideração a gravidade da falta e a eventual reincidência. A aplicação das sanções de advertência oral e formal é atribuição da Coordenação do Curso.

A aplicação da sanção da suspensão temporária das aulas é atribuição do Colegiado do Curso, permitida à Coordenação de Curso, a aplicação da suspensão preventiva de até 03 dias sequências.

A aplicação da sanção da emissão compulsória da guia de transferência é exclusiva da Coordenadoria acadêmica, ouvido o Colegiado do Curso. Ao aluno é assegurado o direito aos princípios do contraditório, devido processo legal e ampla defesa.

Na eventualidade da aplicação da sanção de emissão compulsória de transferência, o acadêmico tem direito a recurso, tempestivamente, junto ao CONSU, devidamente formalizado e instruído com os seus argumentos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação da sanção.

O procedimento de aplicação de sanção inclui a abertura de Sindicância para apuração de fatos e determinação de punição, conforme regulamento próprio. Sempre que ocorrem, as sanções são registradas na ficha acadêmica do aluno, compondo, assim, seu histórico na PIB.

## **25. REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

A Representação Estudantil na PIB, está voltada para a necessidade de jovens construírem sua participação na política estudantil, que contribuirá para sua identificação de necessidades junto aos processos de formação, auxiliando a qualificá-los através de uma participação ativa junto aos segmentos das diversas instâncias da instituição educativa, tendo como meta a formação alicerçada em valores sólidos.

É assegurado aos estudantes o direito à organização de seu Centro ou Diretório Acadêmico. A organização, o funcionamento e as atividades da entidade estudantil são estabelecidos nos seus estatutos, aprovados em assembleia-geral dos alunos regulares.

O Diretório, ou Centro Acadêmico, tem existência reconhecida como Entidade representativa pela instituição a partir da aprovação dos seus estatutos, levados em conta os demais dispositivos deste Regimento. O Diretório, ou Centro Acadêmico, submeterá à aprovação do Conselho Superior – CONSU, acordos ou convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da instituição.

Cabe à Entidade de Representação Estudantil, se houver, na forma deste Regimento,

indicar seus representantes, com direito à voz e voto, no Conselho Superior, no Colegiado de Curso e em Comissões especiais constituídas.

A duração da Representação Estudantil no Conselho é de 01 (hum) ano, admitida a renovação da indicação do mesmo nome, para o mesmo colegiado, por mais 01 (hum) ano. A representação estudantil nos órgãos colegiados obedecerá ao número estabelecido neste Regimento.

Na hipótese de desligamento da instituição no decorrer do mandato, a Entidade Estudantil indicará, ao Diretor Geral, outro representante, que cumprirá o restante do mandato.

Trancamento de matrícula, cancelamento, abandono ou conclusão de curso importam em cassação automática do mandato, cumprindo à Entidade Estudantil a designação imediata do substituto.

A indicação dos representantes será feita ao Diretor Geral da instituição:

- I. Até 10 (dez) dias após o início do período letivo dos alunos que integrarão a Representação Estudantil nos órgãos colegiados;
- II. Até 3 (três) dias após o recebimento da solicitação, que fizer o Diretor Geral, dos nomes que comporão as Comissões Especiais.

## **25.1. MONITORIA**

A monitoria objetiva o aproveitamento dos alunos dos cursos presenciais que apresentam atributos de inteligência, cultura e aptidão para a função.

O número de monitores e a forma de atuação serão regulados, internamente, pelo Conselho Superior.

A admissão de monitores depende de normas trabalhistas, sob responsabilidade da Entidade Mantenedora.

## **25.2. ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE**

No limite de suas possibilidades técnicas e financeiras e observadas as finalidades e a programação específica, a instituição procura prestar ao aluno assistência necessária à sua realização como pessoa e oferecer-lhe condições básicas necessárias ao seu encaminhamento para a formação como profissional pleno.

A assistência ao estudante pode abranger, inclusive, orientação psicológica, pedagógica e para o trabalho, apoio material e financeiro sob a forma de bolsas de estudos, totais ou parciais, reembolsáveis ou não.

A assistência ao estudante funciona diretamente vinculada ao Diretor Geral da instituição, obedecendo a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior - CONSU.

## **26. CANAIS DE ATENDIMENTO**

Disponibilizamos diferentes canais para atender solicitações acadêmicas e financeiras, esclarecer dúvidas e escutar suas sugestões de melhoria.

### **26.1. SECRETARIA**

Na secretaria você pode tratar temas acadêmicos e financeiros, presencialmente. Indicado para temas que não foram solucionados em canais remotos.

### **26.2. OUVIDORIA**

A ouvidoria é um canal de comunicação entre os acadêmicos, corpo docente, funcionários e comunidade em geral. Recebe críticas, elogios, sugestões e os encaminha aos setores responsáveis. Busca soluções e responde em prazo previamente estabelecido. O contato é realizado pelo site da PIB.

### **26.3. COORDENAÇÃO DE CURSOS**

Para tratar temas acadêmicos com necessidade de análise da coordenação e que não podem ser resolvidos remotamente. Agende um atendimento via:

**Portal do Aluno >> Requerimento >> Agendamento com a Coordenação.**