

Índice

1. Informações relevantes

Frequência	01
Abono de faltas	01
Regime de Exercícios Domiciliares	01
Matrícula	02
Renovação de Matrícula	02
Trancamento de matrícula	02
Cancelamento de matrícula	02
Reopção de turno	02
Transferência	02
Dispensa de disciplina	03
Acesso a nota/boletim	03
Revisão de nota	03
Estágio	03
Localização de salas	03
Emissão de bilhete único	03

2. Sistema de avaliação da aprendizagem

Cursos Superiores	03
-------------------	----

3. Serviço SocioPedagógico

Programa de Auxílio Permanência (PAP)	03
NAPNE	04

4. Serviço e Normas de Acesso e utilização da biblioteca

<i>5. Normas disciplinares</i>	04
--------------------------------	----

<i>6. Programa de bolsas</i>	05
------------------------------	----



MANUAL DO ALUNO DO IFSP Cursos Superiores

Diretor Geral

Luis Cláudio de Matos Lima Júnior
diretorcampus@yahoo.com.br
Tel.: 11 2763-7664

Diretora de Ensino

Lucia Scott F. C. A. Collet
Tel.: 11 2763-7504

COE – Coordenadoria de Orientação Educacional

ifspcoe@gmail.com
Tel.: 2763-7530/ 2763-7509

MANUAL DO ALUNO DO IFSP CURSOS SUPERIORES

1. INFORMAÇÕES RELEVANTES:

1.1 Frequência

(Art. 33 da Organização Didática)

A frequência mínima é de 75% da carga horária total da disciplina. O aluno deverá acompanhar a própria frequência às aulas e as atividades com os/as professores/professoras;

Só serão aceitos pedidos de compensação/abono de faltas, solicitados no prazo de até 48 horas após o afastamento, para os casos previstos em lei.

Será aceito por meio de formulário (requisição) específicas registrados na secretaria (CRS).

O estudante que faltar a qualquer avaliação poderá requerer segunda chamada na Coordenadoria de Registros Escolares (Secretaria), endereçada à Coordenadoria de Curso/Área, até 03 (três) dias úteis após a realização da primeira avaliação, respaldado por motivo previsto em lei, apresentando junto ao requerimento um dos documentos: atestado médico que comprove o motivo de saúde; certidão de óbito de parentes de 1º (primeiro) grau ou cônjuge; solicitação judicial; declaração de corporação militar comprovando que, no horário da realização da avaliação, foi convocado ou estava em serviço; declaração do Diretor-Geral do *campus* comprovando que o estudante estava representando o IFSP na data daquela avaliação.

1.2 Abono de Faltas

(Art. 43 da Organização Didática)

O abono de faltas no IFSP só ocorrerá nos seguintes casos:

- licença-gestante/ doenças infectocontagiosas;
- representação da escola em eventos;
- convocação militar

A solicitação de abono de faltas deverá ser encaminhada Coordenadoria de Registros Escolares (Secretaria - CRS), com o documento comprobatório no prazo de até dois dias úteis após o início do evento/falta.

Para afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, o aluno terá direito a solicitar o Regime de Exercícios Domiciliares, conforme Portaria N° 778, de 20 de fevereiro de 2013.

1.3 Regime de Exercícios Domiciliares - RED

(Art. 44, 45, 46, 47, 48 da Organização Didática)

O Regime de Exercícios Domiciliares é a atividade acadêmica executada em domicílio, pelo estudante.

É permitido ao estudante amparado pelo Decreto-Lei n° 1.044, de 21 de outubro de 1969 e à aluna gestante, nos termos da Lei n° 6.202 de 17/04/75, substituir as aulas por exercícios domiciliares, desde que compatíveis com o estado de saúde do estudante atestado por médico.

Se impossibilitado de frequentar as aulas por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias, o estudante poderá requerer Regime de Exercícios Domiciliares na forma da lei. Aluna em estado de gravidez a partir do oitavo mês de gestação; estudante acometido de doenças infectocontagiosas ou outros estados que impossibilitem sua frequência às atividades de ensino por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica.

O Regime de Exercícios Domiciliares somente se aplica ao estudante regularmente matriculado no período letivo em curso.

Os atestados médicos deverão ser encaminhados ao Setor Médico (SMO) no prazo máximo de 48 horas após o evento. Caso o aluno esteja impossibilitado de fazê-lo ou de terceiros realizarem a entrega da documentação, o pedido de afastamento poderá ser feito via e-mail, com requerimento do RED (Anexo I da Portaria N° 778, de 20 de fevereiro de 2013) e atestado anexos, para o endereço: smosp@ifsp.edu.br. Porém, o atestado original deverá ser entregue no setor no dia do retorno do aluno às atividades letivas.

1.4 Matrícula

(Art. 54, 55, 56 e 57 da Organização Didática)

1. Ao ingressar no IFSP através dos processos seletivos, o aluno receberá um número de prontuário que o identificará durante a sua vida acadêmica;
2. Antes de cada período letivo, todos os alunos veteranos deverão efetivar a rematrícula, conforme os prazos previstos no calendário do seu *campus*, na Coordenadoria de Registros Escolares (Secretaria - CRS).
3. Os alunos serão comunicados, por meio de circular, com antecedência sobre as normas e os procedimentos para a efetivação da rematrícula;
4. O não cumprimento da rematrícula dentro dos prazos estabelecidos em calendário deverá ser justificado;

5. Caso não haja essa justificativa, o aluno será considerado desistente, podendo perder sua vaga.

1.5 Da Renovação de Matrícula

(Art. 58 da Organização Didática)

A renovação de matrícula, para cada período, tem caráter obrigatório e deverá ser efetuada pelo próprio estudante ou seu representante legal em data estabelecida no Calendário Acadêmico, mediante preenchimento de requerimento próprio, na Coordenadoria de Registros Escolares (Secretaria – CRS) de cada *Campus*.

O estudante que deixar de efetuar a renovação de matrícula dentro dos prazos estabelecidos deverá apresentar justificativa à Coordenadoria de Registros Escolares do *campus* em até 05 (cinco) dias úteis após a data final estabelecida no Calendário Acadêmico, quando seu histórico e kardex serão encaminhados ao Serviço Sociopedagógico dando início a um processo de avaliação de desistência.

O estudante considerado como desistente perderá o direito à renovação de matrícula e somente poderá reingressar no IFSP mediante aprovação em novo processo seletivo.

1.6 Trancamento da Matrícula

(Art. 59, 60, 61, 62, 63 da Organização Didática)

O trancamento de matrícula é o ato formal pelo qual o estudante faz a opção pela interrupção temporária dos estudos, sem perda do vínculo com o IFSP, com duração máxima de: Um (1) período letivo, para os cursos anuais; II. Dois (2) períodos letivos, para os cursos semestrais. **O estudante só poderá requerer o trancamento de matrícula a partir do segundo período letivo**, a solicitação deverá ser feita pelo estudante, quando maior de 18 (dezoito) anos, ou por seu representante legal, quando menor de 18 (dezoito) anos. Esta solicitação para o trancamento de matrícula deverá ser feita na Coordenadoria de Registros Escolares (Secretaria - CRS) do *campus*, obedecendo ao prazo previsto no Calendário Acadêmico.

O trancamento de matrícula poderá ser realizado em qualquer período letivo, mediante comprovação por meio de documentos, para os seguintes casos: convocação para o serviço militar; transferência compulsória de funcionário público civil ou militar, assim como empregado de empresa privada; incapacidade devido a problemas de saúde, mediante atestado médico; acompanhamento de cônjuge, ascendente ou descendente, para tratamento de saúde, mediante atestado médico; outros casos previstos em lei.

A solicitação de reabertura de matrícula, motivada pelo trancamento, deverá ser realizada na Coordenadoria de Registros Escolares (Secretaria) do *campus*, de acordo com data estabelecida no Calendário Acadêmico.

Ao reabrir a matrícula, o estudante cujo curso sofreu alterações curriculares estará sujeito às mudanças ocorridas durante seu afastamento.

1.7 Cancelamento da matrícula

(Art. 64, 65, 67 e 68 da Organização Didática)

O cancelamento de matrícula é o ato formal de desligamento do estudante de forma voluntária ou compulsória.

O cancelamento de matrícula voluntário poderá ocorrer em qualquer período letivo por solicitação do próprio estudante, quando maior de 18 (dezoito) anos, ou por seu representante legal, quando menor de 18 (dezoito) anos.

O cancelamento compulsório se dará após a apuração de infração disciplinar, conforme o Regulamento do Regime Disciplinar do Corpo Discente, aprovado por Resolução do Conselho Superior.

O estudante que tiver a matrícula cancelada perderá a vaga, podendo retornar à instituição mediante aprovação em novo processo seletivo.

É também condição para o cancelamento compulsório de matrícula o estudante que tiver faltado, consecutivamente, nos 10 (dez) primeiros dias letivos do primeiro período letivo, em todos os componentes curriculares, o que implicará a liberação da vaga para o próximo candidato classificado no respectivo processo seletivo.

O estudante com matrícula cancelada compulsoriamente poderá solicitar revisão da decisão, por meio de pedido dirigido ao Diretor-Geral do *campus*, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da publicação do cancelamento de matrícula.

O Diretor-Geral do *campus* terá o prazo de 03 (três) dias para apresentar a resposta ao pedido de revisão da decisão, enviando-a para a Coordenadoria de Registros Escolares, que dará ciência ao estudante ou a seu responsável legal.

Para os estudantes desligados do IFSP por cancelamento compulsório, não será expedida guia de transferência, sendo fornecido, para esses casos, o histórico escolar cursado.

1.8 Reopção de Curso

Art. 113. A reopção de curso permite ao aluno regularmente matriculado nos cursos de graduação e que tenha concluído com êxito todas as disciplinas do primeiro período letivo a mudança de seu curso de origem para outro curso do mesmo *campus*.

§1º. As solicitações de reopção de curso deverão ser efetuadas em período fixado no Calendário Acadêmico, através de requerimento na Coordenadoria de Registros Escolares (Secretaria- CRS), que encaminhará ao colegiado de curso para análise.

1.9 Transferência

Desejando o aluno transferir-se para outra Instituição de Ensino, deverão ser cumpridas as seguintes etapas: Apresentar na Coordenadoria de Registros Escolares (Secretaria – CRS) do *campus* a declaração de vaga da escola de destino; Requerer na

CRS, a guia de transferência necessária para a efetivação a matrícula na escola de destino.

1.10 Dispensa de disciplinas

Art. 168. O estudante terá direito a requerer aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino superior ou no próprio IFSP, desde que realizadas com êxito, dentro do mesmo nível de ensino e cursadas há menos de 5 (cinco) anos.

§1º. As instituições de ensino superior a que se refere o caput deverão ser credenciadas pelo MEC e os cursos autorizados ou reconhecidos pelo MEC.

§2º. **O pedido deve ser elaborado por ocasião da matrícula no curso, para alunos ingressantes no IFSP, ou no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, para os demais períodos letivos.**

1.11. Acesso à nota/boletim:

O acesso à nota é feito a partir da consulta ao **AURORA**, disponível no site do IFSP.

1.12 Revisão/Retificação de Nota:

Art. 36. Será permitida revisão dos procedimentos avaliativos, por solicitação do estudante, quando houver discordância da correção realizada pelo docente, em até **dois dias úteis** após a vista do instrumento avaliativo ou da divulgação do resultado pelo professor. **O estudante deverá protocolar a solicitação de revisão na Coordenadoria de Registros Escolares do campus (Secretaria - CRS), em requerimento próprio.**

1.13 Estágio – CEE

Este setor tem por objetivo acompanhar o estudante na realização de seu estágio profissional, promover a orientação quanto ao mercado de trabalho, legislação de estágio, dentre outros assuntos similares.

Contato

Telefones: 2763-7507

E-mail: estagio@ifsp.edu.br

1.14 Localização de salas:

Informações sobre a localização das salas/laboratórios, emissão de crachá, achados e perdidos podem ser consultadas junto a **Coordenadoria de Turnos (CTU)**.

1.15 Emissão de Bilhete Único:

Entre em contato com a Coordenadoria de Apoio ao Estudante – CAE. Este setor trata de assuntos relacionados à emissão de carteirinhas de vale-transporte aos estudantes e docentes do *campus* e a seleção de alunos, regularmente matriculados, para aquisição dos programas de monitoria e auxílio financeiro. O setor localiza-se no 2º Bloco D – do Campus São Paulo.

Telefone: (11) 2763-7649

2 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM NOS CURSOS SUPERIORES

(Referência: Organização Didática)

Art. 164. Os critérios de APROVAÇÃO nas disciplinas, envolvendo simultaneamente frequência e avaliação, são os seguintes:

I. **é considerado aprovado por média o estudante que obtiver, na disciplina, nota final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades;**

II. fica sujeito a Instrumento Final de Avaliação o estudante que obtiver, na disciplina, nota final igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades;

III. **para o estudante que realiza Instrumento Final de Avaliação, a nota mínima de aprovação é 6,0 (seis) e ela substitui integralmente a média final anterior**

Art. 165. Considera-se **RETIDO**:

I. **o estudante que obtiver frequência menor que 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, independentemente da nota que tiver alcançado;**

I. **o estudante que obtiver frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) e que tiver obtido média final menor que 4,0 (quatro);**

III. **o estudante que obtiver frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) e que tiver obtido, após Instrumento Final de Avaliação, média final menor que 6,0 (seis).**

3. SERVIÇO SOCIOPEDAGÓGICO (Coordenadoria de Orientação Educacional - COE) SALA 306-C

O Serviço Sociopedagógico tem como um dos seus objetivos zelar pela formação do estudante através do diálogo, refletir sobre a situação de ensino e aprendizagem, assim como contribuir no processo de socialização do estudante na vida acadêmica. É também atribuição deste serviço atender aos alunos e suas famílias a fim de promover uma integração harmoniosa com o IFSP. Assim como primar pelo trabalho pedagógico, valorizando os projetos especiais promovidos pelo *campus*, bem como

acompanhar, conter e combater os processos de evasão. Também se responsabiliza pelo Planejamento e Execução do Programa de Auxílio Permanência.
Telefone para contato: (11) 2763-7530/(11) 2763-7509 - ifspcoe@gmail.com

PROGRAMA DE AUXÍLIO PERMANÊNCIA

O Programa de Assistência Estudantil do IFSP – Campus São Paulo é um conjunto de princípios, diretrizes e objetivos que norteia a elaboração e a implantação de ações que promovam o acesso, a permanência e construção do processo formativo, contribuindo na perspectiva de equidade, produção de conhecimento e melhoria do desempenho escolar. Todos os alunos interessados deverão se cadastrar no Programa em data prevista no Calendário Escolar. Nessa ocasião, eles preencherão formulário próprio e apresentarão documentos que comprovam todas as informações fornecidas no mesmo.

O cadastro no Programa bem como a atualização das informações fornecidas é condição prévia para solicitação de benefícios em todas as modalidades do Programa.

Ao Programa de Assistência Estudantil – PAE caberá desenvolver ações de seleção e acompanhamento dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, podendo inseri-los, de acordo com sua demanda e vagas disponíveis, em uma das seguintes modalidades de auxílios:

Auxílio Transporte: Essa modalidade tem como objetivo disponibilizar auxílio financeiro para custeio do deslocamento do estudante no trajeto domicílio – Instituição de ensino.

Auxílio Moradia: Auxílio destinado exclusivamente aos estudantes que não possuem domicílio próprio nesta cidade, dependente do pagamento de aluguéis e/ou diárias de pensionato ou afins, que não residem com suas famílias e que mudaram para a cidade em razão do ingresso no IFSP.

Auxílio Alimentação: Neste primeiro momento, o Auxílio Alimentação objetiva assegurar ao aluno subsídio financeiro para aquisição de uma refeição dia, de modo a contribuir para sua permanência e conclusão do curso nesta instituição.

Auxílio Apoio a estudantes pais e mães: Visa auxiliar aos estudantes pais e mães com filhos até 11 anos, 11 meses e 29 dias de idade.

Auxílio Saúde: Compreende o atendimento de questões de saúde que esteja diretamente prejudicando ou impedindo o processo ensino-aprendizagem. De acordo com a resolução 136/2014, o auxílio saúde tem caráter emergencial, podendo ser solicitado quando necessário.

Auxílio Material: Esta ação tem como proposta a inserção do aluno em atividades de educação, visando à integração social e aperfeiçoamento profissional e cultural, bem como, através de auxílio financeiro, proporcionar apoio para compra de material escolar, livros, cópias e impressões de materiais didáticos específicos do seu curso, independente dos textos e materiais já disponibilizados em cada disciplina.

Ações Universais: Visa colaborar com o processo de formação dos alunos, ampliando e diversificando suas experiências formativas. As modalidades do programa são: esporte, cultura, inclusão digital, acesso e aprendizagem de estudantes com necessidades educacionais específicas e didático-pedagógico.

NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas)

O NAPNE tem como finalidade apoiar e incluir os alunos com necessidades educacionais específicas, desde o exame de seleção a conclusão do curso. Esse núcleo trabalha visando a prática inclusiva democrática. O aluno que deseja ser atendido, receber apoio do NAPNE ou conhecer o trabalho desenvolvido ou sugerir melhorias, deve procurar o Serviço Sociopedagógico (COE), sala 306-C, no andar superior.

4. SERVICOS E NORMAS DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca do IFSP oferece os seguintes serviços: consulta local ao acervo; empréstimo de itens do acervo à comunidade interna; levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou no acervo de outras instituições; comutação bibliográfica; Acesso à base de dados on line especializada nas diversas áreas do conhecimento; Orientação para normalização bibliográfica, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas; de livros, uso de computadores e outros recursos.

5. DOS DIREITOS E DOS DEVERES

5.1 Direitos dos alunos:

- Ser tratado com cortesia e respeito por todos os servidores e colegas da Unidade;
- Obter documentos referentes à sua vida escolar;
- Solicitar ajuda dos órgãos assistenciais da Escola;
- Solicitar o auxílio dos professores para o equacionamento dos problemas encontrados nos estudos de qualquer disciplina e/ou atividade;
- Apresentar aos professores, ou ao órgão da administração da Escola, sugestões que visem ao bom andamento do ensino;

5.2 Deveres dos alunos:

- Tratar com cortesia e respeito todos os servidores e colegas da Unidade Escolar;
- Comparecer com pontualidade às aulas, provas e demais atividades escolares que tenham sido determinadas pela Escola;
- Estar munido dos materiais didáticos solicitados pelos professores e realizar as tarefas escolares no período solicitado;
- Manter, durante as aulas, respeito e atenção. Abster-se de conversas ruidosas em qualquer local do Estabelecimento;

- Obedecer às normas de segurança do trabalho adotadas pela Escola;
- Manter em perfeito estado de conservação equipamentos e mobiliários da escola, comunicando ao Professor qualquer avaria referente ao material escolar;
- Apresentar a identificação fornecida pela escola (carteirinha ou outra) na entrada ou sempre que solicitado;
- Responder às convocações de todos os Departamentos da Escola;

DAS PROIBIÇÕES E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

5.3 Das Proibições:

- Empenhar-se em luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos, participar de algazarras nas dependências da escola ou em suas proximidades;
- Praticar jogos de azar, ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado nas dependências da Escola;
- Portar ou repassar drogas ilegais. Portar ou introduzir na Escola armas, materiais inflamáveis ou explosivos, bebidas alcoólicas, entre outros;
- Fumar em ambientes internos da escola;
- Aplicar “trote”;
- Instalar, desinstalar ou alterar programas existentes nos computadores da escola sem prévia autorização do professor;
- Utilizar aparelhos eletrônicos e sonoros, como MP3 player e celular, durante as aulas e no auditório, além de acessar a Internet, Facebook, Whatsapp sem prévia autorização do professor;
- Desacatar, agredir moral ou fisicamente qualquer pessoa desta Instituição de Ensino;

5.4 Medidas Disciplinares

- Repreensão/Advertência

O aluno será repreendido ou advertido por desacatar as determinações dos órgãos da administração;

- Suspensão

O aluno será suspenso por período determinado pela Direção, por faltas graves;

- Desligamento

O desligamento será estabelecido pela Instituição por prática de atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

6. PROGRAMA DE BOLSAS:

Bolsas de Ensino: O programa de Bolsas de Ensino visa apoiar a participação dos discentes em atividades acadêmicas de ensino e projetos de estudos que contribuam para a formação integral e para o aprimoramento acadêmico e profissional do aluno na

sua área de formação. A Bolsa de Ensino oferece ao estudante a oportunidade de desenvolver atividades educacionais compatíveis com seu grau de conhecimento e aprendizagem, a interação com os docentes por meio de ações pedagógicas relacionadas às disciplinas dos cursos regulares e de apoio aos demais discentes do IFSP.

Bolsas de Extensão: O programa de bolsas de extensão busca viabilizar a participação dos alunos do IFSP em projetos de extensão que contribuam para sua formação profissional. As áreas temáticas da extensão são: comunicação, cultura, esporte, educação, meio ambiente, esporte, saúde, tecnologia, direitos humanos e trabalho.

Pesquisa e Inovação - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica para o Ensino Médio: PIBIC-EM/CNPq/IFSP: Para o IFSP, as ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo. Visam à inovação e à solução de problemas científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, no sentido do desenvolvimento social. O PIBIC-EM/CNPq/IFSP é um programa que destina bolsas por um período de doze meses, com o intuito de fortalecer o processo de disseminação das informações e conhecimentos científicos e tecnológicos básicos, bem como desenvolver as atitudes, habilidades e valores necessários à educação científica e tecnológica dos estudantes do Ensino Médio.

Para maiores informações, consulte a **Assessoria de Apoio à Pesquisa (AAP)**, cujo escritório está localizado na sala da direção geral do *campus*. Telefone de contato: (11) 2763-7640.

ANEXO

Telefones de contato dos setores:

CAE: Coord. Apoio ao Estudante: Este setor trata de assuntos relacionados à emissão de carteirinhas de vale-transporte aos estudantes e docentes do *campus* e a seleção de alunos, regularmente matriculados, para aquisição dos programas de monitoria e auxílio financeiro.

Telefone: (11) 2763-7649

CRT: Coord. Registros Escolares (Técnico): Trata de todos os assuntos relacionados à vida acadêmica dos estudantes regularmente matriculados nos cursos técnicos e Proeja.

Telefones: (11) 2763-7611

CRS: Coord. Registros Escolares (Superior): Trata de todos os assuntos relacionados à vida acadêmica dos estudantes regularmente matriculados nos cursos superiores.

Telefone: (11) 2763-7675

Secretaria dos Cursos de Pós-Graduação – CRP: Trata de todos os assuntos relacionados à vida acadêmica dos estudantes regularmente matriculados nos cursos de pós-graduação.

Telefone: (11) 2763-7567

COE – Coord. Orientação Educacional: O Serviço Sociopedagógico tem como um dos seus objetivos zelar pela formação do estudante através do diálogo, refletir sobre a situação de ensino e aprendizagem, assim como contribuir no processo de socialização do estudante na vida acadêmica. Também se responsabiliza pelo Planejamento e Execução do Programa de Auxílio Permanência.

Telefone: (11) 2763-7530/ (11) 2763-7509.

Estágios: Centro de Integração Escola Empresa – CEE: Acompanha o estudante regularmente matriculado no *Campus* São Paulo do IFSP na realização de estágio profissional e promove a orientação necessária relacionada ao mercado de trabalho, legislação de estágio, Conselho Regional e outros assuntos similares.

Telefone: (11) 2763-7531/2763-7507

Setor Médico (SMO): Telefone: (11) 2763-7544/ (11) 2763-7522

CTU: Coord. Turnos: Informações sobre a localização das salas/laboratórios, emissão de crachá, achados e perdidos. **Telefone:** (11) 2763-7574/ 2763-7582

Biblioteca: (11) 2763-7502/2763-7578

AAP: Assessoria de apoio à pesquisa: (11) 2763-7640.