



PÓS-GRADUAÇÃO  
LATO SENSU

# MANUAL DO ALUNO

2023



PÓS  
EMESCAM



## Prezado estudante,

Você optou por uma Instituição de Ensino Superior, que ao longo de mais de 50 anos de trabalho, dedicação e experiência na educação se caracteriza, como uma IES de referência na área de saúde, pela qualidade do ensino, pesquisas, estudos, análises de realidade e principalmente pelo perfil de seus egressos.

Nós da EMESCAM parabenizamos você pela escolha e temos o maior orgulho em recebê-lo, em tê-lo na nossa comunidade acadêmica.

A EMESCAM investe na qualificação técnica, científica, acadêmica e experiência de seu corpo docente, refletido no compromisso com o desenvolvimento pleno do aluno de graduação e de pós-graduação, nas suas competências, atitudes e habilidades.

A Faculdade é dotada de uma crescente e satisfatória infraestrutura, compondo parcerias de vanguarda, oferecendo aos seus acadêmicos uma moderna proposta pedagógica, perfeitamente atenta às exigências da atualidade.

Nosso objetivo é promover o engajamento de estudantes, docentes e comunidade acadêmica como um todo, no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão e em projetos identificados com a transformação social, vinculados à vida política e cultural, oportunizando a construção do conhecimento em todas as suas dimensões, para que cada estudante seja um agente de grandes transformações.

Este Manual contém orientações básicas, destinado ao aluno de Pós-Graduação Lato Sensu, para a sua vida acadêmica na Instituição. A utilização destas informações possibilitará a tranquilidade de vivenciar a EMESCAM, cumprindo seus deveres e direitos.

O portal da Internet da EMESCAM é outra ferramenta de inteiração, com a qual professores e estudantes podem, gratuitamente, encontrar soluções para dinamizar suas atividades educacionais.

Seja bem-vindo à EMESCAM!

# SUMÁRIO

01. CALENDÁRIO ACADÊMICO	4
02. FORMAÇÃO DE TURMAS	4
03. MATRÍCULA	5
04. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	5
05. DESISTÊNCIA OU ABANDONO DE CURSO	5
06. FREQUÊNCIA	6
07. FALTAS	6
08. AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA	6
09. REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM	7
10. TRANCAMENTO DE CURSO	9
11. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	10
12. REVISÃO DE PROVAS	11
13. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	11
14. TÍTULO DE ESPECIALISTA	12
15. CARTEIRINHA ESTUDANTIL	12
16. EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO E/OU DE DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO	13
17. APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS	13
18. SECRETARIA ACADÊMICA	14
19. BIBLIOTECA	14
20. SETOR FINANCEIRO	15
20. PORTAL DO ALUNO / ACESSO AO SISTEMA	16
21. ROTINA DE AULAS DA PÓS-GRADUAÇÃO	16



## **NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu ministrados pela EMESCAM destinam-se à capacitação e qualificação de profissionais portadores de diploma de curso superior, reconhecidos pelo MEC.

### **01. CALENDÁRIO ACADÊMICO**

Os cursos obedecem a calendário próprio, aprovado pelo Colegiado de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão. A Coordenação do curso disponibiliza o calendário acadêmico no ato da matrícula, via e-mail e também no Portal do Aluno

### **02. FORMAÇÃO DE TURMAS**

Para a formação de turmas dos cursos de pós-graduação Lato Sensu é necessária a matrícula de um número mínimo de alunos. Será comunicado ao candidato que se inscreveu sobre o cancelamento ou prorrogação do início do curso.

### 03. MATRÍCULA

Matrícula é o ato que vincula o aluno à EMESCAM e gera direitos e deveres recíprocos entre a Instituição e o aluno.

Para a matrícula são exigidos os seguintes documentos:

- a) Diploma de curso superior (cópia autenticada);
- b) Certidão de nascimento ou de casamento (cópia);
- c) CPF e carteira de identidade do aluno (cópia);
- d) Comprovante de residência do aluno (cópia);
- e) 01 foto recente do aluno, tamanho 3 x 4;
- f) Contrato assinado.

### 04. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O Cancelamento de Matrícula cessa qualquer vínculo com a Instituição. Este procedimento poderá ser realizado com o envio de mensagem por e-mail (protocolo.pos@emescam.br) ou via requerimento protocolado, presencialmente, na secretaria geral da Emescam. O aluno que interromper o vínculo acadêmico com o curso, pagará a mensalidade até o mês em que ocorrer o desligamento.

O desligamento do aluno também pode acontecer por iniciativa da faculdade, por sanção disciplinar, por exemplo.

O aluno que desejar retomar os estudos posteriormente, será necessário fazer uma nova matrícula.

Caso o aluno desista do curso após o início das aulas, deverá pagar multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor remanescente do contrato.

A desistência do curso por parte do aluno, sem o atendimento da formalidade do cancelamento acima descrito, não isenta do pagamento das mensalidades.

### 05. DESISTÊNCIA OU ABANDONO DE CURSO

Será considerado abandono quando o aluno deixar de frequentar as aulas, sem comunicação oficial à Instituição. Sua vaga permanecerá ocupada e seu débito financeiro se acumulará, mês a mês, até o final do vínculo contratual.



## 06. FREQUÊNCIA

É obrigatória a frequência mínima de 75% nas aulas de cada disciplina/módulo. O professor só pode registrar frequência para os alunos matriculados no curso e os que não frequentarem o mínimo exigido da carga horária estabelecida por disciplina ou módulo será REPROVADO POR FALTA.

## 07. FALTAS

Não existe abono de faltas. Todavia, o aluno pode faltar, sem ter obrigação de apresentar justificativa em até 25% das aulas previstas, para cada uma das disciplinas/módulos do curso. O aluno deve acompanhar o lançamento de suas faltas pelo professor. A revisão de faltas pode ser solicitada, em até 3 dias úteis após a divulgação das mesmas e devidamente justificada e comprovado o equívoco do registro. A revisão é realizada pelo professor da disciplina e coordenador do curso. O aluno que faltar fora do percentual legal permitido deverá, obrigatoriamente, requerer avaliação substitutiva.

## 08. AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA

A ausência em dias letivos configura pendência acadêmica. Para que tal pendência seja resolvida, o aluno deverá requerer avaliação substitutiva. O pedido poderá ser formalizado por e-mail ([protocolo.pos@emescam.br](mailto:protocolo.pos@emescam.br)) ou presencialmente, via requerimento, na secretaria geral da Emescam, no prazo de até 7 (sete) dias úteis após a realização da aula. O pedido de avaliação deverá conter a justificativa e os documentos comprobatórios, se houver.

Não é permitido reposição de aulas em outra turma.

O aluno deverá pagar uma taxa que será emitida pelo setor financeiro e poderá ser retirada no portal do aluno. A taxa será gerada após o protocolo ter sido avaliado pela secretaria acadêmica em um prazo de até dois dias úteis.

As avaliações substitutivas, após serem requeridas e pagas, serão disponibilizadas no portal do aluno, mediante login e senha individuais, e devolvidas à secretaria acadêmica pelo mesmo local em até 7 (sete) dias corridos após a postagem. Após este prazo, caso o aluno não tenha cumprido a norma, ficará automaticamente de recuperação final.

O formato da avaliação substitutiva será facultado à decisão docente, validado pela Coordenação Acadêmica.

A avaliação substitutiva é um instrumento da operação acadêmica vigente, ou seja, só tem validade enquanto o curso estiver ativo. Após o seu encerramento, não poderão ser aplicadas. A única pendência acadêmica permitida pelo Regimento Interno Institucional é o TCC (ver regras sobre prazos).

Atestados e/ou outras justificativas não isentam da taxa de pagamento. Apenas dão o direito à 2º chamada.

## 09. REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira. Qualquer falta do aluno, independentemente do motivo, deve ser considerada e lançada no diário. Para casos especiais, a Legislação prevê um Tratamento Especial, mas mesmo esses casos não caracterizam abono de faltas. Trata-se de inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares. São eles:

a) Tratamento de Saúde - o Decreto-Lei nº 1.044/69, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções, indica e determina que se devam atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, mas somente para afastamentos ininterruptos, que durem o mínimo de 15 (quinze) dias e o máximo de 90 (noventa) dias, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o tempo necessário para o afastamento.



b) Licença Maternidade - a Lei nº 6.202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-Lei nº 1.044/69. Determina que, a partir do 8º mês de gestação, durante três meses, a estudante seja assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que deve ser comprovado por atestado médico apresentado à Secretaria local.

c) Reservista - o Decreto-Lei nº 715/69 e a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), asseguram o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista, que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto nº 85.587/80 estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira, portanto, suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.

O pedido de inserção no Regime Especial de Aprendizagem é dirigido à Coordenação Acadêmica através de requerimento protocolado na secretaria geral da Instituição contendo endereço, telefone e endereço eletrônico e instruído com documentos originais de comprovação, obedecidas as determinações aqui divulgadas e deve ser protocolado conforme as seguintes normas:

I - o requerimento do interessado é protocolado até o 5º dia de afastamento deste aluno, na Secretaria Geral da Instituição;

II - o requerimento é feito pelo próprio aluno ou qualquer pessoa a seu cargo, sob pena de não serem compensadas as faltas ocorridas até a data do efetivo protocolo.

É facultado ao aluno residente em outra cidade que não a sede da IES o envio do requerimento bem como o atestado médico via correio por carta com AR - Aviso de Recebimento, contando como data do protocolo a da postagem.

A tramitação de cada processo de Regime Especial de Aprendizagem a partir do requerimento do interessado é feita em formulário próprio da Secretaria Geral.

Durante a aplicação do REA o aluno é impedido de frequentar aulas e/ou quaisquer atividades acadêmicas.

O não cumprimento por parte do aluno dos exercícios domiciliares impossibilitam a compensação das faltas cometidas durante o período de afastamento por presenças, o que implica em tornar o deferimento do processo sem efeito prático.

Os exercícios domiciliares não desobrigam, em nenhuma hipótese, o aluno das avaliações de rotina, dos exames finais e/ou da entrega do trabalho de conclusão do curso, obedecendo os prazos legais vigentes.

O aluno amparado pelo Regime Especial de Aprendizagem deve submeter-se aos mesmos critérios de avaliação exigidos aos demais alunos.

Os Exames Finais devem ser realizados nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.



Em qualquer caso é assegurado à aluna gestante o direito a prestação dos Exames Finais, conforme legislação em vigor.

Não é concedido o Regime Especial de Aprendizagem ao aluno nos seguintes casos:

I - Com solicitação fora do prazo de 5 dias após a emissão da documentação comprobatória;

II - Quando não apresentar, na ocasião da solicitação, os documentos comprobatórios exigidos;

III - com efeito retroativo para eliminação de faltas;

IV - Para as disciplinas que ofereçam estágio curricular, disciplinas optativas, atividades complementares, práticas laboratoriais, trabalho de conclusão de curso, ou seja, aquelas que necessitem de acompanhamento do professor e a presença física do aluno em ambiente próprio para sua execução.



## 10. TRANCAMENTO DE CURSO

Não é permitido trancamento de curso, considerando a natureza eventual de oferta dos cursos de pós-graduação Lato Sensu.



## 11. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem é realizada por disciplina/módulo, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade (frequência) e resultado das avaliações.

A avaliação da aprendizagem deverá ser feita por meio de instrumentos diversificados: exercícios individuais e em grupos; provas escritas e/ou orais; projetos interdisciplinares e transversais; pesquisas; seminários; atividades extraclasse, entre outras previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

A avaliação da aprendizagem é realizada numa escala de notas de 0 (zero) a 10 (dez).

As condições de aprovação do aluno de pós-graduação Lato Sensu, em cada disciplina/módulo são:

- 1) Alcançar, no mínimo, 75% de frequências às aulas e outras atividades do curso;
- 2) Obter média igual ou superior a 7,0 (sete) na avaliação final em cada disciplina/módulo.

Caso o aluno não atenda a condição de aprovação definida na alínea 1 ele estará REPROVADO.

Caso tenha obtido 75% de frequência e não alcançado a média 7,0(sete) na avaliação final, poderá ser submetido a Prova de Recuperação, em até duas disciplinas/módulos que abrangerá toda a matéria.

O aluno que se submete à Prova de Recuperação deverá alcançar nota igual ou superior a 7,0 (sete) para ser aprovado.

## 12. REVISÃO DE PROVAS

É permitida a revisão das notas das provas, se devidamente justificadas e requeridas num prazo de 5 dias úteis, contados a partir da data da divulgação.



## 13. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso deve ser elaborado individualmente ou em dupla e entregue no final do curso, sendo exigida nota 7,0 para aprovação. O tema do TCC deve obrigatoriamente estar relacionado com os conteúdos das disciplinas/módulos, norteados pelas linhas de pesquisa do curso e a orientação deve ser realizada por docentes indicados pela coordenação.

O TCC da pós-graduação da EMESCAM será em formato de Artigo Científico, ou no formato definido pela coordenação acadêmica juntamente com os responsáveis técnicos de cada curso, conforme consta no PROJETO PEDAGÓGICO e no REGIMENTO INTERNO.

Excepcionalmente, o prazo de elaboração e entrega do TCC é de três meses após encerramento das aulas, podendo ser prorrogado em, no máximo, mais três meses a ser solicitado na secretaria geral da Emescam, via protocolo ou requerido via e-mail ([protocolo.pos@emescam.br](mailto:protocolo.pos@emescam.br)). Após esse período deverá ser pago valor correspondente a uma mensalidade atualizada e terá 30 (trinta) dias para a entrega final do trabalho. Após esse prazo o aluno não terá mais direito a prorrogação.

O trabalho final deve ser submetido online no Portal do Aluno.

Após a submissão online do TCC, o aluno deverá baixar do próprio portal do aluno dois documentos:

- 1) FICHA DE CADASTRO DE RESUMOS;
- 2) TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO.

Tais documentos referem-se ao cadastro dos resumos dos artigos para publicação nos Anais do Encontro Científico Emescam.

As fichas deverão ser encaminhadas para o e-mail [protocolo.pos@emescam.br](mailto:protocolo.pos@emescam.br)

O cadastro dos resumos é obrigatório e faz parte da composição da nota final do TCC.

## 14. TÍTULO DE ESPECIALISTA

Para ter direito ao título de especialista, conferido pelo MEC, o aluno deve ter sido aprovado em todas as disciplinas/ módulos que compõem a matriz curricular; cumprido 75%, no mínimo de frequência em cada disciplina/módulo; ter obtido nota igual ou maior de 7,0 (sete) no Trabalho de Conclusão de Curso e estar com seus compromissos contratuais regularizados com a IES.

No caso dos cursos médicos, a pós-graduação da Emescam outorga somente o título acadêmico de Especialização. O curso não implica na habilitação do egresso ao registro da Especialidade junto aos órgãos de classe médica. Caso o médico deseje e preencha todos os requisitos exigidos pelas sociedades brasileiras, poderá submeter-se à sua prova de admissão, com a finalidade de obter o Título de Especialista- RQE.

## 15. CARTEIRINHA ESTUDANTIL

A carteira de identificação estudantil é um documento oficial do aluno que dá acesso ao campus EMESCAM, Hospital Escola Santa Casa de Misericórdia de Vitória, bibliotecas, auditórios, estacionamento e Centro de Pesquisa.



## 16. EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO E/OU DE DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO

O prazo para a confecção do certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu é de 90 (noventa) dias, após a data do recebimento, pela Secretaria Geral da EMESCAM, da ata de aprovação do TCC. O aluno pode requerer Declaração de Conclusão do curso, enquanto aguarda a confecção do Certificado. Para que possa ser certificado o aluno deve estar em dia com a toda a documentação legal exigida no ato da matrícula.

## 17. APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

Poderão ser validadas disciplinas cursadas em outros cursos de Pós-Graduação, da Emescam ou não, em um período igual ou inferior a 3 (três) anos, a critério da Coordenação Acadêmica, não podendo ultrapassar a 30% da carga horária total do curso. Para validação de disciplina, o aluno deverá preencher solicitação na secretaria geral, em período estipulado no calendário acadêmico da pós-graduação e anexar o comprovante de aprovação, a ementa e o programa da disciplina. O julgamento do aproveitamento de créditos será feito individualmente e deverá considerar a ementa da disciplina, a carga horária e a bibliografia, a época em que a disciplina foi cursada, a evolução do conhecimento na área do saber e a qualidade acadêmica do Programa de Pós-Graduação que a ofereceu.

Caberá à coordenação acadêmica analisar as solicitações de aproveitamento de disciplinas cursadas em outros programas de pós-graduação lato sensu e desde que tenham equivalência mínima de 75% de conteúdo e tenham a carga

horária igual ou superior à disciplina que será aproveitada.

Monografia, Trabalho, Artigo de Conclusão de Curso ou Estágios, não serão passíveis de aproveitamento. O aproveitamento de disciplinas implicará na adequação do aluno ao calendário e estrutura curricular vigentes.

A dispensa de disciplinas não isenta o candidato do pagamento integral da mensalidade e valor total de curso.

O aluno só poderá solicitar o aproveitamento dos créditos obtidos em cursos de pós-graduação para pós-graduação. Não serão aceitos pedidos de aproveitamento de créditos provenientes de cursos técnicos/livres.

## **18. SECRETARIA ACADÊMICA**

É o setor responsável pelo atendimento de alunos, professores, matrícula, registros, controles acadêmicos e emissão de documentos relativos às atividades de ensino.

Qualquer solicitação de documento deve ser protocolada na Secretaria Geral.

O acesso ao setor pode ser feito pessoalmente, ou através do e-mail [protocolo@posemescam.com.br](mailto:protocolo@posemescam.com.br), ou telefones 3334-3587 / 3334-3589.

## **19. BIBLIOTECA**

A Biblioteca Central do campus da EMESCAM e a Setorial do Hospital Escola Santa Casa de Misericórdia de Vitória são setores de apoio à pesquisa, extensão e ensino. A Biblioteca Central possui espaços climatizados, com cabines individuais e em grupo, acervo informatizado no Sistema Pergamum, laboratório de informática, guarda-volumes, salões de estudo, sala do Silêncio Absoluto e amplo acervo físico e online.

No campus da EMESCAM, a biblioteca funciona de 6:30 às 21:30, de segunda a sexta-feira, e de 8h às 14h, no sábado. Na Setorial do Hospital Santa Casa funciona de 7h às 17h, de segunda a quinta-feira, e de 7h às 16h na sexta-feira.

Para acesso ao Setor e para o empréstimo de livros e do guarda-volumes, é necessário a apresentação da carteira de estudante ou qualquer documento oficial com foto. Cada aluno da pós-graduação tem direito ao empréstimo de até 03 livros, pelo prazo de 15 dias corridos, podendo estes serem renovados por igual período, desde que não estejam reservados para outro usuário. Em caso de extravio ou danificação de materiais, o aluno é o responsável pela substituição deste. Caso haja atraso na devolução do material emprestado, é gerada uma multa em nome do aluno, cujo boleto pode ser retirado no Portal do Aluno (Ficha financeira).

As bibliotecas EMESCAM disponibilizam os serviços de: orientação para normalização de trabalhos científicos nas normas da ABNT e Vancouver, elaboração



de ficha catalográfica, empréstimo domiciliar, reserva online, renovação online, presencial e por telefone e orientação para pesquisas bibliográficas.

Para acesso aos e-books e guias médicos das bases de dados Minha Biblioteca e UpToDate, é necessário realizar o cadastro de login e senha em cada uma das bases de dados. A Biblioteca Central promove capacitações gratuitas a cada início de semestre, em parceria com os docentes, e está à disposição para treinamentos individuais ou em grupos de alunos em sala de aula, na própria Biblioteca ou por videoconferência. Além das bases de dados assinadas, a Emescam possui acesso ao Portal de Periódicos CAPES, que possibilita consulta aos diversos periódicos gratuitos nacionais, além de outros materiais, como: teses, dissertações e e-books.

Nossos contatos: (27) 3334-3581, 3334-3524, 3334-3503 e [biblioteca@emescam.br](mailto:biblioteca@emescam.br)

## 20. SETOR FINANCEIRO

Os assuntos financeiros devem ser tratados no setor financeiro, como: informações sobre mensalidades, Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, pagamento de serviços não-contratados, dentre outros.

Os boletos bancários são disponibilizados no Portal do Aluno, porém é vedado o depósito de qualquer valor na conta corrente da EMESCAM, sem autorização documental do setor.

O setor é, também, responsável pelo recebimento do pagamento de serviços não contratados, tais como: provas substitutivas, fornecimento de certidões, declarações e certificados, 2º via de histórico escolar, multa por atraso na devolução de livros na biblioteca, etc.

Telefones: (27) 3334-3540 / 3334-3544 / 99234-3635

## 21. PORTAL DO ALUNO / ACESSO AO SISTEMA

A EMESCAM disponibiliza o PORTAL DO ALUNO por meio de login e senha, onde tem acesso aos registros de notas, frequências, extrato financeiro, histórico escolar, impressão de boletos, calendários, manual de alunos, regimento do TCC, além de avisos da Instituição e das postagens dos professores.



## 22. ROTINA DA PÓS-GRADUAÇÃO

As aulas da pós-graduação da Emescam podem acontecer em locais próprios ou em locais terceirizados, obedecendo o calendário do curso, a necessidade acadêmica da disciplina ofertada ou a dinâmica de cada curso.

### 21.1 MATERIAIS/INSUMOS PARA AS AULAS PRÁTICAS

Ao longo do curso poderão ser solicitados materiais para a realização das aulas práticas. Todo material individual deverá ser providenciado pelo aluno.

Os materiais necessários serão solicitados pelo professor com antecedência, para que haja tempo hábil para aquisição.

### 21.2 AMBULATÓRIOS CLÍNICOS

As aulas no ambulatório são obrigatórias e o não comparecimento será considerado como falta acadêmica, obedecendo o critério do percentual obrigatório, por lei, para aprovação. Para a prática ambulatorial, o aluno, obrigatoriamente, deverá trajar jaleco branco.



O aluno que precisar faltar por motivos justificados, deverá repor o atendimento em outro momento pactuado junto à preceptoria e o setor de agendamento ambulatorial da pós-graduação da Emescam.

### 21.3 PRÁTICAS HOSPITALARES

As práticas acontecerão nos hospitais ligados à Irmandade ou hospitais parceiros.

Cada curso deverá respeitar as regras do hospital em que ocorrerá a prática. As normas valem para nº de alunos por grupo/rodízio, EPI, vestimenta, conduta e/ou regras em geral.

As práticas hospitalares são agendadas respeitando a disponibilidade de agenda/vagas dos hospitais.

Os alunos não podem escolher hospital de preferência.

As normas variam e sempre são publicadas antes da aula, via e-mail e/ou outro meio de comunicação que a coordenação julgar pertinente.

### 21.4 REGRAS GERAIS

- Não é permitido fumar nas dependências da Emescam;
- O aluno não poderá trajar chinelos, bermudas, bonés, shorts, blusas curtas ou camisas com frases que incitem a violência ou qualquer tipo de preconceito.

### 21.5 TELEFONES ÚTEIS

Coordenação Acadêmica: Juliana Alvares (27) 9-9881-9096

Secretaria Acadêmica (27) 3334-3589/ 3334-3587 (Juliana Oliveira)

Atendimento ao Aluno: (27) 3334-3589 (Alex Silva)

[alex.asilva@emescam.br](mailto:alex.asilva@emescam.br)

Financeiro: (27) 3334-3540 (Pedro) ou 3334-3544 ou 9-9234-3635

Suporte de T.I: (27) 9-9720-8401/ 3334-3593 (Virgílio)

Setor de Bolsas (descontos): 3334-3538/ 3334-3562

WhatsApp de atendimento ao Aluno: 9-9229-5955

E-mails: [academico@posemescam.com.br](mailto:academico@posemescam.com.br) / [protocolo.pos@emescam.br](mailto:protocolo.pos@emescam.br)