



**Manual
do
Aluno**

**ESCOLA TÉCNICA
GHC**

**CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
E PESQUISA EM SAÚDE**

2018

SUMÁRIO

BOAS VINDAS!	3
APRESENTAÇÃO	3
CONTATOS E ENDEREÇOS DA ESCOLA TÉCNICA GHC.....	3
CONCEITOS	3
SERVIÇOS	6
Secretaria Escolar	6
Política de Assistência Estudantil	15
Biblioteca	16

BOAS VINDAS!

Caros discentes, sejam bem-vindos!

APRESENTAÇÃO

A Escola Técnica GHC busca consolidar-se a partir da trajetória institucional de sua mantenedora, o Hospital Nossa Senhora da Conceição (HNSC), como um “um pólo de referência para os sistemas de saúde municipal, estadual e, até mesmo, nacional”, pretendendo “compartilhar as suas experiências com o sistema de saúde como um todo pela ampliação da formação de profissionais de saúde e da produção tecnológica (PDI, 2017, p.6)”.

O Manual do Aluno foi elaborado com a finalidade de esclarecer suas dúvidas durante a trajetória escolar na Instituição. Ele foi estruturado para facilitar sua busca por informações, procedimentos e a terminologia utilizada no ambiente escolar.

CONTATOS E ENDEREÇOS DA ESCOLA TÉCNICA GHC

Sistema Acadêmico On Line (SAGU) - Portal do Aluno:

http://sagu.ghc.com.br/miolo26/html/login_portal/

Contato da Secretaria Escolar para esclarecimentos, solicitações e protocolos:

secretariaacademica@ghc.com.br

Endereço da Escola Técnica GHC: Av. Francisco Trein, 326 - Bairro Cristo Redentor - Porto Alegre - RS 91350-200

Telefone da Secretaria Escolar: (51) 3357-2800

CONCEITOS

Secretaria Escolar

Atendimento presencial para tratamento de assuntos escolares que não possam ser resolvidos por meio do Portal do Aluno.

Ano Letivo

Tem a duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos, independente do ano civil, distribuído em dois períodos letivos (semestre regulares), cada um com no mínimo 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais. O período letivo será prolongado sempre que necessário para que se completem os 100 (cem) dias previstos.

O período letivo corresponde a um semestre.

Calendário Escolar

É um documento que orienta as atividades da Escola Técnica GHC ao longo do tempo em cada curso e sempre é divulgado antes do início das atividades letivas. Estabelece datas dos dias letivos, recessos, prazos de início e fim das unidades temáticas, datas comemorativas nacionais, regionais e local, bem como os prazos de registros acadêmicos.

Currículo

Componente onde estão todas as atividades escolares que integralizam um curso, como: Unidades temáticas, Estágio Supervisionado, TCC etc.

Matriz Curricular

É a estrutura do curso que contém a relação das unidades temáticas que integram um currículo, a carga horária mínima de Atividades Escolares, de Estágio Supervisionado e a modalidade do TCC.

Integralização Curricular

Ocorre quando o discente conclui todas as unidades temáticas, o TCC e o Estágio Supervisionado, previstos na matriz curricular de seu curso, dentro do prazo máximo estabelecido pelas Diretrizes Curriculares do Ministério de Educação para cada curso, podendo então se formar.

Unidades Temáticas Mínimas Obrigatórias

As unidades temáticas mínimas integram a matriz curricular e são obrigatórias para a conclusão do curso. Devem ser cursadas, preferencialmente, seguindo a periodização indicada na matriz, sendo, muitas vezes, interligadas por pré-requisitos de conteúdo.

Matrícula

É o ato formal pelo qual se dá a vinculação do discente à Instituição.

Cancelamento da Matrícula

É o ato pelo qual o discente solicita, formalmente, seu desligamento da Instituição, em qualquer tempo.

Trancamento de Matrícula

É o ato formal pelo qual o discente solicita o trancamento de matrícula por período determinado.

Reingresso

É o ato formal pelo qual o discente solicita seu retorno para o mesmo curso, quando afastado por trancamento da matrícula.

Evasão

É quando o discente abandona o curso sem trancar a matrícula por dois períodos letivos consecutivos.

Jubilamento

Será jubilado o discente que não concluir o curso no prazo máximo fixado para integralização da matriz curricular. O prazo máximo é definido como duas vezes o tempo regular previsto pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC), para sua conclusão.

Nas situações excepcionais em que a instituição não ofertar o Curso, o discente terá período idêntico acrescido ao final da contagem do prazo regular.

SERVIÇOS

Secretaria Escolar

Matrícula

- Deverá ser realizada na Secretaria Escolar, nos prazos estipulados no edital que norteia o processo seletivo. Para efetivação da matrícula, os discentes devem apresentar os documentos previstos no edital.
- A matrícula será renovada a cada período letivo (semestre).
- O Discente fica obrigado a matricular-se em todas as unidades temáticas do primeiro período letivo do curso

Rematrícula

Deverá ser realizada na Secretaria Escolar da Escola Técnica GHC, observados os prazos estabelecidos no Calendário Escolar. Para efetivar a renovação da matrícula, o discente ou seu procurador legal deverá apresentar documento oficial pessoal de identificação e preencher o requerimento de matrícula, excetuando-se os casos de matrícula via eletrônica.

O discente perderá o direito à renovação da matrícula quando:

- I – forem concluídas todas as unidades temáticas de seu curso, conforme estabelecido no PPC;
- II - não tiver renovado a matrícula, por dois períodos letivos, caracterizando o abandono do curso;
- III – tiver transcorrido o prazo máximo fixado para a integralização da matriz curricular, a considerar o dobro do tempo regular do curso previsto no PPC, incluindo o tempo total de trancamento de matrícula;
- IV - for reprovado por falta de frequência em todas as unidades temáticas em que esteve matriculado em dois períodos letivos consecutivos.

Trancamento da Matrícula

O trancamento pode ser concedido por no máximo 50% (cinquenta por cento) do tempo do curso, consecutivo ou não.

O trancamento total da matrícula deverá ser renovado a cada período letivo, sendo que o discente que não renová-la terá sua matrícula cancelada.

O trancamento da matrícula será vedado quando o curso em que o discente estiver matriculado estiver em extinção.

O trancamento da matrícula será solicitado pelo próprio discente ou por procurador legal constituído e, em caso de discente menor de 18 (dezoito) anos, pelos pais ou por representante legal.

Nos casos de alteração do currículo do curso durante o trancamento da matrícula, o discente, ao retornar, será inserido no novo itinerário formativo, mediante as adaptações curriculares necessárias.

Caso o discente esteja com sua matrícula totalmente trancada, ele perderá o direito aos auxílios da Assistência Estudantil (ver Política de Assistência Estudantil neste Manual). Decorrido o prazo de trancamento do curso, o discente deverá requerer sua rematrícula no período previsto no Calendário Escolar vigente, mediante uma solicitação protocolada junto à Secretaria Escolar.

Situações especiais que demandarem um tempo maior de trancamento serão analisadas pela Coordenação de Ensino e encaminhadas ao Gerente de Ensino e Pesquisa para seu deferimento ou indeferimento.

– Constituem motivos relevantes:

- a) casos de doença devidamente comprovada;
- b) situações devidamente comprovadas em que o discente é arrimo de família;
- c) demais hipóteses de natureza especial, desde que comprovadas.

Cancelamento da Matrícula

O cancelamento total da matrícula será realizado na Secretaria Escolar da Escola Técnica GHC, em qualquer tempo, pelo discente ou seu representante legal.

Ao solicitar o cancelamento total de matrícula, o discente perderá o vínculo com o curso e com a instituição, deixando de ser discente regular.

O discente deverá procurar a Secretaria Escolar, que emitirá o formulário de cancelamento de matrícula. O discente deverá providenciar, junto à Biblioteca, a declaração de “nada consta” para comprovar que não há pendências. Essa declaração deve ser protocolada junto ao requerimento de cancelamento na Secretaria Escolar.

Solicitação de Reingresso

A solicitação de reingresso deverá ser encaminhada para a Secretaria Escolar da Escola Técnica GHC, observados os prazos estabelecidos no Calendário Escolar, e deverá obedecer aos critérios de renovação da matrícula.

O discente interessado em reingressar na Escola Técnica GHC deverá submeter-se à aceitação da matriz curricular em vigor, bem como das normas didático-pedagógicas.

O discente perderá o direito à renovação de matrícula quando tiver transcorrido o prazo máximo de integralização da matriz curricular.

O reingresso do discente se dará mediante oferta de turma. Caso não tenha turma no período solicitado pelo discente, este deverá aguardar a oferta de nova turma.

Transferência

A Escola Técnica GHC poderá aceitar a transferência de discentes procedentes de outras Instituições de Ensino Técnico desde que sejam observadas as seguintes condições:

- Deve haver, no mínimo, uma vaga disponível;
- Para transferências envolvendo o mesmo curso, a Escola Técnica GHC pode prescindir de processo seletivo;
- Para transferências envolvendo cursos afins, é obrigatória a realização de processo seletivo;
- Os pedidos de transferência para a Escola Técnica GHC deverão acontecer em momentos específicos definidos pelo Calendário Escolar.

- Em qualquer tempo, discentes da Escola Técnica GHC poderão requerer transferência para outras Instituições de Ensino Técnico.

- A Escola Técnica GHC deverá dispor em edital próprio o número de vagas a serem disponibilizadas para o processo de transferência, observando os prazos estipulados no Calendário Escolar.

Aproveitamento

Os discentes que concluírem unidades temáticas (ou similares) em outras instituições de ensino técnico em cursos equivalentes poderão solicitar aproveitamento de estudos. Este deverá ser solicitado na Secretaria Escolar da Escola Técnica GHC, respeitando os prazos do Calendário Escolar e acompanhado dos seguintes documentos:

1. Requerimento preenchido em formulário próprio com especificação das unidades temáticas.
2. Histórico Escolar ou Certificação, acompanhado da descrição de conteúdos, ementas e carga horária das unidades temáticas, autenticados pela instituição de origem.
3. Justificativa embasada nos motivos de sua solicitação.

Justificativa de Faltas

Não há abono de faltas.

O discente que faltar a alguma aula deverá entregar o atestado ou declaração de comparecimento, sem rasuras, em até 02 dias após a emissão do documento à Secretaria Escolar e esta encaminhará ao docente ou responsável pelo curso para justificar a falta nos motivos abaixo:

- Licença maternidade ou adoção, conforme a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975 e a Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002;
- Órgão de Formação de Reserva Militar, conforme Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964;
- Doença infectocontagiosa, internação hospitalar etc.;
- Falecimento de parente em primeiro grau.

Reposição de Avaliação

O discente que não comparecer às avaliações deverá justificar por meio de formulário específico, destinado à Secretaria Escolar, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a data prevista para a realização da avaliação.

Os discentes menores de idade deverão trazer o documento assinado pelos pais e/ou responsáveis.

A realização da reposição de avaliação deve ser realizada em até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de deferimento pelo docente.

A reposição da avaliação será garantida ao discente desde que haja comprovação de afastamento pelos seguintes motivos:

- I – Serviço Militar;
- II – Falecimento de parente em primeiro grau;
- III – Licença gestação/adoção;
- IV – Doença;
- V – Internação hospitalar.

Retificação de Conceito ou Frequência

Os períodos de retificação de conceito final ou frequência serão definidos no Calendário Escolar. Caso o discente queira solicitar a revisão do dado lançado, deverá obedecer ao prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de divulgação das informações. Não serão aceitas solicitações de retificações referentes aos semestres anteriores.

Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem analisa as expressões dos discentes nas áreas cognitiva, técnica, ética e atitudinal, favorecendo a identificação e a compreensão dos avanços, dos limites e das dificuldades encontradas no percurso pedagógico. Esse processo possibilita as mediações necessárias à aprendizagem significativa.

A avaliação e a recuperação da aprendizagem discente obedecerão às normas estabelecidas na legislação vigente e na proposta pedagógica da Escola Técnica GHC. O processo será planejado, executado e permanentemente monitorado sendo

avaliado em consonância com normas regulamentares aprovadas pelos colegiados dos cursos.

Serão condições e critérios observados:

- articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes;
- diversidade da turma quanto à faixa etária, ao grau de escolaridade, aos ritmos de aprendizagem, às vivências e às vulnerabilidades;
- características dos conteúdos, da metodologia e das atividades oferecidas;
- obrigatoriedade de estudos de recuperação na forma da lei;
- aproveitamento e adaptação de estudos e experiências, conforme Plano de Curso e/ou norma específica aprovada pelo colegiado do curso;
- progressão da autonomia dos discentes na execução das atividades;
- valores e concepção de mundo dos discentes;
- cultura específica dos discentes, referente a seu pertencimento social, étnico-racial, de gênero, etário, religioso e de origem (urbano ou rural);
- habilidade para realização de trabalho coletivo e relação interpessoal.

O processo de avaliação da aprendizagem visa ao acompanhamento e à verificação do desempenho do estudante em relação aos objetivos propostos pelo curso, bem como ao perfil desejado, devendo ser realizado, de forma permanente e cumulativa, com a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Tal processo objetiva diagnosticar dificuldades de aprendizagem, tendo em vista a recuperação do estudante e o replanejamento dos trabalhos escolares; possibilitar uma autoavaliação ao estudante sobre seu rendimento escolar, de modo a interessá-lo em seu próprio progresso e aperfeiçoamento; obter informações para decidir sobre a promoção do estudante e a reorganização das classes; servir ao professor como elemento de reflexão permanente sobre a prática educativa.

Os objetivos, as competências e as habilidades a serem considerados em cada avaliação de unidade temática devem ser elencados pelos docentes, em consonância com normas estabelecidas na legislação vigente e na proposta pedagógica da Escola Técnica GHC, devendo ser expressos nos planos de ensino e divulgados aos discentes no início de cada semestre. O parecer avaliativo final do discente, acompanhado do respectivo conceito, será realizado por semestre, no

fórum de avaliação, e elaborado com base nos conceitos das avaliações realizadas nas unidades temáticas.

O fórum de avaliação ocorrerá no final de cada semestre, com a participação dos docentes, do Responsável pelo Curso e um representante discente, que acompanhará a avaliação das competências atitudinais.

Os conceitos dos discentes serão assim expressos:

Conceito	Descrição
A	Alcança os objetivos, as competências e as habilidades avaliadas. Demonstra compreensão e aplicação prática dos conceitos discutidos em aula, relacionando-os aos demais conhecimentos adquiridos no curso.
B	Alcança, na maioria das vezes, os objetivos, as competências e as habilidades avaliadas, com comprometimento, apresentando alguns aspectos a serem qualificados. Demonstra compreensão e aplicação prática dos conceitos discutidos em aula, relacionando-os parcialmente aos demais conhecimentos adquiridos no curso.
C	Alcança parcialmente os objetivos, as competências e as habilidades avaliadas, apresentando dificuldades a serem superadas. Demonstra compreensão e aplicação prática dos conceitos discutidos em aula, no entanto, apresenta dificuldades na aplicação prática e/ou na relação com os demais conhecimentos adquiridos no curso.
D	Não alcança os objetivos, as competências e as habilidades avaliadas, apresentando muitas dificuldades. Demonstra grande dificuldade na compreensão e/ou na aplicação prática dos conceitos discutidos em aula, não conseguindo relacioná-los aos demais conhecimentos adquiridos no curso.
E	Falta de frequência. Não realizou a atividade ou esteve ausente.

A quantidade e as datas das avaliações realizadas por unidade temática constarão no Plano de Ensino a ser apresentado aos discentes, pelos docentes, no início de cada período letivo. Deverá ser aplicada, no mínimo, uma avaliação por unidade temática. A devolução qualificada da correção desses instrumentos pelos docentes deverá obedecer ao prazo máximo de uma semana após a data de entrega desses instrumentos pelos discentes.

A conclusão dos cursos e de cada unidade temática exige o conceito mínimo “C” e a frequência mínima de 75%. O controle será realizado através do sistema de gestão acadêmica. Serão considerados aprovados nos cursos os estudantes que

obtiverem os conceitos A, B ou C nas unidades temáticas e no TCC e a frequência a partir de 75% em todas as atividades.

Os alunos com dificuldades de desenvolvimento e desempenho poderão realizar atividades extraclasse de aprendizagem, em sala de aula ou em laboratório, com o acompanhamento sistemático do professor da unidade temática. Essas atividades de recuperação devem ocorrer ao longo do semestre letivo.

Além disto, avaliações de recuperação em caráter cumulativo serão ofertadas aos discentes que não alcançarem o conceito mínimo “C” em alguma unidade temática e tiverem, no mínimo, 75% de frequência ao final do período letivo.

Os docentes deverão efetuar todos os registros dos conteúdos ministrados, das avaliações realizadas, das atividades extraclasse, das avaliações parciais, do resultado final das avaliações e da frequência dos alunos no sistema acadêmico. Essas informações deverão ser apresentadas ao colegiado do curso ou nos fóruns de avaliação, no final do semestre letivo, com o objetivo de fornecer subsídios para a discussão de assuntos didático-pedagógicos e do processo de ensino e aprendizagem e para o planejamento do próximo semestre.

Os diários de classe do semestre letivo só poderão ser encerrados após o cumprimento da carga horária das unidades temáticas, conforme projetos pedagógicos dos cursos. É vedado o encerramento do semestre antes do prazo previsto no calendário acadêmico, exceto quando autorizadas pela Coordenação de Ensino.

Aproveitamento de estudos

- As solicitações de aproveitamento de estudos deverão ser protocoladas na Secretaria Escolar e esta as encaminhará ao responsável pelo curso, que analisará o pedido.
- A partir da análise das unidades temáticas, análise de equivalência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdo e da carga horária, será emitido um parecer conclusivo sobre o pleito.

- Poderão ser solicitados documentos complementares, a critério do responsável pelo curso e, caso julgue necessário, o discente poderá ser submetido, ainda, a uma certificação de conhecimentos.
- A divulgação dos resultados das solicitações de aproveitamento de estudos deverá ocorrer respeitando os prazos do Calendário Escolar.
- É responsabilidade do discente buscar informação sobre o resultado de sua solicitação, ficando a Escola Técnica GHC isenta de informar o resultado ao discente.
- Os discentes da Escola Técnica GHC que concluíram unidades temáticas em programas de Mobilidade Estudantil receberão dispensa destes e poderão solicitar aproveitamento de estudos, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios, como equivalência de conteúdos e grade curricular.
- O responsável pelo curso ou área deverá encaminhar o resultado do processo de solicitação de aproveitamento de estudos cursados em programas de Mobilidade à Secretaria Escolar, responsável por dar ciência ao discente sobre o deferimento, ou não, do pedido.
- Em caso de aproveitamento de estudos, será adicionada uma observação na legenda do Histórico Escolar, relacionando o nome da unidade temática aproveitada, a respectiva instituição em que foi cursada, com a unidade temática equivalente.
- As unidades temáticas cursadas que não apresentarem equivalência com as unidades temáticas do curso da Escola Técnica GHC poderão ter a carga horária computada para fins de atividades complementares e serem aproveitadas na categoria de optativas.
- As unidades temáticas que não se enquadrarem na matriz curricular serão lançadas no Histórico Escolar do discente, especificando-se os nomes, as respectivas cargas horárias e a instituição em que foram cursadas, sob o título de “Unidades temáticas fora da Matriz Curricular, cursadas em Mobilidade”.

Política de Assistência Estudantil

Compreendendo a Saúde como “a resultante das condições de alimentação, habitação, educação, renda, meio ambiente, trabalho, transporte, emprego, lazer, liberdade, acesso e posse da terra e acesso a serviços de saúde” (VIII Conferência Nacional de Saúde, 1986), a Escola Técnica GHC fundamenta a sua Política de Assistência Estudantil nos seguintes princípios: direito ao ensino público e gratuito de qualidade; promoção da inclusão por meio da educação; equidade no acesso e igualdade de condições para a permanência e êxito no percurso formativo isento de quaisquer discriminações; respeito à dignidade do sujeito, valorizando a autonomia e seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência acadêmica e comunitária; divulgação ampla dos serviços e das possibilidades de acesso; garantia da liberdade de aprendizagem, através da articulação entre o ensino, pesquisa e extensão, bem como incentivo às manifestações artísticas e culturais.

A Escola Técnica GHC tem por objetivo desenvolver programas e linhas de ações com vistas à implementação de uma Política de Assistência Estudantil que promova a inclusão do discente no acesso, permanência e êxito no seu percurso formativo, proporcionando-lhe o exercício pleno de sua cidadania. Tem como objetivos específicos: possibilitar a igualdade de oportunidades entre os discentes da Escola Técnica GHC de acordo com as suas necessidades de forma equitativa; contribuir para a melhoria do desempenho escolar dos discentes, intervindo através de ações que minimizem situações de repetência e evasão; acolher os discentes em suas demandas de assistência à saúde e articular estratégias com a rede de atenção à saúde; implementar ações educativas que propiciem o desenvolvimento do pensamento reflexivo e de compromisso com a responsabilidade social; propiciar que os discentes da Escola Técnica GHC construam habilidades socioprofissionais necessárias a sua inserção, permanência e êxito no mundo do trabalho e/ou prosseguimento na vida acadêmica.

O Apoio Discente é o responsável pela implantação da Política Assistencial Estudantil. Desenvolve as suas ações em harmonia ao preconizado pelo Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010, observando as possibilidades institucionais de implementação gradativa de ações para a inclusão e permanência do discente.

Essas ações têm como finalidade aprimorar a intervenção institucional em relação ao acolhimento dos discentes e reconhecimentos das dificuldades didático-pedagógicas, psicossociais, de saúde e/ou outras que possam interferir no percurso formativo. O Apoio Discente ocorre por encaminhamento do responsável pelo curso, que deve acompanhar o desenvolvimento do discente ao longo do seu itinerário formativo e identificar quando o discente necessita de um apoio pedagógico. O Apoio deve ocorrer desde o ingresso do discente na Escola Técnica GHC até sua formação. O período de férias ocorre, preferencialmente, no mesmo período de férias da comunidade estudantil. A sala para atendimento aos discentes caracteriza-se como ambiente reservado para garantir o sigilo durante as conversas.

Biblioteca

O Centro de Documentação do GHC é composto por uma Biblioteca Central, localizada no Hospital Nossa Senhora da Conceição e por Bibliotecas-Ramais localizadas na Escola Técnica GHC, nos Hospitais Fêmina e Cristo Redentor. Promove, sistematicamente, capacitações para acesso às bases de dados na área da saúde, sendo multiplicador da BIREME e atendendo à demanda de elaboração de Protocolos Clínicos. Assessora a produção de trabalhos científicos e publicações institucionais.

O Centro de Documentação oferece os seguintes serviços: pesquisa de artigos e assuntos em bases de dados; localização de referências e envio por e-mail; catalogação na fonte; editoração e orientação sobre solicitação de ISBN/ISSN; orientação bibliográfica; orientação para formatação de referências ABNT e Vancouver; formatação de referências; divulgação da produção científica dos TCCs, Teses, Dissertações de discentes e profissionais do Grupo Hospitalar Conceição, através da base de dados ColecionaSus do Ministério da Saúde, via BIREME; treinamentos de acesso a bases de dados; indexação na BIREME de eventos na área da saúde; catálogo *on line*; empréstimo domiciliar; leitura na sede; reserva e renovação de obras; escaneamento de trabalhos solicitados por usuários de outros municípios e estados e respectivo envio por e-mail; acesso ao Portal CAPES e Base

Up to Date; disponibilização de computadores para pesquisa e digitação; arquivo da Memória do GHC; videoteca científica, videoteca de lazer e *wi-fi*.

Clique no link para acessar o Catálogo *On Line* da Biblioteca:
<http://ensinoepesquisa.ghc.com.br/index.php/2013-06-05-18-35-53>

Endereços e horários de funcionamento

Biblioteca do Hospital Nossa Senhora da Conceição

De segunda à sexta-feira, das 7h às 18h30min.
Rua Francisco Trein, 596. Fone/Fax: (51) 3357-2316/2406
E-mail: bibliote@ghc.com.br

Biblioteca-Ramal do Hospital Fêmina

De segunda à sexta-feira, das 8h30min às 17h.
Rua Mostadeiro, 17. Sobreloja. Fone/Fax: (51) 3314-5288
E-mail: bibliote@ghc.com.br

Biblioteca-Ramal do Cristo Redentor

De segunda à sexta-feira, das 8h às 18h.
Rua Domingos Rubbo, 20. 5º andar. Fone/Fax: (51) 3357-4192
E-mail: bibliote@ghc.com.br

Biblioteca-Ramal da Escola Técnica GHC

De segunda à sexta-feira, das 08h30min às 12h30min.
Rua Francisco Trein, 326. Fone/Fax: (51) 3357-2800.
E-mail: bibliote@ghc.com.br