

Manual
do
Aluno

FaCS - GHC

Faculdade de Ciências da Saúde
do Grupo Hospitalar Conceição

2017

SUMÁRIO

BOAS VINDAS!	3
APRESENTAÇÃO	3
MANUAL DO ALUNO	4
SERVIÇOS	6
Secretaria Acadêmica.....	6
Política de Assistência Estudantil	11
Biblioteca	13
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)	14
Núcleo Docente Estruturante (NDE)	15
CURSOS OFERTADOS PELA FaCS-GHC.....	16
Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar.....	16
OBJETIVO DO CURSO.....	16
PERFIL DO CURSO	16
GRADE CURRICULAR.....	18
DOCENTES DO CURSO E CONTATOS	20



BOAS VINDAS!

A Faculdade de Ciências da Saúde do Grupo Hospitalar Conceição (FaCS-GHC) propõe, para a sociedade gaúcha, um espaço de formação plural e que valoriza o conhecimento manifestado de todas as formas, em especial, aqueles provenientes do mundo do trabalho. Inicia suas atividades de formação em curso superior com a proposta da formação denominada **Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar**.

Caros discentes, sejam bem vindos!

APRESENTAÇÃO

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

CONTATOS E ENDEREÇOS DA FaCS-GHC

Sistema Acadêmico (SAGU) - Portal do Aluno:

sagu.ghc.com.br/portaldoaluno

Contatos da Secretaria Acadêmica para agendamentos com:

- **CPA, NDE, Coordenador de Curso e Apoio Discente:**
secretariaacademica@ghc.com.br
- **E-mail do curso:** facs@ghc.com.br
- **Endereço da FaCS-GHC:** Av. Francisco Trein, 326 - Bairro Cristo Redentor - Porto Alegre - RS 91350-200

MANUAL DO ALUNO

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

Secretaria Acadêmica

Atendimento presencial para tratamento de assuntos acadêmicos que não possam ser resolvidos pelo Portal do Aluno.

Ano Letivo

Tem a duração mínima de 200 (duzentos) dias, independentemente do ano civil, distribuídos 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 200 (duzentos) dias previstos.

Período letivo é considerado um semestre.

Calendário Acadêmico

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

Currículo

No currículo, estão todas as atividades acadêmicas que integralizam um curso, como: Disciplinas, Atividades Acadêmicas Complementares (AAC), Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Matriz Curricular

É a estrutura do curso que contém a relação das disciplinas (mínimas, eletivas e optativas) que integram um currículo, a carga horária mínima de Atividades Acadêmicas Complementares e de Estágio Supervisionado e a modalidade do TCC (monografia, artigo científico, projeto final, etc.).

Integralização Curricular

Ocorre quando o estudante conclui todas as disciplinas, o TCC, a carga horária mínima de Atividades Complementares e o Estágio Supervisionado, previstos na matriz curricular de seu curso de graduação, dentro do prazo máximo estabelecido pelas Diretrizes Curriculares do Ministério de Educação para cada curso, podendo, então, formar-se.

Disciplinas Básicas

Algumas disciplinas são comuns a vários cursos, em razão do conteúdo relevante para diversos cursos da área da saúde. Assim sendo, possuem códigos com as letras referentes a outro centro de conhecimento, que é o responsável pela produção da disciplina. Por exemplo: Análise Textual é uma disciplina comum aos cursos de todas as áreas, mas é produzida pelo Centro de Educação e Licenciaturas. Seu código é CEL0014. 10 2.1.6

Disciplinas Mínimas Obrigatórias

As disciplinas do currículo mínimo 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 requisitos de conteúdo.

Disciplinas Mínimas Eletivas

São disciplinas ofertadas em uma relação na qual o estudante pode escolher as que deseja cursar para cumprir a carga horária mínima, que será computada para a integralização do curso. A matriz curricular indica o número mínimo de disciplinas eletivas que devem ser cursadas em cada curso.

Disciplinas Optativas

As disciplinas optativas não integram o currículo mínimo e não são obrigatórias. Constituem um vasto elenco de possibilidades de enriquecimento curricular, oferecido aos estudantes, que poderão cursá-las, sem limite mínimo ou máximo, em diversos cursos oferecidos na IES. O resultado é incluído no histórico escolar do aluno. Com isso, dá-se maior flexibilização curricular, permitindo, ao aluno,

incorporar conhecimentos de seu interesse específico que agregam valor à sua formação universitária.

Matrícula

É o ato formal pelo qual dá-se 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 ou automaticamente.

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 renovar a matrícula por dois períodos letivos consecutivos.

Jubilamento

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

Nas situações excepcionais em que a instituição não ofertar o curso e o ingresso conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso, o aluno terá o período letivo acrescido ao final da contagem do prazo regular.

SERVIÇOS

Secretaria Acadêmica

Matrícula:

- Deverá ser realizada na Secretaria Acadêmica, nos dias estipulados no edital do processo seletivo, apresentando os documentos estipulados nesse documento.
- A matrícula será renovada em cada período letivo (seis meses).

Renovação da Matrícula

- Deverá ser renovada na Secretaria Acadêmica da FaCS-GHC, sendo observados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.
- Para efetivar a renovação da matrícula, o discente, ou seu procurador legal, deverá apresentar documento oficial de identificação pessoal 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 – tiver todas as disciplinas de seu curso concluídas, 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, e no caso de pessoas com necessidades de aprendizagens específicas que demandem adaptação curricular em quaisquer cursos;
 - IV - for reprovado por falta de frequência em todas as disciplinas em que esteve matriculado, em dois períodos letivos consecutivos, no caso dos cursos superiores, sendo que o PPC deverá definir o prazo de duração do curso.

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 em cada período letivo, sendo que o discente que não renová-la terá sua matrícula cancelada.
- O trancamento da matrícula será vetado quando o curso 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.
- No caso de alteração no currículo do curso durante o trancamento da matrícula, o discente será inserido no novo itinerário formativo em seu retorno, mediante as adaptações curriculares necessárias.
- Caso o discente esteja com sua matrícula totalmente trancada, perderá o direito aos auxílios da Assistência Estudantil.

Cancelamento da Matrícula

- O cancelamento total da matrícula será realizado na Secretaria Acadêmica da FaCS-GHC, em qualquer tempo, pelo aluno ou por seu representante legal.
- O aluno perderá o vínculo com o curso e com a instituição ao solicitar o cancelamento total de matrícula, deixando de ser estudante regular.

Solicitação de Reingresso

- A solicitação de reingresso deverá ser encaminhada para a Secretaria Acadêmica da FaCS-GHC, sendo observados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico e obedecendo os critérios de renovação da matrícula.
- O discente interessado em reingressar na FaCS-GHC deverá submeter-se à aceitação da matriz curricular em vigor, bem como às normas didático-pedagógicas.
- O aluno perderá o direito à renovação de matrícula quando tiver transcorrido o prazo máximo de integralização da matriz curricular.
- O discente fica obrigado a matricular-se em todas as disciplinas no primeiro período letivo do curso.

Transferência

A FaCS-GHC poderá aceitar a transferência de alunos procedentes de outras Instituições de Ensino Superior (IES) desde que sejam observadas as seguintes condições:

- Deve haver, no mínimo, uma vaga disponível;

- Para transferências envolvendo o mesmo curso, a FaCS-GHC pode dispensar processo seletivo;

- Para transferências envolvendo cursos afins, é obrigatória a realização de processo seletivo;

- Os pedidos de transferência para a FaCS-GHC deverão acontecer em momentos específicos definidos pelo calendário acadêmico.

- As transferências *ex officio* serão realizadas em conformidade com a legislação vigente.

Os alunos da FaCS-GHC poderão requerer transferência para outras IES em qualquer momento. A FaCS-GHC deverá apresentar, em edital próprio, o número de vagas a serem disponibilizadas para o processo de transferência, observando os prazos estipulados no calendário acadêmico.

Aproveitamento

Os discentes que concluírem disciplinas em outras instituições de Ensino Superior, em cursos equivalentes, poderão solicitar aproveitamento de estudos. Este deverá ser solicitado na Secretaria Acadêmica da FaCS-GHC, respeitando os prazos do calendário acadêmico e acompanhado dos seguintes documentos:

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

Orientações:

- As solicitações de aproveitamento de estudos deverão ser protocoladas na Secretaria Acadêmica, que encaminhará à coordenação de curso para análise da solicitação de aproveitamento.
- A partir da análise das disciplinas, da 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, ainda, documentos complementares, a critério da coordenação de curso e, caso se julgue necessário, o discente poderá ser submetido à certificação de conhecimentos.
- A divulgação dos resultados das solicitações de aproveitamento de estudos deverá ocorrer respeitando os prazos do calendário acadêmico.
- É responsabilidade do aluno buscar a informação sobre o resultado de sua solicitação, ficando a FaCS-GHC isenta desse contato.
- Os discentes da FaCS-GHC que concluíram disciplinas em programas de Mobilidade Estudantil receberão dispensa destas e poderão solicitar aproveitamento de estudos, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios, como equivalência de conteúdos e grade curricular.
- A coordenação do curso ou área deverá encaminhar o resultado do processo de solicitação de aproveitamento de estudos cursados em programas de Mobilidade à Secretaria Acadêmica, que será responsável por dar ciência, ao estudante, sobre o deferimento, ou não, do pedido.
- Em caso de aproveitamento de estudos, uma observação será adicionada na legenda do Histórico Escolar, relacionando o nome da disciplina aproveitada com a disciplina equivalente e a respectiva instituição em que foi cursada.
- As disciplinas cursadas que não apresentarem equivalência com as do curso do estudante da FaCS-GHC poderão ter carga horária computada para fins de atividades complementares; ou serem aproveitadas na categoria de optativos.
- Todos os Planos Pedagógicos de Cursos deverão prever as possibilidades citadas neste regimento.

- As disciplinas que não se enquadrarem na Matriz Curricular serão lançadas no Histórico do estudante, especificando-se os nomes, as respectivas cargas horárias e a instituição em que foram cursadas, sob o título de “Disciplinas fora da Matriz Curricular, cursadas em Mobilidade”.

Política de Assistência Estudantil

A Política de Assistência Estudantil, conforme o Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010, deve estar alinhada às atividades de ensino, pesquisa e extensão, com a “finalidade de ampliar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal”. A FaCS está orientada pelos objetivos do PNAE (2010): democratizar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal; minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência e conclusão da educação superior; reduzir as taxas de retenção e evasão; e contribuir para a promoção da inclusão social pela educação.

As ações propostas visam promover a inclusão do estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica por meio do desenvolvimento de modalidades e linhas de ações que favoreçam o processo formativo, o fortalecimento da cidadania e o bem-estar psicossocial.

A FaCS-GHC fundamenta a sua 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). Ainda, baseia essa política consoante ao Programa Nacional de Assistência Estudantil e com os seguintes princípios: direito ao ensino público e gratuito de qualidade; promoção da inclusão por meio da educação; equidade no acesso e igualdade de condições à 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, por meio da

articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, bem como incentivo às manifestações artísticas e culturais.

A FaCS tem por objetivo desenvolver programas e linhas de ações, com vistas à implementação de uma Política de Assistência Estudantil que promova a inclusão do estudante no acesso, na permanência e no êxito de seu percurso formativo, proporcionando-lhe o exercício pleno de sua cidadania. Tem como objetivos específicos: possibilitar a igualdade de oportunidades entre os estudantes da FaCS, de acordo com as suas necessidades, de forma equitativa; contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico dos estudantes, intervindo por meio de ações que minimizem situações de repetência e evasão; acolher os estudantes 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 estudantes da FaCS-GHC construam habilidades socioprofissionais necessárias à inserção, à permanência e ao êxito no mundo do trabalho e/ou prosseguimento na vida acadêmica.

O apoio discente é o responsável pela implantação da Política Assistencial Estudantil. Desenvolve ações preconizadas, conforme definido pelo Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010, observando as possibilidades institucionais de implementação gradativa de ações à inclusão e à permanência do estudante no ensino superior.

Essas ações têm como finalidade aprimorar a intervenção institucional em relação ao acolhimento dos estudantes e aos reconhecimentos das dificuldades didático-pedagógicas, psicossociais, de saúde e/ou outras que possam interferir no percurso formativo. O apoio aos discentes ocorre por encaminhamento da coordenação do curso, que deve acompanhar o desenvolvimento do aluno ao longo do seu itinerário formativo e identificar quando o aluno necessita de um apoio pedagógico, ou por meio de demanda espontânea, ou seja, quando o aluno, por conta própria, solicita o apoio. O apoio discente ocorre desde o seu ingresso na FaCS-GHC até sua formação. O funcionamento do apoio ao discente é em turno integral. O período de férias ocorre, preferencialmente, no mesmo período de férias

da comunidade estudantil. A sala para atendimento aos alunos caracteriza-se como um 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 FaCS-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 alunos e profissionais do Grupo Hospitalar Conceição, por meio 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*.

Endereços e horários de funcionamento

Biblioteca do Hospital Nossa Senhora da Conceição

De segunda à sexta-feira, das 7h às 18h 30min.

Rua Francisco Trein, 596. Fone/Fax: (51) 3357-2316/2406

E-mail: [bibibliote@ghc.com.br](mailto: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 Hospital 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 FaCS-GHC

De segunda à sexta-feira, das 17h às 20:30h.
Rua Francisco Trein, 326. Fone/Fax: (51) 3357-2817
E-mail: bibliote@ghc.com.br

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

A Avaliação Institucional

- A Avaliação Institucional é um dos componentes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e está relacionada aos seguintes objetivos:
 - Melhorar a qualidade da educação superior;
 - Orientar a expansão de sua oferta;
 - Aumentar, permanentemente, a sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social;
 - Aprofundar os compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

O Processo de Avaliação na FaCS

- A FaCS constituiu a Comissão Própria de Avaliação – CPA, com o objetivo de coordenar e articular os processos avaliativos, atendendo aos dispositivos legais e às exigências atuais do processo de avaliação.

- A Avaliação Institucional será realizada duas vezes ao ano e representa um processo permanente, planejado, conduzido e realizado de modo que os resultados sejam capazes de promover mudanças.

- Entre os instrumentos de avaliação, a CPA realiza, semestralmente, uma avaliação interna com alunos, professores e coordenadores. ´

- A partir dos resultados obtidos, disponíveis no Campus Virtual, todos os gestores podem preparar quadros, gráficos e tabelas que permitem um estudo comparativo de linha histórica referente ao desempenho dos professores, abem como a avaliação das disciplinas, dos cursos e dos recursos de infraestrutura – inclusive acervo bibliográfico.

- As discussões dos resultados alcançados por curso, a partir das metas e dos objetivos por eles definidos e dos resultados obtidos nas avaliações interna e externa, servem de subsídio para a implementação de ações de melhoria voltadas ao ensino, ao aprimoramento dos projetos pedagógicos, à pesquisa, à extensão, ao redirecionamento das ações de capacitação docente, à atualização e manutenção da infraestrutura e dos recursos materiais. Participe! Sua participação é fundamental para melhorarmos, cada vez mais, nossa instituição. Fontes: Portal do INEP – Avaliação Institucional.

Maiores informações sobre o processo de Avaliação na FaCS-GHC estão disponíveis em: <http://portal.inep.gov.br/superior-avaliacaoinstitucional> ou <http://ensinoepesquisa.ghc.com.br>

Núcleo Docente Estruturante (NDE)

É o órgão consultivo responsável pela formulação, pela implementação e pelo desenvolvimento do Projeto Pedagógico do respectivo curso.

CURSOS OFERTADOS PELA FaCS-GHC

Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar

Visa promover uma educação que estimule a curiosidade científica e o desenvolvimento humano e que esteja voltada para a formação de profissionais éticos, autônomos, críticos, competentes e prontos para atuar em um mundo globalizado. O campo de atuação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar encontra-se nos locais como: clínicas, hospitais, laboratórios, serviços de diagnóstico e outras empresas de serviço em saúde; empresas de serviços de apoio e logística hospitalar; empresas operadoras de serviços de saúde e cooperativas de saúde; empresas que comercializam insumos médico-hospitalares; institutos e centros de pesquisa e instituições de saúde.

OBJETIVO DO CURSO

O curso tem como objetivo formar profissionais de Tecnologia em Gestão Hospitalar, com amplo conhecimento técnico e científico, capazes de atuar de forma ética e eficaz no planejamento, na organização e no gerenciamento dos processos de trabalho em saúde.

PERFIL DO CURSO

É O único curso oferecido, gratuitamente, na Região Metropolitana de Porto Alegre. Considerando a Política de Ensino da FaCS-GHC, que apóia-se nas orientações da Educação Permanente em Saúde e intenta a formação de sujeitos capazes de atuar de forma eficaz e comprometida com a problematização e a qualificação constante do processo de trabalho, o curso foi concebido de forma a aproximar, desde o primeiro semestre, a teoria e a prática da gestão de organizações de atenção à saúde. Nesse sentido, tem um enfoque orientado para o desenvolvimento de habilidades e competências e, para tanto, engloba metodologias ativas e problematizadoras. Ainda, agrega disciplinas de cunho humanista, legal e técnico, a realização de projetos que integrem os conteúdos com vistas a aplicações

práticas, além da realização de atividades complementares nas áreas de ensino, pesquisa e social.

O curso apresentará uma carga horária de 2.520 horas, distribuídas em seis semestres. Cada semestre engloba sete disciplinas, incluindo os Projetos Integradores, que visam integrar os conteúdos trabalhados durante sua realização, a ser conduzido por um professor orientador. Do primeiro ao quinto semestres, cada Projeto Integrador possui carga horária de 60h e deve ser realizado em pequenos grupos. No último semestre, o Projeto Integrador deve ser realizado, individualmente, dentro do Grupo Hospitalar Conceição.

GRADE CURRICULAR

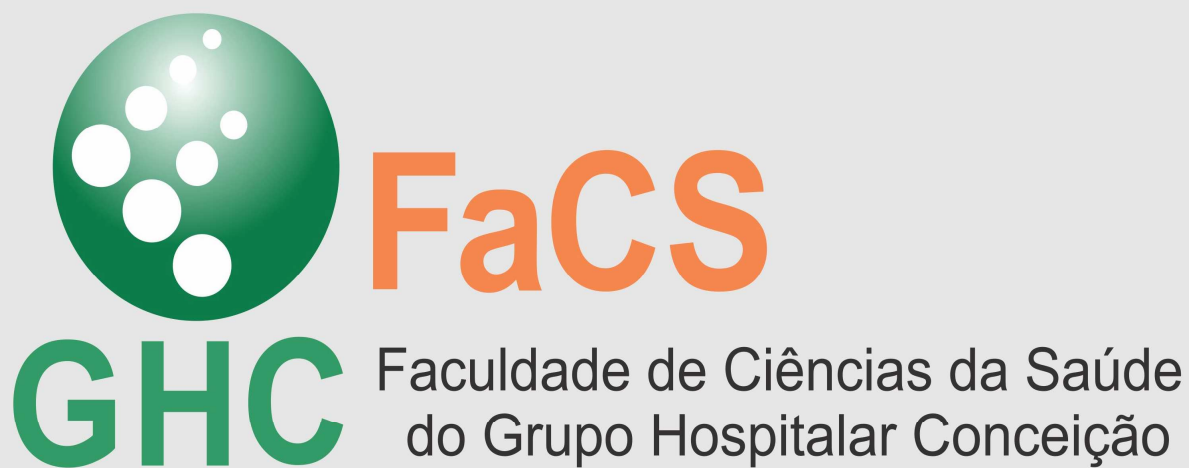
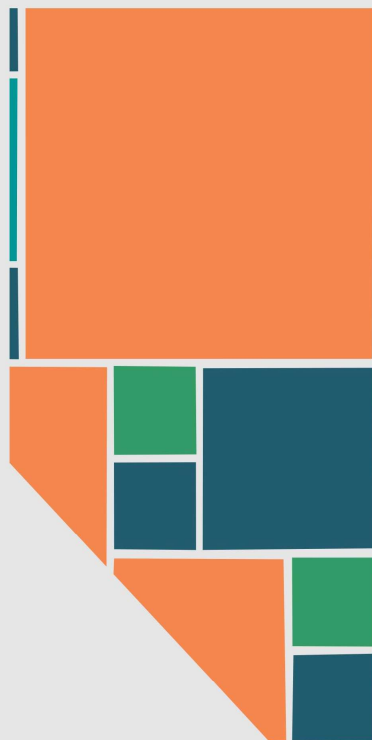
Semestres	Disciplinas	Carga Horária (em horas)
1º semestre Módulo Introdutório	História e Políticas de Saúde	60
	Fundamentos e práticas da gestão hospitalar	80
	Ser humano, cultura e sociedade	40
	Pesquisa em gestão em saúde	40
	Estatística aplicada à gestão em saúde	60
	Introdução à Epidemiologia	60
	Projeto Integrador 1	60
Carga horária total do I semestre		400
2º Semestre Módulo de Gestão, Estratégia e Saúde	Estratégia e Planejamento Organizacional	80
	Legislação em Saúde e Hospitalar	40
	Ética e Bioética	40
	Gestão de Contratos	60
	Gestão de Tecnologia, informações e comunicação em Saúde	60
	Gestão de Projetos e Empreendedorismo	60
	Projeto Integrador 2	60
Carga horária total do II semestre		400
Titulação intermediária: Assistente em gestão em saúde		800
3º Semestre Módulo de Gestão de Estrutura e Processos	Gestão de Processos	80
	Gestão de Riscos	60
	Gestão da qualidade em serviços de saúde	40
	Organização de serviços de saúde 1 (serviços assistenciais)	60
	Organização de serviços de saúde 2 (serviços de apoio e operações)	60
	Organização de serviços de saúde 3 (serviços de relacionamento com o cliente/usuário)	40
	Projeto Integrador 3	60
Carga horária total do III semestre		400
Titulação intermediária: Assistente de gestão de processos		1200

Semestres	Disciplinas	Carga Horária (em horas)
4º Semestre Área Específica: Módulo de Gestão de Pessoas	Psicologia, Cultura e Comportamento organizacional	60
	Responsabilidade Social	40
	Gestão de Pessoas	80
	Gestão do Trabalho em Equipe	40
	Legislação trabalhista e previdenciária	60
	Negociação	60
	Projeto Integrador 4	60
Carga horária total do IV semestre		400
Titulação intermediária: Assistente de gestão de pessoas		1600
5º Semestre Área Específica: Módulo de Gestão Financeira e Contábil	Contabilidade Básica	40
	Custos Hospitalares	40
	Gestão Financeira e Orçamentária	80
	Matemática Financeira	60
	Gestão de contas hospitalares e de serviços de saúde	60
	Economia da saúde	60
	Projeto Integrador 5	60
Carga horária total do V semestre		400
Titulação intermediária: Assistente de gestão financeira		2000
6º Semestre Áreas Específicas: Módulo de Gestão	Auditoria e Consultoria em Saúde	60
	Marketing em Saúde	40
	Avaliação de tecnologias em saúde	40
	Arquitetura e engenharia em serviços de saúde	40
	Hotelaria e hospitalidade em saúde	40
	LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais (optativa)	60
	Logística e Sustentabilidade	60
	Projeto Integrador 6	60
Carga horária total do VI semestre		400
Carga horária das disciplinas obrigatórias		2340
Carga horária da disciplina de Libras (optativa)		60
Carga horária total das disciplinas		2400
Atividades complementares		120
Carga horária total do curso		2520
Titulação Final: Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar		2.520 horas

DOCENTES DO CURSO E CONTATOS

Nome do docente	Titulação	E-mail
Alexandra Jochims Kruehl*	Doutora	akruel@ghc.com.br
Ananyr Porto Fajardo	Doutora	fananyr@ghc.com.br
Bianca da Silva Alves	Mestra	abianca@ghc.com.br
Daniel Klug	Mestre	danielk@ghc.com.br
Lucia Inês Schaedler	Doutora	lucianes@ghc.com.br
Luciane Kopittke	Doutora	kluciane@ghc.com.br
Maristela Vargas Losekann	Mestra	lmaristela@ghc.com.br
Silvani Botlender Severo	Mestra	ssilvani@ghc.com.br
Silvia Daniela Pinto Macedo	Mestra	smacedo@ghc.com.br
Rodrigo de Oliveira Silveira	Mestre	arodrigo@ghc.com.br

***Coordenadora do curso**



ensinoepesquisa.ghc.com.br

Av. Francisco Trein, 326 - Bairro Cristo Redentor
CEP 91350-200 - Porto Alegre - RS
Tel: (51) 3357-2800

