



# **MANUAL DO ALUNO**

**Julho  
2018**

Tabela 01: Horário de funcionamento do Instituto Health

<b>HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO</b>			
<b>Goiânia</b>	<b>2ª a 5ª</b>	<b>6ª</b>	<b>Sábado</b>
Secretaria	8h às 18hs	8h às 18hs	-
Espaço de informática	8h às 18hs	8h às 22hs	8h às 22hs
Biblioteca	8h às 18hs	8h às 22hs	8h às 22hs
Financeiro	8h às 18hs	8h às 22hs	8h às 22hs
Coordenação de cursos		18h às 22hs	8h às 18hs

Fonte: Instituto Health (2018)

## **APRESENTAÇÃO**

Este manual tem por finalidade informar à comunidade acadêmica o funcionamento do Instituto Health. Assim, busca proporcionar a todos um melhor aproveitamento da vida educacional e o entrosamento entre os corpos docente, discente e administrativo da instituição. Contém informações gerais e normas acadêmicas, que ajudarão a promover a integração do aluno ao nosso meio acadêmico.

Leia-o cuidadosamente. Não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Tenha-o em mãos sempre, mesmo que você acredite conhecer todas as informações.

Não perca a oportunidade de estar a par de todos os assuntos do Instituto Health.

## SAUDAÇÕES

Prezado (a) Aluno (a) Health, seja bem-vindo (a)!

Você está ingressando em uma Instituição que tem como objetivo formar profissionais empreendedores, criativos, proativos e comprometidos com a sociedade, características que vêm ao encontro dos anseios e exigências do mercado de trabalho.

Queremos parabenizá-lo (a) por estar aqui conosco. Certamente, foram muitos os esforços que você fez para ingressar em um dos cursos que oferecemos, seja na Pós-Graduação ou Extensão e Treinamento.

Obrigado por ter escolhido o Instituto Health, por confiar a nós a honra de participar ativamente da sua formação acadêmica ou do aperfeiçoamento de sua carreira profissional!

De nossa parte, faremos tudo o que estiver ao nosso alcance para que as suas expectativas sejam não só atendidas, mas, superadas! Ficamos imensamente felizes ao ver nossos alunos alcançando seus objetivos pessoais e profissionais.

Para ajudá-los (las) nessa caminhada rumo aos seus objetivos, disponibilizamos neste **MANUAL DO ALUNO**, um roteiro de informações que vai ajudá-lo (la) a integrar-se ao nosso meio acadêmico. São informações gerais sobre a Instituição que você elegeu como a melhor para seus estudos, a saber: estrutura física e tecnológica, serviços de apoio, rotinas administrativas, atividades acadêmicas e estágios e as facilidades financeiras que fazem parte da atenção especial que é dispensada ao **ALUNO HEALTH**.

*Mais uma vez, obrigado por ter escolhido o Instituto Health.  
Agora, você faz parte da Família Health! Seja bem vindo (a).*

*Instituto Health  
Pós-Graduação – Lato Sensu*

## EQUIPE ADMINISTRATIVA – GOIÂNIA - GO

Tabela 02: Quadro Administrativo Instituto Health

Proprietária e Diretora Geral	Ana Claudia Camargo Campos
Parceiro e Diretor de Projetos	Leonardo Henrique Santos Mello
Coordenadora Geral	Jaqueline Gleice Aparecida Freitas
Coordenadora Pós-Graduação em Farmácia Clínica, Hospitalar e Atenção Farmacêutica	Jaqueline Gleice Aparecida Freitas
Coordenadora da Pós-Graduação em Citopatologia Ginecológica	Jaqueline Gleice Aparecida Freitas
Coordenador da Pós-Graduação em SCIH com ênfase em segurança do paciente	Igor Bezerra Cardoso
Coordenadora da Pós-Graduação em Nutrição Clínica, Funcional e Fitoterapia aplicada a prescrição	Carla Cristina Morais
Coordenadora da Pós-Graduação em Nutrição Esportiva e Comportamental	Carla Cristina Morais
Coordenadora da Pós-Graduação em Saúde Estética e Cosmética Avançada: facial, corporal e capilar	Pollyanna Rebouças Borges
Coordenadora da Pós-Graduação em Urgência, Emergência e UTI	Emily do Carmo Estevam
Coordenadora da Pós-Graduação em Enfermagem Obstétrica	Juliana Cristina Liégio Alves Montalvão
Coordenadora da Pós-Graduação em Cosmetologia	Daniela Borges Marquez Barbosa
Coordenadora da Pós-Graduação em Gestão em Serviços de Saúde	Nívea dos Reis Bernardes
Departamento Financeiro	Alice Sousa Marinho
Secretaria	Priscila Borges da Silva
Recepção	Marilice dos Anjos e Santos
Consultoria de Vendas	Rodolpho da Silva Borges
Consultoria de Vendas	Rafael Felipe Silveira
Consultoria de Vendas	João Paulo da Silva Stival
Consultoria de Vendas	Ludmilla Campos David
Serviços Gerais	Taís da Silva Santos

Fonte: Instituto Health (2018)

Criado em: 2016

Atualizado em: 2018

# SUMÁRIO

1 INSTITUTO HEALTH.....	07
1.1 Missão.....	07
1.2 Visão .....	07
1.3 Finalidades e vocação global .....	07
1.4 Um pouco da história, filosofia e estrutura.....	08
1.5 Evolução Permanente.....	09
1.6 Modernizando a Sala de Aula.....	10
2 MÓDULOS DE COMPETÊNCIA.....	10
2.1 Estágio Supervisionado e Estágio Não Obrigatório.....	11
3 ESTRUTURA ACADÊMICA DO INSTITUTO.....	12
3.1 Diretoria Geral.....	12
3.2 Coordenação Geral de Pós-Graduação (Lato Sensu).....	14
3.3 Coordenação de Curso.....	15
3.4 Secretaria Geral.....	17
3.5 Biblioteca.....	18
4. ATIVIDADES ACADÊMICAS.....	18
4.1 Justificativa de faltas – Acompanhamento domiciliar.....	19
4.2 Revisão de nota.....	19
4.3 Aproveitamento de Disciplinas.....	20
4.4 Matrícula.....	20
4.4.1 Trancamento ou Cancelamento de Matrícula.....	21
4.4.2 Desligamento / Abandono do Curso.....	22
4.4.3 Reabertura de Matrícula.....	23
5. TRANSFERÊNCIA ENTRE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	23
6. REQUERIMENTO DE CERTIFICADO.....	23
7. BIBLIOTECA.....	24

## **1 INSTITUTO HEALTH**

### **1.1 Missão**

Oferecer cursos de pós-graduação com excelência técnica, gerencial e vivencial, nas mais diversas áreas do conhecimento, promovendo a formação integral de nossos alunos com ética, humanização e responsabilidade social.

Como evidenciam as propostas curriculares de seus cursos, o Instituto Health de Pós-Graduação é sensível ao momento socioeconômico do país e do Estado de Goiás, que requer a ousadia para romper a histórica clivagem existente entre os pressupostos teóricos e filosóficos da educação superior e as necessidades práticas impostas pelo mercado de trabalho. Para não se distanciar desse cenário, o Instituto tem buscado como diferencial para os seus cursos, a associação da teoria / prática, através de seus estágios e com foco em humanização do aprendizado.

### **1.2 Visão**

Ser referência em todo território nacional como uma instituição de ensino comprometida com resultados aplicáveis e ascensão profissional de seus alunos.

### **1.3 Finalidades e valores global**

Ética nas relações com seus alunos, professores, colaboradores e fornecedores. Garantir a qualidade de ensino através de mestres engajados no mercado de trabalho, práticas vivenciais, ambiente humano e acolhedor e inovação constante.

O Instituto Health acredita no princípio democrático e, particularmente, no ensino superior como *lócus* de realização da cidadania. Por isso, o ensino não pode estar dissociado da pesquisa e da extensão, e as instituições de ensino superior devem primar pela composição de um corpo docente qualificado e com titulação adequada.

Desse modo, o Instituto Health toma como certo que as Instituições de Ensino Superior (IES) devem estar atentas ao processo de desenvolvimento do país, razão pela qual deverão participar continuamente nos campos do ensino, da pesquisa e da extensão, lançando mão de esforços para viabilizar o exercício da cidadania para todos, independentemente de raça, credo, convicções políticas, sexo, cultura, entre outros.

## 1.4 Um pouco da história, filosofia e estrutura

A história do Instituto Health surgiu em 2.012 em Goiânia-Go pela iniciativa da professora Ana Claudia Camargo Campos que ministrava aula em algumas Instituições de Ensino Superior e Pós-Graduações em território nacional. Neste momento, vários alunos a questionavam em sala, com frequência onde deveriam realizar a sua formação Lato Sensu ou capacitação e eram indicados a outras instituições. Percebeu-se em 2.013 a necessidade de um Instituto voltado para a qualidade e com foco na prática e humanização do ensino, tendo início a criação deste grande projeto.

Em 2.014, foram desenvolvidos vários cursos de curta duração, a fim de iniciar o processo de criação das futuras turmas de pós-graduação. Iniciou-se então em 2015, o Instituto Health que hoje é uma instituição de ensino voltada para a capacitação de profissionais da área da saúde. As especializações iniciaram em 2015, firmando parcerias com instituições de renome nacional aprovadas pelo MEC, que seriam as certificadoras e dando prosseguimento à sua missão, o Instituto Health realizou a aberturas das suas duas primeiras turmas nas áreas de enfermagem, farmácia e biomedicina em uma sede parceira.

Em 2.016, o Instituto Health adquiriu a sede própria na unidade Setor Sul em Goiânia-Go em uma área com excelente localização já com crescimento e abertura de várias outras turmas e foi o ano que o Instituto colocou no mercado os primeiros profissionais formados pela Instituição. Atenta às mudanças e com foco no mercado, em 2.017 foi inaugurada a primeira sede em Mineiros-Go, iniciando o processo de expansão da empresa. A instituição conta com um quadro atual, em 2.018, composto por 198 docentes, seis coordenadores de curso, um coordenador geral, oito colaboradores e dois gestores.

Na Pós-Graduação são mais de **um mil e trezentos** profissionais formados pela instituição em especializações nas áreas de Urgência e Emergência, Unidade de Terapia Intensiva, Obstetrícia, SCIH com ênfase em Segurança do Paciente, Farmácia Hospitalar, Clínica e Atenção Farmacêutica, Citopatologia Ginecológica, Saúde Estética Avançada, Nutrição Clínica, Funcional e Fisioterapia aplicada a prescrição, Nutrição Esportiva e Comportamental, Cosmetologia, Gestão em Saúde e mais de trinta cursos de curta duração.

Em todos os seus projetos, o Instituto Health sempre se pautou pela seriedade e pelo compromisso com uma educação de qualidade, contando com um corpo docente composto somente por professores com titulação (doutores, mestres e especialistas) e



com experiências na área de atuação. Aliada à qualidade, está a filosofia do Instituto, ancorado em um projeto pedagógico dos cursos voltado ao conhecimento teórico-prático e à formação de profissionais não somente tecnicistas, mas também empreendedores, críticos e qualificados, para melhor atuar em suas áreas de competência.

O Instituto tem como objetivo promover um ensino de qualidade, capaz de habilitar o pós-graduando para o ingresso na profissão em condições competitivas e com possibilidades de sucesso. Além de capacitá-lo para melhoria de seus conhecimentos em sua área de atuação. Para tal, tem proporcionado uma formação humana em bases sólidas, utilizando uma metodologia que ensina a aprender com metodologias ativas, que possibilita o desenvolvimento da consciência de comunidade, de participação, de flexibilidade, raciocínio rápido, pró-atividade e, sobretudo, de práticas criativas e empreendedoras.

Visando a ampliação de seus serviços educacionais de qualidade, em 2.018, o Instituto conta com a parceria de instituições públicas e privadas, firmadas e consolidadas que permitiu a expansão para as cidades no estado de Goiás, como Iporá, Alto Horizonte, Jataí e Ceres, bem como a abertura de uma unidade em Gurupi-To.

Além disso, a nova sede que está sendo construída no setor Jardim Goiás em Goiânia, conta com 1.273 m<sup>2</sup>, com excelente espaço físico, localização privilegiada, acesso facilitado, tecnologia e inovação aplicada a laboratórios, todas as salas climatizadas, com recursos áudio visuais e com previsão de inauguração para início de 2.020.

O Instituto Health apresenta como característica o seu dinamismo e inovação. Assim, as partes ligadas ao acadêmico (disciplinas, metodologia de sala de aula, atuação dos docentes, percepção e necessidades dos alunos, características institucionais) são constantemente monitoradas e avaliadas, permitindo o contínuo aperfeiçoamento e a manutenção da qualidade de todos os cursos ministrados, sejam eles realizados na cidade matriz da empresa ou em outras unidades. Manter a excelência no ensino é nossa maior missão.

## **1.5 Evolução Permanente**

Outro grande diferencial do Instituto Health é o seu dinamismo. Todas as partes ligadas ao ensino (disciplinas, metodologia de sala de aula, atuação dos professores, percepção dos alunos, características institucionais) são constantemente monitoradas e avaliadas, permitindo o contínuo aperfeiçoamento e a manutenção da

qualidade de tudo o que é ministrado. Visando oferecer benefícios à comunidade que queira se capacitar e que nos escolheram como o responsável pela sua qualificação profissional e humana. O Instituto Health oferece desconto em mensalidades em seus cursos livres através do plano de benefícios ao aluno ingressante. Estas informações estão disponíveis detalhadamente no site [www.institutohealth.com.br](http://www.institutohealth.com.br) em **PARCERIAS E BOLSAS**.

## 1.6 Modernizando a Sala de Aula

O **Modelo Health** de Ensino sugere um estilo didático voltado para a participação constante dos alunos, de acordo com a realidade e formação de cada um. Para tanto utilizamos:

- a) Aulas presenciais e estudos *on-line*;
- b) Aulas expositivas, estudos e trabalhos escritos e orais, discussões em grupos, o que representa, de forma equilibrada, os meios de aquisição de conhecimentos e habilidades do aluno;
- c) Valorização da leitura pelo aluno e interação com o professor;
- d) Contextualização dos conteúdos;
- e) Conteúdos que favoreçam o desenvolvimento do aluno;
- f) A interdisciplinaridade dentro dos cursos do instituto;
- g) A cultura do atendimento humanizado.

## 2. MÓDULOS DE COMPETÊNCIA

Um executivo de sucesso não é formado somente a partir da aquisição de conceitos técnicos. O mercado se abre para profissionais completos, dinâmicos, com competências gerenciais em diferentes áreas e capazes de tomar iniciativas diferenciadas e fundamentadas.

O Modelo de Ensino Health proporciona ao aluno crescimento como ser humano, como cidadão e como profissional. São itens fundamentais para a formação de líderes:

- **Formação humana** (foco em pensamento e reflexão): desenvolvimento da habilidade teórica e prática, dinamismo, humanização, auxiliando na formulação e solução problemas; desenvolvimento da habilidade de comunicação escrita e verbal, auxiliando na formulação e solução problemas; capacitação para gestão de

trabalhos em equipe e exercício da liderança; uso de tecnologias e ferramentas de gestão; desenvolvimento de atitudes de participação, desafio, colaboração, comprometimento, coragem e ação.

- **Formação para o mercado** (foco em Negócios e Gestão): Conhecimento sobre gestão e mercado, com disciplinas fundamentais para o domínio e segurança dos desafios futuros; desenvolvimento da capacidade de elaborar, fundamentar e executar um “plano de negócios”, neste último para os cursos voltados para a área de gestão, seja em seu campo de atuação, seja em outra que porventura tenha necessidade de atuar.
- **Formação profissional** (foco em preparação para o trabalho): preparação para atuar profissionalmente, de acordo com a flexibilidade que o mercado exige, ou seja: como empregador, como empregado, como consultor, como autônomo e como docente. Desse modo, o Modelo Health de Ensino oferece a formação adequada, de forma a garantir ao futuro profissional a certeza que as adversidades serão superadas. Para isso, o Modelo equaciona a carga horária das disciplinas em perfeita sintonia (o ensino teórico, as práticas laboratoriais, a extensão e pesquisa).

## 2.1 Estágio Supervisionado e Estágio Não Obrigatório

Para integralização do currículo, o Instituto inclui na organização curricular de seus cursos o Estágio Supervisionado, com atividades de prática profissional exercidas em situações reais de trabalho e sem vínculo empregatício conforme estabelecido em lei. As atividades de estágio, com supervisão, estão regulamentadas no Manual de Estágio do Instituto Health. Sua realização será objeto de documentação específica, nos termos legais e regulamentares. Para recebimento do certificado do curso é obrigatória a integralização total da carga horária do estágio prevista no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) cujo estágio seja obrigatório.

O Instituto Health oferece para alguns cursos o estágio não obrigatório que é aquele desenvolvido pelo discente como de forma optativa. É considerada uma atividade adicional à formação acadêmico-profissional do pós-graduando, realizado por livre escolha, sempre com a aprovação e acompanhamento do Instituto.

Salienta-se, mais uma vez, que o **Estágio Não Obrigatório** deve estar previsto nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, segundo o estabelecido no § 1.º do Artigo 1, da Lei 11.788/2008. Não implica a obrigatoriedade de realização pelo discente e nem promove

mudança na organização curricular e da carga horária estabelecida para a obtenção do certificado. O pós-graduando faz o Estágio Não Obrigatório apenas se desejar durante a realização do curso. O Instituto somente solicitará assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório no momento que o aluno estiver apto para seu início, segundo normas internas do Instituto Health. O detalhamento das informações referentes ao estágio está disponível no **Manual de Estágio Aluno Health**.

### **3 ESTRUTURA ACADÊMICA DO INSTITUTO**

De acordo com o Regimento Interno, o Instituto Health está estruturado da seguinte forma:

#### **3.1 Diretoria Geral**

**Art. 1.** A Direção Geral é o órgão executivo que superintende as atividades de ensino do Instituto Health, e a ela estão subordinados:

- I. Diretoria de Projetos;
- II. A Coordenação Geral de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- III. Coordenadores de curso;
- IV. Secretaria Geral;
- V. Departamento Financeiro, Recursos Humanos, Marketing, Vendas;
- VI. Biblioteca;
- VII. Serviços Gerais.

**Art. 2. São atribuições acadêmicas da Diretoria Geral e Diretoria de Projetos:**

- I. Definir as diretrizes acadêmicas, alinhadas às estratégias institucionais, submetendo-as à aprovação pela equipe de coordenação;
- II. Controlar e avaliar a aplicação das diretrizes acadêmicas, visando assegurar a qualidade do ensino ofertado pelo Instituto;
- III. Revisar o portfólio dos cursos de pós-graduação, treinamentos, extensão, readequando os cursos existentes, lançando novos cursos e descontinuando aqueles considerados inviáveis, em consonância com as estratégias institucionais e com o apoio da Diretoria de Projetos, Coordenação Geral de Pós-Graduação e Coordenadores;
- IV. Assegurar a atualização dos Projetos Pedagógicos dos cursos, consoante as Diretrizes Curriculares Nacionais, com o Projeto Pedagógico Institucional, com a missão da instituição e com a legislação do ensino superior aplicável;

- V. Assegurar o cumprimento das rotinas relacionadas ao Ministério da Educação e seus respectivos sistemas;
- VI. Acompanhar, controlar e avaliar as rotinas relacionadas aos registros e controles das atividades acadêmicas do Instituto, compreendidos pelos processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e da expedição de declarações e certificados, assegurando que os processos sejam executados dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pelo instituto;
- VII. Assinar declarações, certificados e outros documentos de atividades acadêmicas (exclusivo da Diretoria Geral);
- VIII. Planejar e assegurar o cumprimento semestral das atividades relacionadas ao ensino;
- IX. Emitir parecer sobre solicitação de matrícula e aproveitamento de estudos, e, com base nas informações fornecidas pela Coordenação Geral de Pós-Graduação e Coordenadores, tomar ciência dos trancamentos, cancelamentos de matrículas, assim como das transferências (exclusivo da Diretoria Geral);
- X. Consolidar, com base em dados fornecidos pela Coordenação Geral de Pós-Graduação e Coordenadores o plano anual de atividades;
- XI. Coordenar a Avaliação Institucional e Pedagógica;
- XII. Coordenar, supervisionar e avaliar, em consonância com a Diretoria de Projetos, Coordenação Geral de Pós-Graduação e Coordenadores, as atividades acadêmicas relativas ao ensino de pós-graduação, pesquisa e extensão;
- XIII. Decidir sobre pedidos de aproveitamento de estudos e adaptações, ouvidas pela Diretoria de Projetos, Coordenação Geral de Pós-Graduação e Coordenadores;
- XIV. Emitir parecer sobre a indicação de profissionais para exercerem a função de Diretor de Projetos, Coordenador Geral de Pós-Graduação e Coordenadores, Secretária Geral, Bibliotecária, zeladoria e demais prestadores de serviços;
- XV. Propor a admissão e dispensa de professores, de ofício ou a requerimento da Diretoria de Projetos, Coordenação Geral de Pós-Graduação e Coordenadores, observadas as disposições do Regimento Interno e do Plano de Cargos, Carreira e Salários do Pessoal Docente;
- XVI. Acompanhar, controlar e avaliar as atividades da Diretoria de Projetos, Coordenação Geral de Pós-Graduação e Coordenadores, Secretaria Geral e Biblioteca, assegurando a qualidade dos serviços oferecidos;

- XVII. Propor a execução de programas institucionais de capacitação docente e assegurar a qualidade em sua realização;
- XVIII. Acompanhar o processo de seleção de docentes de acordo com o Regimento e o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Pessoal Docente;
- XIX. Atuar como Procurador Institucional (exclusivo da Diretoria Geral);
- XX. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da instituição;
- XXI. Ser assessorada pela a Diretoria de Projetos, Coordenação Geral de Pós-Graduação e Coordenadores na gestão da instituição;
- XXII. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

### **3.2 Coordenação Geral de Pós-Graduação (Lato Sensu)**

**Art. 3.** Pronunciar-se quanto à organização didático-pedagógica dos planos de ensino das disciplinas, elaboração ou reelaboração das ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino, de avaliação e bibliografia, em conjunto com as coordenações de curso:

- I. Appreciar programações acadêmicas que estimulem a prática interdisciplinar entre as atividades de cursos distintos;
- II. Analisar os projetos pedagógicos dos cursos, resultados de desempenho acadêmico dos alunos e de aproveitamento em disciplinas;
- III. Acompanhar os processos e resultados da Avaliação Institucional, da Avaliação de Desempenho e do Rendimento Acadêmico dos alunos do curso, com vista aos procedimentos acadêmicos que se fizerem necessários;
- IV. Analisar e propor normas para o Estágio Supervisionado, (juntamente com Diretoria Geral e Diretoria de Projetos) e escala de estágio para discentes, grades curriculares e dos projetos de cursos de curta duração (juntamente com os coordenadores de curso), assim como para a elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- V. Analisar os requerimentos dos alunos e emitir parecer, monitorar a entrega de documentação docente;
- VI. Responsabilizar-se pela liberação no sistema o lançamento de notas e frequências pelos professores e verificar/alterar as possíveis mudanças de datas e de docentes cadastrados, além de supervisionar junto à secretaria a digitalização dos documentos de alunos, professores, atas de notas e frequências e recibos financeiros;

VII. Responsabilizar-se pela supervisão dos Coordenadores de Cursos sobre o envio de cartas convites e Planos de aula conforme modelo do Instituto, sempre no início de abertura das novas turmas de pós-graduação, material do professor a ser disponibilizado com mínimo de 15 a 20 dias de antecedência ao módulo, utilização pelo docente de slides padronizados, supervisionar a entrega de provas e atividades de alunos realizadas em módulos anteriores no módulo subsequente;

VIII. Auxiliar na Criação e Organização de novos Cursos de Curta Duração e Pós-Graduações e material prático necessário a apresentação de resultados à diretoria geral e de projetos em datas programadas;

XIX. Supervisionar junto ao coordenador de curso a respeito dos atestados médicos e declarações de trabalho nos módulos de alunos faltantes, em consonância com a secretaria, assim como agendamento das reposições de módulos mediante abertura das próximas turmas;

X. Conferência do material a ser utilizado na pós-graduação como atas, avaliações e folha de desempenho docente, bem como supervisionar os materiais necessários, antes e após as práticas dos cursos de curta duração e das pós-graduações, com auxílio dos coordenadores de curso;

XI. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento Geral do Instituto Health, ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas.

### **3.3 Coordenação de curso**

**Art. 4.** Cada curso de Pós-Graduação será administrado por um coordenador.

**Art. 5.** O coordenador de curso reúne-se, ordinariamente, em datas fixadas no calendário escolar, e extraordinariamente, quando convocada pelo coordenador geral, por iniciativa de ambos ou por solicitação da Diretoria Geral.

**Art. 6.** Compete ao Coordenador de Curso:

I. Analisar e aprovar os planos de ensino de cada módulo, propondo, quando necessárias, alterações;

II. Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do curso, em articulação com a Coordenação Geral, levando em consideração as avaliações de desempenho;

III. Deliberar sobre os projetos de curso de curta duração de sua área, que forem apresentados, para posterior decisão da Coordenação geral e Diretoria Geral;

- IV. Opinar sobre o plano e calendário anual de atividades da Coordenação de curso e promover a escolha do corpo docente dos cursos;
- V. Apreciar convênios e estágios, no âmbito acadêmico, referentes ao curso, encaminhando-os, para parecer, à Coordenação Geral;
- VI. Decidir, em primeira instância, e sempre que houver necessidade, questões apresentadas por docentes e discentes;
- VII. Analisar os casos de infração disciplinar e, quando necessário, encaminhá-los à Coordenação Geral;
- VIII. Propor e/ou avaliar as atividades extracurriculares, estágios, escalas de cumprimento do discente no estágio, assim como sua documentação, necessárias para o bom funcionamento do curso, registrando-as em formulários próprios;
- IX. Avaliar, fixar normas e promover a integração dos componentes curriculares do curso, visando garantir a qualidade didático-pedagógica e a interdisciplinaridade;
- X. Solucionar os casos omissos neste Regulamento e as dúvidas que porventura surgirem em sua aplicação;
- XI. Promover a identificação e a sintonia entre os cursos da Instituição;
- XII. Pronunciar-se sobre o projeto pedagógico do curso, a programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, ciência e extensão, articulados com os objetivos do Instituto e com as normas regimentais padronizadas;
- XIII. Atendimento ao aluno nos processos de resolução de pendências acadêmicas ou quando houver solicitação de trancamento/desistência e reposição de módulos;
- XIV. Responsabilizar-se sobre o envio de cartas convites, Planos de aula, slides padronizados, entrega de provas e atividades de alunos realizadas em módulos anteriores no módulo subsequente, organização da prática dos módulos da pós-graduação e de cursos de curta duração, estágios e documentação de alunos para este fim;
- XV. Auxiliar na Criação e Organização de novos Cursos de curta duração e Pós-Graduações a serem apresentados à coordenação geral;
- XVI. Pronunciar-se sobre o aproveitamento de matrizes curriculares de alunos internos, egressos e novatos;
- XVII. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade e pontualidade dos professores;
- XVIII. Atualizar e implementar todos os itens abordados no Instituto Health, sendo este definido pela alta direção;



- XIX. Sugerir a contratação ou dispensa de pessoal docente, em consonância com a coordenação geral;
- XX. Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e dos programas da Coordenação de Curso, assim como de pessoal docente e não docente nela lotado;
- XXI. Atuar, de forma definitiva, em todas as etapas do Programa de Avaliação Institucional Health (PAIH), seguindo as diretrizes do Ministério da Educação e do Instituto;
- XXII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

As demais informações referentes às atribuições do coordenador de curso estão disponíveis no **Manual do Coordenador Health**.

### **3.4 Secretaria Geral**

**Art. 7.** À Secretaria Geral, órgão subordinado à Diretoria Geral, compete:

- I. Acompanhamento e controle de toda a documentação, contrato dos alunos e solicitação de documentos faltantes;
- II. Elaborar, organizar e orientar a confecção e recebimento dos diários como: montagem da pasta do professor: realização da impressão da ATA de notas (uma via) e ATA de frequências (quatro vias). Colocar a avaliação de desempenho e 2 pincéis na pasta e material de impressão do professor.
- III. Realizar a conferência, anotações e posterior arquivamento dos documentos da pasta do professor após o módulo, verificando a avaliação de desempenho, atas de notas e frequências, alunos ausentes, notas abaixo da média e repasse ao coordenador;
- IV. Confecção de declarações de comparecimento, matrícula, conclusão de curso e histórico escolar;
- V. Entrega de certificados e declarações de entregas de documentos;
- VI. Conhecer e aplicar a legislação do ensino;
- VII. Fazer conferência rigorosa dos dados e documentos pessoais dos alunos, extraindo com fidelidade o que for de interesse acadêmico;
- VIII. Secretariar as solenidades de entrega de monografias, de entrega de certificados e outras que forem promovidas por ordem da direção;
- IX. Planejar e controlar o arquivo;
- X. Conferir e atualizar notas no Sistema Acadêmico em caso de solicitação da coordenação geral;

- XI. Acompanhar os processos em trâmite na Secretaria Geral;
- XII. Enviar o controle da entrega de certificados na chancela;
- XIII. Montar documentação necessária para matrícula e transferências;
- XIV. Montar e manter atualizadas as pastas dos alunos;
- XV. Verificar a legalidade da documentação entregue pelos alunos;
- XVI. Organizar os diários dos módulos;
- XVII. Receber e conferir as atas de notas e frequência a cada final de módulo, observando para que todas estejam completas, datadas e assinadas pelo professor responsável pela disciplina;
- XVIII. Conferir e assinar documentos requeridos e emitidos pela Secretaria Geral;
- XIX. Divulgar as diversas atividades do setor acadêmico;
- XX. Cumprir e fazer cumprir as atribuições determinadas pelo Regimento e pela Direção Geral.

### **3.5 Biblioteca**

**Art. 8.** A Biblioteca, órgão subordinado à Diretoria Geral mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação (ver item **7. Biblioteca**).

## **4. ATIVIDADES ACADÊMICAS**

### **4.1 Justificativa de faltas – Acompanhamento domiciliar**

**Art. 9.** É assegurado, aos alunos amparados por prescrições estabelecidas na lei, direito a tratamento excepcional, de conformidade com as normas de Ensino do País:

I. Não será oferecido ao aluno trabalhos e exercícios domiciliares, durante o regime excepcional, em caso de saúde do estudante e a impossibilidade de frequentar o módulo. O aluno terá direito a reposição do módulo em turma subsequente, a depender da disponibilidade de vaga, sem custo adicional.

II. Os requerimentos relativos ao regime excepcional disciplinado no Regimento Geral devem ser instruídos com laudo médico passado por profissional para tal fim credenciado. Legislação: Decreto lei nº. 1.044/69 e Benefício Lei 6.202/75.

III. Alunas grávidas e alunos (as) submetidos (as) a cirurgia, portadores de doenças infectocontagiosas ou traumatismos podem requerer os Benefícios previstos no Decreto lei nº. 1.044/69 e na Lei 6.202/75. Nesses casos, para compensar o período de ausência às atividades escolares, os (as) alunos (as) têm o direito de repor o módulo para

composição de nota e frequência conforme estabelecido no Instituto Health, acompanhados e avaliados pelo professor.

IV. Para a aluna gestante, o afastamento será de **4 (quatro) meses a partir da data do parto**, devidamente comprovada por laudo médico. Aos demais alunos, os benefícios da lei só se aplicam nos casos de impedimento no comparecimento de 3 (três) ou menos módulos subsequentes, atestado por laudo médico. Acima deste, sem prévia justificativa prevista em lei, o aluno será considerado como desistente e com justificativa será reavaliado o caso individualmente. O afastamento igual ou menor que 25% de ausência em quaisquer dos módulos deverão ser controlados pelo próprio aluno, pois este é permitido pelo Instituto Health.

V. O aluno ou seu representante terá o prazo de **48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data de expedição do atestado médico**, para apresentar o atestado escaneado, à secretaria do Instituto por e-mail [secretaria1@institutohealth.com.br](mailto:secretaria1@institutohealth.com.br), anexando laudo médico e identificando o problema de saúde pelo **CID (Classificação Internacional de Doenças)** e avisar ao coordenador de curso, o original a ser entregue na data do próximo módulo subsequente. O não cumprimento dos prazos inviabiliza reposição sem custo extra ao aluno.

VI. A ausência do aluno por motivo de declaração de trabalho, assinada pelo supervisor responsável: o aluno deve enviar em prazo de 48h ao e-mail [secretaria1@institutohealth.com](mailto:secretaria1@institutohealth.com) a declaração escaneada e avisar ao coordenador de curso, a declaração original deverá ser entregue no próximo módulo subsequente na secretaria. Neste caso, o aluno terá o direito a reposição do módulo sem custo adicional. A não apresentação da declaração no prazo estabelecido perde-se o direito de reposição sem custo adicional.

VII. A ausência do aluno por motivo de congresso na área da pós-graduação: o aluno deve enviar em prazo de sete dias ao e-mail [secretaria1@institutohealth.com](mailto:secretaria1@institutohealth.com) o certificado do evento escaneado e avisar ao coordenador de curso, a cópia autenticada do certificado deverá ser entregue no próximo módulo subsequente na secretaria. Neste caso, o aluno terá o direito a reposição do módulo sem custo adicional. A não apresentação da cópia autenticada no prazo estabelecido perde-se o direito de reposição sem custo adicional.

#### **4.2 Revisão de nota**

**Art. 10.** É facultado ao aluno o direito de solicitação de revisão de notas, respeitando as regras da instituição:

I. Para requerer a revisão de nota, o aluno deverá formalizar por formulário próprio, junto à secretaria, no prazo de até 30 dias após a realização do módulo, em seguida ocorrerá a devolutiva pelo coordenador do curso e professor responsável no prazo de igual período, com parecer por escrito. No formulário o aluno deve expor os motivos, para que seja avaliada e validada.

II. Os alunos ficam cientes que ao solicitar revisão de notas, elas poderão sofrer alterações para mais ou para menos.

VII. Não serão permitidas entradas de revisão de nota após os 30 dias da aplicação da prova no módulo.

### **4.3 Aproveitamento de Disciplinas**

**Art. 11.** As normas do Ministério da Educação não obrigam as Instituições ao aproveitamento de disciplinas, sendo, portanto, esse procedimento resultante de política interna de cada Instituição.

**Art. 12.** O aluno externo que comprovar ter cursado módulo, em curso reconhecido em qualquer Instituição de Pós-Graduação certificada pelo MEC, pode solicitar o seu aproveitamento, mediante preenchimento de formulário do Instituto Health e anexado as devidas comprovações de certificado, histórico escolar, plano de aula e ementa. Estes serão recebidos pela secretaria e encaminhados e avaliados pelo coordenador de curso que dará a devolutiva em prazo de 15 dias após o recebimento do formulário. Posteriormente a documentação deve ser entregue a cópia autenticada do certificado e histórico escolar para validação e efetivação da matrícula no curso desejado.

**Art. 13** O aluno interno que tenha cursado Pós-Graduação no Instituto Health, pode solicitar o aproveitamento de módulos, mediante preenchimento de formulário do Instituto Health e anexado as devidas comprovações de histórico escolar constando aprovação, plano de aula e ementa do módulo. Estes serão recebidos pela secretaria e encaminhados e avaliados pelo coordenador de curso que dará a devolutiva em prazo de 15 dias após o recebimento do formulário. Posteriormente deve ser entregue assinado o documento de aproveitamento de módulos para validação e efetivação da matrícula no curso desejado.

### **4.4 MATRÍCULA**

**Art. 14.** A matrícula é o ato formal de ingresso no curso escolhido e de vinculação do aluno com o Instituto Health. É realizada, dentro do prazo estabelecido na grade curricular da Pós-Graduação:

I. Só o aluno regularmente matriculado poderá participar de eventos acadêmicos, trabalhos e avaliações, e frequentar os módulos de qualquer Pós-Graduação.

II. Ao ingressar no Instituto Health, você recebe um número de identificação, no ato de sua matrícula inicial. Esse número é o seu registro na Instituição e serve para que você utilize todos os serviços durante a sua vida acadêmica.

III. Antes de formalizar sua matrícula, confira se você está em dia com a documentação exigida e se cursou algum módulo em outra Pós-Graduação que possa ser aproveitado.

O aluno interessado em ingressar em uma de nossas pós-graduações deve encaminhar as informações referente às documentações pessoais, para o e-mail do consultor de vendas responsável pelo seu atendimento, para que este realize o cadastramento e efetivação da matrícula.

Após o envio dos dados pessoais, o aluno será cadastrado em nosso sistema, e em seguida será gerado um boleto bancário para efetivação da matrícula. Após a matrícula o aluno receberá um informativo com o *login* e *senha* de acesso ao portal do aluno, para que o mesmo possa obter as informações referentes ao conteúdo programático, cronograma, docentes e boletos bancários da pós-graduação matriculada.

A não efetivação da matrícula, não dará o direito do inscrito a ter acesso ao portal de acesso ao aluno. Em seguida, o aluno deve entregar a documentação, conforme relacionado abaixo no Instituto Health em prazo máximo de 7 dias que antecede o início da pós-graduação. Para aqueles cuja matrícula foi realizada em período menor que sete dias de início do curso, a documentação deverá ser entregue de imediato, antes da data do primeiro módulo.

Documentação para matrícula:

- a) Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso) ou comprovante de colação de grau (Autenticado em Cartório).
- b) Cópia do Histórico Escolar de Graduação (Autenticado em Cartório).
- c) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (Autenticado em Cartório).
- d) Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Título de eleitor) (Autenticado em Cartório).
- e) Cópia do Comprovante de Endereço (Água ou Luz) atualizado.
- f) 2 Fotos 3 x 4 recente.

#### 4.4.1 Trancamento ou cancelamento de Matrícula

**Art.15.** O aluno deverá entrar em contato com o financeiro do Instituto e preencher um formulário de justificativa para o trancamento ou cancelamento da pós-graduação, que será disponibilizado pelo departamento financeiro. Em seguida, o departamento financeiro irá informar ao coordenador de curso e proceder com a devida assinatura do aluno no contrato de cancelamento/trancamento impresso em duas vias, explicando os trâmites para cada situação específica do aluno.

I. Para requerer o trancamento de matrícula, o aluno deve, antes, efetuar o pagamento da taxa de cancelamento/trancamento e quitar outros encargos ou mensalidades anteriores ao trancamento. O trancamento de matrícula formaliza o afastamento do aluno das atividades acadêmicas. O cancelamento/trancamento de matrícula só é permitido a partir do primeiro módulo do curso.

II. Caso o pedido de cancelamento/trancamento seja apresentado **após primeiro módulo da pós-graduação**, será exigido o pagamento da mensalidade devida até a data da solicitação:

- a) Haverá restituição de importância paga, relativa à matrícula efetuada, desde que requerida por escrito, pelo (a) contratante e protocolizada na secretaria do contratado, será integral em caso de cancelamento de matrícula em até 7 (sete) dias, antes do início da pós-graduação e será parcial, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor pago na matrícula, caso o cancelamento ocorra após 7 (sete) dias, até o início das aulas (módulo), conforme o termo de ajustamento de conduta celebrado com o **PROCON**, Processo Administrativo nº 38.806/01. O não comparecimento no módulo ou a não solicitação por escrito de cancelamento/trancamento não dá o direito ao aluno solicitar reembolso de matrícula.
- b) O Instituto Health ainda poderá proceder ao cancelamento da matrícula por abandono do curso ou por motivo disciplinar previsto no regimento interno, apurado em inquérito administrativo dirigido pela comissão designada pela Diretoria Geral / Projetos.

As informações referentes a alunos já matriculados estão dispostas detalhadamente no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado no ato de matrícula.

#### **4.4.2 Desligamento / Abandono de Curso**

**Art. 16.** O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono. O aluno que deixar de comparecer nos módulos (a partir do segundo módulo) sem comunicação e justificativa e não preencher o formulário de cancelamento/trancamento e demais trâmites, automaticamente será considerado como aluno ativo. Neste caso, permanecerá a cobrança devida das mensalidades, até que se formalize o trancamento ou cancelamento da pós-graduação.

As informações referentes a alunos já matriculados estão dispostas detalhadamente no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado no ato de matrícula.

#### **4.4.3 Reabertura de matrícula**

**Art. 17.** Os alunos que abandonarem, trancarem ou cancelarem de seus estudos no Instituto Health e desejarem retornar devem se dirigir à secretaria para verificar sua situação acadêmico/financeira e receber as orientações necessárias, a depender da disponibilidade de vaga na Pós-Graduação desejada e de acordo com o calendário acadêmico do curso. No caso de reabertura de matrícula, o aluno se submeterá, no mês do seu retorno, às normas e condições de oferta apresentadas pelo Instituto Health.

### **5. TRANSFERÊNCIA ENTRE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 18.** A alteração da pós-graduação é permitida, desde que haja vaga e o curso esteja no período disponível para entrada, conforme determina o regimento interno do Instituto Health.

I. A mudança deve ser requerida na secretaria, e comunicada ao coordenador de curso. O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, o solicitante deverá preencher o formulário de transferência e aguardar frequentando as aulas do curso de origem até que a análise seja realizada e a devolutiva repassado em período de 7 (sete) dias após o envio do formulário à secretaria. O coordenador geral emitirá o parecer acadêmico e em seguida o aluno receberá do departamento financeiro os trâmites referentes aos pagamentos.

II. Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os valores referentes ao curso para o qual tenha feito a alteração.

## 6. REQUERIMENTO DO CERTIFICADO

**Art. 19.** Após a solicitação da Declaração de solicitação de exames especiais (defesa TCC) o aluno irá apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em formato resumo no evento científico do Instituto Health e a entrega do artigo científico com as devidas correções da banca de avaliação com cópia de submissão a revista científica no final do curso, o aluno deverá solicitar, na secretaria, preenchendo o formulário de solicitação do seu Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu para recebimento do certificado final.

I. Para esse procedimento, será verificado se os documentos do aluno estão completos. Caso falte algum documento, este deverá ser providenciado e entregue na secretaria, juntamente com solicitação de registro de diploma.

II. Serão verificados a conclusão dos pagamentos das mensalidades, neste caso não poderá haver pendências.

III. Serão verificados se houve conclusão dos módulos e conseqüentemente aprovação e número de frequência mínima exigida.

IV. Os diplomas do Instituto Health são registrados pela instituição certificadora parceira, sendo que o prazo para sua expedição pode variar de 30 a 90 dias após a entrega do formulário de requerimento de certificado e demais comprovações descritas no Art. 19 itens I a III.

## 7. BIBLIOTECA

**Art. 20.** A biblioteca do Instituto Health é um eficiente instrumento de suporte ao ensino e à pesquisa para a comunidade acadêmica, oferecendo acervo bibliográfico aos cursos oferecidos. Suas atividades são direcionadas a apoiar as necessidades de ensino e pesquisa, e promover o incremento da produtividade acadêmica. Está totalmente organizada e registra um considerável acervo de livros, periódicos, vídeos, e documentos especiais.

**Art. 21.** A Biblioteca Health oferece os seguintes serviços:

I. Auxílio à pesquisa;

II. Consulta ao acervo pelo sistema via internet e sistema interno de busca;

III. Acervo de consulta in loco;

IV. Acesso à Internet;

V. Orientação à normatização de trabalhos acadêmicos;



VI. Pesquisa em bases de dados;

VII. No acervo consta as revistas por curso, bases de dados, bancos de teses e dissertação;

VIII. Repositório Institucional (publicação dos trabalhos de final de curso dos alunos no site do Instituto Health);